

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 1 - *Oggetto*

TITOLO I IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I - *Norme generali*

Articolo 2 - *Definizioni*

Articolo 3 - *Tassonomia per la riclassificazione dei dati di bilancio*

Articolo 4 - *Principi contabili*

Articolo 5 - *Piano dei conti*

Articolo 6 - *La transazione contabile elementare*

CAPO II - *La programmazione e il bilancio di previsione*

Articolo 7 - *Il Bilancio di previsione, annuale e triennale*

Articolo 8 - *Le fasi per la costruzione del budget*

Articolo 9 - *Elaborazione delle "Linee guida generali di Ateneo"*

Articolo 10 - *La predisposizione e la trasmissione dei piani operativi dei centri di spesa*

Articolo 11 - *Analisi e aggregazione delle proposte di budget*

Articolo 12 - *Budget riclassificato*

CAPO III - *La gestione*

Sezione I - *Costi e uscite*

Articolo 13 - *Impegni di budget*

Articolo 14 - *La gestione dei componenti negativi del budget*

Articolo 15 - *La rilevazione del costo e investimenti*

Articolo 16 - *Fasi della spesa*

Articolo 17 - *Assunzione di impegni finanziari*

Articolo 18 - *Liquidazione della spesa*

Articolo 19 - *Ordinazione della spesa (Mandati di pagamento)*

Articolo 20 - *Documentazione dei mandati di pagamento*

Articolo 21 - *Modalità di estinzione dei mandati di pagamento*

Articolo 22 - *Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio*

Sezione II - *Ricavi e entrate*

Articolo 23 - *Fasi dei ricavi*

Articolo 24 - *Variazioni positive nel budget*

Articolo 25 - *La rilevazione dei ricavi*

- Articolo 26 - *Riscossione delle entrate*
- Articolo 27 - *Reversali d'incasso*
- Articolo 28 - *Fondo economale e per piccole spese*

Sezione III – *Gestione della liquidità*

- Articolo 29 – *Monitoraggio della liquidità nel bilancio unico*
- Articolo 30 - *Valutazione della giacenza di cassa*

CAPO IV - *Il monitoraggio*

- Articolo 31 - *Attività di monitoraggio*
- Articolo 32 - *Azioni correttive (modalità, modulistica, documentazione)*

CAPO V - *La revisione della programmazione*

- Articolo 33 - *Variazioni al budget economico-patrimoniale*
- Articolo 34 - *Variazioni al bilancio finanziario*

CAPO VI - *La consuntivazione*

- Articolo 35 - *Scritture di rettifica, di assestamento e di epilogo*
- Articolo 36 - *Stato patrimoniale di Ateneo (riclassificato)*
- Articolo 37 - *Conto economico di esercizio (riclassificato)*
- Articolo 38 - *Rendiconto finanziario*
- Articolo 39 - *Situazione amministrativa*
- Articolo 40 - *Situazione di cassa*
- Articolo 41 - *La Nota integrativa*

TITOLO II

DISCIPLINE SPECIALI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Capo I - *Appalti*

- Articolo 42 - *Ambito di applicazione*
- Articolo 43 - *Deliberazione a contrattare*
- Articolo 44 - *Procedure per l'individuazione del contraente*
- Articolo 45 - *Norme comuni sullo svolgimento delle gare*
- Articolo 46 - *Criteri di selezione delle offerte*
- Articolo 47 - *Spese in economia*
- Articolo 48 - *Stipulazione del contratto*
- Articolo 49 - *Responsabile del procedimento contrattuale*
- Articolo 50 - *Collaudo e controlli di qualità*

Capo II - *Donazioni*

Articolo 51 - *Accettazione*

Articolo 52 - *Valutazione dei costi di gestione*

Articolo 53 - *Deroga all'ambito di applicazione della disciplina*

Capo III - *Attività in conto terzi*

Articolo 54 - *Ambito di applicazione*

Articolo 55 - *Prestazioni in conto terzi*

Articolo 56 - *Criteri di individuazione del personale tecnico-amministrativo*

Articolo 57 - *Determinazione del corrispettivo*

Articolo 58 - *Modalità di svolgimento della prestazione*

Articolo 59 - *Rendiconti*

Articolo 60 - *Clausole penali*

Articolo 61 - *Utilizzo del nome e/o del logo dell'Università a scopo pubblicitario*

TITOLO III *PATRIMONIO*

Articolo 62 - *Definizioni*

Articolo 63 - *Ammortamento delle immobilizzazioni*

Capo I - *Gestione delle immobilizzazioni materiali*

Sezione I - *Beni immobili*

Articolo 64 - *Inventari dei beni immobili*

Articolo 65 - *Consegnatari dei beni immobili*

Sezione II - *Beni mobili*

Articolo 66 - *Classificazione dei beni mobili*

Articolo 67 - *Inventari dei beni mobili*

Articolo 68 - *Inventario del bestiame dell'Azienda Agraria*

Articolo 69 - *Beni non soggetti ad inventariazione*

Articolo 70 - *Beni consumabili*

Articolo 71 - *Attribuzione del valore inventariale*

Articolo 72 - *Consegnatari dei beni mobili*

Articolo 73 - *Ricognizione inventariale e rinnovo degli inventari*

Articolo 74 - *Funzioni dell'economista e del segretario amministrativo*

Articolo 75 - *Verifica di rispondenza*

Capo II - *Gestione delle immobilizzazioni immateriali*

Articolo 76 - *Classificazioni*

Capo III - *Scarico inventariale*

Articolo 77 - *Cancellazione dei beni dagli inventari*

Articolo 78 - *Scarico inventariale per logoramento, guasto non riparabile, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità per il centro di spesa*

Articolo 79 - *Scarico per cessione a titolo oneroso*

Articolo 80 - *Scarico per cessione a titolo gratuito*

Articolo 81 - *Scarico per distruzione per causa di forza maggiore*

Articolo 82 - *Scarico per furto*

Articolo 83 - *Scarico per errore di inventariazione*

Articolo 84 - *Scarico di beni acquistati con fondi erogati da Enti di ricerca*

Articolo 85 - *Magazzini di scorta*

TITOLO IV *DISPOSIZIONI TRANSITORIE*

Articolo 86 - *Operazioni da compiere in sede di chiusura dell'esercizio 2013 e in sede di apertura dell'esercizio 2014*

Articolo 87 - *Riapertura della gestione nell'esercizio 2014*

ALLEGATI

[All. n. 1 – Scheda budget](#)

[All. n. 2 - Piano dei Conti per la contabilità economico patrimoniale](#)

[All. n. 3 - Piano dei conti per la contabilità finanziaria](#)

[All. n. 4.-Piano dei conti dei Centri di Costo](#)

[All. n. 5. - Istituzione Universitaria Servizi Istituzionali generali Ricerca e Innovazione.- Missione](#)

[All. n. 6 - Centri di Spesa](#)

[All. n. 7. - Roc Richiesta Operazione Contabile](#)

[All. n. 8 - Conto economico](#)

[All. n. 9 - Processo di costruzione del budget](#)

[All. n. 10 - CDR Prospetto di pre-budget](#)

[All. n. 11 - I Documento di sintesi degli obiettivi e delle azioni](#)

[All. n. 12 - II Documento richiesta ulteriori risorse proprie](#)

[All. n. 13 - Richiesta risorse per investimento](#)

[All. n. 14 - Commento del Piano operativo](#)

[All. n. 15 - Stato Patrimoniale](#)

[All. n. 16 - Processo verbale di consegna di beni mobili](#)

[Tabella dei Coefficienti di ammortamento](#)

Articolo 1
Oggetto

Il Manuale di Amministrazione, emanato ai sensi dell'art. 38 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, definisce le procedure operative di carattere amministrativo-contabile, i dettagli e gli schemi tecnici del sistema contabile.

TITOLO I
IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I
Norme generali

Articolo 2
Definizioni

Ai fini dell'applicazione del presente Titolo si intende:

- *Sistema contabile*: l'insieme dei principi e delle procedure contabili utilizzati per rilevare, classificare e rappresentare le informazioni gestionali (a preventivo, in *itinere*, a consuntivo).
- *Sistema contabile integrato*: sistema che assicura l'integrazione e la coerenza delle rilevazioni di natura finanziaria con quelle di natura economico-patrimoniale e analitica.
- *Contabilità economico-patrimoniale* è lo strumento di rilevazione di tutti i fatti amministrativi (numerari e non numerari) intercorsi con l'ambiente esterno. La contabilità economico-patrimoniale rileva i fatti gestionali secondo il principio della competenza economica, per il quale l'effetto delle operazioni contabili deve essere rilevato e attribuito all'esercizio al quale tali operazioni si riferiscono e consente di prevedere (*budget*) o misurare (in fase di monitoraggio o a consuntivo) il reale utilizzo di risorse e il reale beneficio connesso alle attività svolte e, quindi, di valutare l'economicità della gestione.
- *Contabilità analitica* è un insieme di scritture che riguarda la determinazione preventiva, la rilevazione consuntiva, l'imputazione, il raggruppamento, l'analisi e il calcolo di risultati economici particolari. Essa misura i costi e i rendimenti con riferimento sia alle articolazioni organizzative (centri di responsabilità), sia a specifiche entità di riferimento di costi (centri di costo), sia alle destinazioni dei costi e rendimenti stessi riguardo alle missioni, ai programmi, alle attività. La contabilità analitica evidenzia: i fatti gestionali secondo il principio della competenza economica, in base al quale l'effetto delle operazioni contabili deve essere rilevato e attribuito all'esercizio al quale tali operazioni si riferiscono, nonché le risorse e i benefici a livello di singole articolazioni organizzative e delle diverse attività svolte
- *Contabilità finanziaria* è lo strumento di rilevazione dei valori finanziari espressi dalle entrate e dalle uscite. Tale sistema ha la caratteristica di rilevare detti valori sia nella loro determinazione previsionale che nella loro dinamica, e di conseguenza nella loro consuntivazione.
- *Il piano dei conti* è l'insieme dei conti o mastri utilizzati dall'Ateneo per esprimere in maniera idonea, al fine istituzionale dello stesso, la rilevazione dei movimenti contabili. Il piano dei conti, strutturato gerarchicamente secondo vari livelli di dettaglio e distinto secondo la tipologia di rilevazione contabile, individua gli elementi di base secondo cui articolare le rilevazioni contabili,

sia ai fini del consolidamento e del monitoraggio dei conti pubblici, sia con riferimento alla valutazione di efficienze ed economicità della gestione.

- *Budget*: copre la funzione assolta precedentemente dal bilancio di previsione, indica gli stanziamenti di risorse per raggiungere gli obiettivi della gestione, può essere economico, finanziario o degli investimenti.

- *Budget finanziario*: indica gli esborsi monetari che si prevede di sostenere – uscite – e gli introiti monetari – entrate – che si prevede di ottenere in un determinato periodo di tempo.

- *Budget economico*: indica il valore delle risorse umane e strumentali (beni e servizi) che si prevede di utilizzare in un determinato periodo di tempo – cioè i costi – ed il valore dei beni e dei servizi prodotti nello stesso periodo – cioè i ricavi.

- *Budget degli investimenti*: indica il valore delle risorse da destinare all'acquisizione di beni durevoli la cui utilità si protrae oltre l'esercizio.

- *Pre-budget* riepiloga le risorse economiche (costi) che il Consiglio di Amministrazione individua come “direttamente attribuibili” al centro di spesa, il cui consumo è riferibile al centro di spesa in maniera oggettiva, anche se i relativi costi sono sostenuti dall'Amministrazione centrale, (ad es. costi del personale afferente), nonché quelli attribuiti ai centri in base a criteri che tengono conto dei consumi di risorse (ad es. energia elettrica, gas, acqua, vigilanza, pulizie). I criteri di attribuzione del *pre-budget* sono oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione, così come i criteri per l'attribuzione presuntiva delle voci di costo alle funzioni didattica, ricerca, amministrazione.

Articolo 3

Tassonomia per la riclassificazione dei dati di bilancio

1. Ai fini del raccordo con le regole contabili uniformi delle amministrazioni pubbliche, l'Università adotta la tassonomia per la riclassificazione dei dati contabili e di bilancio di esercizio, in conformità con le disposizioni contenute nell'art. 17 del D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91.
2. I prospetti dei dati SIOPE costituiscono un allegato obbligatorio del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio
3. Le missioni ed i programmi a cui l'Ateneo fa riferimento sono elencati all'allegato n. 5

Articolo 4

Principi contabili

1. I principi contabili di cui all'art. 2 del RAFC, distinti in generali ed applicati, includono i criteri, le procedure ed i metodi di applicazione, che stabiliscono l'individuazione dei fatti da registrare, le modalità di contabilizzazione degli eventi di gestione, i criteri di valutazione e quelli di esposizione dei valori in bilancio. I principi contabili generali sono le regole di carattere generale cui devono informarsi i principi contabili applicati alle singole poste di bilancio.

2. L'Ateneo, in conformità a quanto disposto nel D.Lgs. n. 91/2011 adotta i seguenti principi contabili generali:

- Principio dell'annualità;
- Principio dell'unità;
- Principio dell'universalità ;
- Principio dell'integrità;
- Principio della veridicità;
- Principio dell'attendibilità;
- Principio della correttezza;

- Principio della chiarezza;
- Principio della trasparenza;
- Principio della significatività e della rilevanza;
- Principio della flessibilità;
- Principio della congruità;
- Principio della prudenza;
- Principio della coerenza;
- Principio della continuità;
- Principio della costanza;
- Principio della comparabilità;
- Principio della verificabilità;
- Principio della imparzialità;
- Principio della pubblicità;
- Principio degli equilibri di bilancio;
- Principio della competenza economica;
- Principio della prevalenza della sostanza sulla forma.

Articolo 5 *Piano dei conti*

1. L'Ateneo, nelle more della emanazione del decreto ministeriale che definisca il piano dei conti delle Università, adotta un Piano dei conti per la contabilità economico-patrimoniale (all. n. 2), un Piano dei conti per la contabilità finanziaria (all. n. 3) un Piano dei centri di costo per le rilevazioni della contabilità analitica e le ripartizioni per missioni e programmi (all. n. 4).
2. I centri di Spesa/Responsabilità dell'Ateneo sono indicati in allegato n. 6.
3. I piani dei conti contabili sono unici a livello di Ateneo. Nel corso dell'esercizio è consentita, eccezionalmente l'istituzione di nuovi conti previa delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione. La proposta di istituzione o variazione di tali conti o codifiche può avvenire anche su richiesta dei singoli centri di responsabilità

Articolo 6 *La transazione contabile elementare*

1. Il sistema contabile si fonda sulla transazione contabile elementare. Essa scaturisce dagli atti gestionali posti in essere dal funzionario responsabile per realizzare le finalità proprie di ciascun programma di attività dell'Ateneo.
2. Ciascuna transazione elementare, caratterizzata da codici che consentono di tracciare le operazioni contabili movimentando contemporaneamente i piani dei conti finanziario, economico e patrimoniale, deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) Codice identificativo della missione;
 - b) Codice identificativo del programma;
 - c) Codice identificativo della classificazione COFOG al secondo livello, per le spese;
 - d) Codice identificativo del centro di responsabilità;
 - e) Codice identificativo del centro di costo cui la transazione fa riferimento, per le spese;
 - f) Codice della voce del piano dei conti, per entrate, spese, costi, oneri, ricavi e proventi;
 - g) Codici identificativi del soggetto erogatore e del destinatario del trasferimento ;

- h) Codice unico di progetto, identificativo del progetto d'investimento pubblico realizzato dall'amministrazione;
 - i) Codice Identificativo di Gara (CIG) per le spese;
 - l) altri specifici codici se richiesti dalla normativa vigente.
3. Per uniformare il trattamento dei dati contabili, i centri di responsabilità dell'Ateneo adottano il modulo di "Richiesta operazione contabile" R.O.C., (all. n. 7) completo delle indicazioni dei codici di cui al comma precedente.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE E IL BILANCIO UNICO DI PREVISIONE

Articolo 7

Il Bilancio unico di previsione, annuale e triennale

1. Il Bilancio unico di previsione è un documento contabile amministrativo che, con riferimento ad un orizzonte temporale annuale, ha lo scopo di tradurre in termini quantitativi, economici e finanziari, le risorse destinate al raggiungimento degli obiettivi della gestione, declinati nelle "Linee guida generali di Ateneo".
2. Il Bilancio unico di previsione è elaborato su base annuale e triennale, corrispondente a quella del piano della programmazione generale, e si compone di un *budget* autorizzatorio (economico e degli investimenti) e di un bilancio di previsione non autorizzatorio in contabilità finanziaria.

Articolo 8

Le fasi per la costruzione del budget

1. Secondo quanto previsto dall'art. 6 del RAFC, la definizione del *budget* si articola in tre fasi:
 - a) l'elaborazione e l'invio ai centri di spesa del documento "Linee guida generali di Ateneo" e delle informazioni ad esso collegate (obiettivi, indicatori, dati utili)
 - b) la predisposizione e la trasmissione delle proposte di piano operativo e di *budget* da parte dei centri di spesa
 - c) la fase di analisi e l'aggregazione delle proposte nei documenti di bilancio previsti
2. Per ciascuna delle fasi sopra indicate si richiamano gli schemi di riferimento di cui al successivo art. 10, da inviarsi annualmente alle strutture e alle divisioni dell'Amministrazione centrale, unitamente alle "Linee guida generali di Ateneo" e alle istruzioni per la compilazione.

Articolo 9

Elaborazione delle "Linee guida generali di Ateneo"

1. Le "Linee guida generali di Ateneo" e le informazioni ad esse collegate (obiettivi, indicatori, dati utili), definite dal Rettore secondo quanto previsto all'art. 6, comma 3, del RAFC e trasmesse ai Centri di spesa consistono in un documento schematico e sintetico illustrativo degli obiettivi triennali e annuali che l'Ateneo intende conseguire, distinti rispetto alle funzioni "didattica" e "ricerca" (all. n. 9).
2. L'invio delle "Linee guida di Ateneo" a ciascun Centro di spesa è accompagnato da eventuali specifiche prescrizioni e dal prospetto di "*pre-budget*" (all. n. 10) derivato dal sistema contabile e

dal piano dei conti adottato dall'Ateneo. Il “*pre-budget*” riepiloga le risorse economiche (costi) che il Consiglio di Amministrazione individua come “direttamente attribuibili” in maniera oggettiva al centro di spesa, anche se i relativi costi sono sostenuti dall'Amministrazione Centrale (es.: costi del personale afferente), nonché le risorse economiche previste attribuibili ai centri sulla base dei criteri che tengono conto dei relativi consumi (es.: energia elettrica, gas, acqua, vigilanza, pulizie).

3. I criteri di attribuzione delle voci di “*pre-budget*” sono oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione, così come i criteri per l'attribuzione presuntiva delle voci di costo alle funzioni didattica, ricerca, amministrazione.

4. Unitamente alle informazioni contenute nei prospetti di “*pre-budget*” il Consiglio di Amministrazione può comunicare l'ammontare complessivo delle ulteriori risorse disponibili per la redazione della proposta di piani operativi da parte dei centri di spesa. Sulla base di specifici indicatori una parte delle ulteriori risorse può essere assegnata ai Centri di spesa dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 10

La predisposizione e la trasmissione dei piani operativi dei centri di spesa

1. La proposta di piano operativo di competenza dei Centri di spesa, redatta ai sensi dell'art. 6, comma 5, del RAFC è approvata, unitamente alla “proposta di *budget*” dal Consiglio del Centro di spesa. Nel caso dell'Amministrazione centrale le proposte sono trasmesse dal Dirigente della Divisione.

2. Per l'elaborazione del piano operativo i centri di spesa utilizzano gli schemi elencati :

A) SINTESI DEGLI OBIETTIVI E DELLE AZIONI (all. n. 11) che contiene gli obiettivi e le azioni che la struttura si propone in relazione agli obiettivi strategici di Ateneo.

B) RICHIESTA ULTERIORI RISORSE E RISORSE PROPRIE (all. n. 12) distinta per didattica e ricerca, contiene l'indicazione di tutte le risorse economiche e le corrispondenti necessità finanziarie (cassa), ulteriori rispetto alle quote di “*pre-budget*”, che la struttura ritiene necessarie per garantire o migliorare la qualità erogata della didattica, della ricerca o dei Servizi istituzionali, comprese quelle eventualmente già assegnate dal Consiglio di Amministrazione. Nella scheda con cui i Centri di spesa comunicano le risorse proprie riferibili alle sezioni didattica, ricerca, servizi istituzionali è presente anche la parte destinata all'esposizione dei ricavi.

C) RICHIESTA RISORSE PER INVESTIMENTO (all. n. 13) che contiene l'indicazione di eventuali richieste di investimento connesse agli obiettivi che la struttura si propone.

D) COMMENTO AL PIANO OPERATIVO (all. n. 14) è un documento di commento del piano operativo, distinto per le funzioni didattica, ricerca, servizi istituzionali.

Articolo 11

Analisi e aggregazione delle proposte di budget

1. Le schede di proposta di budget predisposte dalle strutture, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del RAFC, sono consolidate a cura degli Uffici centrali secondo gli indirizzi del Direttore Generale, sia nella fase della prima proposta e nuovamente nella fase conclusiva del processo di negoziazione.

2. Le proposte vengono sottoposte ad un esame di congruenza con le risorse disponibili a livello di Ateneo e/o con gli obiettivi indicati: se le proposte risultano incongruenti sono nuovamente inviate al Centro di spesa (C.d.R.) di riferimento per una nuova formulazione da parte della struttura.

3. All'esito della formalizzazione di tutte le proposte di *budget* derivanti dalle negoziazioni, gli Uffici dell'Amministrazione centrale predispongono la bozza di *budget* di Ateneo e di Bilancio di

Previsione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico. Le linee guida di cui all'art. 6, comma 3, del RAFC vengono recepite all'interno della relazione programmatica che accompagna il bilancio di previsione.

Articolo 12
Budget riclassificato

Il *budget* di Ateneo e il bilancio di previsione finanziario, ai fini di una leggibilità comune verso l'esterno e verso gli *stakeholders*, deve essere riclassificato a cura degli Uffici dell'Amministrazione centrale, secondo lo schema definito dal M.I.U.R.

CAPO III
LA GESTIONE

Sezione I
Costi e uscite

Articolo 13
La gestione dei componenti negativi del budget

1. La gestione dei componenti negativi del *budget* segue le fasi della registrazione dell'impegno di *budget*, della rilevazione del costo effettivo, dell'ordinativo di pagamento e del pagamento.
2. La procedura contabile per l'assunzione degli impegni di *budget* è effettuata dai Direttori dei Dipartimenti e dai Segretari amministrativi o dal Direttore del Centro di spesa unitamente al Capo Servizio Bilancio nel caso degli altri centri di spesa.
3. Gli impegni di *budget* non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti definiti nei singoli conti di Contabilità Analitica di *budget*.
4. Gli impegni di *budget* si riferiscono all'esercizio economico in corso, tranne gli impegni relativi ad attività per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo.
5. Una volta chiuso l'esercizio al 31 dicembre di ciascun anno, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

Articolo 14
Impegni di budget

1. L'impegno di *budget* si realizza nel momento in cui viene formalizzata una richiesta di acquisto o una richiesta di stipula contrattuale, sulla base di idonea documentazione.
2. L'impegno di *budget* fa sì che venga riservata una corrispondente quota del *budget* attraverso un'annotazione, nei rispettivi sezionali, delle apposite scritture anticipate in contabilità analitica. Tale operazione garantisce il mantenimento della disponibilità sul *budget* fino al momento dell'insorgere del costo effettivo.

Articolo 15

La rilevazione del costo e investimenti

1. La rilevazione del costo, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal competente Centro di spesa previo accertamento dell'esistenza dell'impegno di *budget* e verifica della regolarità della fornitura dei beni, lavori e servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti amministrativi idonei (fatture, contratti, ricevute, etc.) comprovanti il diritto dei creditori.
2. La rilevazione del costo determina il valore definitivo della variazione negativa di *budget*.
3. Nel caso di rilevazioni di acquisto di beni durevoli, tale contabilizzazione produrrà una variazione negativa anche del *budget* degli investimenti.

Articolo 16

Fasi della spesa

La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e dei pagamenti.

Articolo 17

Assunzione di impegni finanziari

1. L'assunzione di impegni è effettuata dai Direttori dei Centri di spesa ad eccezione delle deliberazioni riguardanti gli oggetti di spesa indicati all'art. 11, comma 3, del RAFC.
2. Formano impegno sugli stanziamenti dell'esercizio le somme dovute ai creditori, determinati in base alla legge, a contratto, o ad altro titolo giuridicamente valido. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso; fanno eccezione quelli relativi:
 - a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni, mentre i pagamenti debbono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
 - b) a spese per l'estinzione di mutui;
 - c) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - d) a spese ricorrenti o continuative, tra cui canoni per affitti o altro, delle quali sia stata riconosciuta la necessità e la convenienza, a condizione che il relativo impegno non superi i nove anni.
3. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

Articolo 18

Liquidazione della spesa

La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal competente Centro di spesa previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura dei beni, lavori e servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Articolo 19

Ordinazione della spesa (Mandati di pagamento)

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore del Centro di spesa e dal Segretario amministrativo per i Dipartimenti, dal Direttore del centro di spesa unitamente al Capo Servizio Bilancio per gli altri Centri di spesa, o dalle persone dagli stessi delegate.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori e mandati cumulativi per i pagamenti da farsi a diverso titolo allo stesso creditore.
4. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".
5. Nel rispetto della normativa vigente potrà adottarsi, in sostituzione all'attuale sistema, l'emissione di mandati con firma elettronica.

Articolo 20

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dal modulo per la Richiesta di operazione contabile (R.O.C.) di cui all'art. 6 e, a seconda dei casi, da documenti o attestazioni comprovanti la regolarità dell'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, da verbali di collaudo o di regolare esecuzione dei lavori, ove necessari, da buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili, ovvero da documenti di trasporto per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.
3. I documenti di cui ai comma 1 e 2 del presente articolo debbono essere conservati con le modalità e per il periodo di tempo previsto dalla normativa vigente.

Articolo 21

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Università può disporre, su richiesta scritta del creditore valida fino a revoca, o comunque con il suo assenso e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti, di norma, con spese a carico del creditore, mediante:
 - a) accredito in conto corrente postale a favore del creditore;
 - b) emissione di assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto cassiere all'indirizzo dei medesimo;
 - c) accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore.
2. Nel caso in cui non sia possibile provvedere al pagamento del mandato secondo le modalità di cui al precedente comma, il pagamento potrà avvenire allo sportello dell'Istituto cassiere secondo i limiti previsti dalla normativa vigente.
3. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito intestate ai Centri di spesa e altri strumenti di natura informatica, quali la viacard o similari, secondo le modalità definite in apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

4. L'Università può concordare con l'Istituto cassiere modalità di pagamento delle spettanze retributive idonee ad estinguere in tempi definiti i relativi mandati.

Articolo 22

Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio

I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere ai Centri di spesa per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui. Tuttavia, qualora si ritenga opportuno, i mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre possono essere commutati d'ufficio, secondo modalità stabilite in accordo con l'istituto cassiere, in assegni circolari non trasferibili all'ordine del creditore da spedire a cura dell'istituto cassiere stesso all'indirizzo del creditore, con spese a carico di quest'ultimo.

Sezione II

Ricavi e entrate

Articolo 23

Fasi dei ricavi

La gestione del *budget* dei ricavi segue le fasi della registrazione della variazione positiva di *budget*, la rilevazione del ricavo effettivo, ordinativo di riscossione e la riscossione.

Articolo 24

Variazioni positive nel budget

1. La variazione positiva di *budget* si realizza sulla base di idonea documentazione e dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture anticipate di COAN con imputazione ai rispettivi conti di *budget*.
2. L'inserimento delle variazioni di maggiori entrate che modificano il *budget* della struttura vengono inserite in forma provvisoria nella procedura contabile dalla struttura interessata, sulla base della delibera dell'organo collegiale della stessa. L'Ufficio Bilancio, ricevuta la documentazione, sottopone l'atto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e successivamente ne dispone la conferma.

Articolo 25

La rilevazione dei ricavi

1. La rilevazione dei ricavi, consistente nella determinazione dell'esatto importo da riscuotere e nell'individuazione del soggetto debitore, è effettuata dal competente Centro di spesa previo accertamento dell'esistenza della variazione positiva di *budget* nonché dei titoli e dei documenti amministrativi idonei (fatture, contratti, ricevute etc.) comprovanti il diritto dei creditori.
2. La rilevazione del ricavo determina il valore definitivo della variazione positiva di *budget*.



Manuale di Amministrazione
(emanato con D.R. n. 1061/13 del 30.12.2013,
modificato con D.R. n. 553/14 del 16.06.2014)

Articolo 26

Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono rimosse, mediante reversali d'incasso, dall'istituto o azienda di credito che gestisce il servizio di cassa, in seguito più brevemente denominato istituto cassiere,
2. L'Università può introitare somme anche tramite il servizio dei conti correnti postali; tali somme debbono affluire periodicamente all'istituto cassiere.
3. Gli agenti della riscossione formalmente autorizzati dal Direttore Generale, previa annotazione in apposito registro o bollettario, provvedono entro la prima decade del mese successivo, al versamento delle somme rimosse all'istituto cassiere. Ai terzi debitori o erogatori viene rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.
4. E' vietato disporre pagamenti di spese a valere su disponibilità esistenti sui conti correnti postali, ovvero con somme pervenute direttamente in contanti.

Articolo 27

Reversali d'incasso

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore del Centro di spesa e dal Segretario amministrativo per i Dipartimenti, dal Direttore del Centro di spesa, se diverso dai Dipartimenti, unitamente al Capo Servizio Bilancio o dalle persone dagli stessi delegate.
2. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".
3. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'istituto cassiere.
4. Le reversali d'incasso non rimosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'istituto cassiere all'Università e ai diversi Centri di spesa per l'annullamento e la riemissione in conto residui.
5. Le reversali d'incasso e la relativa documentazione devono essere conservate secondo le modalità e per il periodo di tempo previsto dalle norme vigenti.
6. Nel rispetto della normativa vigente potrà adottarsi, in sostituzione all'attuale sistema, l'emissione di reversali con firma elettronica presso tutti i centri di spesa.
7. La vigilanza sulla riscossione delle entrate spetta al Direttore Generale.

Articolo 28

Fondo economale e per piccole spese

1. Per l'effettuazione di piccole spese in contanti ciascun centro di responsabilità può essere dotato all'inizio di ogni esercizio di un fondo, gestito dall'Economo per i C.d.R. facenti capo all'Amministrazione centrale e dal Segretario Amministrativo per i Dipartimenti e per gli altri Centri di spesa.
2. L'importo del fondo viene determinato all'inizio di ciascun esercizio con provvedimento del Direttore del Centro di spesa, nella misura massima di euro 5.000,00.
3. Tale fondo può essere reintegrato durante l'esercizio solamente in caso di motivata necessità, previa documentazione e rendicontazione delle somme già spese, con provvedimento del Direttore delle rispettive strutture, dal quale risulti l'approvazione del rendiconto delle spese effettuate

4. Con il fondo economale si può provvedere al pagamento delle spese per le quali non sia possibile la regolazione mediante bonifico, ad esempio nel caso di pagamenti richiesti esclusivamente tramite bollettini di conto corrente postale, o comunque in casi di urgenza, per un importo singolo non superiore a quanto stabilito dalle norme in vigore sulla limitazione dell'uso del contante.
5. Al pagamento delle spese di cui al precedente comma si provvede sulla base di direttive impartite dai Direttori dei Centri di spesa.
6. I pagamenti a carico del fondo economale e gli eventuali reintegri devono essere annotati dall'Economo o dal Segretario amministrativo in ordine cronologico su un apposito registro.
7. Al termine dell'esercizio l'Economo ed i Segretari devono provvedere al riversamento delle somme residue sul conto di tesoreria dell'Università ed alla rendicontazione complessiva del fondo economale, con l'imputazione di tutte le spese effettuate ai pertinenti capitoli di bilancio.
8. La rendicontazione annuale di cui al comma precedente, effettuata secondo le modalità fissate dalla normativa vigente, deve essere approvata con provvedimento del Direttore dei rispettivi Centri di responsabilità.

Sezione III Gestione della liquidità

Articolo 29 *Monitoraggio della liquidità nel bilancio unico*

1. Il Servizio Bilancio, nell'ambito delle funzioni assegnate di cui all'art. 14, comma 2, del RAFC, monitora costantemente la giacenza di cassa ed i flussi di entrata/uscita complessivi e quelli di ciascun Centro di spesa.
2. La gestione di competenza finanziaria del bilancio unico, nella sezione riservata a ciascun Centro di spesa, attua una gestione di cassa.
3. Gli stanziamenti di competenza sono iscritti con variazione di bilancio esclusivamente nel momento in cui risulta verificata la presenza della relativa disponibilità di cassa. In particolare:
 - a) nel caso in cui si sia realizzata l'entrata di cassa;
 - b) nel caso in cui la spesa sia stata autorizzata dagli organi competenti mediante anticipazione di cassa.

Articolo 30 *Valutazione della giacenza di cassa*

Compete al Direttore del centro di spesa la valutazione della quota percentuale della cassa che prudenzialmente deve essere mantenuta come giacenza stabile, a fronte delle anticipazioni di cassa aperte, ferma restando la possibilità di definizione di specifici parametri cui attenersi da parte del Consiglio di Amministrazione.

CAPO IV *IL MONITORAGGIO*

Articolo 31

Attività di monitoraggio

Con cadenza almeno trimestrale il Servizio programmazione e controllo acquisisce tutte le informazioni contabili ed extracontabili, rilevate durante la gestione, avendo cura di richiedere eventuali ulteriori elementi ai Centri di spesa ritenuti necessari per la redazione delle relazioni gestionali di cui all'art. 8 del RAFC.

Articolo 32

Azioni correttive (modalità, modulistica, documentazione)

Ove la verifica di cui all'art. 29 evidenzia consistenti scostamenti dagli obiettivi definiti in sede di programmazione, si procede con azioni correttive. In tale caso il Servizio programmazione e controllo segnala la presenza di scostamenti al Direttore Generale, che ne informerà i responsabili dei Centri di spesa. Questi analizzeranno le cause che hanno portato agli scostamenti e, secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 8 del RAFC, individueranno le azioni correttive più opportune da proporre al Consiglio di Amministrazione.

CAPO V

LA REVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

Articolo 33

Variazioni al budget economico-patrimoniale.

Oltre a quanto definito all'art. 9 del RAFC, possono essere previste variazioni del *budget* assegnato al Centro di spesa conseguenti alla revisione degli obiettivi della gestione, per le quali si procede ai sensi del predetto art. 9.

Articolo 34

Variazioni al bilancio finanziario

L'inserimento delle variazioni al bilancio finanziario che non modificano il *budget* complessivo della struttura vengono inserite in forma definitiva nella procedura contabile dalla struttura interessata, sulla base della delibera dell'organo collegiale della stessa, dandone comunicazione all'Ufficio Bilancio.

CAPO VI

LA CONSUNTIVAZIONE

Articolo 35

Scritture di assestamento e di epilogo

1. Alla fine di ogni esercizio si dovrà procedere alla scrittura di chiusura per poter determinare con esattezza il risultato di esercizio, determinato secondo i criteri della competenza economica. A tal fine si individuano le seguenti tipologie di scritture di chiusura:

a) scritture di rinvio dei componenti di reddito non di competenza:

1) Risconti attivi e passivi: in tale voce vanno iscritti rispettivamente i costi e i ricavi sostenuti e percepiti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi. Queste voci trovano applicazione in particolare nella valutazione per competenza dei proventi su commessa, per la gestione dei contributi in conto capitale, per l'iscrizione della quota di competenza della contribuzione studentesca, dei ricavi specifici per il finanziamento di borse e i contratti pluriennali; per i proventi relativi ai progetti e alle ricerche in corso finanziate o co-finanziate da soggetti terzi per la gestione della quale (metodo *cost-to-cost*) si applicano le procedure delineate in appositi documenti tecnici, predisposti dall'Ufficio Contabilità economica e controllo di gestione e periodicamente aggiornati.

2) Rimanenze finali: vi rientrano i beni destinati ad attività didattica, di ricerca, o di supporto ad esse; i beni di consumo e gli altri beni utilizzati nelle attività delle università; eventuali beni destinati alla vendita nell'ambito dell'esercizio residuale di attività commerciale. La valutazione delle rimanenze di magazzino avviene al costo di acquisto o di produzione, ovvero al valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato, se minore.

b) scritture relative ai fondi rettificativi dell'attivo e ai fondi rischi: tra gli altri vi rientrano le registrazioni a fondo svalutazione crediti; a fondo ammortamento; a fondi rischi ed oneri; a fondo comune d'Atene; a fondo manutenzioni cicliche.

c) scritture di integrazione dei componenti di reddito di competenza: le scritture di integrazione registrano l'integrazione di quei costi e ricavi, o quote degli stessi, che pur di competenza non sono stati contabilmente rilevati perché i relativi documenti sono stati registrati successivamente alla chiusura dell'esercizio. I costi devono essere integrati qualora trovino nel presente esercizio i correlati ricavi. Tra le operazioni più rilevanti vi rientrano:

- Fatture e note credito da emettere e da ricevere
- Interessi bancari
- Debiti verso l'Erario per imposte sul reddito d'esercizio
- Debiti verso il personale per ferie non godute, straordinari, premi, etc.
- Accantonamento al fondo TFR
- Adeguamento dei crediti e debiti in valuta
- Ratei attivi e passivi: particolare rilievo assume la competenza dei proventi relativi ai progetti e alle ricerche in corso, finanziate o co-finanziate da soggetti terzi di cui al punto 1.

Articolo 36

Stato patrimoniale di Ateneo (riclassificato)

1. La situazione patrimoniale di Ateneo (all. n. 15) indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio. Essa pone, altresì, in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause.

2. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

3. Le voci di Stato Patrimoniale ed i relativi principi di valutazione sono i seguenti:

a) Immobilizzazioni immateriali: vi rientrano i beni caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità, che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi e non solo in quello di sostenimento dei costi. Sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Il costo delle immobilizzazioni immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo. Nella Nota Integrativa sono esplicitate le percentuali di ammortamento adottate.

b) Immobilizzazioni materiali: vi rientrano tutti i beni destinati ad essere utilizzati durevolmente, facenti parte dell'organizzazione di Ateneo, acquisiti per la realizzazione delle proprie attività e servizi. Rientrano in questa categoria anche le immobilizzazioni utilizzate per la realizzazione di progetti di ricerca finanziati con risorse esterne. I beni messi a disposizione da terzi ad uso non perpetuo verranno iscritti nei Conti d'Ordine. Le immobilizzazioni materiali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Il costo di acquisto comprende anche i costi accessori. Il costo della produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili; può comprendere anche altri costi, per la quota ragionevolmente imputabile al prodotto, relativi al periodo di fabbricazione, fino al momento in cui il bene può essere utilizzato. I costi di manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono addebitati interamente all'esercizio in cui sono sostenuti. I costi di manutenzione straordinaria (ampliamento, ammodernamento o miglioramento), cui è connesso un potenziamento della capacità produttiva o di sicurezza del bene o del prolungamento della vita utile, sono portati ad incremento del valore del bene cui ineriscono e poi ammortizzati. Il costo delle immobilizzazioni materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo. Nella Nota Integrativa sono esplicitate le percentuali di ammortamento adottate. L'immobilizzazione che, alla data di chiusura dell'esercizio, risulti durevolmente di valore inferiore a quello determinato secondo i precedenti criteri, deve essere iscritta a tale minor valore e di ciò deve essere data adeguata motivazione nella Nota Integrativa, senza possibilità di mantenere tale rettifica nei successivi bilanci se ne sia venuta meno la motivazione.

Per la valutazione del patrimonio librario si fa riferimento ai seguenti casi:

- le collezioni o comunque i libri che non perdono valore nel corso del tempo e presenti nei centri di spesa di biblioteche sono iscritti tra le immobilizzazioni di Stato Patrimoniale e non vengono ammortizzate;
- i libri che perdono valore nel corso del tempo sono iscritti al loro costo di acquisto, tra le immobilizzazioni, e sottoposto ad ammortamento;
- il materiale bibliografico acquistato quale strumento di lavoro, formazione o aggiornamento professionale verrà iscritto interamente a costo di esercizio;

c) Immobilizzazioni finanziarie: vi rientrano le partecipazioni destinate ad investimento durevole. Nella valutazione si considera il costo sostenuto per l'acquisizione della partecipazione, comprensivo degli oneri accessori, rettificato in diminuzione in presenza di perdite durevoli di valore.

d) Rimanenze di magazzino.

e) Crediti: rappresentano il diritto ad esigere ad una data scadenza determinati ammontari.

Nel caso di contributi, essi potranno essere considerati crediti solo a fronte di una comunicazione ufficiale da parte dell'ente finanziatore in merito all'assegnazione definitiva a favore dell'Ateneo o, nel caso di amministrazioni pubbliche, in presenza di un atto o provvedimento rilasciato da parte dell'organo avente titolo per impegnare l'ente.

f) Disponibilità liquide: vi rientrano i depositi bancari anche nel sistema di Tesoreria Unica, gli assegni, il denaro e i valori bollati.

g) Ratei e Risconti (attivi)

h) Il Patrimonio Netto che si articola in:

- fondo di dotazione: vincolato o non vincolato in funzione delle indicazioni statutarie;
- patrimonio vincolato: composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale vincolati per scelte operate da terzi donatori;
- patrimonio non vincolato: riserve derivanti dai risultati gestionali realizzati e composto dai risultati gestionali relativi all'esercizio e degli esercizi precedenti, nonché delle riserve statutarie.

- i) Fondi per rischi ed oneri che accolgono gli accantonamenti destinati a coprire perdite o rischi aventi le seguenti caratteristiche: natura determinata, esistenza certa o probabile, ammontare o data di sopravvenienza indeterminati alla chiusura dell'esercizio.
- l) Fondi per imposte
- m) Altri Fondi
- n) Debiti
- o) Fondi Ammortamento
- p) Ratei e risconti (passivi).

Articolo 37

Conto economico di esercizio (riclassificato)

1. Il Conto Economico di Ateneo (all. n. 8) espone i costi e i ricavi della gestione di competenza economica nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali. Contiene le seguenti voci più rilevanti ed i relativi criteri di valutazione:
 - a) Proventi per la didattica si iscrivono a Conto Economico in base al principio di competenza economica, riscontando la quota non di competenza.
 - b) Contributi, che si distinguono tra contributi in conto esercizio e in conto capitale:
 - b.1) I contributi in conto esercizio sono composti dalle somme disposte da terzi per sostenere la gestione corrente dell'Ateneo o comunque non finalizzati al compimento di investimenti. I contributi in conto esercizio certi ed esigibili devono essere iscritti come voci di proventi nel Conto Economico.
 - b.2) I contributi in conto capitale sono composti dalle somme erogate a fondo perduto dallo Stato o da altri enti, pubblici o privati, per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di beni durevoli.
2. L'Ufficio Contabilità economica e controllo di gestione predispone e periodicamente aggiorna i documenti tecnici contenenti gli ulteriori criteri di valutazione.

Articolo 38

Rendiconto finanziario

1. Il Rendiconto finanziario di Ateneo comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa.
2. L'Ateneo, nelle more della definizione dello schema di riferimento da parte del Ministero, adotta quello utilizzato fino al 31.12.2013.

Articolo 39

Situazione amministrativa

Al rendiconto finanziario è annessa la situazione amministrativa di Ateneo la quale evidenzia:

- a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione.



Manuale di Amministrazione
(emanato con D.R. n. 1061/13 del 30.12.2013,
modificato con D.R. n. 553/14 del 16.06.2014)

Articolo 40
Situazione di cassa

Al rendiconto finanziario è altresì annessa la situazione di cassa di Ateneo rilasciata dall'Istituto cassiere, la quale evidenzia:

- a) Il fondo o *deficit* di cassa all'inizio dell'esercizio;
- b) le riscossioni effettuate
- c) i pagamenti effettuati;
- d) il fondo o *deficit* di cassa al termine dell'esercizio;
- e) il fondo di cassa disponibile al termine dell'esercizio.

Articolo 41
La Nota integrativa

1. La Nota Integrativa è una componente del Bilancio Unico di Ateneo e accompagna lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico, il Rendiconto finanziario. La Nota Integrativa contiene le informazioni sia di natura tecnico-contabile sia non contabile riguardanti l'andamento della gestione dell'Ateneo in tutti i suoi settori. Tra le informazioni contenute si richiamano:

- a) Illustrazione dei criteri di valutazione;
- b) Variazioni nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale
- c) Informazioni analitiche sul contenuto di alcune voci dello stato patrimoniale;
- d) Informazioni analitiche sul contenuto di alcune voci del conto economico;
- e) Altre informazioni non direttamente connesse con le voci dei prospetti contabili;
- f) Motivazione delle deroghe a disposizioni civilistiche;
- g) Indicazioni sui criteri espositivi adottati nei prospetti contabili;
- h) Indicazioni comparative di valori di singole poste contabili;
- i) L'elenco delle società e degli enti partecipati a qualsiasi titolo
- l) indicazioni previste da altre norme di legge.

2. In sede di predisposizione del primo bilancio unico d'ateneo di esercizio sono predisposte tabelle di raccordo tra i saldi di bilancio ottenuti secondo principi contabili pregressi e i saldi di bilancio in applicazione dei nuovi principi contabili, che salvaguardino la possibilità di comparare i dati con quelli degli esercizi precedenti. Ad integrazione di tali prospetti, nella Nota Integrativa sono riportati adeguati commenti circa le principali rettifiche apportate alle voci dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico.

TITOLO II
DISCIPLINE SPECIALI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO I
Appalti

Articolo 42
Ambito di applicazione

Il presente Capo disciplina gli appalti di lavori, servizi e forniture, con espresso riferimento alla normativa statale in materia, anche di recepimento delle direttive comunitarie.

Articolo 43

Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare, previamente istruita dagli Uffici competenti dell'Amministrazione centrale e, nel caso degli altri Centri di spesa, dai Segretari amministrativi, è di competenza:
 - a) del Consiglio di Amministrazione, limitatamente ai casi previsti dall'art. 11 del RAFC;
 - b) dai Consigli dei Centri di spesa, nei casi previsti dall'art. 16, comma 4, del RAFC;
 - c) dal Direttore Generale, con proprio decreto, in tutti i casi in cui l'appalto, da realizzare dall'Amministrazione centrale, non sia da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.
 - d) dal Direttore del Centro di spesa, con proprio disposto, al di sotto di una soglia prefissata dai Consigli di Dipartimento nei casi previsti dall'art. 16, comma 4, del RAFC.
2. La deliberazione deve in ogni caso contenere:
 - a) il fine che si intende perseguire con il contratto ed i vantaggi che si intendono ottenere;
 - b) l'oggetto del contratto;
 - c) l'eventuale progetto, il capitolato speciale e quant'altro necessario a definire i diritti e gli obblighi dei contraenti;
 - d) la procedura di scelta del contraente e le ragioni che giustificano tale procedura, nonché le eventuali forme di pubblicità;
 - e) i capitoli di bilancio su cui imputare la spesa;
 - f) la nomina del responsabile del procedimento.

Articolo 44

Procedure per l'individuazione del contraente

1. L'Università, in qualità di stazione appaltante, ai fini dell'individuazione degli operatori economici che possono presentare offerte per l'affidamento di un contratto pubblico, utilizza le seguenti procedure di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture":
 - a) *Procedura aperta* in cui ogni operatore economico interessato può presentare offerta (artt. 3 comma 37 e 55 del D.Lgs. n. 163/2006).
 - b) *Procedura ristretta* in cui ogni operatore economico può chiedere di partecipare, ma possono presentare offerta soltanto gli operatori economici invitati dall'Università (artt. 3, comma 38 e 55, del D.Lgs. n. 163/2006).
 - c) *Procedura negoziata* in cui l'Università consulta gli operatori economici scelti e negozia con uno o più di essi le condizioni dell'appalto (artt. 3 comma 40 e 56 e 57 del D.Lgs. n. 163/2006).
 - d) *Dialogo competitivo* in cui l'Università, in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi alla 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 (artt. 3 comma 39 e 58 del D.Lgs. n. 163/2006).
2. L'Università può inoltre concludere accordi quadro o ricorrere a sistemi dinamici di acquisizione di cui al Codice dei contratti.

Articolo 45

Norme comuni sullo svolgimento delle gare

1. I Centri di spesa che intendono ricorrere a una delle procedure di cui all'articolo precedente, rendono nota tale intenzione mediante la pubblicazione di un bando di gara ai sensi delle norme

contenute negli artt. 64, 65, 66 del Codice, per contratti sopra la soglia comunitaria e negli artt. 122, 123, 124 per contratti sotto la soglia comunitaria

2. Il Centro di Spesa provvede ad effettuare le dovute verifiche dirette all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese in ordine al possesso dei requisiti prescritti, ai fini della partecipazione, dal bando di gara ovvero dalla lettera d'invito, attestato mediante dichiarazioni sostitutive secondo quanto previsto dalla vigente normativa;

3. Con Decreto del Direttore Generale o con disposto del Direttore del Centro, nei casi di Centri di spesa diversi da quelli dell'Amministrazione centrale, viene nominata apposita Commissione di gara con il compito di procedere al vaglio delle offerte e alla proposta di aggiudicazione provvisoria dell'appalto.

4. Nel caso di procedura ristretta ci si avvale di due distinte Commissioni nominate successivamente alla data di scadenza fissata nel bando o nella lettera d'invito per la presentazione delle offerte: una per il vaglio delle richieste di invito ed una, composta da membri diversi, per il vaglio delle offerte e per la formulazione della proposta di aggiudicazione provvisoria a favore del migliore offerente.

5. Per appalti di importo inferiore a 50.000,00 euro (IVA esclusa) la scelta di avvalersi di apposita Commissione per la formulazione della proposta di aggiudicazione è facoltativa.

6. La Commissione è costituita da almeno tre componenti di comprovata qualificazione e di specifica esperienza, di cui uno è designato Presidente, scelti anche nell'ambito del personale docente dell'Università. La Commissione si avvale di un Segretario che viene designato nel provvedimento di nomina della Commissione; per appalti superiori alla soglia europea le funzioni di segretario sono svolte dall'Ufficiale Rogante dell'Università.

7. Nel caso di aggiudicazione dell'appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per la Commissione giudicatrice si fa espresso riferimento a quanto previsto in proposito dall'art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006.

8. Le sedute di gara sono pubbliche e di esse viene redatto apposito processo verbale; le sedute di gara possono, altresì, essere sospese o aggiornate ad altra ora o ad un giorno successivo, salvo che nella fase di apertura delle buste delle offerte economiche.

9. Il bando di gara può prevedere che non si procederà ad aggiudicazione nel caso di una sola offerta valida, ovvero di due sole offerte valide, che non verranno quindi aperte. Se il bando non contiene tale previsione, il Centro di spesa interessato può comunque decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

10. L'aggiudicazione provvisoria è soggetta ad approvazione da parte del Direttore Generale o, del Direttore del Centro per i Centri di spesa diversi da quelli dell'Amministrazione centrale; con Decreto del Direttore Generale e con Disposto del Direttore del Centro si provvede quindi all'aggiudicazione definitiva dell'appalto.

Articolo 46

Criteri di selezione delle offerte

1. La migliore offerta è selezionata in base ai seguenti criteri:

a) per i contratti attivi, ossia quelli da cui deriva un'entrata per l'Università:

- al prezzo più alto, rispetto a quello indicato nel bando di gara o nella lettera di invito, previa acquisizione di documentazione attestante l'affidabilità del contraente sotto il profilo tecnico-economico;

b) per i contratti passivi, ossia quelli da cui deriva una spesa per l'Università:

- all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a criteri indicati nel capitolato d'oneri e nel bando di gara o nella lettera d'invito; tali criteri devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche dell'appalto, quali a titolo esemplificativo: il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica

- al prezzo più basso.

2. Nel caso di offerte di pari importo o di pari merito, si procederà ai sensi dell'art. 77 del R.D. n. 827/1924.

Articolo 47 *Spese in economia*

1. Le spese in economia sono quelle spese non eccedenti l'importo fissato specificatamente dalla normativa vigente in materia di lavori, servizi e forniture che, in ragione della loro particolare natura, vengono effettuate, a prescindere dallo svolgimento delle procedure di gara di cui sopra, dai Centri di spesa, nel rispetto e con riferimento al dettato dell'art. 125 del D.lgs. n. 163/2006, al fine di assicurare procedure più snelle e semplificate per le acquisizioni di beni, servizi e lavori.

2. Le tipologie delle spese in economia, ai sensi dell'art. 125 commi 6 e 10 del D.lgs n. 163/2006 sono individuate come segue:

- a) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di bolli e fogli bollati, modelli, materiale per disegno e per fotografia, nonché stampe di tabulati, circolari e simili;
- b) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche, nonché relative spese di rilegatura, spese per pubblicazioni didattiche e scientifiche;
- c) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti ed altre spese connesse alle suddette manifestazioni;
- d) iniziative culturali e didattiche per gli studenti;
- e) spese di rappresentanza e di pubblicità;
- f) acquisto, riparazione, manutenzione, assicurazioni e noleggio di autoveicoli ed altri mezzi di trasporto, nonché acquisti di carburante, lubrificanti, pezzi di ricambio ed accessori;
- g) noleggio, acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione e macchine d'ufficio;
- h) locazione di immobili a breve termine, spese condominiali e consortili, noleggio di mobili e strumenti in occasione dell'espletamento di corsi, quando non sia possibile utilizzare e/o non siano sufficienti le normali attrezzature;
- i) piccoli impianti, spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono, gas, gas tecnici, spese postali e telegrafiche, di fax e telefax;
- j) manutenzione e riparazione di locali e dei relativi impianti nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa nazionale vigente;
- k) spese igienico – ambientali e spese straordinarie di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione dei locali;
- l) acquisto di corredo al personale ausiliario;
- m) incarichi professionali relativi a lavori e servizi nei casi previsti dal Codice dei contratti pubblici;
- n) spese per necrologi;
- o) provviste per pronto soccorso e sanitari;
- p) trasporti, spedizioni e facchinaggi;

q) altri lavori, servizi e provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non previsti nei precedenti punti e che per loro natura non possono essere eseguiti o utilmente e convenientemente utilizzati con procedure contrattuali previste nei precedenti punti.

3. Per ogni acquisizione in economia i Centri di spesa operano attraverso un responsabile del procedimento

4. Le spese in economia possono essere effettuate:

a) in amministrazione diretta: quando le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Università, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;

b) a cottimo fiduciario: ossia mediante affidamento a terzi; per lavori, servizi o forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l'affidamento avviene attraverso il mercato elettronico, ove previsto; qualora il prodotto non sia presente sul mercato elettronico o in caso di lavori, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi predisposti dal Centro di spesa. Per lavori, servizi o forniture di importo inferiore a 40.000 euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento. In ogni caso, le provviste di beni o servizi in economia sono eseguite a cottimo fiduciario.

5. Nessuna prestazione può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottrarla alla presente disciplina, salvo che, per ragioni comprovate da indicarsi espressamente, non si ritenga opportuno procedere all'affidamento a favore di più soggetti diversi.

6. L'ordinazione delle spese in economia avviene mediante comunicazione al soggetto prescelto, che sarà seguita da atto negoziale (scrittura privata, anche mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, buono d'ordine).

7. Tutte le fatture, note e simili debbono essere munite del visto del responsabile del Centro di spesa al fine di attestarne la regolarità e corrispondenza con l'ordinazione.

Articolo 48

Stipulazione del contratto

1. Un funzionario dell'Ateneo è delegato, con decreto del Direttore Generale, a redigere ed a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e contratti dei singoli centri di spesa, per i quali sia richiesta la forma pubblica-amministrativa e ad assistere alle procedure di gara sopra soglia comunitaria, redigendone il relativo verbale.

2. Il funzionario delegato agli atti e contratti deve tenere un repertorio a norma ed in conformità con la legge notarile e con quella del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e alle leggi tributarie

3. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'Università o mediante scrittura privata, anche mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio.

4. Con specifico provvedimento del Direttore Generale saranno individuate le norme per la modalità elettronica della stipula.

5. Il funzionario provvede alla registrazione del contratto e alla trascrizione, nei casi previsti dalla legge.

6. Il contratto stipulato non è soggetto ad ulteriore approvazione da parte di organi dell'Università.

Articolo 49

Responsabile del procedimento contrattuale

1. Nella delibera a contrattare viene nominato il responsabile del procedimento (artt. 9, 10 e 272 del D.Lgs. n. 163/2006) tra il personale di ruolo dell'Università avente specifica competenza tecnica. Il responsabile del procedimento utilizza le risorse della struttura organizzativa di appartenenza al fine di compiere gli adempimenti istruttori, cura i rapporti con i soggetti interessati al procedimento, agevolandone la partecipazione, vigila sulla correttezza e regolarità di tutte le fasi del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento riferisce immediatamente all'organo che lo ha nominato eventuali irregolarità della procedura.
3. Una volta concluso il contratto, il responsabile del procedimento, vigila nell'interesse dell'amministrazione su:
 - a) l'esecuzione delle prestazioni
 - b) l'adempimento delle obbligazioni pecuniarie
 - c) le variazioni nel corso dell'esecuzione del contratto
 - d) lo svolgimento delle verifiche e dei collaudi e la gestione dell'eventuale contenzioso stragiudiziale e giudiziale.
4. Il responsabile del procedimento riferisce immediatamente all'organo che lo ha nominato le difformità rilevate tra la fase progettuale e quella esecutiva del contratto ed ogni altro fatto o circostanza lesivi dei diritti e delle aspettative dell'Università o del Centro di spesa.

Articolo 50

Collaudo e controlli di qualità

1. Entro trenta giorni dalla data di ultimazione dei lavori, ovvero dalla data di consegna dei lavori in caso di collaudo in corso d'opera (artt. 215 e segg. del D.P.R. n. 207/2010), con Decreto del Direttore Generale, viene attribuito l'incarico del collaudo .
2. I contratti pubblici di forniture e servizi sono soggetti a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti dal contratto (art. 312 del D.P.R. n. 207/2010).
3. Per le prestazioni contrattuali di importo inferiore alla soglia comunitaria, l'incarico di verifica di conformità è sostituito da un'attestazione di regolare esecuzione emessa dal direttore dell'esecuzione e confermata dal responsabile del procedimento.
4. Per i contratti aventi ad oggetto forniture, servizi e ricerche, di valore superiore a euro 50.000, l'Università può disporre controlli di qualità da effettuarsi su tutte le fasi della procedura contrattuale e nel rispetto, nella fase esecutiva, di quanto stabilito nella fase progettuale.
5. Ai controlli di qualità provvedono i centri di spesa che possono avvalersi di soggetti esterni specializzati, mediante appositi contratti di consulenza, qualora non siano presenti all'interno dell'Ateneo le competenze necessarie.
6. Gli "standard" richiesti per i controlli di cui ai commi precedenti attengono ai seguenti fattori e indicatori:
 - a) rispetto dei termini intermedi e finali di adempimento;
 - b) rispondenza dei beni e servizi alle caratteristiche tecniche previste;
 - c) conformità dei beni e servizi ai requisiti e agli standard necessari alla protezione della salute e dell'ambiente;
 - d) adeguatezza tecnico-scientifica delle ricerche.

7. I risultati dei controlli di qualità devono essere tempestivamente comunicati al responsabile del procedimento di cui all'articolo precedente.

CAPO II *DONAZIONI*

Articolo 51 *Accettazione*

1. Le donazioni di importo non superiore a euro 51.645,70 sono accettate, con proprio provvedimento motivato, dal Direttore del Centro di spesa competente.
2. L'autorizzazione ad accettare le donazioni di importo superiore a quello di cui al precedente comma è concessa dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 52 *Valutazione dei costi di gestione*

1. Il Direttore del Centro di spesa, prima di accettare la donazione o di richiedere al Consiglio di Amministrazione l'autorizzazione all'accettazione, deve accertare:
 - a) se l'installazione e l'utilizzazione del bene donato o da acquistarsi con la somma donata comportano interventi edilizi o sugli impianti del Centro di spesa nonché spese di rilievo per manutenzione, assicurazioni e acquisto di accessori, provvedendo in tal caso a calcolarne l'onere e a reperire le risorse finanziarie necessarie per farvi fronte;
 - b) se dall'accettazione della donazione sorgono vincoli, impegni di diritto o di fatto nei confronti del donante, provvedendo in tal caso a valutarne le conseguenze giuridiche ed economiche.

Articolo 53 *Deroga all'ambito di applicazione della disciplina*

Le disposizioni di cui al presente capo non si applicano ai beni di modesto valore che per consuetudine pervengono in omaggio (es.: copie saggio di libri), per i quali non è necessario alcun atto formale di accettazione.

CAPO III *ATTIVITÀ IN CONTO TERZI*

Articolo 54 *Ambito di applicazione*

1. Le norme di cui al presente capo disciplinano le attività di formazione, studi, ricerca, consulenza, prestazioni e servizi che le strutture universitarie possono effettuare in collaborazione e per conto di soggetti terzi pubblici o privati utilizzando le risorse, le strutture e l'immagine dell'Università, purché le predette attività non pregiudichino il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali, didattiche e di ricerca. Le citate attività sono quelle svolte nell'interesse prevalente del committente. L'interesse del committente è da intendersi prevalente quando l'attività è proposta dal committente

stesso secondo proprie esigenze e programmi, quando il committente avochi la proprietà dei risultati e/o condizioni la loro pubblicazione.

2. Le prestazioni di cui al comma 1 sono svolte in via primaria dal personale tecnico-amministrativo a tempo pieno secondo modalità atte a garantire comunque il prioritario e regolare svolgimento delle attività didattiche e scientifiche istituzionali.

3. Il personale che intenda partecipare a prestazioni assoggettate alla disciplina del presente titolo in Centri di spesa diversi da quelli di appartenenza è tenuto a darne preventiva comunicazione al responsabile della struttura di appartenenza, fatta salva l'autorizzazione prevista dal successivo articolo 55, comma 4, lett. c).

4. Il presente Capo si applica anche alle convenzioni stipulate tra Centri di spesa dell'Ateneo aventi ad oggetto attività di consulenza, formazione, aggiornamento professionale, prestazioni e servizi. In tali casi i rapporti sono regolati mediante l'emissione di note di addebito senza l'applicazione della eventuale IVA.

5. Nel caso di prestazioni svolte in collaborazione e per conto di organismi comunitari, è fatta salva l'applicazione di disposizioni comunitarie aventi contenuto diverso da quello stabilito nel presente titolo.

6. Nel caso in cui l'effettuazione delle prestazioni sia affidata congiuntamente a più centri di spesa, ovvero che uno o più docenti partecipino, in rappresentanza del centro al quale afferiscono, all'effettuazione di prestazioni affidate ad altro centro, i rapporti tra le strutture interessate sono regolati da apposite intese stipulate dai responsabili dei centri medesimi.

7. Per la stipula di convenzioni per conto terzi, l'Ateneo potrà anche costituire o partecipare ad organismi consortili o associativi, secondo quanto previsto dalla vigente normativa statutaria e regolamentare

Articolo 55

Prestazioni in conto terzi

1. Le prestazioni sono assunte dal Direttore del Centro di spesa interessato, previa delibera del rispettivo Consiglio.

2. Al momento della stipula il segretario amministrativo del Centro di spesa interessato provvede ad effettuare la comunicazione alla Direzione Generale.

3. Nei casi in cui l'ambito della prestazione sia di interesse generale dell'Ateneo, questa è assunta dal Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

4. La proposta di stipula da presentare al Consiglio del Centro di spesa o al Consiglio di Amministrazione deve, in particolare, indicare:

a) l'oggetto della prestazione;

b) il responsabile della prestazione, da individuare tra i professori ed i ricercatori dell'Ateneo afferenti a uno dei Centri di spesa interessati, o tra il personale di livello dirigenziale o appartenente alla categoria EP o tra i funzionari titolari di incarico di direzione tecnica di laboratorio o comunque di responsabilità operativa di strutture scientifiche, con l'indicazione espressa della sua accettazione;

c) i nominativi del personale docente e tecnico-amministrativo dichiaratosi disponibile a partecipare all'effettuazione della prestazione e l'impegno temporale previsto. Per il personale t.a. l'impegno temporale va espresso in ore. Ove sia indicato personale afferente ad altre strutture e disponibile a partecipare a titolo individuale alla prestazione ai sensi del precedente art. 54, deve essere allegata l'autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza;

d) eventuale presenza di personale esterno all'Ateneo;

e) l'analisi degli elementi di costo, di cui al successivo articolo, da assumere come base per la determinazione del corrispettivo complessivo.

5. Nell'atto devono essere disciplinati altresì:

- a) le modalità e i termini per lo svolgimento delle prestazioni;
- b) il corrispettivo complessivo, determinato ai sensi dell'art. 57, in misura tale da coprire gli elementi di costo di diretta imputazione, i termini e le modalità del relativo pagamento;
- c) le condizioni e modalità di utilizzazione e di eventuale pubblicazione dei risultati delle prestazioni, ivi compresi le invenzioni e i brevetti nonché, in caso di attività formative, il contenuto degli eventuali attestati finali di frequenza e di profitto;
- d) le eventuali borse di studio da assegnare per studi e ricerche nell'ambito del contratto o convenzione;
- e) eventuali penali.

Articolo 56

Criteria di individuazione del personale tecnico-amministrativo

Il personale tecnico-amministrativo di cui all'art. 54 viene individuato, tra il personale a tempo pieno, in base a criteri di rotazione, oggetto di consultazione delle OO.SS., distinti per qualifica professionale di personale tecnico e amministrativo.

Articolo 57

Determinazione del corrispettivo

1. Il corrispettivo per le prestazioni deve essere determinato in misura tale da coprire tutti i costi e gli oneri economici di diretta imputazione di cui al comma 2; deve, altresì, essere commisurato al grado di complessità e al livello di specializzazione richiesto, nonché al grado di proprietà e disponibilità dei risultati forniti al committente. In nessun caso il compenso percepito potrà superare il 25% del trattamento economico annuale lordo del dipendente. Nel caso in cui sia ipotizzabile il raggiungimento di risultati innovativi e originali l'accordo dovrà espressamente regolare il regime della proprietà e disponibilità degli stessi per ciascuna delle Parti.

2. Nella determinazione del corrispettivo per qualsiasi tipo di prestazione si dovrà tenere conto della copertura almeno dei seguenti elementi:

- a) costo per l'impiego di materiali di consumo;
- b) costo per l'eventuale acquisto di beni, servizi e attrezzature funzionali alla prestazione ovvero per l'ammortamento di quelle esistenti;
- c) costo dei compensi spettanti al personale docente ed al personale tecnico-amministrativo che partecipa a tali attività, determinati sulla base del relativo impegno temporale e della categoria di appartenenza, fino ad un massimo del 60% del corrispettivo della convenzione;
- d) costo onnicomprensivo dell'eventuale personale non strutturato che collabora alle attività previste dalla prestazione;
- e) costi derivanti da spese di viaggio e di missione del personale per l'esecuzione della prestazione, ivi compresi eventuali oneri assicurativi, ove la natura della prestazione lo richieda;
- f) costi sostenuti dalla Struttura.

3. Per le prestazioni per le quali occorre fissare una tariffa, questa è stabilita, a seconda dei casi, dal Direttore del centro di spesa, previa delibera dell'organo collegiale, o dal Consiglio di Amministrazione, anche con riferimento alle tariffe di mercato, o ai tariffari stabiliti dagli ordini o

collegi professionali, o in uso presso gli enti locali, ovvero, in mancanza, sulla base degli elementi di cui al comma 2 e del tipo e della complessità della prestazione.

4. Dal corrispettivo totale, al netto di IVA, si detraggono le seguenti quote:

- a) 1,9% da destinare per le spese generali di Ateneo;
- b) fino a un massimo del 2% da destinare al Dipartimento;
- c) 4,6% da destinare al Fondo comune di Ateneo.

Articolo 58

Modalità di svolgimento della prestazione

1. Con riferimento all'art. 57 comma 2 lettera c), la remunerazione del personale avviene con delibera dell'organo competente su proposta del responsabile scientifico o del coordinatore operativo dell'attività, fatte salve specifiche disposizioni regolamentari relative alla destinazione di parte degli utili del conto terzi alla luce delle norme vigenti.

2. Le prestazioni rese da personale t.a. potranno essere svolte all'interno dell'orario ordinario di lavoro, subordinatamente al prioritario assolvimento delle altre attività di competenza e/o al di fuori dell'orario ordinario di lavoro.

3. La prestazione per attività conto terzi svolta dal personale tecnico amministrativo al di fuori dell'orario di lavoro dovrà risultare dal sistema di rilevazione delle presenze e la durata dell'orario complessivo di lavoro dovrà comunque essere ricompresa nei limiti consentiti dalla normativa vigente. In alternativa, il corrispettivo del valore delle ore prestate dal personale t.a. all'interno dell'orario di lavoro viene riversato nel fondo di riserva di Ateneo.

4. Il personale interno ed esterno all'Ateneo che percepisce compensi per attività conto terzi è tenuto al rispetto degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.

Articolo 59

Rendiconti

1. Al termine della prestazione, il responsabile redige la relazione finale sullo svolgimento della stessa e sui risultati conseguiti, nonché il consuntivo, controfirmato, a seconda dei casi, dal Direttore del centro di spesa o dal Direttore Generale, delle spese effettivamente sostenute con riferimento ai singoli elementi di costo. Nel caso di prestazioni soggette a tariffario la relazione e il consuntivo sono redatti annualmente dal responsabile stesso della struttura o da un suo delegato, fermo restando l'assoggettamento a controfirma del consuntivo.

2. Il Direttore del Centro di spesa può stabilire, in relazione al periodo temporale previsto per l'effettuazione della prestazione, che il responsabile della prestazione stessa gli presenti una relazione periodica.

3. Il Direttore del Centro di spesa approva sulla base della relazione di cui al comma 1, il consuntivo e la proposta avanzata dal responsabile della prestazione in ordine alle quote di corrispettivo da attribuire al personale docente ed al personale tecnico-amministrativo che ha effettivamente partecipato allo svolgimento della prestazione, in corrispondenza dell'entità oraria della collaborazione fornita.

4. Nel ripartire il Fondo comune di Ateneo, dovrà essere tenuto conto della partecipazione diretta del personale tecnico-amministrativo alle prestazioni assoggettate alla disciplina del presente titolo.

5. Qualora la prestazione sia svolta in fasi successive, ciascuna delle quali possa essere ritenuta di per sé compiuta con riguardo sia ai profili attinenti all'oggetto della prestazione stessa, sia con riguardo ai profili amministrativi e contabili, l'approvazione del responsabile e la conseguente

proposta di riparto di cui al comma 3 possono essere adottate al termine di ciascuna fase purché siano successive al pagamento da parte dell'ente committente del corrispettivo relativo all'attività svolta nella singola fase.

Articolo 60
Clausole penali

1. Qualora gli accordi di cui al presente regolamento prevedano il pagamento di penali da parte dell'Università, queste potranno essere accettate solo se di ammontare determinato, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 1382 del Codice civile.
2. Le eventuali penali graveranno comunque sui fondi della struttura che effettua la prestazione, con possibilità di rivalsa da parte dell'Università, a norma delle disposizioni di legge vigenti, nei confronti del responsabile della prestazione cui sia direttamente imputabile l'inadempienza.

Articolo 61
Utilizzo del nome e/o del logo dell'Università a scopo pubblicitario

1. Negli accordi deve essere sempre inserita una clausola che vieta l'utilizzo diretto del nome e/o del logo dell'Università a scopi pubblicitari, anche se collegato all'oggetto di tali atti.
2. L'utilizzo del nome e/o del logo universitario per scopi pubblicitari potrà essere consentito mediante apposita pattuizione tra le parti.

TITOLO III
IL PATRIMONIO

Articolo 62
Definizioni

1. Il patrimonio dell'Ateneo, iscritto nell'attivo dello Stato Patrimoniale, di cui all'allegato 15, è costituito da:
 - a) immobilizzazioni materiali;
 - b) immobilizzazioni immateriali;
 - c) immobilizzazioni finanziarie
2. Le immobilizzazioni materiali sono costituite da:
 - 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
3. Le immobilizzazioni immateriali, oltre a tutti quei beni che garantiscono la propria utilità nell'arco di più esercizi ed hanno la peculiarità di non essere tangibili, comprendono:
 - a) diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno
 - b) concessioni, licenze e marchi registrati ed altri assimilati
 - c) immobilizzazioni in corso e acconti

- d) software applicativi di proprietà dell'Università e software in licenza d'uso, relativamente al primo acquisto
 - e) costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo
 - f) altre immobilizzazioni immateriali
4. Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.

Articolo 63

Ammortamento delle immobilizzazioni

1. In via ordinaria, al termine di ogni esercizio, il valore di tutte le immobilizzazioni è svalutato o rivalutato, rispetto al valore iniziale di inventario, per ciascuna categoria, sulla base dei coefficienti di ammortamento deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
2. L'azzeramento del valore di inventario conseguente all'applicazione dei predetti coefficienti non costituisce necessario motivo di scarico inventariale se il bene è ancora di qualche utilità per il Centro di spesa.

CAPO I

GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Sezione I

Beni immobili

Articolo 64

Inventari dei beni immobili

I beni immobili di proprietà dell'Università degli Studi della Tuscia e quelli concessi all'Università in uso gratuito e perpetuo sono descritti in separate sezioni dell'inventario recanti l'indicazione dei seguenti dati:

- a) il numero progressivo e la data di registrazione;
- b) descrizione sommaria del bene, ubicazione, dati catastali, superficie e/o volumetria;
- c) ente proprietario (solo per i beni in uso);
- d) titolo di provenienza;
- e) servitù, pesi e oneri diversi gravanti sull'immobile;
- f) destinazione con annotazione dei relativi estremi dei provvedimenti di assegnazione e successive variazioni;
- g) valore iniziale;
- h) successive variazioni di valore;
- i) eventuali redditi.

Articolo 65

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili, assegnati ai sensi dell'art. 31 comma1 del RAFC sono dati in consegna ai Direttori dei centri di spesa dell'Università, agenti contabili personalmente responsabili, secondo le norme della contabilità pubblica, dei beni affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni

2. La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra il Direttore Generale o un funzionario da questi delegato che effettua la consegna e il consegnatario.
3. I beni immobili destinati ai servizi generali dell'amministrazione sono dati di norma in consegna al Dirigente della Divisione Tecnica; quelli destinati alla didattica e alla ricerca sono dati di norma in consegna ai rispettivi Direttori dei centri di spesa.
4. In caso di nomina di nuovi Direttori di Dipartimento, questi sono tenuti a prendere in consegna i relativi immobili entro 10 giorni decorrenti dalla nomina, oltre i quali il Direttore subentrante è considerato agente responsabile anche in assenza del verbale di consegna redatto in contraddittorio.
5. I consegnatari sono responsabili della buona conduzione degli immobili loro assegnati ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore Generale qualsiasi esigenza d'intervento di manutenzione ordinaria, straordinaria o di ristrutturazione.
6. Per interventi di manutenzione ordinaria effettuati direttamente dai singoli Centri di spesa, è richiesta l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione Centrale.

Sezione II *Beni mobili*

Articolo 66 *Classificazione dei beni mobili*

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - I) mobili e arredi;
 - II) materiale bibliografico;
 - III) collezioni scientifiche;
 - IV) strumenti tecnici, macchine d'ufficio, apparecchiature informatiche, impianti ed attrezzature anche scientifiche;
 - V) automezzi e altri mezzi di trasporto;
 - VI) fondi pubblici e privati;
 - VII) altri beni mobili.
2. Per mobili si intendono quei beni la cui presenza è indispensabile perché in un ambiente sia possibile soggiornare e compiere le attività previste (es.: sedie, tavoli, armadi ecc.); per arredi si intendono invece i beni che, pur non essendo indispensabili, servono a migliorare l'estetica o la funzionalità degli ambienti (es.: quadri, tappeti ecc.).

Articolo 67 *Inventari dei beni mobili*

1. Tutti i beni mobili che entrano nel patrimonio dell'Università degli Studi della Tuscia devono essere registrati su apposita sezione dell'inventario sulla base di buoni di carico di cui al comma 4, emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile, seguendo le procedure previste dal programma informatico adottato dall'Ateneo. I dati così memorizzati assumono a tutti gli effetti il valore di documento amministrativo. L'Economo ed i Segretari amministrativi sono responsabili della corretta tenuta dei suddetti registri inventariali.
2. I beni acquistati con fondi erogati da Enti di ricerca possono essere iscritti in separate sezioni dell'inventario per la cui tenuta si applicano le norme stabilite dall'Ente che ne è proprietario.

3. I beni mobili debbono essere iscritti negli inventari, con conseguente redazione dei relativi buoni di carico, il giorno medesimo del loro acquisto o del loro ingresso nel Centro di spesa o del superamento del collaudo e comunque prima dell'emissione dei mandati di pagamento relativi.
4. Ciascuna registrazione di carico deve contenere:
 - a) l'indicazione del Centro di spesa che prende in carico il bene;
 - b) il numero del buono di carico del Centro di spesa;
 - c) la data della registrazione di carico;
 - d) il numero progressivo di inventario del Centro di spesa;
 - e) la categoria;
 - f) la quantità;
 - g) la descrizione;
 - h) il valore inventariale;
 - i) i dati relativi alla fattura;
 - l) la firma di presa in carico del Consegnatario.
5. I beni devono essere numerati progressivamente e la loro descrizione sul registro inventariale deve essere sintetica ma atta a determinare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato e anche la sua ubicazione; per i beni che ne siano muniti, quali computer e fotocopiatrici, è opportuno indicare il numero di matricola.
6. Su tutti i beni deve essere applicata idonea targhetta identificativa che permetta di individuarne la corrispondente posizione sul registro inventario.
7. Nel caso in cui vengano acquistate parti accessorie di beni inventariabili, prive di propria autonoma individualità rispetto al bene principale, le stesse debbono essere comprese nello stesso buono e sono inventariate con lo stesso numero d'inventario del bene di cui sono accessorie; se l'acquisto è fatto successivamente, dovrà essere emesso un nuovo buono di carico, ma dovrà essere utilizzato lo stesso numero d'inventario del bene di cui sono accessorie, con una opportuna breve annotazione di richiamo sul buono stesso e sul registro relativo.
8. Qualora la parte accessoria possa essere utilizzata e quindi spostata su più apparecchiature, il Consegnatario, se lo ritiene opportuno in considerazione della destinazione d'uso del bene, può attribuirle un numero d'inventario proprio.
9. Il titolo di proprietà dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (*leasing*) si acquisisce al pagamento dell'ultima rata del canone previsto se viene esercitato il diritto di riscatto: solo in tale momento i beni devono essere iscritti nei registri inventario.
10. Al buono di carico dei beni ricevuti in dono deve essere allegata copia del provvedimento di accettazione della donazione emanato dall'organo competente.
11. Il materiale bibliografico, che comprende anche le registrazioni su disco e su pellicola, è iscritto in apposite sezioni dell'inventario con autonoma numerazione secondo le seguenti regole:
 - a) ad ogni singolo volume, anche se facente parte di opere in più volumi, deve essere assegnato un distinto numero d'inventario
 - b) le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero d'inventario all'inizio di ogni annata.
 - c) il materiale multimediale allegato ad un libro o ad una pubblicazione e compreso nel costo dei medesimi, va indicato nelle note della registrazione inventariale e ne assume lo stesso numero.
 - d) per i libri, i periodici e le altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito e per i fini del Centro di spesa, qualora destinati allo scambio, è tenuto un registro con l'annotazione del loro numero e dei destinatari; in ogni caso cinque esemplari sono iscritti nell'inventario del Centro di spesa.

e) di ciascun titolo del materiale bibliografico non possono essere inventariati più di cinque esemplari, a meno che non si tratti di edizioni diverse e salvo il caso di manuali e testi di largo uso.

12. Per quanto riguarda l'inventariazione delle collezioni scientifiche si seguono le seguenti regole:

a) se ciascuno degli oggetti che le compongono è privo di individualità o non ha un valore apprezzabile (es. una collezione di minerali comuni di modesto valore) è possibile attribuire un unico numero d'inventario; altrimenti è necessario inventariare ciascun oggetto.

b) per le collezioni di materiale librario è sempre necessario che ogni volume sia contraddistinto da un proprio numero di inventario.

13. Per quanto riguarda automezzi e altri mezzi di trasporto la descrizione deve indicare la marca, il modello, la potenza del motore, il numero di telaio, di motore e di targa.

14. I fondi pubblici e privati sono descritti con l'indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.

15. Alla categoria degli altri beni mobili, che ha funzione residuale, devono essere ascritti tutti quei beni che non rientrano nelle precedenti.

16. I beni singoli e le collezioni d'interesse storico, archeologico ed artistico devono essere registrati anche in un'ulteriore separata sezione dell'inventario con le indicazioni atte ad identificarli secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 490/1999. In altro registro dovranno essere inventariati i beni di proprietà dello Stato o di altri Enti che siano stati dati all'Università degli Studi della Tuscia in concessione o comodato gratuiti.

Articolo 68

Inventario del bestiame dell'Azienda Agraria

1. L'inventario del bestiame contiene le seguenti indicazioni:

- a) luogo in cui viene allevato;
- b) specie (bovini, equini, suini, ecc), razza e categoria (toro, vacca, manzo, vitello, stallone, fattrice, puledro, verro, scrofa, magrone ecc.);
- c) numero progressivo di carico da applicare con fascetta metallica o tatuaggio;
- d) valore di ogni animale.

2. Il bestiame nato nella stalla nel corso dell'anno è preso in carico al momento della nascita e la sua valutazione è fatta al momento della vendita o alla fine dell'anno. Alla fine di ogni anno si procede alla ricognizione del bestiame esistente e si provvede all'aggiornamento delle stime. La valutazione a fine anno del bestiame viene fatta da apposita commissione nominata dalla delegazione.

3. Lo scarico del bestiame, in caso di morte o di macellazione obbligatoria deve essere documentato con certificazione del medico veterinario.

Articolo 69

Beni non soggetti ad inventariazione

Non sono iscritti nell'inventario:

- a) i beni che per loro natura sono consumabili ossia che non sono suscettibili di uso continuativo o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione (es.: combustibile, carta ecc.);
- b) i beni che si deteriorano facilmente con l'uso;
- c) i beni, ad eccezione del materiale bibliografico, che siano di modico valore ossia di valore non superiore a euro 100,00;

d) il materiale librario acquistato non per costituire raccolta del Centro di spesa, ma per essere distribuito quale strumento di lavoro, di formazione o aggiornamento professionale.

Articolo 70 *Beni consumabili*

1. Per i beni consumabili, quali risme di carta, oggetti di cancelleria, stampati, ricambi per apparecchiature e materiali di pulizia, per i quali sia stata istituita una gestione di magazzino, è tenuta dall'Economo, e dai Segretari Amministrativi, un'apposita contabilità per quantità e specie.
2. Le operazioni di carico e scarico sono evidenziate con separate registrazioni.
3. Il carico avviene sulla base delle ordinazioni del Consegretario e delle bollette di consegna dei fornitori.
4. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli Uffici avviene mediante buoni di scarico.
5. Alla chiusura di ogni esercizio deve essere redatto un apposito rendiconto che dimostri la concordanza tra consistenza iniziale, carico, scarico e consistenza finale.

Articolo 71 *Attribuzione del valore inventariale*

1. Il valore da iscrivere sul registro inventario viene stabilito in modo diverso a seconda che il bene sia pervenuto tramite acquisto o donazione.
2. Il valore di inventario di un bene è soggetto a diminuzioni o aumenti in conseguenza di scarichi o addizioni parziali (es.: di una parte accessoria) oppure di aggiornamento in via ordinaria o straordinaria.
3. L'aggiornamento del valore di iscrizione deve essere compiuto periodicamente secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal presente Manuale.
4. Per quanto riguarda l'attribuzione del valore inventariale ai beni acquistati si seguono le seguenti regole:
 - a) I beni acquistati devono essere inventariati al prezzo di acquisto.
 - b) Per prezzo di acquisto si intende l'importo effettivamente pagato e cioè quello al netto degli eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri connessi (trasporto, imballaggio, dazi doganali, I.V.A. ecc.). Nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti, la detrazione dello sconto globale ottenuto e il caricamento dei predetti oneri deve essere fatta in modo proporzionale al costo dei singoli beni. Per acquisti effettuati su fondi derivanti da attività commerciale, invece, l'I.V.A non può essere considerata onere connesso e pertanto non deve partecipare alla determinazione del valore inventariale.
 - c) Il valore di iscrizione dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (*leasing*) è costituito dal valore del solo riscatto.
 - d) I beni costruiti nei laboratori dell'Università o che risultino dall'assemblaggio di componenti sono inventariati con valore pari alla somma dei prezzi di acquisto delle singole parti. Nella fase di costruzione il valore dei singoli componenti deve essere contabilizzato nell'attivo dello stato patrimoniale alle voci espressamente previste al relativo conto (impianti in costruzione, attrezzature in costruzione e macchinari in costruzione).
 - e) I libri sono inventariati al prezzo di acquisto, al netto di eventuali sconti;
 - f) I titoli e i fondi pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello di inventariazione.

5. Nel caso di donazione, lascito testamentario o altre liberalità, i beni ricevuti sono inventariati sulla base del valore indicato nell'atto di donazione o, in mancanza, sulla base di una relazione di stima da parte di un esperto del settore.
6. Al buono di carico deve essere allegata la documentazione relativa all'avvenuta accettazione della donazione da parte dell'organo competente.

Articolo 72

Consegnatari dei beni mobili

1. Il Dirigente della Divisione Tecnica e i Direttori degli altri Centri di spesa sono consegnatari dei beni mobili in uso ai Centri stessi.
2. La consegna dei beni inventariati deve avvenire al momento dell'insediamento del Consegnatario subentrante, o comunque entro 10 giorni decorrenti dalla nomina, e deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio dal Consegnatario cedente e dal Consegnatario subentrante, secondo lo schema-tipo (all. n. 16) da sottoporsi al visto successivo del Direttore Generale o di un suo delegato. In assenza del verbale di consegna redatto in contraddittorio entro il tempo indicato, il Consegnatario subentrante è comunque considerato agente responsabile.
3. Il verbale di consegna, che deve contenere l'indicazione della consistenza patrimoniale del Centro di spesa, sia complessiva che relativa a ciascuna categoria di beni, è redatto in tre originali: uno per il Consegnatario cedente, uno per il Consegnatario subentrante e uno per il Direttore Generale.
4. In casi eccezionali il Consegnatario subentrante, qualora lo ritenga opportuno, può accettare la consegna con la clausola della "riserva", da sciogliersi solo a seguito della materiale ricognizione dei beni stessi, che deve comunque concludersi entro tre mesi dal giorno dell'insediamento del Consegnatario stesso.
5. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il Consegnatario subentrante provvede a darne comunicazione al Direttore Generale affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.
6. Decorsi i tre mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione, lo stesso diventa agente responsabile dei beni iscritti nell'inventario.
7. In caso di permanente impedimento del Consegnatario cedente, la consegna avviene con la partecipazione del Consegnatario subentrante e del Direttore Generale o di un suo delegato.
8. L'accettazione della consegna con la clausola della "riserva", di cui al comma 4, da parte del Consegnatario subentrante, deve essere comunicata al Consegnatario cedente permanentemente impedito affinché possa presenziare, tramite rappresentante, alle operazioni di ricognizione inventariale.
9. La consegna dei beni acquistati dal Centro di spesa con fondi erogati da Enti di ricerca deve avvenire con le medesime modalità e mediante apposito e distinto verbale, redatto secondo lo schema-tipo (all. n. 16).
10. Il Consegnatario, responsabile ai sensi dell'art. 34 commi 3 e 4 del RAFC vigila affinché i beni ricevuti in consegna, non vengano sottratti o utilizzati per fini non istituzionali.
11. Il Consegnatario cedente deve consegnare al Consegnatario subentrante i registri inventario e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione del Centro di spesa, firmare il verbale di passaggio di consegna e collaborare per l'esecuzione dell'eventuale ricognizione dei beni in caso di accettazione con riserva da parte del Consegnatario subentrante.
12. Il Consegnatario, oltre ai compiti assegnati dall'art. 33 comma 2 del RAFC cura che vengano correttamente svolte le funzioni di cui al successivo art. 74.

13. Il Consegnatario di autoveicoli provvede a tutti gli adempimenti tecnici e fiscali imposti dalla normativa vigente a carico dei proprietari di autoveicoli e ne controlla l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia riservata ai servizi istituzionali;
- b) lo stato di manutenzione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente;
- c) vengano registrati in appositi moduli i rifornimenti di carburante e lubrificanti, con l'indicazione dei singoli percorsi effettuati, della loro motivazione e il relativo chilometraggio nonché le letture del contachilometri ad inizio e fine settimana;
- d) venga compilato mensilmente un prospetto riepilogativo delle spese per il consumo del carburante e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

14. Il Consegnatario può, sotto la propria piena responsabilità e per un periodo di tempo determinato, concedere in uso ad altro Centro di spesa o, in casi eccezionali adeguatamente motivati, direttamente a soggetti dell'Università singoli beni inventariati, previa acquisizione di apposita dichiarazione scritta del ricevente con la quale questi si impegna alla buona conservazione e alla restituzione dei beni.

15. La disposizione del comma precedente non si applica al prestito di libri e materiale didattico agli studenti, che rimane disciplinato dalle norme interne stabilite da ciascun Centro di spesa.

16. Il Consegnatario chiude l'inventario al termine di ogni esercizio finanziario e procede alla stampa di una copia dei registri inventario e del relativo prospetto riassuntivo che deve essere conservata agli atti del Centro di spesa a sua cura.

17. Il Consegnatario deve infine provvedere alla ricognizione inventariale e al rinnovo degli inventari.

Articolo 73

Ricognizione inventariale e rinnovo degli inventari

1. La ricognizione inventariale dei beni consiste nella verifica materiale della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventario ed i beni mobili effettivamente esistenti nel Centro di spesa e viene compiuta ogni cinque anni, previa disposizione del Consiglio di Amministrazione o negli altri casi in cui se ne ravvisi la necessità.

2. Quando risultano discordanze tra le registrazioni e la situazione reale, si deve procedere alle necessarie rettifiche:

a) qualora si tratti di semplici errori di scritturazione (es.: errata descrizione di un bene o sua registrazione in categoria impropria), il Consegnatario provvede direttamente alla correzione della registrazione, redigendo contestualmente un apposito verbale, nel quale sono riportati gli estremi delle rettifiche compiute da trasmettersi all'Economo ed al Responsabile dell'Ufficio Contabilità Economico-Patrimoniale;

b) qualora la rettifica comporti la necessità di uno scarico inventariale (es.: bene inventariato con due numeri diversi) occorre seguire la normale procedura di scarico inventariale.

3. Qualora si riscontri la mancanza di un bene che si ritenga essere dovuta a furto, il Consegnatario deve presentare immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, avendo cura di farsene rilasciare copia autentica e di darne immediata notizia al Direttore Generale.

4. Il rinnovo degli inventari, previa ricognizione dei beni, consiste nell'attribuzione agli stessi di un nuovo numero di inventario e viene compiuta ogni dieci anni previa disposizione del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 74

Funzioni dell'Economo e del Segretario Amministrativo

L'Economo ed il Segretario Amministrativo curano responsabilmente:

- a) la corretta tenuta ed aggiornamento dei registri di inventario e la custodia della relativa documentazione contabile;
- b) l'emissione di buoni di carico per la registrazione dei beni inventariabili e l'emissione di scarico per la cancellazione dei beni dall'inventario;
- c) l'apposizione delle targhette inventario sui beni e la loro sostituzione se deteriorate;
- d) stampa e conservazione, alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, della situazione patrimoniale del Centro di spesa (essa deve porre in evidenza, per categoria, il valore dei beni inventariati risultante all'inizio e alla fine dell'esercizio);
- e) l'esecuzione della ricognizione inventariale dei beni

Articolo 75

Verifica di rispondenza

E' compito di ogni Centro di spesa verificare periodicamente la rispondenza tra il valore iscritto in inventario e quello contabilizzato nell'attivo dello stato patrimoniale per l'anno di riferimento.

CAPO II

GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Articolo 76

Classificazioni

1. La classificazione delle immobilizzazioni immateriali, ai fini dell'inserimento nelle apposite sezioni dell'inventario, comprende:
 - a) costi di impianto, ampliamento e sviluppo;
 - b) diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno;
 - c) concessioni di licenze, marchi e diritti simili.
2. Le immobilizzazioni immateriali sono inventariate per importi singoli superiori a euro 500,00.

CAPO III

SCARICO INVENTARIALE

Articolo 77

Cancellazione dei beni dagli inventari

1. Lo scarico è l'operazione con la quale un bene viene cancellato dall'inventario e cessa contestualmente di far parte del patrimonio dell'Università degli Studi della Tuscia.
2. Lo scarico è consentito solo con riferimento ad una delle seguenti cause:
 - a) logoramento, guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile oppure non economicamente conveniente, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità per il Centro di spesa;
 - b) cessione a titolo oneroso;
 - c) cessione a titolo gratuito;

- d) distruzione per causa di forza maggiore;
 - e) furto;
 - f) errore di inventariazione.
3. Qualora i beni siano ancora suscettibili di una qualche utilizzazione, il Consegretario deve comunicare tramite modalità adeguate (es.: posta elettronica) agli altri Centri di spesa l'elenco dei beni da scaricare, cosicché questi, se interessati, ne possano richiedere la cessione a titolo gratuito, in modo che il loro riutilizzo consenta economie di spesa sui nuovi acquisti.
4. Lo scarico di beni viene disposto con provvedimento motivato del Direttore del Centro di spesa.
5. Il provvedimento di scarico deve contenere per ciascun bene:
- a) la descrizione contenuta nel registro inventario;
 - b) il numero e la data di inventario (con l'indicazione delle eventuali precedenti inventariazioni del bene compiute da altro Centro di spesa);
 - c) il valore del bene e il valore complessivo dello scarico se la richiesta riguarda più beni;
 - d) la causa dello scarico adeguatamente motivata;
 - e) la dichiarazione del Consegretario circa l'eventuale valore residuo del bene;
 - f) la dichiarazione del Consegretario che attesti l'insussistenza di comportamento doloso, colposo o comunque negligente del medesimo o di altro dipendente dell'Ateneo in caso di scarico per guasto, distruzione per causa di forza maggiore o furto; diversamente dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del danno, al quale andrà addebitato il valore del bene;
 - g) i documenti richiesti in relazione alle singole cause di scarico (es.: parere della Commissione tecnica per scarichi superiori a euro 50.000,00, denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza per i furti ecc.).
6. Quando i beni hanno, singolarmente o nel loro complesso, valore uguale o superiore a euro 50.000,00, può essere preventivamente costituita un'apposita Commissione tecnica, nominata con provvedimento del Direttore del Centro composta dal Consegretario, che la presiede, e da due altri componenti da questo designati, che deve esprimere il proprio motivato parere tecnico in merito alla richiesta di scarico e alla possibilità di alienazione dei beni.
7. I beni e le apparecchiature di natura informatica, qualora siano divenuti inadeguati per la funzione a cui erano destinati, devono essere alienati mediante avviso da pubblicarsi su un quotidiano viterbese di grande tiratura e sul sito dell'Università. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione, i beni e le apparecchiature sono ceduti in proprietà a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o ad associazioni o ad altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta. In mancanza, tali beni vengono distrutti, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale, previo prelevamento, a fini di manutenzione, di tutte le parti riutilizzabili su apparecchiature in uso presso l'Ateneo.

Articolo 78

Scarico inventariale per logoramento, guasto non riparabile, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità per il Centro di spesa

1. In caso di scarico per logoramento, guasto non riparabile, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità, il Consegretario, oltre all'indicazione precisa della causa, deve dichiarare nel provvedimento l'eventuale valore residuo del bene.
2. Nel caso in cui il bene abbia valore residuo, il Consegretario deve seguire la procedura per l'alienazione mediante cessione a titolo oneroso oppure provvedere alla cessione a titolo gratuito ad altri Centri di spesa o ad enti e associazioni non aventi fine di lucro che ne abbiano fatto richiesta.

3. Nel caso in cui il bene non abbia valore residuo, o quando la cessione di cui al comma precedente non abbia esito, tali beni vengono distrutti, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale, previo prelevamento, a fini di manutenzione, di tutte le parti riutilizzabili su beni in uso presso l'Ateneo.

Articolo 79

Scarico per cessione a titolo oneroso

1. Nel caso in cui il bene da scaricare abbia valore residuo, il Consegnatario deve richiedere almeno tre preventivi per la sua alienazione mediante cessione a titolo oneroso a terzi.
2. Ciò deve avvenire in particolare quando il bene viene sostituito con altro analogo ed è consolidata prassi commerciale l'acquisto dell'usato da parte del fornitore della nuova apparecchiatura (es.: fotocopiatrici).
3. La cessione a titolo oneroso può avvenire anche nei confronti di altro Centro di spesa dell'Università degli Studi della Tuscia.

Articolo 80

Scarico per cessione a titolo gratuito

La cessione a titolo gratuito può avvenire a favore:

- a) di altri Centri di spesa dell'Università degli Studi di Viterbo;
- b) di altri enti, pubblici o privati e associazioni non aventi fine di lucro che ne abbiano fatto richiesta.

Articolo 81

Scarico per distruzione per causa di forza maggiore

In caso di distruzione per cause di forza maggiore (es.: incendi, alluvioni, ecc.) il Consegnatario deve immediatamente fornire al Direttore Generale notizia del fatto, indicando gli eventuali responsabili del sinistro e l'elenco, anche presuntivo, dei beni distrutti, affinché si possa procedere agli eventuali adempimenti del caso (richieste di risarcimento danni, denuncia del sinistro alla Compagnia di assicurazioni, ecc.).

Articolo 82

Scarico per furto

1. Nel caso di furto, il Consegnatario deve presentare immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, avendo cura di farsene rilasciare copia autentica e di darne immediata notizia al Direttore Generale.
2. Il Consegnatario deve inoltre fornire gli elementi necessari per la determinazione dell'ammontare effettivo del danno e per l'accertamento delle eventuali responsabilità.
3. La procedura per lo scarico inventariale potrà essere avviata solo dopo che siano decorsi almeno sei mesi dalla data del furto, in considerazione della possibilità che il bene rubato venga ritrovato dall'Autorità di Pubblica Sicurezza.



Manuale di Amministrazione
(emanato con D.R. n. 1061/13 del 30.12.2013,
modificato con D.R. n. 553/14 del 16.06.2014)

Articolo 83

Scarico per errore di inventariazione

Lo scarico per errore di inventariazione viene richiesto quando sia stata compiuta un'inventariazione non dovuta (es.: inventariazione di bene già inventariato o che non doveva esserlo in quanto consumabile, facilmente deteriorabile o di modico valore).

Articolo 84

Scarico di beni acquistati con fondi erogati da Enti di ricerca

Per lo scarico dei beni acquistati con fondi erogati da Enti di ricerca si applicano le norme stabilite dall'Ente che ne è proprietario.

Articolo 85

Magazzini di scorta

1. L'Università, con delibera del Consiglio di Amministrazione, ove ne ravvisi l'utilità può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di beni materiali costituenti scorta.
2. Al fine della corretta contabilizzazione di tali beni, nonché per la gestione delle rimanenze finali di materie prime e materiali di consumo, si fa rinvio alle specifiche disposizioni di legge.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Articolo 86

Operazioni da compiere in sede di chiusura dell'esercizio 2013 e in sede di apertura dell'esercizio 2014

1. L'apertura del bilancio unico di previsione 2014 deve essere preceduta da un'attenta azione di riaccertamento dei residui. In particolare, devono essere mantenuti i residui nel caso in cui:
 - a) i residui attivi rappresentino implicite anticipazioni di cassa, (ossia gli accertamenti siano stati iscritti in bilancio come rappresentativi dell'anticipazione di cassa autorizzata dall'organo competente);
 - b) i residui passivi rappresentino impegni per i quali sussista un'obbligazione giuridicamente perfezionata (es. buoni d'ordine, contratti, spese di personale).
2. Per non apportare modifiche all'avanzo di amministrazione dei bilanci in chiusura, dovrà essere registrato un accertamento in entrata di pari importo rispetto alla cassa trasferita
3. Entro la data del 31 dicembre 2013, contestualmente alla chiusura del bilancio delle Strutture autonome, i Centri di spesa devono procedere alla determinazione del saldo finale del conto corrente. L'Istituto cassiere effettuerà il trasferimento delle giacenze di cassa sul conto dell'Ateneo. I relativi applicativi tecnici, necessari per la successiva elaborazione del conto consuntivo, saranno fruibili anche successivamente a tale data.



Manuale di Amministrazione
(emanato con D.R. n. 1061/13 del 30.12.2013,
modificato con D.R. n. 553/14 del 16.06.2014)

Articolo 87

Riapertura della gestione nell'esercizio 2014

1. La giacenza di cassa , riversata sul conto corrente di tesoreria dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 86, comma 3, verrà integralmente riattribuita al Centro di spesa sui vari capitoli/progetti di ricerca, sulla base delle indicazioni che scaturiscono dalle evidenze contabili e dalle indicazioni del Direttore dello stesso
2. Le riassegnazioni di cui al comma precedente avverranno prioritariamente a copertura di eventuali residui passivi riportati all'1.01.2014.
3. Le restanti disponibilità di cassa verranno attribuite ai capitoli/progetti secondo le indicazioni dei Direttori dei Centri di spesa in corrispondenza di capitoli/progetti per i quali al 31.12.2013 sia presente un disponibile di competenza. Queste ulteriori disponibilità verranno riassegnate nella competenza dell'esercizio 2014, su richiesta del Centro di spesa e secondo le indicazioni fornite, attraverso una variazione di riassegnazione che verrà predisposta dal Servizio Bilancio.
4. In presenza di anticipazioni di cassa aperte al 31.12.2013, l'avanzo di amministrazione accertato al 31.12.2013 verrà progressivamente riassegnato, nel corso dell'esercizio 2014, a seguito delle riscossioni dei residui attivi esistenti alla data dell'1.01.2014.