



Università di Foggia

Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

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

I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso.



Università di Foggia

Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e

INDICE

TITOLO I

NORME GENERALI

Capo I

Principi e Organizzazione

Sezione I

Principi e finalità del Regolamento

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 – Finalità del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, del Manuale di Contabilità e del Manuale di Controllo di Gestione

Sezione II

Processi contabili e struttura organizzativa

Art. 3 – Processi contabili

Art. 4 – Organi, soggetti e strutture partecipanti ai processi contabili

Art. 5 – Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti

TITOLO II

IL SISTEMA CONTABILE

Capo I

Struttura del sistema contabile

Art. 6 – Finalità del bilancio e principi generali del sistema contabile

Art. 7 – Sistemi di rilevazione

- Art. 8** – Organizzazione del sistema contabile
- Art. 9** – Periodi contabili
- Art. 10** – Il piano dei conti
- Art. 11** – Il Patrimonio netto e il risultato di esercizio
- Art. 12** – Gestione finanziaria degli investimenti

Capo II

Documenti contabili di sintesi

- Art. 13** – Documenti contabili di sintesi
- Art. 14** – Documenti contabili pubblici di sintesi
- Art. 15** – Documenti contabili gestionali di sintesi

Capo III

Programmazione

- Art. 16** – Oggetto, finalità e principi del processo di programmazione
- Art. 17** – Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio
- Art. 18** – Esercizio provvisorio
- Art. 19** – Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale
- Art. 20** – Predisposizione del bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, classificazione delle spese per missioni e programmi e definizione degli indicatori obiettivo

Capo IV

Gestione e rilevazioni contabili

- Art. 21** – Finalità del processo di gestione
- Art. 22** – La registrazione dei fatti di gestione
- Art. 23** – Modalità di registrazione degli eventi contabili
- Art. 24** – Responsabilità

Art. 25 – Gestione della liquidità

Art. 26 – Carte di credito

Art. 27 – Analisi della gestione

Art. 28 – Verifica periodica di budget

Capo V

Consuntivazione

Art. 29 – Il processo di chiusura contabile

Art. 30 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura

Art. 31 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

Art. 32 – Riapertura dei conti

Capo VI

Revisione della previsione

Art. 33 – Finalità del processo di revisione del budget

Art. 34 – Variazioni del budget

Art. 35 – Autorizzazione delle variazioni del budget

Capo VII

Controlli

Art. 36 – Il sistema dei controlli

Art. 37 – Il Nucleo di Valutazione

Art. 38 – Il Collegio dei Revisori dei Conti

Art. 39 – Internal Audit

Art. 40 – Analisi dei risultati della gestione

Art. 41 – Rilevazioni analitiche

Art. 42 – Valutazione e controllo strategico

TITOLO III

Gestione dei cespiti

Capo I

Patrimonio

Art. 43 – Patrimonio

Art. 44 – Immobilizzazioni immateriali

Art. 45 – Immobilizzazioni materiali

Art. 46 – Immobilizzazioni finanziarie

Art. 47 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

Art. 48 – Ammortamento delle immobilizzazioni

Art. 49 – Inventario delle immobilizzazioni materiali

Art. 50 – Consegnetari dei beni immobili

Art. 51 – Consegnetari dei beni mobili

Art. 52 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 53 – Ricognizioni dei beni mobili

TITOLO IV

Attività negoziale

Capo I

Contratti

Art. 54 – Capacità negoziale

Art. 55 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Art. 56 – Locazioni passive di beni immobili

Art. 57 – Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

Art. 58 – Locazione attiva di beni immobili e mobili

Art. 59 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

Art. 60 – Concessione in uso degli spazi

Art. 60 bis – Comodato di beni immobili e mobili

Art. 61 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato

Art. 62 – Valorizzazione dei risultati della ricerca

Art. 63 – Accettazione di donazioni, eredità e legati

Art. 64 – Il logo e i simboli dell'Università

TITOLO V

Disposizioni finali

Capo I

Disposizioni finali e transitorie

Art. 65 – Entrata in vigore e regime transitorio

TITOLO I

NORME

GENERALI

CAPO I
PRINCIPI E ORGANIZZAZIONE

Sezione I- Principi e finalità del Regolamento

Art. 1 – Principi generali

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Foggia è rivolta al perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e dei postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse, oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 2 – Finalità del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, del Manuale di Contabilità e del Manuale di Controllo di Gestione

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modifiche nonché ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240. Esso definisce il sistema contabile, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione e rilevazioni contabili, consuntivazione e revisione della previsione), il sistema dei controlli, la gestione dei cespiti e l'attività negoziale.
2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nei Manuali di Contabilità e del Controllo di Gestione ai quali il presente Regolamento rinvia.
3. Il Manuale di Contabilità può integrare la struttura del piano dei conti di contabilità, di cui all'art. 10, definita dagli schemi ministeriali. Esso deve, comunque, prevedere le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni, gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica, le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.
4. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, le procedure di assegnazione dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di ri-programmazione nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai centri di costo.
5. Il Manuale di Contabilità e il Manuale del Controllo di Gestione sono proposti dal Direttore Generale, approvati dal Consiglio di Amministrazione ed emanati dal Rettore.

Sezione II – Processi contabili e struttura organizzativa

Art. 3 – Processi contabili

1. I processi contabili dell'Università degli Studi di Foggia sono:
 - a) programmazione;
 - b) gestione e rilevazioni contabili;
 - c) consuntivazione;
 - d) revisione della previsione **con riassegnazione delle variazioni di budget**.
2. Il presente Regolamento disciplina i processi contabili in relazione a:
 - a) finalità del processo;
 - b) modalità e tempi di svolgimento.

Art. 4 – Organi, soggetti e strutture partecipanti ai processi contabili

1. Gli organi, i soggetti e le strutture che intervengono in ordine ai processi contabili sono:
 - a) il Rettore, che è responsabile del perseguimento delle finalità dell'Università secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito;
 - b) il Senato Accademico, che esprime gli orientamenti della politica accademica e ne verifica il conseguimento, svolgendo un ruolo propulsivo, consultivo e di controllo politico-istituzionale;
 - c) il Consiglio di Amministrazione, che svolge la funzione di indirizzo strategico, di programmazione finanziaria e del personale e di vigilanza sulla sostenibilità finanziaria delle attività, attuando gli orientamenti della politica accademica indicati dal Senato Accademico;
 - d) il Direttore Generale a cui è attribuita, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo; il Direttore Generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi strategici attraverso l'attribuzione degli obiettivi operativi ai Servizi dell'Amministrazione; inoltre, aggiudica gli appalti per forniture di beni, servizi e lavori, nell'ambito delle procedure di spesa di propria competenza, ad esclusione di quelli di competenza dei Centri autonomi di gestione o per i quali sia prevista una scelta discrezionale d'ordine tecnico o economico riservata agli organi centrali dell'Università. Stipula i relativi contratti e ne cura l'esecuzione.
 - e) i Centri autonomi di gestione, che svolgono, attraverso i propri organi e le proprie articolazioni amministrative, le attività istituzionali di spettanza, operando con autonomia gestionale, ivi compresa quella di budget, e amministrativa; in particolare, i Centri in oggetto approvano la proposta di budget annuale e triennale e assumono le determinazioni in merito all'utilizzo delle risorse finanziarie loro assegnate.
2. Le funzioni di programmazione sono riconducibili a:
 - a) Rettore;
 - b) Senato Accademico;
 - c) Consiglio di Amministrazione;

- d) Direttore Generale;
 - e) Centri autonomi di gestione.
3. Le funzioni di gestione sono riconducibili a:
- a) Rettore
 - b) Direttore Generale;
 - c) Centri autonomi di gestione.

Art. 5 – Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti

1. Per la realizzazione di progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti possono essere individuati gruppi di progetto anche trasversali rispetto ai Centri autonomi di gestione e stanziare risorse specifiche. Tali Progetti hanno un proprio Responsabile nominato dal Direttore Generale.

TITOLO II

IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I

Struttura del sistema contabile

Art. 6 – Finalità del bilancio e principi generali del sistema contabile.

1. L'Università degli Studi di Foggia adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di Ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. Il sistema contabile, nel suo complesso, risponde alle seguenti esigenze:
 - a) disporre di una strumentazione tecnico-contabile adeguata alla misurazione dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse e dell'efficacia della gestione;
 - b) garantire l'efficacia dei processi di programmazione, gestione e analisi di gestione;
 - c) consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
 - d) controllare in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.
3. L'Università degli Studi di Foggia nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
4. Nei Manuali di Contabilità e del Controllo di Gestione, di cui all'art. 2, sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste.

Art. 7 – Sistemi di rilevazione

1. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento, nel Manuale di Contabilità e dettagliati di tempo in tempo nella Nota Integrativa.
2. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget dei Centri autonomi di gestione; nel corso della gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse anche attraverso la rilevazione delle variazioni di budget divenute definitive a seguito di procedimento di approvazione di cui al successivo articolo 35 del presente Regolamento; a consuntivo permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati consuntivi.

Art. 8 – Organizzazione del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le unità di imputazione sono: i Centri di responsabilità, i Centri di costo/provento, i Progetti.
3. I Centri di responsabilità corrispondono ai Centri autonomi di gestione di cui all'articolo 4, comma 1, lettera e).

4. Ciascun Centro di responsabilità è strutturato in Centri di costo/provento. Questi ultimi rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I Centri di costo/provento possono essere multi-livello e/o trasversali e ciascun Centro può essere sotto-articolato in altri Centri.
5. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I Progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di responsabilità o ai Centri di costo/provento.
6. Il piano dei Centri di costo/provento può essere modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione. L'eventuale sotto-articolazione è definita con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 9 – Periodi contabili

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio-31 dicembre).
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità, il sistema contabile gestisce:
 - a) periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
 - b) periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infra annualità);
 - c) periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

Art. 10 – Il Piano dei conti

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

Art. 11 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
 - a) fondo di dotazione;
 - b) patrimonio vincolato;
 - c) patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato Patrimoniale. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.

3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli organi di governo dell'Ateneo o per scelte operate da terzi donatori.
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.
5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento: - utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate; - utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente; - identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria; - formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in perdita, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.
6. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio.

Art. 12 – Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti di cui all'art. 14 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. La copertura finanziaria dell'investimento deve avvenire mediante:
 - a) l'utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;
 - b) ~~l'utilizzo del risultato di gestione stimato per l'esercizio in cui si prevede di effettuare l'investimento;~~
 - c) l'utilizzo di risorse a debito;
 - d) la riduzione delle immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo e l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita.
3. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione - anche su proposta del Consiglio di un singolo Centro autonomo di gestione - può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.
4. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisi che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.
5. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.
6. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione.

CAPO II

Documenti contabili di sintesi

Art. 13 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.
2. I documenti contabili pubblici di sintesi hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di Contabilità.
3. I documenti contabili gestionali di sintesi hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel Manuale del Controllo di Gestione.

Art. 14 – Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili pubblici di sintesi sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono costituiti dal bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti; dal bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti; dal bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria; dal bilancio unico di Ateneo di esercizio, composto da conto economico, stato patrimoniale, rendiconto finanziario e nota integrativa; dal rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria e dal bilancio consolidato.
2. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono:
 - a) il budget economico di previsione annuale autorizzatorio e triennale che evidenziano rispettivamente i costi e i proventi dell'esercizio e del triennio in base ai principi della competenza economica.
 - b) il budget degli investimenti annuale autorizzatorio e triennale che evidenziano rispettivamente gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio e del triennio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.
 - c) il bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria e **classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi**, che è predisposto, ai sensi della normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle Amministrazioni pubbliche.
 - d) la relazione **illustrativa a-corredo** dei documenti di previsione che dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e **descrive illustra** i criteri adottati per la loro predisposizione.
3. I documenti contabili pubblici consuntivi sono:

- a) **il bilancio unico di Ateneo di esercizio composto da:**
- conto economico che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
 - stato patrimoniale che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
 - il rendiconto finanziario che è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie. La struttura del rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
 - la nota integrativa che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati. La nota Integrativa è redatta in conformità alle disposizioni del codice civile e dei principi contabili nazionali ed internazionali redatti dai competenti organismi;
- b) il rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria e classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi, che è predisposto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle Amministrazioni pubbliche;
- c) il bilancio consolidato di Ateneo con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica, composto da conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa.
4. I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati da una relazione sulla gestione del Direttore Generale presentata dal Rettore e da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 15 – Documenti contabili gestionali di sintesi

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

CAPO III

Programmazione

Art. 16 – Oggetto, finalità e principi del processo di programmazione

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

Art. 17 – Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni Centro autonomo di gestione predisponde, entro il 30 ottobre, la proposta di budget per l'esercizio contabile successivo, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di Contabilità, così strutturata:
 - a) un budget economico;
 - b) un budget degli investimenti.
2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che verrà successivamente presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, sentito il Senato Accademico e il Consiglio degli Studenti.
3. L'approvazione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dei documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.
4. ~~Il bilancio unico di previsione annuale, in ragione della sua natura autorizzatoria, deve essere rielaborato in corso d'anno con cadenza di norma semestrale per tener conto delle variazioni di budget di cui ai successivi articoli 33 e 34 del presente Regolamento.~~
5. ~~Il processo di rielaborazione semestrale del bilancio unico di previsione annuale deve perfezionarsi, in uno con il correlato iter di approvazione previsto dall'art. 35 del presente Regolamento, entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, per accogliere le variazioni di budget riferibili al primo semestre, ed entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, per accogliere le variazioni di budget riferibili al secondo semestre.~~
6. ~~Per garantire il rispetto dei termini di approvazione delle variazioni di budget e la conseguente rielaborazione semestrale del bilancio unico di previsione annuale, gli organi preposti devono trasmettere al Collegio dei Revisori dei Conti l'elenco delle~~

~~variazioni di budget e la nuova bozza del bilancio unico di previsione annuale almeno 30 giorni prima dei termini indicati nel comma precedente.~~
~~L'elenco delle variazioni di budget, la rielaborazione del bilancio unico di previsione annuale e il parere del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere successivamente trasmessi al Consiglio di Amministrazione almeno quindici giorni prima della riunione convocata per la relativa approvazione.~~

Art. 18 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

Art. 19 – Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale

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

- ~~4. Il bilancio unico di previsione triennale deve essere rielaborato, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, in ragione del saldo definitivo delle variazioni di budget accertato ed approvato in corso d'anno ai sensi del combinato disposto degli articoli 17, 33, 34 e 35 del presente Regolamento.~~
~~A tal fine gli organi preposti devono comunicare al Collegio dei Revisori dei Conti il saldo delle variazioni di budget e la nuova bozza del bilancio unico di previsione triennale almeno 30 giorni prima della riunione convocata per la relativa approvazione.~~
~~Il saldo delle variazioni di budget, la rielaborazione del bilancio unico di previsione triennale e il parere del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere successivamente trasmessi al Consiglio di Amministrazione almeno quindici giorni prima della riunione convocata per la relativa approvazione.~~

Art. 20 – Predisposizione del bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, classificazione della spesa per missioni e programmi e definizione degli indicatori obiettivo

1. Contestualmente alla predisposizione dei bilanci di cui agli articoli 17 e 19, il Direttore Generale procede, con il supporto tecnico dei competenti uffici, alla predisposizione del bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle Amministrazioni pubbliche; procede, inoltre, alla classificazione della spesa per missioni e programmi nonché alla definizione degli indicatori obiettivo atti a misurare i risultati attesi dei programmi di bilancio.



Università di Foggia

Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e

CAPO IV

Gestione e rilevazioni contabili

Art. 21 – Finalità del processo di gestione

1. Il processo di gestione è il complesso di attività e operazioni svolte dai Centri autonomi di gestione.
2. Le registrazioni contabili hanno lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, i fatti di gestione che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-patrimoniale e finanziaria.
3. Tali registrazioni devono essere condotte in modo da garantire il rispetto dei principi del sistema contabile nonché della normativa di riferimento.

Art. 22 – La registrazione dei fatti di gestione

1. La contabilità si prefigge di rilevare i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati che da essi ne conseguono.
2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli e interpretarli.
3. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria.

Art. 23 – Modalità di registrazione degli eventi contabili

1. I fatti di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi, le regole di registrazione applicabili sono:
 - a) registrazione di crediti certi;
 - b) registrazione di ricavi per competenza.
3. I crediti, come definiti dai principi contabili, di cui alla normativa vigente, vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili.
4. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. I ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta.
5. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono i seguenti:

- a) per l'attività istituzionale:
 - la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali; essa genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale;
 - le iscrizioni perfezionate degli studenti ai corsi dell'Ateneo;
 - la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento.
 - b) per l'attività commerciale:
 - l'emissione della fattura o avviso di fattura.
6. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto, le regole di registrazione applicabili sono:
- a) registrazione di debiti certi e presunti;
 - b) registrazione di costi per competenza.
7. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi degli oneri e spese, siano essi certi o presunti. Tale correlazione si realizza:
- a) per associazione di causa ad effetto tra costi ed erogazione;
 - b) per cessione di prodotti o servizi;
 - c) per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica in mancanza di una più diretta associazione (tipico esempio ne è l'ammortamento);
 - d) per imputazione diretta di costi perché associati a funzioni istituzionali, perché associati al tempo, o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo. In particolare, quando:
 - i costi sostenuti in un esercizio esauriscano la loro utilità già nell'esercizio stesso, o non sia identificabile o valutabile la futura utilità;
 - non sia più esistente, identificabile o valutabile la futura utilità o la funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti;
 - l'associazione o la ripartizione delle utilità del costo su base razionale e sistematica non risulti più di sostanziale rilevanza.
8. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono i seguenti:
- a) accadimenti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio;
 - b) accadimenti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni che possono essere autorizzate solo nel caso in cui si disponga delle relative risorse liquide ovvero si provveda alla copertura con adeguate fonti di finanziamento.
9. L'acquisizione di beni e servizi, consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica, genera in contabilità generale la registrazione dei relativi costi e debiti, aventi natura giuridica certa. Nel corso della gestione, il costo può essere rilevato attraverso la registrazione della fattura. Le



Università di Foggia

Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e

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

Art. 24 – Responsabilità

1. Il Centro autonomo di gestione è responsabile:
 - a) per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine, certifica la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale.
 - b) per il ciclo passivo, di tutte le fasi del processo di realizzazione dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione del budget. È, pertanto, responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo, se previsto, oltre che degli adempimenti fiscali e amministrativi.

Art. 25 - Gestione della liquidità

1. Il Direttore generale è responsabile della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo.
2. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito. Per particolari esigenze, l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'Istituto cassiere con cadenza almeno quindicinale.
3. L'economista è dotato di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio. L'economista predispose un prospetto dell'utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità. Contestualmente il fondo viene reintegrato. Per le modalità operative di funzionamento di tale fondo, si rimanda al Manuale di Contabilità e al Regolamento di Ateneo per la gestione della cassa economista.

Art. 26 – Carte di Credito

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materia. Le modalità operative di utilizzo delle carte sono disciplinate da un apposito Regolamento di Ateneo e/o dal Manuale di Contabilità.

Art. 27 – Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali e ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

Art. 28 – Verifica periodica di budget

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'art. 27, i responsabili dei Centri autonomi di gestione periodicamente verificano la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e i ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione, da parte dei competenti Organi, di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget o opportuni accantonamenti nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati e i relativi fondi rischi non siano valutati sufficientemente capienti.

CAPO V

CONSUNTIVAZIONE

Art. 29 – Il processo di chiusura contabile

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
2. I documenti consuntivi di Ateneo hanno valenza informativa sia interna che esterna.
3. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

Art. 30 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di chiusura sono utilizzate per la corretta determinazione dei valori da inserire nei documenti contabili di sintesi e si suddividono in:
 - a) scritture contabili di assestamento;
 - b) scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento hanno il fine di rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Tali scritture sono ratei, risconti, quote di ammortamento e accantonamenti ai fondi che sono di competenza dell'esercizio.
3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di conto economico e stato patrimoniale.
4. Il Manuale di Contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura.
5. In sede di chiusura gli impegni di budget non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale vengono riassegnati con il budget dell'esercizio successivo; le ulteriori disponibilità di budget vengono azzerate.

Art. 31 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da conto economico, stato patrimoniale, rendiconto finanziario, nota integrativa e relazione sulla gestione.
2. Il Direttore Generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede alla predisposizione del rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria e del bilancio consolidato di Ateneo.
3. Il bilancio unico di Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore **al Consiglio di Amministratore per l'approvazione**, previo parere del Senato Accademico, entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

Art. 32 – Riapertura dei conti

1. I saldi finali dei conti relativi all'attivo, passivo e patrimonio netto, costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile. All'inizio del nuovo esercizio contabile, quindi, si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello stato patrimoniale.

CAPO VI

REVISIONE DELLA

PREVISIONE

Art. 33 – Finalità del processo di revisione del budget

1. Il processo di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno verificato attraverso il processo di analisi della gestione, nonché in relazione al consolidamento delle informazioni riferite all'esercizio precedente.
2. Le revisioni sono riconducibili a:
 - a) assestamenti che non modificano sostanzialmente la programmazione iniziale;
 - b) assestamenti che derivano da modifiche della programmazione con riferimento agli obiettivi e/o ai tempi di raggiungimento degli stessi.

Art. 34 – Variazioni del budget

1. In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:
 - a) variazioni in aumento o in diminuzione nell'assegnazione di risorse con vincolo di destinazione;
 - b) situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:
 - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - ricavi minori rispetto a quelli previsti;
 - assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
 - allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
 - c) rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati che può riguardare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti o viceversa o all'interno di ciascun budget.
2. Con specifico riferimento alle variazioni di budget rivenienti dalla chiusura dei Progetti di cui all'art. 8, comma 5, del presente Regolamento, si stabilisce che le stesse, laddove positive e finanziariamente disponibili, saranno riassegnate ai Centri Autonomi di Gestione (ovvero ai Centri di costo/provento), previa verifica che il coordinatore/responsabile del Progetto abbia presentato, entro tre mesi ~~dall'approvazione della corrispondente variazione di budget e dall'accertamento della sua disponibilità finanziaria dalla destinazione dell'utile di esercizio~~ e il Dipartimento/Centro di spesa abbia approvato un nuovo progetto di ricerca con dettagliata indicazione degli obiettivi scientifici perseguiti, della durata del nuovo progetto (che non potrà superare i ventiquattro mesi) e delle modalità di impiego dei fondi.
La riassegnazione dovrà essere comunque autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 35 – Autorizzazione delle variazioni del budget

1. Le variazioni del budget sono approvate, nei modi e nei tempi precisati negli articoli

precedenti, dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dei Centri autonomi di gestione e previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

CAPO VII

Controlli

Art. 36 – Il sistema dei controlli

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo. Essi sono eseguiti da:
 - a) il Nucleo di Valutazione di Ateneo;
 - b) il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Svolgono, altresì, funzioni di controllo interno anche le strutture dedicate all'Internal Audit, come specificato nei successivi articoli.

Art. 37 – Il Nucleo di Valutazione di Ateneo

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

Art. 38 – Il Collegio dei Revisori dei Conti

1. La disciplina e le funzioni relative al Collegio dei Revisori dei Conti sono indicate dall'art. 20 del d.lgs. 123/2011 e s.m.i., dalla legge n. 240/2010 e s.m.i. e dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo.
2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
3. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 14 e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni del budget. Effettua, inoltre, periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
4. Predispose la relazione prevista dal comma 4 dell'art. 14 che deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.
5. I revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.
6. Per l'esercizio delle proprie funzioni, ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

7. Il Collegio ha l'obbligo di denunciare, alla competente Procura contabile, gli illeciti erariali appurati in corso di attività.
8. Le riunioni del Collegio si considerano validamente costituite con la presenza della maggioranza dei componenti l'Organo, compreso, in ogni caso, il Presidente.
9. Le riunioni, su disposizione del Presidente, possono svolgersi anche in modalità telematica secondo la disciplina concernente il funzionamento degli organi collegiali dettata dal Regolamento Generale di Ateneo.
10. Le deliberazioni sono assunte dal Collegio con la maggioranza dei voti dei presenti; in caso di parità di voti, prevale l'orientamento espresso dal Presidente; il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso; non è consentita l'astensione.
11. Il componente del Collegio che, in assenza di giustificato motivo, non partecipi per due volte consecutive alle adunanze dell'Organo decade dal mandato.

Art. 39 – Internal audit

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

Art. 40 – Analisi dei risultati della gestione

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

Art. 41 – Rilevazioni analitiche

1. Le componenti del sistema di contabilità analitica per unità analitica sono descritte all'art. 8.

2. I dati e le informazioni risultanti dalle scritture contabili sono utilizzati per l'analisi dei costi/proventi relativi alle unità analitiche.

Art. 42 – Valutazione e controllo strategico

1. La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni istituzionali, gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.
3. Per le attività di cui ai precedenti commi, il Direttore Generale, con il supporto degli Uffici competenti, trasmette - con periodicità almeno annuale - apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di Valutazione di Ateneo.



Università di Foggia

*Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza
e*

TITOLO III

GESTIONE DEI

CESPITI

CAPO I

Patrimonio

Art. 43 – Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ateneo è costituito, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, da:
 - a) immobilizzazioni immateriali;
 - b) immobilizzazioni materiali;
 - c) immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale.
3. Le immobilizzazioni indicate negli articoli successivi fanno riferimento solo a categorie inventariabili e, pertanto, non coincidono esattamente con l'elencazione dello Stato Patrimoniale dell'Ateneo.

Art. 44 – Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, sono soggette a inventariazione, tranne che per importi singoli inferiori a quanto indicato nel Regolamento per l'inventario dei beni.
2. Le immobilizzazioni immateriali si classificano in:
 - a) Immobilizzazioni immateriali:
 - costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo;
 - diritti di brevetto, di utilizzazione delle opere di ingegno;
 - software;
 - altre immobilizzazioni immateriali;
 - b) Immobilizzazioni immateriali su beni di terzi:
 - Miglorie su beni di terzi.

Art. 45 – Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali, come definite dalla normativa vigente, si classificano in:
 - a) Terreni e fabbricati;
 - b) Impianti, macchinari e attrezzature;
 - c) Attrezzature scientifiche;
 - d) Beni mobili di valore storico, artistico e culturale;
 - e) Mobili e arredi;
 - f) Automezzi e altre immobilizzazioni materiali.

Art. 46 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da:



Università di Foggia

Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e

- a) Partecipazioni;
- b) Titoli di investimento.
2. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

Art. 47 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

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

Art. 48 – Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
2. Nel Manuale di Contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

Art. 49 – Inventario delle immobilizzazioni materiali

1. Ai fini dell'inventariazione, le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili. I beni immobili, i beni mobili, il patrimonio librario di pregio sono descritti in separati inventari.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione,
 - b) l'ubicazione,
 - c) l'uso cui sono destinati,
 - d) i consegnatari;
 - e) il titolo di provenienza,
 - f) le risultanze dei registri immobiliari,
 - g) i dati catastali e la rendita imponibile;
 - h) le servitù, i pesi e gli oneri cui sono gravati;
 - i) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - j) gli eventuali redditi.
3. I beni immobili concessi in uso perpetuo e gratuito sono descritti in appositi registri, secondo i criteri e le modalità definite dal Consiglio di Amministrazione.
4. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) la collocazione e il consegnatario;
 - c) la categoria cui appartiene;
 - d) il centro di responsabilità/centro di costo;
 - e) il tipo di carico;
 - f) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
 - g) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
 - h) la quantità;
 - i) il numero progressivo d'inventario.

5. Non sono iscritti in inventario i beni espressamente indicati nel Regolamento per l'inventario dei beni.

Art. 50– Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili in uso all'Ateneo sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni o omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.
2. Per i beni immobili in uso all'Amministrazione centrale il consegnatario è il Rettore per quelli in uso agli altri Centri autonomi di gestione il consegnatario è il Direttore della struttura.
3. La consegna dei beni immobili viene effettuata a favore del Rettore, se in uso all'Amministrazione centrale, o dei Direttori degli altri Centri autonomi di gestione, se in uso a tali strutture, nel momento in cui i locali vengono messi a disposizione per il loro utilizzo. **Essi potranno individuare dei funzionari delegati, in caso di assenza o impedimento, e dei sub-consegnatari.** La consegna ha luogo in base a verbali sottoscritti dall'agente consegnatario, nonché dal Direttore Generale o dal funzionario da questi delegato.
4. **I funzionari delegati e i sub-consegnatari dovranno vigilare sull'uso e la corretta conservazione dei beni immobili assegnati riferendo senza indugio ai consegnatari come su individuati ogni situazione che possa recare nocimento ai predetti beni.**
5. A seguito dell'atto di nomina del nuovo Rettore o dei nuovi Direttori dei centri autonomi di gestione, entro 90 giorni dalla nomina stessa, si deve provvedere alla relativa consegna degli immobili tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante è considerato agente responsabile degli immobili. **Come tali, i consegnatari hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore Generale ogni situazione che richieda interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.**

Art. 51 – Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.
2. Per i beni mobili in uso all'Amministrazione centrale il consegnatario è il Direttore Generale o un funzionario da questi delegato, per quelli in uso agli altri Centri autonomi di gestione il consegnatario è il Direttore della struttura o un funzionario da questi delegato. **Per i beni mobili materiali assegnati quali arredi e dotazioni strumentali agli uffici, sono individuati quali sub-consegnatari i responsabili delle relative Aree. Per il patrimonio librario il responsabile dell'Area potrà indicare un funzionario delegato da individuarsi nel responsabile della relativa biblioteca.**
3. **Le schede di rilevazione del patrimonio dovranno prevedere l'indicazione del consegnatario, del funzionario delegato, del sub-consegnatario e del diretto utilizzatore.**

4. I Direttori dei Dipartimenti o degli altri Centri autonomi di gestione possono nominare un loro delegato in caso di assenza o di impedimento temporaneo. I Direttori possono nominare dei loro delegati "sub-consegnatari" da individuarsi nei Responsabili di Laboratorio. Per i beni mobili materiali assegnati quali dotazioni strumentali agli uffici dei Dipartimenti o degli autonomi Centri di gestione sono individuati quali sub-consegnatari i responsabili delle relative Aree. I Direttori dei Dipartimenti potranno individuare un sub-consegnatario con riferimento alle attrezzature didattiche.
5. Il funzionario delegato e i sub-consegnatari dovranno vigilare sull'uso e la corretta conservazione delle apparecchiature scientifiche, informatiche e di ufficio e sugli arredi presenti negli spazi agli stessi assegnati, di cui sono responsabili, riferendo senza indugio ai consegnatari come su individuati ogni situazione che possa recare nocimento ai predetti beni. Ogni dipendente tecnico amministrativo e docente è comunque responsabile dei beni assegnati per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Fermo restando che a tutto il personale docente e tecnico dell'Ateneo deve essere garantito l'uso delle attrezzature scientifiche, didattiche e strumentali dell'Università per motivi di servizio, i docenti responsabili di progetti di ricerca che prevedano l'uso di attrezzature saranno responsabili del loro corretto uso e manutenzione. A tal fine i piani di spesa di progetti che prevedano l'utilizzo di attrezzature scientifiche, informatiche e arredi dovranno prevedere risorse finanziarie dedicate alla relativa manutenzione ordinaria e straordinaria che si renda necessaria in ragione dell'uso. La manutenzione ordinaria e straordinaria dovrà essere fatta a perfetta regola d'arte, secondo le istruzioni delle case produttrici e con l'intervento di personale specializzato, al fine di conservare l'efficienza e prevenire i rischi per la salute dei dipendenti addetti e di quanti, ad altro titolo, ne facciano uso.
6. A seguito dell'atto di nomina del nuovo Direttore Generale ovvero del funzionario da questi delegato nonché dei nuovi Direttori dei Centri autonomi di gestione ovvero dei funzionari da questi delegati occorre procedere entro 90 giorni al passaggio di consegne sottoscritto in contraddittorio tra consegnatario cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il soggetto subentrante è considerato consegnatario dei beni mobili.

Art. 52 – Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal consegnatario.
2. Per i beni inventariati nell'Amministrazione Centrale, le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore Generale, qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale ad euro 3.000,00, del Consiglio di Amministrazione per valori superiori. Per i beni inventariati nei Centri autonomi di gestione, le operazioni di scarico sono di competenza del Direttore del Centro qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale ad euro 3.000,00, del Consiglio del Centro per valori superiori. Resta fermo, in ogni caso l'obbligo, per il Direttore del Centro di darne comunicazione al Direttore Generale.
3. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
4. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 53 – Ricognizione dei beni mobili

1. Almeno ogni cinque anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni mobili inventariati.

TITOLO IV

ATTIVITÀ

NEGOZIALE

CAPO I

Contratti

Art. 54 - Capacità negoziale

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercita nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento e dalle disposizioni dei Regolamenti interni, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 55 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono disciplinati dal Codice dei contratti pubblici e dalle sue successive modificazioni e integrazioni nonché dai relativi Regolamenti, *ratione temporis vigenti*.
2. L'Università adotta le delibere a contrarre relative a lavori, servizi e forniture in conformità ai propri ordinamenti.
3. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore Generale per l'Amministrazione centrale.

Art. 56 - Locazioni passive di beni immobili

1. La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali.

Art. 57 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.
2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da contratti o convenzioni redatti in conformità ad apposito Regolamento interno.

Art. 58 - Locazione attiva di beni immobili e mobili

1. Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di Ateneo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, possono essere locati tramite procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato.

2. Le locazioni di beni mobili sono disposte dal Direttore Generale per l'Amministrazione centrale o dai Direttori degli altri Centri autonomi di gestione per tali strutture, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro autonomo di gestione.

Art. 59 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
2. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta.
3. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire, nei limiti di cui agli artt. 9-10, l. n. 783/1908 e s.m.i., tramite procedura negoziata in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, fatti salvi i casi in cui il valore sia inferiore a 3.000 euro, per i quali il Direttore Generale o il Direttore del Centro autonomo di gestione, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro autonomo di gestione, adotta tutti gli atti necessari all'alienazione o alla permuta.

Art. 60 - Concessione in uso degli spazi

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

Art. 60 bis – Comodato di beni immobili e mobili

1. L'Università, con delibera del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente e previa verifica della compatibilità finanziaria e gestionale dell'atto dispositivo, può concedere in comodato gratuito i propri beni immobili e mobili in favore di soggetti pubblici e privati, a condizione che tali beni vengano utilizzati quale forma di sostegno e/ o di contribuzione indiretta nei confronti di attività di pubblico interesse, strumentali alla realizzazione delle finalità istituzionali proprie dell'Ateneo stesso.
2. Nel caso in cui il comodato gratuito faccia riferimento a beni mobili nella disponibilità di una struttura dipartimentale, la delibera del Consiglio di Amministrazione dovrà essere adottata dopo l'acquisizione del parere del Consiglio di Dipartimento competente.

Art. 61 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato

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

Art. 62 - Valorizzazione dei risultati della ricerca

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

Art. 63 - Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati.
2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di donazioni, eredità e legati, previo parere dei Dipartimenti eventualmente interessati.

Art. 64 – Il Logo e i simboli dell'Università

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

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 65 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data del relativo decreto rettorale di emanazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, che sostituisce integralmente il previgente testo del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
3. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.