

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

## **approvato**

con D.R. 30 dicembre 1996, n. 196 -0073

## **modificato**

con D.R. 27 luglio 2000, n. 200 – 0111

con D.R. 16 ottobre 2003, n. 203-0198

con D.R. 21 febbraio 2005, n. 589 – 2005

con D.R. 09 giugno 2005, n.1881 – 2005

## **riformulato**

con D.R. 10 novembre 2008.n. 3387 -2008

con D.R. 4 dicembre 2017, n. 883 – 2017

con D.R. 22 gennaio 2019, n. 52 - 2019

## **Sommario**

TITOLO I – NORME GENERALI.....	4
<b>CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'</b> .....	<b>4</b>
Art. 1 – Principi Generali e Finalità .....	4
<b>CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>4</b>
Art. 2 - Centri di Responsabilità e Centri di Costo.....	4
Art. 3 - Centri Responsabilità.....	4
Art. 4 – Centri di Costo .....	5
TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE .....	5
<b>CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE.....</b>	<b>5</b>
Art. 5 – Principi e finalità del sistema contabile.....	5
Art. 6 – Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti.....	5
Art. 7 – Sistemi di rilevazione .....	5
Art. 8 – La contabilità generale .....	5
Art. 9 - La contabilità analitica.....	6
Art. 10 – Organizzazione e sistema contabile .....	6
Art. 11 - Periodo amministrativo.....	6
Art. 12 – Il piano dei conti.....	6
Art. 13 – Il patrimonio netto e il risultato d'esercizio .....	7
<b>CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI.....</b>	<b>7</b>
Art. 14 – Documenti contabili di sintesi.....	7

Art. 15 – Documenti contabili pubblici .....	7
Art. 16 – I manuali di contabilità e controllo di gestione .....	8
<b>CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE .....</b>	<b>9</b>
<b>SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI.....</b>	<b>9</b>
Art. 17 - Premesse .....	9
Art. 18 – Senato Accademico .....	9
Art. 19 - Consiglio di amministrazione .....	9
Art. 20 - Rettore.....	10
Art. 21 – Direttore Generale .....	10
Art. 22 – Centri di Responsabilità .....	10
<b>SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>11</b>
Art. 23 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione.....	11
Art. 24 – Predisposizione del bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale	11
Art. 25 - Esercizio provvisorio .....	11
<b>SEZIONE III – REVISIONE DEL BUDGET .....</b>	<b>12</b>
Art. 26 – Finalità del processo di revisione del budget .....	12
Art. 27 – Modifiche del budget .....	12
Art. 28 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo.....	12
<b>SEZIONE IV – CONSUNTIVAZIONE .....</b>	<b>12</b>
Art. 29 – Il processo di consuntivazione .....	13
Art. 30 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili pubblici di fine esercizio .....	13
Art. 31 – Apertura dei conti.....	13
<b>SEZIONE V – CONTROLLI E NORME FINALI.....</b>	<b>13</b>
Art. 32 – Il sistema dei controlli .....	13
Art. 33 – Il Nucleo di Valutazione .....	14
Art. 34 – Il Collegio dei Revisori dei conti .....	14
Art. 35 – Internal audit .....	14
Art. 36 – Analisi dei risultati della gestione – Controllo di Gestione.....	14
Art. 37 – Valutazione e controllo strategico.....	15
<b>TITOLO III – IMMOBILIZZAZIONI E GESTIONE INVENTARIALE.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPO VI – IMMOBILIZZAZIONI E GESTIONE INVENTARIALE .....</b>	<b>15</b>
Art. 38 - Immobilizzazioni .....	15
Art. 39 – Immobilizzazioni immateriali .....	16
Art. 40 – Immobilizzazioni materiali .....	16
Art. 41 – Immobilizzazioni finanziarie.....	16
Art. 42 – Criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni.....	17

Art. 43 – Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali.....	17
Art 44 – Beni oggetto della gestione inventariale .....	17
Art. 45 - Inventario dei beni .....	17
Art. 46 – Consegnatario dei beni mobili.....	18
Art. 47 – Carico e scarico dei beni .....	18
Art. 48 – Ricognizione dei beni.....	18
Art.49 – Inventario dei beni immobili .....	19
TITOLO IV - ALTRE DIVERSE .....	19
Art. 50 – Gestione liquidità .....	19
Art. 51 – Gestione firma ordinativi di incasso/pagamento .....	19
Art. 52- Locazioni passive di beni immobili .....	19
Art. 53 - Locazione attiva di beni immobili .....	20
Art. 54 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili.....	20
Art. 55 - Concessione in uso degli spazi.....	20
Art. 56 - Accettazione di eredità e donazioni .....	20
Art. 57 - Costi in occasione di seminari, congressi e convegni .....	20
Art. 58 - Compensi per la partecipazione a commissioni.....	21
Art. 59 - Ricorso a Mutui.....	21
Art. 60 – Attività negoziale .....	22
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	22
Art. 61 - Definizione degli importi .....	22
Art. 62 - Entrata in vigore e regime transitorio .....	22
Art. 63 - Limiti di applicazione .....	22

# **TITOLO I – NORME GENERALI**

## **CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ**

### **Art. 1 – Principi Generali e Finalità**

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi dell'Aquila riconosce come compito primario il perseguimento delle finalità pubbliche di ricerca, di formazione, di trasferimento della conoscenza e di servizi, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili generali e dei postulati di bilancio contenuti all'art. 2 del D.M. n. 19 del 14/01/2014. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, semplificazione, accessibilità, efficienza, efficacia ed economicità e tendono al conseguimento degli obiettivi prefissati e alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse.
2. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli articoli 6 e 7 della Legge n. 168 del 9 maggio 1989 e successive modifiche e integrazioni, nonché ai sensi della Legge n. 240 del 30 dicembre 2010 e successive modifiche e integrazioni e relativi decreti attuativi. Esso definisce: il sistema contabile, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione del budget e consuntivazione), la gestione del patrimonio, la gestione dell'attività negoziale.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 2 - Centri di Responsabilità e Centri di Costo**

1. I Centri di Responsabilità sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. I Centri di Costo sono sotto unità dell'Amministrazione Centrale che dispongono di un proprio Budget per le loro esigenze di funzionamento.

### **Art. 3 - Centri Responsabilità**

1. I Centri di Responsabilità sono i Dipartimenti, i Centri di Eccellenza, i Centri di Ricerca e l'Amministrazione Centrale. Essi hanno autonomia amministrativa, negoziale e gestionale nei limiti previsti dalle vigenti norme e dalle disposizioni dell'Ateneo in materia.
2. Ciascun Centro di Responsabilità è autonomo nella propria gestione, predispone e approva la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.

#### **Art. 4 – Centri di Costo**

1. I Centri di Costo hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuale e triennale.
2. I Centri di Costo sono individuati dal Direttore Generale.

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

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

#### **Art. 5 – Principi e finalità del sistema contabile**

- a) L'Università degli Studi dell'Aquila adotta dal 1 gennaio 2015 il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di Ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
- b) L'Università degli Studi dell'Aquila, nelle registrazioni contabili e nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi di cui all'articolo 1 del presente Regolamento.
- c) Gli obiettivi primari del sistema contabile possono essere così riassunti:
  - i. effettuare correttamente la registrazione delle informazioni di tipo economico-patrimoniale e finanziario sia a preventivo che a consuntivo;
  - ii. facilitare la redazione dei documenti contabili di sintesi e dei documenti gestionali (reporting di sistema);
  - iii. agevolare le attività di pianificazione, gestione e analisi di gestione;
  - iv. informare tutti i soggetti interessati, sia interni che esterni all'Ateneo, sull'andamento economico e finanziario della gestione delle risorse disponibili.

#### **Art. 6 – 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 di Responsabilità e stanziare risorse specifiche.
2. Tali Progetti hanno un proprio Responsabile nominato dal Direttore Generale.

#### **Art. 7 – Sistemi di rilevazione**

1. Il sistema contabile adottato dall'Università degli Studi dell'Aquila, di tipo economico-patrimoniale, è costituito principalmente dalla contabilità generale e dalla contabilità analitica. Entrambe le contabilità si realizzano secondo il principio della competenza economica.

#### **Art. 8 – La contabilità generale**

1. La contabilità generale, adottata dall'Università, rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamata nel presente Regolamento.
2. La contabilità generale ha come obiettivo la determinazione del risultato d'esercizio e del capitale di funzionamento.
3. La contabilità generale si attua secondo il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi e i proventi in base al principio della competenza economica; essa rileva gli eventi contabili a consuntivo ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività), costi e proventi secondo la loro natura. La determinazione dei costi e dei ricavi di competenza economica dell'esercizio avvengono secondo i principi individuati dal DM

19 del 14 gennaio 2014 successive modificazioni e integrazioni, dalle disposizioni del Codice Civile e dai Principi Contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

### **Art. 9 - La contabilità analitica**

1. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, accoglie i valori contabili preventivi che costituiscono l'assegnazione ai centri di responsabilità e di costo e quindi ai loro limiti massimi alla spesa; durante la gestione tale contabilità permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e quindi di autorizzare ogni singola operazione; a consuntivo tale contabilità permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.
2. La contabilità analitica è il principale strumento tecnico-contabile sul quale si basa il processo di controllo di gestione.
3. Essa ha prevalentemente scopi gestionali di informazione interna all'Ateneo, permette le analisi economiche volte alla verifica, al perseguimento e al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati rilevati nel corso dell'esercizio.

### **Art. 10 – Organizzazione e 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;
  - ii. Centri di costo;
  - iii. Progetti.
3. I Centri di responsabilità sono i Centri individuati all'articolo 2.
4. Ciascun Centro di Responsabilità può essere un Centro di costo/provento. Essi rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili o allo svolgimento del processo di calcolo dei costi.
5. I Centri di costo sono rappresentati dagli uffici/aree dell'Amministrazione centrale e determinano e gestiscono le risorse necessarie al proprio funzionamento in termini di risorse da spendere.
6. I progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di responsabilità o ai Centri di costo.

### **Art. 11 - Periodo amministrativo**

1. I documenti contabili, sia di previsione che di rendicontazione sono predisposti con cadenza annuale e si riferiscono ad un periodo (o esercizio) amministrativo che coincide con l'anno solare.
2. Fanno eccezione i documenti di previsione pluriennale: budget economico e degli investimenti (triennale).

### **Art. 12 – Il piano dei conti**

1. Il piano dei conti di contabilità generale è rappresentato dall'insieme dei conti definiti ed utilizzati dall'Università e dalle regole per il loro funzionamento e collegamento.
2. Il piano dei conti di contabilità generale, direttamente o indirettamente attraverso opportune riclassificazioni, deve consentire di predisporre il bilancio secondo gli schemi definiti dal Decreto Ministeriale 14 gennaio 2014, n. 19 e successive modifiche e integrazioni.

3. Fatte salve le disposizioni di legge sulla struttura di un comune piano dei conti delle Università, la definizione e la modifica del piano dei conti è di competenza del Responsabile Ufficio Bilancio.
4. Al piano dei conti di contabilità generale si collega il piano dei conti di contabilità analitica, anche al fine della classificazione della spesa in missioni e programmi.
5. Il piano dei conti di contabilità generale ed il collegato piano dei conti di contabilità analitica si strutturano in più livelli in relazione alle varie esigenze della gestione contabile.

#### **Art. 13 – Il patrimonio netto e il risultato d’esercizio**

1. Il patrimonio netto è costituito da:
  - i. Fondo di dotazione;
  - ii. Patrimonio vincolato;
  - iii. Patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione è dato dalla differenza tra attivo e passivo e le poste di patrimonio vincolato e non vincolato scaturente dalla redazione del primo stato patrimoniale.
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, sentito il Collegio dei Revisori, deve ripianarlo utilizzando eventuali riserve appositamente vincolate e, per la eventuale parte residua, utilizzando riserve del patrimonio non vincolato, se capienti.
6. Se dovesse comunque risultare la presenza di una parte di perdita non ripianata, il Consiglio di Amministrazione deve adottare un piano di rientro entro i termini di approvazione del bilancio preventivo dell’esercizio successivo. Sono fatti salvi gli obblighi di applicare le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.

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

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

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali.
2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento.
3. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di analisi e di gestione.

#### **Art. 15 – Documenti contabili pubblici**

1. I documenti contabili pubblici sono redatti per l’Ateneo nel suo complesso, sia a livello preventivo che consuntivo.
2. I documenti contabili pubblici preventivi sono:
  - a. *bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale*, composto da budget economico e budget degli investimenti.

- b. *budget economici* di previsione annuale autorizzatorio e triennale evidenziano, rispettivamente, i costi e i proventi dell'esercizio e del triennio in base ai principi di competenza economica.
- c. *budget degli investimenti* annuale autorizzatorio e triennale evidenziano, rispettivamente, gli investimenti e le fonti di copertura annuali e del triennio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.
- d. *bilancio unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria*, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle Amministrazioni pubbliche quindi anche delle Università ai sensi dell'art. 1 comma 2 della Legge 31/12/2009 n. 196.
- e. *prospetto contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi*, predisposta al fine di rappresentare la spesa per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività. 3.

3. I documenti contabili pubblici consuntivi sono:

- i. *bilancio unico d'Ateneo d'esercizio*, redatto con riferimento all'anno solare, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa. Lo stato patrimoniale espone le consistenze degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile. Il conto economico evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi di competenza economica. Il rendiconto finanziario è il prospetto che presenta le cause di variazione, positive o negative, delle disponibilità liquide avvenute in un determinato esercizio, riconducendole alla gestione operativa, alle attività di investimento e alle attività di finanziamento. In questo modo il rendiconto finanziario consente di raccordare l'importo delle disponibilità liquide iniziali con quello delle disponibilità liquide finali. La nota integrativa fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati.
- ii. *rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria*, predisposto al fine di garantire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
- iii. *bilancio consolidato* con le aziende, società o gli altri enti controllati dall'Università degli Studi dell'Aquila, con o senza titoli partecipativi. Il bilancio consolidato, redatto con riferimento all'anno solare, è composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.
- iv. *classificazione della spesa per missioni e programmi*, predisposta al fine di rappresentare il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività. Lo schema può essere accompagnato da un rapporto sui risultati che evidenzia, per ciascun programma le risultanze in termini di raggiungimento dei risultati e le cause degli eventuali scostamenti;
- v. *prospetti dei dati SIOPE*.

4. I documenti contabili pubblici, preventivi e consuntivi, sono accompagnati, rispettivamente, da una relazione predisposta dal Rettore e dalla relazione del Collegio dei Revisori.

**Art. 16 – I manuali di contabilità e controllo di gestione**

- 1. Il manuale di contabilità, in applicazione dei principi contabili nazionali e della normativa vigente, definisce, tra l'altro, la struttura del piano dei conti di contabilità, i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, gli schemi adottati, nonché le principali procedure e modalità di controllo finanziario.

2. Il manuale del controllo di gestione definisce, tra l'altro, il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, le procedure di determinazione delle assegnazioni dei centri, le modalità di gestione delle stesse e le procedure di controllo concomitante e successivo.
3. I manuali sono approvati dal Consiglio di Amministrazione e adottati con atto del Direttore Generale.

## **CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE**

### **SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI**

#### **Art. 17 - Premesse**

1. La gestione contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:
  - i. programmazione;
  - ii. gestione;
  - iii. revisione del budget;
  - iv. consuntivazione.
2. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore Generale e Centri di Responsabilità.
3. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, definisce l'organizzazione delle attività contabili, affidando:
  - i. al Coordinatore dell'Area Finanziaria e al funzionario preposto al Bilancio la predisposizione e la gestione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio e triennale; al funzionario preposto alla Gestione Contabile il monitoraggio, l'emissione, la sottoscrizione e la trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di pagamento/incasso;
  - ii. ai Centri di Responsabilità la proposta del budget annuale e triennale di struttura, la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, inclusa la fase di registrazione contabile, nei limiti delle norme, dei regolamenti vigenti e dei principi statutari.

#### **Art. 18 – Senato Accademico**

1. Le funzioni del Senato Accademico, relativamente allo svolgimento dei processi contabili nel sistema di contabilità economico-patrimoniale, sono:
  - i. formulare parere al Consiglio di Amministrazione, sui regolamenti di Ateneo;
  - ii. formulare parere sul bilancio di previsione annuale e triennale, sul Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e sul documento di programmazione triennale.

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

1. Le funzioni del Consiglio di Amministrazione, relativamente allo svolgimento dei processi contabili nel sistema di contabilità economico-patrimoniale, sono:
  - i. approva il regolamento di amministrazione e contabilità previo parere del Senato Accademico;
  - ii. approva, su proposta del Rettore e previo parere del Senato Accademico, il bilancio di previsione annuale e triennale, il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e il documento di programmazione triennale;
  - iii. trasmette al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e al Ministero dell'Economia e delle Finanze, sia il bilancio di previsione annuale e triennale, sia il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio;

- iv. esercitare ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa, economica e patrimoniale.

#### **Art. 20 - Rettore**

1. Le funzioni del Rettore, relativamente allo svolgimento dei processi contabili nel sistema di contabilità economico-patrimoniale, sono:
  - i. propone al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico per quanto di competenza dello stesso, il documento di programmazione triennale di Ateneo di cui alla legge 43/2005 e successive modificazioni, nonché il bilancio di previsione annuale e triennale ed il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio ;

#### **Art. 21 – Direttore Generale**

1. Le funzioni del Direttore Generale, relativamente allo svolgimento dei processi contabili nel sistema di contabilità economico-patrimoniale, sono:
  - i. curare, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione dei servizi e delle risorse strumentali;
  - ii. monitorare, di concerto con il Rettore, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
  - iii. adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, salvo quelli delegati ai dirigenti o ad altri soggetti previsti nel presente Regolamento;
  - iv. nel processo di definizione del budget, dare attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito alle assegnazioni ai Centri di Responsabilità;
  - v. al termine del processo di definizione del budget, procedere alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico, per gli aspetti di competenza

#### **Art. 22 – Centri di Responsabilità**

1. I Centri di Responsabilità, relativamente allo svolgimento dei processi contabili, svolgono le funzioni di:
  - i. collaborazione alle fasi di programmazione, gestione, variazione della previsione;
  - ii. approvazione della proposta di budget annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi programmatici;
  - iii. gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Centro di Responsabilità, sulla base degli obiettivi prefissati;
  - iv. verifica e vigilanza sull'andamento generale della gestione del Centro di Responsabilità, con assunzione della relativa responsabilità
2. In particolare, il Consiglio o organo equivalente dei Centri di Responsabilità approva le proposte di budget economico e degli investimenti annuale e triennale che concorrono alla formazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale previsto dall'articolo 16, comma 2 lett. a) del presente Regolamento.
3. Le proposte di budget economico e degli investimenti, con allegata relazione, sono predisposte dal Direttore o organo equivalente del Centro di Responsabilità con la collaborazione del Segretario del Centro medesimo.

## **SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE**

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

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è rappresentato, per quanto riguarda gli aspetti contabili, dai seguenti documenti:
  - i. bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
  - ii. bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.
2. Il budget economico del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve essere approvato in pareggio. A tal fine si possono utilizzare riserve patrimoniali non vincolate al momento della predisposizione del bilancio per assorbire eventuali disequilibri di competenza.
3. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

### **Art. 24 – Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale**

1. Ogni centro di responsabilità, sulla base delle risorse assegnate predispone una proposta di articolazione del budget così composto:
  - i. un budget economico (di funzionamento)
  - ii. un budget degli investimenti
2. Il budget di ciascun centro di responsabilità deve tener conto dell'assegnazione di Ateneo, dei proventi derivanti dall'attività verso terzi e da attribuzioni dirette di soggetti esterni all'Ateneo. Ciascun Centro, nel rispetto degli indirizzi programmatici definiti dall'Ateneo, entro il 30 ottobre, predispone la proposta di Budget annuale e triennale.
3. I centri di costo articoleranno il budget economico e degli investimenti sulla base delle necessità di gestione annuali, i budget dei centri di costo si caratterizzeranno dall'assenza di previsioni di ricavi. I costi di tali centri saranno coperti dalle entrate proprie dell'Ateneo.
4. Il Direttore Generale, avvalendosi dell'Ufficio Bilancio e supporto ai Dipartimenti per il budget, procede alla predisposizione della proposta di Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, che presenta al Rettore entro il 30 novembre;
5. il Rettore, previo parere del Senato Accademico e degli altri organi competenti ai sensi dello Statuto di Ateneo e della legge, sottopone il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale, corredato dei documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.
6. Il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale deve garantire il pareggio e il raggiungimento dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale

### **Art. 25 - Esercizio provvisorio**

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

2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a quattro mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente i costi ordinari obbligatori nonché quelli relativi a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

### **SEZIONE III – REVISIONE DEL BUDGET**

#### **Art. 26 – 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 previsione annuale autorizzatorio e triennale in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi della gestione e verifica periodica del budget.

#### **Art. 27 – Modifiche del budget**

1. In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:
  - a) variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazione di risorse esterne con vincolo di destinazione;
  - b) situazioni che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi e degli equilibri definiti, richiedono interventi di variazione del budget in relazione a:
    - i. maggiori costi da sostenere o nuovi investimenti da realizzare;
    - ii. minori ricavi rispetto a quelli previsti;
    - iii. acquisizione di nuove risorse esterne senza vincolo di destinazione;
    - iv. allocazione dell'utile/ripiamento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
  - c) rimodulazione dei costi all'interno dei budget approvati che può riguardare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti o viceversa o variazioni all'interno di ciascuno dei due budget.
2. Le variazioni di cui al precedente comma lettera a) e b) sono approvate dal Consiglio di Amministrazione; in caso di necessità e urgenza, possono essere disposte dal Rettore e sottoposte poi alla ratifica del Consiglio nella prima seduta utile successiva.  
Le variazioni di cui al precedente comma lettera c) sono disposte dal Responsabile dell'ufficio Bilancio e comunicate semestralmente al Collegio di Revisione e al Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 28 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo**

1. Il manuale di contabilità specifica la sequenza delle operazioni di variazione, nonché i responsabili delle autorizzazioni.

### **SEZIONE IV – CONSUNTIVAZIONE**

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

1. Il processo di consuntivazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici e gestionali riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
2. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

### **Art. 30 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili pubblici di fine esercizio**

1. Il Direttore Generale di concerto con il coordinatore dell'Area risorse finanziarie e con il Responsabile dell'Ufficio Bilancio, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa, rendiconto finanziario.
2. Gli stessi soggetti di cui al precedente comma, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede alla predisposizione dei seguenti documenti:
  - i. rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
  - ii. prospetto contenente la classificazione della spesa per missioni e programmi.
  - iii. prospetti SIOPE
3. Il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministratore, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

### **Art. 31 – Apertura dei conti**

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

## **SEZIONE V – CONTROLLI E NORME FINALI**

### **Art. 32 – Il sistema dei controlli**

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la funzionalità e la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo. Essi sono eseguiti da:
  - i. il Nucleo di valutazione;
  - ii. il Collegio dei Revisori dei conti.
2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno anche gli Uffici e le strutture dedicate al Controllo di Gestione.

### **Art. 33 – Il Nucleo di Valutazione**

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalla Legge n. 370 del 19 ottobre 1999 e successive modifiche e integrazioni, dalla Legge n. 240 del 30 dicembre 2010 e successive modifiche e integrazioni, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia, che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

### **Art. 34 – Il Collegio dei Revisori dei conti**

1. Il Collegio dei Revisori esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla Legge n. 240 del 30 dicembre 2010 e successive modifiche e integrazioni, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia.
2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Manuale.
3. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di cui all'articolo 16 e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni del budget.
4. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
5. Predisporre la relazione prevista dal comma 4 dell'articolo 16 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.

### **Art. 35 – Internal audit**

1. Il Direttore Generale, attraverso l'ufficio Bilancio e il Settore Gestione contabile, definisce e attua un piano di internal audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di Responsabilità.
2. L'attività di internal audit mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
3. I risultati dell'attività di audit sono riferiti direttamente al Direttore Generale e per suo tramite al Consiglio di Amministrazione, ai Responsabili delle Aree e ai Responsabili dei Centri di Responsabilità, al fine di verificare:
  - i. integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
  - ii. competenza e rigore nella gestione documentale;
  - iii. completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
  - iv. gestione dei rischi interni ed esterni.

### **Art. 36 – Analisi dei risultati della gestione – Controllo di Gestione**

1. Il Sistema di Controllo di Gestione, che si fonda sulla contabilità analitica, è lo strumento che guida l'Ateneo verso il raggiungimento degli obiettivi definiti, secondo condizioni di efficienza ed efficacia e supporta il processo decisionale. Si articola nelle seguenti fasi (ciclo del Controllo di Gestione):
  - i. programmazione degli obiettivi e dei risultati attesi;
  - ii. misura e verifica dei risultati raggiunti;
  - iii. verifica e analisi degli scostamenti fra risultati programmati ed raggiunti;
  - iv. introduzione di azioni correttive, anche ai fini della riprogrammazione degli obiettivi.
2. Il Sistema di Controllo di Gestione consente di pervenire ad un dettaglio analitico di costi e proventi per:
  - i. Centri di Responsabilità;
  - ii. Progetti/attività;

- iii. Prodotti/servizi forniti.
- 3. L'analisi della gestione, svolta dalla struttura responsabile del Controllo di Gestione, si articola in monitoraggi annuali, infra-annuali e pluriennali. I risultati di tale analisi sono riportati in documenti contabili gestionali e report che sono destinati primariamente al Direttore Generale. I Centri di Responsabilità e le Aree dell'Ateneo devono fornire gli eventuali elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.
- 4. L'attività di analisi è finalizzata a monitorare sistematicamente la funzionalità dell'Organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità della gestione, ed è finalizzata altresì a prevenire possibili criticità legate alle attività svolte dai diversi Centri di Responsabilità e dalle Aree di Ateneo. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell'Ateneo.

#### **Art. 37 – 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 strategico e 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, economiche e materiali assegnate.
3. Per le attività di cui ai precedenti commi il Direttore Generale, con il supporto degli Uffici competenti trasmette apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di Valutazione.

## **TITOLO III – IMMOBILIZZAZIONI E GESTIONE INVENTARIALE**

### **CAPO VI – IMMOBILIZZAZIONI E GESTIONE INVENTARIALE**

#### **Art. 38 - Immobilizzazioni**

1. Le immobilizzazioni dell'Ateneo sono classificate, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, in:
  - i. immobilizzazioni immateriali;
  - ii. immobilizzazioni materiali;
  - iii. immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte nel bilancio unico d'Ateneo d'esercizio come prima voce dello stato patrimoniale.
3. Nel primo stato patrimoniale sono considerate le immobilizzazioni immateriali e materiali oggetto di ricognizione inventariale in base a quanto previsto dall'articolo 5 del Decreto Ministeriale n. 19 del 14 gennaio 2014 e successive modifiche e integrazioni e da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 39 – Immobilizzazioni immateriali**

1. Le immobilizzazioni immateriali sono 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.
2. Le immobilizzazioni immateriali, in base alla normativa vigente, si classificano in:
  - i. costi di impianto, ampliamento e sviluppo
  - ii. diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere di ingegno
  - iii. concessioni, licenze, marchi e diritti simili
  - iv. immobilizzazioni in corso ed acconti
  - v. altre immobilizzazioni immateriali.
3. Le immobilizzazioni in corso sono costi già sostenuti per l'acquisizione di immobilizzazioni immateriali delle quali non sia ancora stata acquisita la piena titolarità o costi già sostenuti per la produzione di immobilizzazioni immateriali non ancora completate. Gli acconti sono somme corrisposte a terzi per l'acquisizione di immobilizzazioni immateriali non ancora ricevute o delle quali non sia ancora stata acquisita la piena titolarità. I valori iscritti in questa voce, una volta acquisita la titolarità del diritto o completate le immobilizzazioni immateriali, sono riclassificati nelle rispettive voci di competenza delle immobilizzazioni immateriali.
4. Per i costi sostenuti per i diritti di brevetto industriale e di utilizzazione delle opere dell'ingegno, l'Università può optare per la loro iscrizione in conto economico o per la loro capitalizzazione qualora ne sussistano i presupposti in base alla normativa vigente.

### **Art. 40 – Immobilizzazioni materiali**

1. Le immobilizzazioni materiali sono elementi patrimoniali, di proprietà dell'Università, destinati ad essere utilizzati durevolmente, acquisiti per la realizzazione delle proprie attività.
2. Le immobilizzazioni materiali, in conformità alla normativa vigente, si classificano in:
  - i. terreni e fabbricati;
  - ii. impianti e attrezzature;
  - iii. attrezzature scientifiche;
  - iv. patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
  - v. mobili e arredi;
  - vi. immobilizzazioni in corso e acconti;
  - vii. altre immobilizzazioni materiali.
3. Le immobilizzazioni in corso sono costi già sostenuti per l'acquisizione di immobilizzazioni materiali in corso di realizzazione. Gli acconti sono somme corrisposte a fornitori per l'acquisizione di immobilizzazioni materiali non ancora ricevute. I valori iscritti in questa voce, una volta completate o ricevute le immobilizzazioni materiali, sono riclassificati nelle rispettive voci di competenza delle immobilizzazioni materiali.

### **Art. 41 – Immobilizzazioni finanziarie**

1. Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da:
  - i. partecipazioni in società controllate e collegate e in fondazioni, società e consorzi nel limite della quota di partecipazione dell'Università al capitale societario o al fondo consortile;
  - ii. titoli a medio e lungo termine posseduti durevolmente dall'Università;
  - iii. eventuali altre attività finanziarie a medio e lungo termine tra cui crediti per depositi cauzionali su fitti passivi.
2. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio.
3. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette alle tradizionali procedure di inventariazione ma deve essere tenuto un elenco delle partecipazioni possedute.

4. L'ufficio cui è affidato il compito di tenere l'elenco delle partecipazioni deve fornire le relative informazioni necessarie per la redazione della nota integrativa.

#### **Art. 42 – Criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni**

1. I criteri di iscrizione in bilancio e di valutazione delle immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie sono definiti in base alla normativa vigente.
2. Per ciascuna delle tipologie di immobilizzazioni, deve essere data evidenza in nota integrativa del valore delle immobilizzazioni all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute a vario titolo nel corso dell'esercizio e del valore risultante alla fine dello stesso.
3. Per le immobilizzazioni immateriali e materiali i valori indicati nello stato patrimoniale del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e nella nota integrativa sono tratti dalla gestione inventariale.

#### **Art. 43 – Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali**

1. Le immobilizzazioni immateriali e materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo. Per l'indicazione delle aliquote applicate si rimanda al Manuale di contabilità adottato dall'Ateneo.

#### **Art 44 – Beni oggetto della gestione inventariale**

1. Sono oggetto di gestione inventariale le immobilizzazioni immateriali e materiali.
2. Le immobilizzazioni materiali comprendono i beni immobili, i beni mobili e il patrimonio librario.
3. I beni mobili comprendono le opere d'arte, d'antiquariato e museali. Per tali beni trovano applicazione le norme stabilite a tutela dei beni culturali in relazione alle fattispecie da tali norme contemplate.
4. La gestione inventariale dell'Ateneo è unica anche se prevedere l'utilizzo di più registri inventariali in relazione alla tipologia dei beni, all'articolazione organizzativa dell'Ateneo e ad altre possibili esigenze gestionali.

#### **Art. 45 - Inventario dei beni**

1. Ai fini dell'inventariazione, le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili.
2. I beni immobili e mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Università per cessione a titolo oneroso o gratuito, distruzione, perdita, obsolescenza o inadeguatezza.
3. Ogni bene acquisito viene trascritto nel registro inventariale pertinente nei suoi elementi principali: descrizione, classificazione per categoria, consistenza, valore, consegnatario responsabile, centro di costo, ubicazione e numero progressivo d'inventario.
4. Non sono iscritti in inventario i beni mobili di facile consumo o deterioramento per loro natura o destinazione, i beni mobili di valore pari o inferiore a Euro 500,00\_(così detti beni durevoli) a meno che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili (D.P.R. N.254/2002)
5. Sono sempre comunque riportati nel registro inventariale pertinente, indipendentemente dall'importo:

- i. i beni accessori di beni già inventariati (integrano il valore del bene principale già inventariato);
  - ii. il costo di acquisto o l'importo stimato, nel caso di acquisizione a titolo gratuito o donazione
  - iii. le opere d'arte d'antiquariato e museali
  - iv. le universalità di beni
6. Le disposizioni previste per i beni mobili ed immobili, si applicano, in quanto compatibili, anche alle immobilizzazioni immateriali.

#### **Art. 46 – Consegnatario dei beni mobili**

1. Il consegnatario dei beni mobili è il soggetto sul quale grava l'onere relativo alla tutela dei beni affidatigli in consegna, ha il compito di custodire i beni affidatigli, di conservarli e di usarli correttamente ed è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni fino al momento in cui viene trasferito ad altro consegnatario o viene scaricato, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.

#### **Art. 47 – Carico e scarico dei beni**

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal consegnatario responsabile. Sul bene acquisito dovrà essere applicata, in luogo ben visibile (quando possibile), l'etichetta inventariale.
2. Le Commissioni Tecniche di Dipartimento (costituite con Decreto del D.G. n.332 del 09.01.2017), esprimono parere sulla richiesta di scarico e dismissione dei beni inventariati delle strutture decentrate
3. La richiesta di dismissione, debitamente firmata dal consegnatario e/o possessore del bene, è presentata al Segretariato Amministrativo Contabile del Dipartimento di afferenza, accompagnata dal modulo di richiesta di smaltimento rifiuti
4. Il Segretariato Amministrativo Contabile invia le richieste di dismissione alla Commissione Tecnica di Dipartimento per un parere sull'eventuale utilità residua del bene, la Commissione, prima di esprimere il parere richiesto, sentirà il Direttore del Polo Museale dell'Università dell'Aquila in merito all'eventuale interesse museale del bene oggetto di dismissione.
5. Il Consiglio di Dipartimento delibera sulla proposta di dismissione sulla base del parere della Commissione Tecnica e sull'eventuale assegnazione dello stesso al Polo Museale dell'Università dell'Aquila.
6. Tutta la documentazione dell'iter (richiesta di dismissione corredata dalla richiesta di smaltimento rifiuti, verbale commissione e verbale del Consiglio di Dipartimento) viene inviata al Settore Patrimonio Mobiliare per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
7. Se il bene ha un'utilità residua, ma risulta inadeguato per le attività dell'Ateneo, viene avviata dal Settore Patrimonio Mobiliare la procedura di cessione gratuita, nell'ipotesi in cui essa vada deserta, si procede allo smaltimento del bene, nel rispetto della vigente normativa.
8. L'aggiornamento della situazione inventariale è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.

#### **Art. 48 – Ricognizione dei beni**

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri d'inventario e le immobilizzazioni esistenti.
2. La ricognizione deve essere effettuata almeno ogni 10 anni o quando il consegnatario o l'Ateneo ne ravvisi la necessità ed ogniqualvolta si verifichi un cambio di consegnatario.

#### **Art.49 – Inventario dei beni immobili**

1. Costituiscono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati e i terreni sui quali l'Università vanta un diritto reale di godimento.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - i. la denominazione, dell'edificio;
  - ii. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

### **TITOLO IV - ALTRE DIVERSE**

#### **Art. 50 – Gestione liquidità**

1. La gestione della liquidità è unitaria per tutto l'Ateneo e avviene attraverso la programmazione e la gestione operativa dei pagamenti e degli incassi dell'Ateneo in relazione alle esigenze di tutti i centri gestionali.
2. L'Ateneo può dotarsi di fondo economale la cui consistenza e le modalità di utilizzo sono definitive nell'ambito di specifiche disposizioni regolamentari interne.
3. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito.

I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito con addebito sul conto unico di tesoreria di Ateneo. Le carte di credito potranno essere rilasciate al Rettore e suoi delegati, al Direttore Generale, ai Direttori di Dipartimento per le esigenze della propria struttura. Per le modalità di utilizzo delle carte di credito si rimanda al Regolamento d'Ateneo per l'utilizzo delle carte di credito come mezzo di pagamento .

#### **Art. 51 – Gestione firma ordinativi di incasso/pagamento**

1. Gli ordinativi di pagamento/incasso vengono firmati digitalmente e inviati alla lavorazione dell'Istituto cassiere secondo l'ordine di seguito specificato:

*per gli uffici afferenti all'Amministrazione Centrale:*

- i. il responsabile settore gestione contabile (per la correttezza formale e sostanziale della procedura di pagamento/incasso posta in essere),
- ii. il responsabile ufficio Bilancio (per la validazione della copertura finanziaria),
- iii. Il Direttore Generale o suo delegato (con funzione autorizzatoria per l'inoltro all'Istituto cassiere)

*per le strutture periferiche (Dipartimenti/Centri):*

- i. il segretario amministrativo contabile (per la correttezza formale e sostanziale della procedura di pagamento/incasso posta in essere),
- ii. il responsabile ufficio Bilancio (per la validazione della copertura finanziaria),
- iii. il Direttore Generale o suo delegato (con funzione autorizzatoria per l'inoltro all'Istituto cassiere)

#### **Art. 52- Locazioni passive di beni immobili**

1. La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione nel rispetto degli eventuali limiti previsti dalla normativa

vigente, dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalle norme e dalle tariffe di mercato, tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali.

#### **Art. 53 - Locazione attiva di beni immobili**

1. Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di Ateneo, possono essere locati.
2. La locazione è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e avviene tramite procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo e nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalle norme e dalle tariffe di mercato.

#### **Art. 54 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili**

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili e beni mobili devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
2. La deliberazione di addvenire all'alienazione e permuta di beni immobili è adottata dal Consiglio di Amministrazione.
3. La deliberazione di addvenire all'alienazione e permuta di beni mobili è adottata rispettivamente dal Consiglio di Amministrazione e dal Consiglio o equivalente Organo del Centro di Responsabilità.

#### **Art. 55 - 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. 56 - Accettazione di eredità e donazioni**

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione autorizzare il Rettore all'accettazione di eredità e legati e all'accettazione delle donazioni che, ai sensi del Codice Civile, richiedono la forma dell'atto pubblico.
2. Le donazioni che ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile sono considerate di modico valore, sono accettate dal Rettore senza preventiva autorizzazione, fatte salve quelle finalizzate alle attività istituzionali dei Centri di gestione diversi dalle strutture dirigenziali dell'Amministrazione centrale, che sono accettate dai relativi responsabili, previa autorizzazione dei rispettivi consigli.
3. Sono esclusi da ogni adempimento amministrativo gli omaggi librari e qualsiasi acquisizione a titolo gratuito di materiale bibliografico e similare, fatta eccezione per le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico.
4. Spetta al Consiglio di Amministrazione autorizzare eventuali atti di liberalità verso terzi aventi come oggetto la cessione di beni ovvero conferimenti in denaro dell'Ateneo, correlati comunque a finalità istituzionali.

#### **Art. 57 - Costi in occasione di seminari, congressi e convegni**

1. In occasione di seminari, convegni e congressi, l'Università ha facoltà di assumere a carico del proprio bilancio, oltre ai costi organizzativi e di gestione, i costi di ospitalità, quelli di viaggio, e i compensi per studiosi e autorità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione dei costi di carattere personale. I soggetti chiamati a tenere seminari, congressi e convegni debbono essere

individuati dal proponente il seminario con richiesta formale al Direttore del Centro di Responsabilità, che attesti la qualità del prescelto allegando una breve introduzione motivata sulla scelta della persona e supportata da un curriculum vitae e un eventuale elenco di pubblicazioni scientifiche. Il trattamento economico per i prestatori del seminario/convegnisti di cui sopra, non possono superare i seguenti limiti:

per singolo seminario, congresso o convegno:

- i. €150,00 lordi oltre al rimborso spese documentate;
- ii. €250,00 lordi se il soggetto incaricato non presenta alcun rimborso spese.

Per due seminari, congressi o convegni nella stessa giornata:

- i. €100,00 lordi per ciascun seminario oltre al rimborso spese documentate
- ii. €150,00 lordi per ciascun seminario se il soggetto incaricato non presenta alcun rimborso spese.

Per seminari, congressi o conferenze in giorni successivi:

- i. €100,00 lordi per ciascun seminario oltre al rimborso spese documentate
- ii. €150,00 lordi per ciascun seminario se il soggetto incaricato non presenta alcun rimborso spese.

Gli importi sopra riportati possono essere maggiorati del 20% se il prestatore proviene dall'estero.

Il trattamento fiscale va adeguato in base alla collocazione giuridica del prestatore desunta dal questionario fiscale che sarà sua cura compilare

Per l'utilizzo del mezzo proprio, solo per esigenze di carattere eccezionale, il soggetto deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore del Centro di responsabilità e per il rimborso si applicano le regole per il trattamento di missione del personale dell'Ateneo.

I seminari possono avere come obiettivo:

- i. scopi scientifici
- ii. scopi didattici
- iii. scopi culturali
- iv. scopi d'immagine
- v. scopi formativi

#### **Art. 58 - Compensi per la partecipazione a commissioni**

1. Nel rispetto della normativa vigente in materia, il Consiglio di Amministrazione determina l'ammontare dei compensi al personale per la partecipazione a commissioni di concorso per le assunzioni di personale, per le gare d'appalto aggiudicate col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o ad altre analoghe attività istituzionali non ricomprese nelle mansioni specifiche, fermo restando il principio dell'onnicomprendività della retribuzione per i pubblici dipendenti.

#### **Art. 59 - Ricorso a Mutui**

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare con motivata decisione il ricorso al mercato finanziario per contrarre o rinegoziare mutui e prestiti da finalizzare a investimenti nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.
2. L'onere complessivo delle quote di ammortamento annuo dei mutui non dovrà comunque compromettere l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve, medio e lungo periodo nonché limitare l'ordinario sviluppo delle attività di gestione corrente; di tale valutazione e dei riflessi sugli indicatori dei sistemi di finanziamento pubblici, dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione.

### **Art. 60 – Attività negoziale**

1. L'Università degli Studi dell'Aquila è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali e della normativa vigente. L'attività negoziale è disciplinata da apposito Regolamento.
2. L'Università degli Studi dell'Aquila 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.
3. Le attività di cui al precedente comma sono disciplinate da specifico Regolamento interno a cui si rimanda.

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

### **Art. 61 - Definizione degli importi**

1. Gli importi indicati negli articoli del presente Regolamento si intendono al lordo dell'eventuale imposta sul valore aggiunto, salvo se diversamente specificato.

### **Art. 62 - Entrata in vigore e regime transitorio**

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore e pubblicato all'albo ufficiale di Ateneo e sul sito web istituzionale ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.
2. Il presente Regolamento sostituisce ed abroga quello emanato con D.R. n. 196-0073 del 30/12/1996 e successive modifiche, integrazioni e riformulazioni
3. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano dalla sua entrata in vigore.

### **Art. 63 - Limiti di applicazione**

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti, nazionali e comunitarie.

Il presente regolamento viene emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore il 1 gennaio 2018.