

Emanato con D.R. n.5774 del 29.12.2022
Pubblicato in albo informatico di Ateneo il 29.12.2022 - in vigore dal 1.1.2023
Modificato con DDG n.74 del 13.01.2023
Modificato con DDG n. 6194 del 28.12.2023
Pubblicato in Albo informatico di Ateneo il 28.12.2023
a cura di Area risorse e bilancio

Allegato n.13

LINEE OPERATIVE IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ E COMPETENZA INERENTI AI CICLI ATTIVO E PASSIVO

L'attività amministrativo-contabile dell'Ateneo è esercitata dai centri ordinatori di spesa individuati, in conformità alle disposizioni regolamentari, nei centri di gestione (art. 3 RAFC).

I centri di gestione sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

I centri di gestione comprendono:

Centri autonomi di gestione: le strutture fondamentali cui lo Statuto attribuisce autonomia amministrativa e gestionale. Ciascun centro autonomo di gestione predispone e approva la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.

L'attività amministrativa, gestionale e contabile del centro autonomo di gestione è affidata ad un funzionario amministrativo.

Il responsabile dei centri autonomi di gestione è il dirigente competente.

Aree dirigenziali: strutture di livello dirigenziale dell'amministrazione centrale con autonomia di spesa nella gestione delle risorse assegnate nell'ambito del budget economico e degli investimenti.

Le aree dirigenziali sono individuate dal Consiglio di amministrazione.

Il responsabile dell'area dirigenziale è il dirigente preposto.

Con l'approvazione del bilancio di previsione unico di Ateneo autorizzatorio, composto dal budget economico e dal budget degli investimenti, viene assegnato il budget ad ogni singolo centro di gestione. Nell'ambito del budget assegnato i centri di gestione potranno procedere a sviluppare in autonomia i relativi costi/ricavi che si esplicano attraverso la gestione del ciclo passivo e del ciclo attivo.

1) Ciclo attivo

La competenza deliberativa relativa a contratti, convenzioni, accordi attivi, come regola generale, è assegnata al Consiglio di centro/dipartimento per i centri autonomi di gestione e al Consiglio di amministrazione per le aree dirigenziali.

La stipula dei contratti attivi e di tutti gli altri atti posti in essere per procacciare le risorse nei centri autonomi di gestione è di competenza del direttore del centro/dipartimento e del responsabile dell'attività finanziata che si fa carico di svolgere tutte le attività contrattualmente previste; per le aree dirigenziali la stipula è di competenza del Rettore, fatte salve le deroghe regolamentari che indicano la competenza del Direttore Generale o dei Dirigenti.

La conseguente registrazione sul bilancio unico di Ateneo dei documenti del ciclo attivo nei centri autonomi di gestione è affidata al responsabile amministrativo, mentre per le aree dirigenziali è affidata ai funzionari amministrativi dell'Area risorse e bilancio.

Gli ordinativi d'incasso dei centri autonomi di gestione sono emessi dai rispettivi responsabili amministrativi e firmati dal dirigente competente con le possibilità di delega stabilite nella tabella che segue.

Gli ordinativi d'incasso delle aree dirigenziali, a valle del controllo formale della documentazione trasmessa, sono emessi e firmati dal dirigente dell'Area risorse e bilancio con possibilità di delega del dirigente ai capi servizio e ai capi settore dell'area.

La trasmissione di tutti gli ordinativi all'istituto cassiere è di competenza dell'Area risorse e bilancio anche al fine di operare il controllo sui flussi finanziari dell'Ateneo e sul conto corrente unico di Ateneo.

Nella tabella che segue vengono sintetizzate le fasi del ciclo attivo e le correlate competenze, responsabilità nonché le possibilità di delega

CICLO ATTIVO

ACCETTAZIONE DI CONTRIBUTI, DONAZIONI, EREDITÀ E LEGATI

AREE DIRIGENZIALI

CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

È disciplinata dall'articolo 60 del *Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità*.

1. Le donazioni di importo non superiore alla soglia di rilevanza comunitaria per le gare di beni e servizi sono accettate, con proprio provvedimento motivato dal Direttore generale per le aree dirigenziali, con obbligo di comunicazione al Consiglio di amministrazione e all'ufficio competente.

2. L'autorizzazione ad accettare le donazioni di importo superiore a quello di cui al precedente punto è propria del Consiglio di amministrazione e va comunicata all'ufficio competente.

1. Le donazioni di importo non superiore alla soglia di rilevanza comunitaria per le gare di beni e servizi sono accettate, con proprio provvedimento motivato, dal direttore del centro autonomo di gestione, previo parere favorevole del consiglio del centro.

2. L'autorizzazione ad accettare le donazioni di importo superiore a quello di cui al precedente punto è deliberata dal Consiglio di amministrazione previo parere favorevole del consiglio del centro, e va comunicata all'ufficio competente.

ALIENAZIONE E PERMUTA DI BENI MOBILI	AREE DIRIGENZIALI E CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE	
	È disciplinata dall'articolo 57 comma 7 del <i>Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</i> .	
	Per le alienazioni e le permuta di beni mobili di importo non superiore a € 1.000,00, il consegnatario, previa delibera dell'organo collegiale competente, adotta tutti gli atti necessari.	
STIPULA CONTRATTI ATTIVI E DI TUTTI GLI ALTRI ATTI POSTI IN ESSERE PER PROCACCIARE RISORSE	AREE DIRIGENZIALI	CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE
	Per la stipula di contratti attivi e di tutti gli altri atti posti in essere per procacciare le risorse nell'ambito della direzione generale si veda: - <i>Statuto – art. 12, commi 1 e 10;</i> - <i>Regolamento di Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità – art. 56, commi 2 e 5, art. 57, comma 2;</i> - <i>Regolamento per la disciplina dei contratti di ricerca, consulenza e formazione per conto terzi – art. 7.</i>	La stipula di contratti attivi e di tutti gli altri atti posti in essere per procacciare le risorse nei centri autonomi di gestione è di competenza del direttore del centro autonomo e del responsabile dell'attività finanziata che si fa carico di svolgere tutte le attività contrattualmente previste. La disciplina relativa ai contratti per conto terzi è contenuta nel <i>Regolamento per la disciplina dei contratti di ricerca, consulenza e formazione per conto terzi</i> . Le locazioni attive, concessioni e comodati di beni mobili dell'Ateneo sono disciplinate dall'art. 56, comma 5 del <i>Regolamento di Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità</i> .
	La registrazione nel bilancio unico di Ateneo dei documenti del ciclo attivo istituzionale è affidata ai funzionari amministrativi dell'Area responsabile del bilancio, mentre la registrazione dei documenti del ciclo attivo commerciale è affidata alle aree titolari dell'attività commerciale.	La conseguente registrazione nel bilancio unico di Ateneo dei documenti del ciclo attivo nei centri autonomi di gestione è affidata al funzionario amministrativo del centro.

ORDINATIVI DI INCASSO	Dirigente dell'Area responsabile del bilancio, con possibilità di delega ai capi servizio e ai capi settore dell'area	Dirigente competente per i centri autonomi di gestione, con possibilità di delega a: <ul style="list-style-type: none">➤ responsabili Amministrativi dei dipartimenti;➤ capi Servizio coordinamento amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti;➤ funzionari indicati nell'atto costitutivo degli altri centri autonomi di gestione preposti alla gestione amministrativo- contabile dei centri Dirigente del Centro dati informatica e telematica di Ateneo (CEDIA)
------------------------------	---	---

2) Ciclo passivo

Il ciclo passivo comprende tutte le operazioni gestionali e contabili che sono poste in essere per procedere all'acquisizione di beni, servizi e lavori necessari al funzionamento ed al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo dell'Ateneo.

Nel ciclo passivo si esercita la separazione tra l'attività di indirizzo, propria degli organi politici e l'attività di gestione, propria della dirigenza.

Al fine dello snellimento delle procedure è prevista la possibilità per il dirigente di delegare parte dell'attività di gestione. L'opportunità di delegare i collaboratori con il fine di agevolare lo snellimento delle procedure è subordinata al rispetto del rapporto fiduciario che la delega stessa comporta.

Il soggetto competente risponde del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per il processo di acquisizione di beni e servizi, nonché di ogni ulteriore atto amministrativo che comporti un impegno contabile. Risponde pertanto della regolarità delle procedure amministrativo-contabili adottate, ferme restando per ogni singola procedura di affidamento di appalto o di concessione le responsabilità attinenti le funzioni e le attribuzioni di RUP (responsabile unico di progetto) o di DEC (direttore dell'esecuzione del contratto) ai sensi del Codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 36/2023 divenuto efficace a far data dal 01/07/2023.

I responsabili amministrativi dei centri autonomi ed i capi settore delle aree dirigenziali provvedono alla predisposizione e conservazione della documentazione relativa alle procedure di spesa.

I responsabili amministrativi dei centri autonomi provvedono all'emissione degli ordinativi di pagamento che vengono firmati dal dirigente competente con le possibilità di delega stabilite nella tabella che segue.

Gli ordinativi di pagamento delle aree dirigenziali, a valle del controllo formale della documentazione trasmessa, sono emessi e firmati dal dirigente preposto all'Area dirigenziale richiedente l'acquisto e titolare del budget con possibilità di delega al dirigente dell'Area responsabile del bilancio, ferme restando le responsabilità inerenti il ciclo passivo, come sopra evidenziate. In quest'ultimo caso, l'archivio degli ordinativi di pagamento delle aree dirigenziali è conservato a cura dell'Area responsabile del bilancio.

La trasmissione all'istituto cassiere di tutti gli ordinativi di pagamento di centri autonomi e aree dirigenziali è onere del Dirigente dell'Area responsabile del bilancio o suo delegato.

Nelle tabelle che seguono vengono sintetizzati gli adempimenti relativi alla fase di affidamento e di esecuzione del processo di acquisizione e le correlate competenze, responsabilità nonché le possibilità di delega, tenuto conto di quanto disciplinato dall'atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente.

Vengono inoltre fornite le necessarie informazioni relativamente al consegnatario dei beni mobili e all'attribuzione del valore inventariale nelle more dell'adozione del regolamento per l'inventario dei beni.

PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Le procedure di acquisizione di beni e servizi sono svolte dall'Area dirigenziale che acquisisce beni e servizi, tranne nei casi sottoindicati in cui le stesse sono svolte autonomamente:

- dalle aree dirigenziali → per importi stimati inferiori a 5.000 euro;
- dai centri autonomi di gestione → per importi stimati inferiori alla soglia per gli affidamenti diretti;
- dalle aree dirigenziali e dai centri autonomi di gestione → nel caso di procedure di acquisizione nell'ambito di accordi/convenzioni e per adesione a convenzioni Consip

Il Servizio sistema bibliotecario - Settore gestione amministrativo-contabile, come previsto dall'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente, svolge autonomamente le procedure di acquisizione di beni e servizi delle biblioteche di scuola e del Servizio sistema bibliotecario di Ateneo con delega al Capo Servizio conferita dal Dirigente competente per i centri autonomi.

Tutti gli importi cui si fa riferimento sono da intendersi imposte e tasse escluse.

FASE	AREE DIRIGENZIALI e CEDIA* <i>* pur essendo contabilmente un centro autonomo di gestione è indicato in questa sezione in quanto la relativa attività negoziale viene svolta dall'Area dirigenziale che acquisisce beni e servizi, analogamente alle aree dirigenziali</i>	CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE
Richiesta d'acquisto	Dirigente preposto all'Area dirigenziale richiedente l'acquisto e titolare del budget.	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Per procedure di importo stimato inferiore alla soglia per gli affidamenti diretti:</u> Proposta dal titolare dei fondi o a seguito di delibera del centro autonomo di gestione • <u>Per procedure di importo stimato pari o superiore alla soglia per gli affidamenti diretti:</u> Proposta dal dirigente competente per i centri autonomi di gestione, corredata dalla delibera del consiglio del centro autonomo di approvazione della procedura di acquisizione e individuazione delle risorse economiche a copertura.

FASE	<p style="text-align: center;">AREE DIRIGENZIALI e CEDIA*</p> <p style="text-align: center;"><i>* pur essendo contabilmente un centro autonomo di gestione è indicato in questa sezione in quanto la relativa attività negoziale viene svolta dall'Area dirigenziale che acquisisce beni e servizi, analogamente alle aree dirigenziali</i></p>	CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE
Determina di attribuzione funzioni di RUP	<p>Indipendentemente dall'importo, il RUP è nominato con provvedimento del Dirigente preposto all'Area dirigenziale richiedente l'acquisto e titolare del budget.</p> <p>Nel caso in cui non venga nominato espressamente un RUP, tale funzione, in applicazione della regola generale di cui all'art. 5 della L. 241/90, deve intendersi automaticamente assunta dal dirigente preposto all'Area dirigenziale richiedente l'acquisto.</p> <p>In caso di affidamento delle funzioni di RUP ad un dirigente diverso da quello richiedente l'acquisto, la nomina è attribuita con provvedimento del Direttore generale.</p> <p>In caso di affidamento delle funzioni di RUP a dipendente in possesso dei requisiti per svolgere tale incarico, in servizio presso altra Area o centro autonomo di gestione, è necessario acquisire il consenso del Dirigente della struttura di appartenenza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Per procedure di importo stimato inferiore alla soglia per gli affidamenti diretti</u>, il Dirigente competente per i centri autonomi di gestione può delegare alla nomina del RUP: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabili amministrativi dei dipartimenti; ➤ Capi Servizio coordinamento amministrativo delle scuole e dei dipartimenti; ➤ Funzionari indicati nell'atto costitutivo degli altri centri autonomi di gestione preposti alla gestione amministrativo-contabile. • <u>Per procedure di importo stimato pari o superiore alla soglia per gli affidamenti diretti</u>, il RUP è nominato da: <p style="margin-left: 40px;">Dirigente competente per i centri autonomi di gestione.</p>
Verifica corretta esecuzione del contratto	<p>Al fine di accertare la regolare esecuzione dei contratti pubblici di forniture e di servizi rispetto alle norme di legge (art. 116 del Codice) e ai documenti contrattuali è richiesta una verifica di conformità, mediante il rilascio di un certificato. Per gli appalti di importo stimato inferiore alla soglia comunitaria tale verifica è rappresentata dal certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP; per gli appalti di importo stimato pari o superiore alla soglia comunitaria deve essere rilasciato invece un certificato di verifica di conformità da parte di un soggetto appositamente incaricato. Il verificatore deve essere individuato tra soggetti in possesso di qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristiche della fornitura o servizio e deve essere nominato con le stesse modalità previste al punto "Determina di attribuzione funzioni di RUP" e tenuto conto delle prescrizioni di cui all'art. 116, commi 4 e 6 del Codice.</p>	

FASE	<p style="text-align: center;">AREE DIRIGENZIALI e CEDIA*</p> <p style="text-align: center;"><i>* pur essendo contabilmente un centro autonomo di gestione è indicato in questa sezione in quanto la relativa attività negoziale viene svolta dall'Area dirigenziale che acquisisce beni e servizi, analogamente alle aree dirigenziali</i></p>	CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE
<p>Delibera/determina a contrarre per l'acquisizione di beni e servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Per procedure di importo stimato inferiore alla soglia di rilievo comunitario riferita a servizi e forniture (settori ordinari):</u> determina del Dirigente preposto all'Area dirigenziale che acquisisce beni e servizi • <u>Per procedure di importo stimato pari o superiore alla soglia di rilievo comunitario riferita a servizi e forniture (settori ordinari):</u> delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta/istruttoria del dirigente richiedente l'acquisto e titolare del budget • Qualora la procedura sia di importo stimato pari o superiore a 140.000 euro ma inferiore alla soglia di rilievo comunitario riferita a servizi e forniture (settori ordinari) e non sia stata inserita nella programmazione di beni e servizi approvata dal Consiglio di amministrazione, per le motivazioni di cui al DM 14/2018, la determina a contrarre è di competenza del Direttore generale, trattandosi di una modifica della programmazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Per procedure di importo stimato inferiore alla soglia per gli affidamenti diretti:</u> il Dirigente competente per i centri autonomi di gestione può delegare: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabili Amministrativi dei dipartimenti; ➤ Capi Servizio coordinamento amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti; ➤ Funzionari indicati nell'atto costitutivo dei Centri autonomi di gestione preposti alla gestione amministrativo- contabile • <u>Per procedure di importo stimato pari o superiore alla soglia per gli affidamenti diretti e inferiore alla soglia di rilievo comunitario riferita a servizi e forniture (settori ordinari):</u> Dirigente competente per i centri autonomi di gestione, previa delibera di approvazione della procedura di acquisizione e individuazione delle risorse economiche a copertura da parte del Consiglio del centro autonomo di gestione. • <u>Per procedure di importo stimato pari o superiore alla soglia di rilievo comunitario riferita a servizi e forniture (settori ordinari):</u> Direttore generale, previa delibera di approvazione della procedura di acquisizione e individuazione delle risorse economiche a copertura da parte del Consiglio del centro autonomo di gestione, predisposta secondo le indicazioni di cui al comma 15 dell'art 23 D. Lgs. 50/2016.

FASE	<p style="text-align: center;">AREE DIRIGENZIALI e CEDIA*</p> <p style="text-align: center;"><i>* pur essendo contabilmente un centro autonomo di gestione è indicato in questa sezione in quanto la relativa attività negoziale viene svolta dall'Area dirigenziale che acquisisce beni e servizi, analogamente alle aree dirigenziali</i></p>	CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE
Delibera/determina a contrarre per l'acquisizione di beni e servizi		<ul style="list-style-type: none"> • Qualora la procedura sia di importo stimato pari o superiore a 40.000 euro ma inferiore alla soglia di rilievo comunitario riferita a servizi e forniture (settori ordinari) e non sia stata inserita nella programmazione di beni e servizi approvata dal Consiglio di amministrazione, per le motivazioni di cui al DM 14/2018, la determina a contrarre è di competenza del Direttore generale, trattandosi di una modifica della programmazione.
Sottoscrizione contratto	Dirigente preposto all'Area dirigenziale richiedente l'acquisto e titolare del budget.	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Per procedure di importo stimato inferiore alla soglia per gli affidamenti diretti</u> il Dirigente competente per i centri autonomi di gestione può delegare: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabili Amministrativi dei dipartimenti; ➤ Capi Servizio coordinamento amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti; ➤ Funzionari indicati nell'atto costitutivo dei Centri autonomi di gestione preposti alla gestione amministrativo- contabile • <u>Per procedure di importo stimato pari o superiore alla soglia per gli affidamenti diretti:</u> Dirigente competente per i centri autonomi di gestione
Buono d'ordine	Dirigente preposto all'Area dirigenziale richiedente l'acquisto e titolare del budget	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Per procedure di importo stimato inferiore alla soglia per gli affidamenti diretti:</u> il Dirigente competente per i centri autonomi di gestione può delegare: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabili Amministrativi dei dipartimenti; ➤ Capi Servizio coordinamento amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti;

FASE	<p style="text-align: center;">AREE DIRIGENZIALI e CEDIA*</p> <p style="text-align: center;"><i>* pur essendo contabilmente un centro autonomo di gestione è indicato in questa sezione in quanto la relativa attività negoziale viene svolta dall'Area dirigenziale che acquisisce beni e servizi, analogamente alle aree dirigenziali</i></p>	CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE
Buono d'ordine		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzionari indicati nell'atto costitutivo dei Centri autonomi di gestione preposti alla gestione amministrativo- contabile. • <u>Per procedure di importo stimato pari o superiore alla soglia per gli affidamenti diretti:</u> Dirigente competente per i centri autonomi di gestione
Ordinativi di pagamento	<p>Dirigente preposto all'Area dirigenziale richiedente l'acquisto e titolare del budget con possibilità di delega al Dirigente dell'area responsabile del bilancio.</p> <p>Il Dirigente, titolare o delegato, può a sua volta attribuire la delega ai capi servizio e ai capi settore della medesima area (art 14 e art 22 del RAFC)</p> <p>Dirigente del Centro dati informatica e telematica di ateneo (CEDIA) con possibilità di delega ai capi servizio e ai capi settore del Centro.</p>	<p>Dirigente competente per i centri autonomi di gestione, con possibilità di delega a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabili Amministrativi dei dipartimenti; ➤ Capi Servizio coordinamento amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti; ➤ Funzionari indicati nell'atto costitutivo degli altri Centri autonomi di gestione preposti alla gestione amministrativo- contabile dei Centri.

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI E DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA

Le procedure di affidamento dei lavori sono svolte dall'Area dirigenziale che acquisisce beni, servizi e lavori.

Le procedure relative all'acquisizione dei servizi di architettura e ingegneria sono svolte dall'Area dirigenziale competente in materia di edilizia.

Nel caso di affidamenti nell'ambito di accordi quadro / convenzioni, nel caso di convenzioni Consip e nel caso di affidamenti di lavori di somma urgenza, le relative procedure possono essere gestite interamente dal Dirigente dell'area competente in materia di edilizia

Tutti gli importi cui si fa riferimento sono da intendersi imposte e tasse escluse

FASE	AREE DIRIGENZIALI E CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE
Richiesta di lavori o servizi	Dirigente preposto all'Area dirigenziale titolare del budget
Determina di attribuzione funzioni di RUP	Il RUP è nominato con atto formale del dirigente titolare del budget tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima. In caso di affidamento di incarico di RUP ad un dirigente la nomina è del Direttore generale. Per lavori di importo inferiore soglia dell'affidamento diretto secondo il codice dei contratti vigente: Il RUP è nominato dal dirigente titolare del budget anche tramite determina unica.
Delibera/determina a contrarre	Per procedure di importo stimato inferiore alla soglia di rilievo comunitario riferita a servizi e forniture (settori ordinari): Dirigente competente in materia di edilizia. Per procedure di importo pari o superiore alla soglia di rilievo comunitario riferita a servizi e forniture (settori ordinari): Consiglio di Amministrazione

FASE	AREE DIRIGENZIALI E CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE
Sottoscrizione contratto	Dirigente preposto all'Area dirigenziale richiedente il lavoro o il servizio e titolare del budget.
Buono d'ordine	Dirigente preposto all'Area dirigenziale richiedente il lavoro o il servizio e titolare del budget.
Ordinativi di pagamento	Aree dirigenziali con possibilità di delega all'area responsabile del bilancio. In ogni area dirigenziale, titolare o delegata, è possibile attribuire la delega ai capi servizio e ai capi settore della medesima area (art 14 e art 22 del RAFC)

**INVENTARIO DEI
BENI MOBILI**

AREE DIRIGENZIALI E CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità

Attribuzione del valore inventariale

Per quanto riguarda l'attribuzione del valore inventariale ai beni acquistati si riassumono le regole già esposte nell'all. 4

1. I beni acquistati devono essere inventariati al prezzo di acquisto.
2. Per prezzo di acquisto, si intende l'importo effettivamente pagato e cioè quello al netto degli eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri connessi (trasporto, imballaggio, dazi doganali, I.V.A. ecc.); nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti, la detrazione dello sconto globale ottenuto e il caricamento dei predetti oneri deve essere fatta in modo proporzionale al costo dei singoli beni.
3. I beni costruiti nei laboratori dell'Università o che risultino dall'assemblaggio di componenti sono inventariati con valore pari alla somma dei prezzi di acquisto delle singole parti.
4. I beni ricevuti in dono sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati dai relativi documenti fiscali.

Beni non inventariabili

Non sono iscritti nei registri inventario:

1. i beni che per loro natura sono consumabili ossia che non sono suscettibili di uso continuativo o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione (p. es.: combustibile, carta ecc.);
2. i beni che si deteriorano facilmente con l'uso;
3. i beni che siano di modico valore ossia di valore non superiore a € 100,00

CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI	AREE DIRIGENZIALI	CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE
	È disciplinato dall'articolo 48 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.	
	<p>Il consegnatario dei beni mobili, nell'ambito delle aree dirigenziali, è individuato nel Dirigente preposto all'Area dirigenziale richiedente l'acquisto del bene mobile e titolare del budget</p> <p>L'inventariazione dei beni mobili, per le aree dirigenziali, è di competenza del dirigente cui è affidata la gestione inventariale dei beni mobili.</p>	<p>Il consegnatario dei beni mobili è individuato nella figura del responsabile di struttura del centro autonomo di gestione (direttore di dipartimento, preside di scuola, direttore dei centri d'eccellenza, direttore delle biblioteche, presidente dei centri di servizio di Ateneo, presidente di lanua).</p> <p>Si è individuata inoltre la figura dell'affidatario delle attrezzature scientifiche (es. personale docente, o tecnico, che utilizza i beni, in particolare materiale impiegato per la ricerca e la didattica), responsabile in solido con i consegnatari dei beni per eventuali danni o smarrimento, secondo le norme della contabilità pubblica. In tal caso i buoni di presa in carico dei beni sono firmati dal consegnatario e controfirmati dall'affidatario.</p>

SCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI	AREE DIRIGENZIALI	CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE
	È disciplinato dall'articolo 49 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.	
	Il provvedimento di scarico, debitamente motivato, è disposto dal Direttore Generale o dal funzionario da questi delegato per i beni inventariati nelle Aree dirigenziali.	Il provvedimento di scarico, debitamente motivato, è disposto dal responsabile di struttura del centro autonomo di gestione (direttore di dipartimento, preside di scuola, direttore dei centri d'eccellenza, direttore delle biblioteche, presidente dei centri di servizio di Ateneo, presidente di lanua).
SCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI	AREE DIRIGENZIALI E CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lo scarico è l'operazione con la quale un bene viene cancellato dall'inventario e cessa contestualmente di far parte del patrimonio dell'Università di Genova. 2. Lo scarico è consentito solo con riferimento ad una delle seguenti cause: <ol style="list-style-type: none"> a) logoramento, guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile oppure non economicamente conveniente, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità; b) cessione a titolo oneroso (alienazione); c) cessione a titolo gratuito (donazione); d) distruzione per causa di forza maggiore; e) furto; f) errore di inventariazione. 3. Lo smaltimento dei beni dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti. 	