

## COMPENDIO DELLE LINEE OPERATIVE PER LA CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE

### NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE DI CONTABILITÀ

### E DEL REGOLAMENTO PER L'INVENTARIO DEI BENI

Il presente documento costituisce un riordino del contenuto delle Linee operative per la contabilità economico patrimoniale ancora in vigore a seguito dell'emanazione del *Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità*, finalizzato a migliorarne la consultabilità. Sono stati altresì integrati i riferimenti agli articoli del Manuale di amministrazione deliberato dal consiglio di amministrazione il 30.11.1999 applicabili, in quanto compatibili con il nuovo assetto organizzativo, statutario e regolamentare.

GESTIONE CESPITI	
	AREE DIRIGENZIALI + CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE
INVENTARIO DEI BENI MOBILI	È disciplinato dal <i>Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</i> (artt. da 43 a 47).
	<p>Disposizioni tratte dai <i>Criteri per la predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio</i> (CdA del 28.11.2012), successivamente integrate in sede di approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio 2015 (CdA del 20.04.2016) e modificate dal D.D.G. n. 771 del 24.02.2020:</p> <p><b><u>Immobilizzazioni immateriali:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- costi di impianto e di ampliamento: 20%</li><li>- diritti di brevetto industriale: 5%</li><li>- software acquistato a titolo di proprietà o a titolo di licenza d'uso a tempo indeterminato 20%</li><li>- concessioni, licenze e marchi: 20%</li><li>- software inferiore a € 516,46: 100%</li><li>- costi pluriennali (migliorie e spese incrementative sui beni di terzi): la percentuale è determinata avendo riguardo al periodo minore tra quello di utilità futura delle spese sostenute e quello residuo del diritto di utilizzo del bene di terzi</li><li>- software prodotto internamente non tutelato: 20%</li></ul>

- **altre immobilizzazioni immateriali: 20%**

### **Immobilizzazioni materiali**

Per le immobilizzazioni materiali le percentuali di ammortamento sono le seguenti:

- Terreni e fabbricati:
  - Fabbricati: 2%
  - Fabbricati di valore storico artistico e terreni di proprietà dell'Ateneo: non soggetti ad ammortamento.
- Immobilizzazioni materiali (diverse da quelle di valore culturale, storico, artistico):
  - impianti e attrezzature: 20 %
  - attrezzature informatiche: 25%
  - macchinari e attrezzature tecnico-scientifiche: 20%
  - macchinari e attrezzature tecnico-scientifiche ad alto contenuto tecnologico: 33,33%
  - mobili e arredi: 10%
  - macchine da ufficio: 10%
  - automezzi e altri mezzi di trasporto: 20%
  - altri beni mobili: 20%
  - beni ricompresi nelle precedenti categorie di valore inferiore a € 516,46: 100%
- Patrimonio librario di pregio, opere d'arte, d'antiquariato e museali, collezioni scientifiche di pregio: iscritti tra le Immobilizzazioni Materiali dello Stato Patrimoniale e non soggetti ad ammortamento. Il materiale bibliografico non di pregio è iscritto interamente a costo.

*Manuale di amministrazione* (delibera CdA del 30.11.1999):

#### **Art. 44 – Attribuzione del valore inventariale**

*[omissis]*

4. Per quanto riguarda l'attribuzione del valore inventariale ai beni acquistati si seguono le seguenti regole:

1. I beni acquistati devono essere inventariati al prezzo di acquisto.

	<p>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.</p> <p>3. <i>[abrogato]</i></p> <p>4. 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.</p> <p>5. <i>[abrogato]</i></p> <p>6. <i>[abrogato]</i></p> <p>5. I beni ricevuti in dono sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati dai relativi documenti fiscali. <i>[omissis]</i></p> <p><b>Articolo 46 - Beni non inventariabili</b></p> <p>1. Non sono iscritti nei registri inventario:</p> <p>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.);</p> <p>2. i beni che si deteriorano facilmente con l'uso;</p> <p>3. i beni che siano di modico valore ossia di valore non superiore a € 100,00;</p> <p><i>[omissis]</i></p>	
<p><b>CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI</b></p>	<p><b>AREE DIRIGENZIALI</b></p>	<p><b>CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE</b></p>
	<p>È disciplinato dall'articolo 48 del <i>Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</i>.</p>	
	<p>Il consegnatario dei beni mobili, nell'ambito delle aree dirigenziali, è individuato nella figura del dirigente dell'area logistica.</p> <p><i>(Ai sensi delle Linee operative per la contabilità economico patrimoniale in tema di consegnatario di beni mobili - CdA del 21.03.2018).</i></p>	<p>Il consegnatario dei beni mobili è individuato nella figura del direttore 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 Ianaa).</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> <p>(Ai sensi delle <i>Linee operative per la contabilità economico patrimoniale in tema di consegna dei beni mobili all'interno delle strutture</i> - CdA del 17.12.2014).</p>
<p><b>ATTIVITÀ NEGOZIALE - CICLO ATTIVO</b></p>		
<p><b>ACCETTAZIONE DI CONTRIBUTI, DONAZIONI, EREDITÀ E LEGATI</b></p>	<p><b>AREE DIRIGENZIALI</b></p>	<p><b>CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE</b></p>
	<p>È disciplinata dall'articolo 60 del <i>Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</i>.</p>	
	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

	(Ai sensi delle <i>Linee operative per la contabilità economico patrimoniale in tema di accettazione di contributi, donazioni, eredità e legati</i> - CdA del 21.02.2018).	(Ai sensi delle <i>Linee operative per la contabilità economico patrimoniale in tema di accettazione di contributi, donazioni, eredità e legati</i> - CdA del 21.02.2018).
<b>STIPULA CONTRATTI ATTIVI</b>	<b>AREE DIRIGENZIALI</b>	<b>CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE</b>
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Statuto – art. 12, commi 1 e 10;</i></li> <li>- <i>Regolamento di Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità – art. 56, commi 2 e 5, art. 57, comma 2;</i></li> <li>- <i>Regolamento per la disciplina dei contratti di ricerca, consulenza e formazione per conto terzi – art. 7.</i></li> </ul>	<p>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 – art. 7.</i></p> <p>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></p>
	<p>La conseguente registrazione nel bilancio unico di Ateneo dei documenti del ciclo attivo è affidata ai funzionari amministrativi dell'area risorse e bilancio.</p> <p>(Ai sensi delle <i>Linee operative per la contabilità economico patrimoniale in materia di determinazione a contrarre e competenze relative, emissione e firma degli ordinativi</i> – CdA del 20.12.2017).</p>	<p>La stipula di contratti attivi e di tutti gli altri atti posti in essere per procacciare le risorse nei centri autonomi di gestione, necessitando solo marginalmente di competenze amministrative, rimane attribuita al direttore della struttura ed al responsabile della ricerca.</p> <p>La conseguente registrazione nel bilancio unico di Ateneo dei documenti del ciclo attivo nei centri autonomi di gestione è affidata al funzionario amministrativo.</p>

		(Ai sensi delle <i>Linee operative per la contabilità economico patrimoniale in materia di determinazione a contrarre e competenze relative, emissione e firma degli ordinativi</i> - CdA del 20.12.2017).
<b>ATTIVITÀ NEGOZIALE - CICLO PASSIVO</b>		
<b>PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI</b> (Ai sensi del D.D.G n. 6120 del 20.12.2019)	<b>AREE DIRIGENZIALI</b>	<b>CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE</b>
RICHIESTA D'ACQUISTO	Proposta dal richiedente ed autorizzata dal titolare del budget	Proposta dal richiedente ed autorizzata dal titolare dei fondi
DELIBERA A CONTRARRE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	<p>1) <u>Per procedure di importo stimato inferiore a 40.000 euro:</u> dirigente preposto all'area dirigenziale che acquisisce beni e servizi.</p> <p>2) <u>Per procedure di importo compreso tra 40.000 euro e la soglia di rilievo comunitario riferita a servizi e forniture (settori ordinari):</u> direttore generale, con possibilità di delega al dirigente preposto all'area dirigenziale che acquisisce beni e servizi.</p> <p>3) <u>Per procedure di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario riferita a servizi e forniture (settori ordinari):</u> consiglio di amministrazione.</p>	<p>1) <u>Per procedure di importo stimato inferiore a 40.000 euro:</u> direttore generale, con possibilità di delega a:</p> <p>a) responsabili amministrativi dei centri autonomi di gestione;</p> <p>b) capi servizio scuola e dipartimenti;</p> <p>c) direttore della scuola Superiore dell'Università degli studi di Genova – IANUA, direttore del centro di servizio di Ateneo di Simulazione e Formazione Avanzata – SIMAV;</p> <p>d) funzionario preposto alla gestione amministrativo - contabile di Centro.</p> <p>2) <u>Per procedure di importo pari o superiore a 40.000 euro:</u></p>

		<p>direttore generale - previa delibera di approvazione della procedura di acquisizione e del relativo impegno finanziario da parte del Consiglio del richiedente centro autonomo di gestione - con possibilità di delega al dirigente preposto all'area dirigenziale che acquisisce beni e servizi.</p>
CONTRATTO	<p>1) <u>Per importi inferiori a 40.000 euro</u>: dirigente preposto all'area dirigenziale che acquisisce beni e servizi.</p> <p>2) <u>Per importi pari o superiori a 40.000 euro</u>: direttore generale, con possibilità di delega al dirigente preposto all'area dirigenziale che acquisisce beni e servizi o, in caso di impedimento di quest'ultimo, qualora ne sussistano le condizioni, al dirigente preposto all'area Dirigenziale richiedente.</p>	<p>1) <u>Per importi inferiori a 40.000 euro</u>: direttore generale, con possibilità di delega a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) responsabili amministrativi dei centri autonomi di gestione;</li> <li>b) capi servizio scuola e dipartimenti;</li> <li>c) direttore della scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova – IANUA, direttore del Centro di servizio di Ateneo di Simulazione e Formazione Avanzata – SIMAV;</li> <li>d) funzionario preposto alla gestione amministrativo - contabile di Centro.</li> </ul> <p>2) <u>Per importi pari o superiori a 40.000 euro</u>: direttore generale, con possibilità di delega al dirigente preposto all'area dirigenziale che acquisisce beni e servizi.</p>
BUONO D'ORDINE	<p>dirigente preposto all'area Dirigenziale richiedente</p>	<p>1) <u>Per importi inferiori a 40.000 euro</u>: direttore generale, con possibilità di delega a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) responsabili amministrativi dei centri autonomi di gestione;</li> <li>b) capi servizio scuola e dipartimenti;</li> <li>c) direttore della scuola superiore dell'Università degli studi di Genova – IANUA, direttore del centro di servizio di Ateneo di Simulazione e Formazione Avanzata – SIMAV;</li> </ul>

		<p>d) funzionario preposto alla gestione amministrativo - contabile di Centro.</p> <p>2) <u>Per importi pari o superiori a 40.000 euro:</u> direttore generale</p>
<p>ATTENZIONE: 1) Gli importi indicati sono da intendersi IVA esclusa 2) Nel caso di affidamenti diretti nell'ambito di accordi/convenzioni e nel caso di adesione a convenzioni Consip, le relative procedure possono essere gestite interamente dal dirigente dell'area interessata all'acquisizione del bene/servizio, qualora titolari dei relativi fondi</p>		
<p>ORDINATIVI DI PAGAMENTO/INCASSO</p>	<p>dirigente area risorse e bilancio, con possibilità di delega ai capi servizio e ai capi settore dell'area</p>	<p>1) direttore generale, con possibilità di delega a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capi servizio scuola e dipartimenti;</li> <li>• responsabili amministrativi dei centri autonomi di gestione;</li> <li>• direttore della scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova – IANUA;</li> <li>• direttore del Centro di servizio di Ateneo di Simulazione e Formazione Avanzata – SIMAV;</li> <li>• funzionario preposto alla gestione amministrativo - contabile di Centro.</li> </ul> <p>2) dirigente del Centro Dati Informatica e Telematica di Ateneo (CEDIA)</p>
<p>ATTRIBUZIONE FUNZIONI DI RUP, <u>SOLO NELL'AMBITO DI PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, INCLUSI QUELLI DI CARATTERE MANUTENTIVO</u></p>	<p>dirigente preposto all'area dirigenziale che acquisisce beni e servizi.</p>	<p>1. <u>Per procedure di importo stimato inferiore a 40.000 euro:</u> direttore generale, con possibilità di delega a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabili amministrativi dei centri autonomi di gestione;</li> <li>• capi servizio scuola e dipartimenti.</li> <li>• direttore della scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova – IANUA,</li> <li>• direttore del centro di servizio di Ateneo di Simulazione e Formazione Avanzata – SIMAV.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• funzionario preposto alla gestione amministrativo - contabile di Centro.</li> </ul> <p>2. <u>Per procedure di importo pari o superiore a 40.000 euro:</u> direttore generale, con possibilità di delega al dirigente preposto all'area dirigenziale che acquisisce beni e servizi.</p>
<p><b>PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI E DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA</b></p> <p>(Ai sensi del D.D.G n. 5615 del 29.11.2019 come integrato dal D.D.G. n. 734 del 21.02.2020)</p>	<p><b>AREE DIRIGENZIALI + CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE</b></p>	
<p>DELIBERA A CONTRARRE</p>	<p>1) <u>Per procedure di importo stimato inferiore a 40.000 euro:</u> dirigente competente ad affidare lavori e servizi di architettura e ingegneria secondo l'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente.</p> <p>2) <u>Per procedure di importo compreso tra 40.000 euro e la soglia di rilievo comunitario riferita a servizi e forniture (settori ordinari):</u> direttore generale, con possibilità di delega al dirigente competente ad affidare lavori e servizi di architettura e ingegneria secondo l'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente.</p> <p>3) <u>Per procedure di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario riferita a servizi e forniture (settori ordinari):</u> consiglio di amministrazione</p>	
<p>SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO</p>	<p>1) <u>Per importi inferiori a 40.000 euro:</u> dirigente competente ad affidare lavori e servizi di architettura e ingegneria secondo l'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente.</p> <p>2) <u>Per importi pari o superiori a 40.000 euro:</u></p>	

	direttore generale, con possibilità di delega al dirigente competente ad affidare lavori e servizi di architettura e ingegneria secondo l'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente
BUONO D'ORDINE	dirigente e capo servizio preposti all'area dirigenziale richiedente e/o titolare del budget.
ORDINATIVI DI PAGAMENTO/INCASSO	dirigente area risorse e bilancio, con possibilità di delega ai capi servizio e ai capi settore dell'area medesima.
NOMINA RUP (RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO)	<p>Il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima.</p> <p>In caso di affidamento di incarico di RUP ad un dirigente la nomina è del direttore generale.</p> <p><u>Per lavori di importo inferiore a € 40.000:</u> Il RUP è nominato dal dirigente competente anche tramite determina unica.</p>
Nota:	<p>1) gli importi indicati sono da intendersi IVA esclusa</p> <p>2) nel caso di affidamenti nell'ambito di accordi quadro / convenzioni, nel caso di convenzioni Consip e nel caso di affidamenti diretti urgenti, le relative procedure possono essere gestite interamente dal dirigente dell'area interessata all'acquisizione del lavoro, qualora titolare dei relativi fondi.</p>