**REGOLAMENTO DI ATENEO PER L’AMMINISTRAZIONE LA FINANZA E LA CONTABILITÀ**

**TITOLO I – NORME GENERALI**

**CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ**

**Art. 1 – Principi della gestione amministrativo-contabile**

1. L’attività amministrativo-contabile è diretta ad assicurare il raggiungimento dei fini istituzionali, perseguendo l’equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente.
2. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, pubblicità degli atti, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati.

**Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli artt. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168 ss.mm.ii., nonché ai sensi della Legge 31 dicembre 2009, n. 196, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e dei suoi decreti attuativi, dell’art. 7, co. 2 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012 n. 18 e degli altri decreti attuativi emanati ed emanandi, nonché dello Statuto del Politecnico di Bari, emanato con D.R. 19 aprile 2012, n. 128.
2. Il presente Regolamento si applica all’attività amministrativo-contabile del Politecnico di Bari, diretta ad assicurare il perseguimento delle finalità pubbliche di ricerca, di didattica, di trasferimento tecnologico e di servizi, che si attua negli ambiti di competenza dei Dipartimenti e degli altri Centri autonomi di Gestione.
3. Il Regolamento definisce:
4. il modello contabile utilizzato dal Politecnico di Bari, la sua struttura e finalità;
5. i processi contabili (previsione, gestione, chiusure e aperture contabili e revisione della previsione);
6. le forme e il sistema dei controlli;
7. la gestione dell’attività negoziale, attiva e passiva;
8. altre disposizioni particolari.
9. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nel Manuale di Contabilità e nel Manuale del Controllo di Gestione ai quali il presente Regolamento rinvia.
10. Il Manuale di Contabilità può integrare la struttura del Piano dei Conti di contabilità, di cui all’art. 11, definita dagli schemi ministeriali. Esso deve, comunque, prevedere:
	1. le procedure ed i documenti contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;
	2. gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
	3. le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.
11. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce il piano dei centri di responsabilità e dei Centri di Costo/Provento, le procedure di formazione e di assegnazione dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di ri-programmazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Costo/Provento.
12. Il Manuale di Contabilità e il Manuale del Controllo di Gestione, in quanto strumenti operativi di natura non regolamentare, sono approvati, su proposta del Rettore e del Direttore Generale, dal Consiglio di Amministrazione ed emanati entro tre mesi dall’entrata in vigore del presente Regolamento.

**CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Art. 3 – Organi di gestione e responsabilità**

1. Al Direttore Generale, ai sensi dell’art. 16 dello Statuto, spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione complessiva delle risorse umane e strumentali. Le medesime funzioni vengono conferite, nell’ambito delle rispettive attribuzioni, ai Dirigenti delle unità organizzative e possono essere altresì conferite alle altre figure professionali normativamente e contrattualmente previste.
2. Il Direttore Generale e i Dirigenti, nonché gli altri soggetti interessati, sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
3. Il decentramento amministrativo si attua attraverso i Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di Gestione, per i quali la gestione contabile è svolta dall'Amministrazione Centrale nel rispetto dei principi del bilancio unico di Ateneo di cui alla Legge 30 dicembre 2010, n. 240.
4. I Dipartimenti e gli altri Centri autonomi 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. Essi sono:
	1. I Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di Gestione, di cui agli artt. 20 e 28 dello Statuto;
	2. Strutture dirigenziali.
5. Tutti i provvedimenti che dispongono attribuzioni di competenze e di funzioni, anche se delegate a tempo determinato, dovranno esplicitare le responsabilità connesse.

**Art. 4 – Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di Gestione**

1. Ciascun Dipartimento e Centro autonomo di Gestione predispone e approva la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.
2. I Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di Gestione hanno autonomia amministrativa e gestionale nell’ambito delle risorse assegnate con l’approvazione del budget economico e degli investimenti annuale di Ateneo.
3. La responsabilità dell’attività amministrativo-contabile dei Dipartimenti e degli altri Centri autonomi di Gestione è affidata al Responsabile dei Servizi Amministrativi del Centro, nominato dal Direttore Generale.

**Art. 5 – Strutture dirigenziali**

1. Ciascuna Struttura dirigenziale predispone la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.
2. Le Strutture dirigenziali hanno autonomia amministrativa e gestionale nell’ambito delle risorse assegnate con l’approvazione del budget economico e degli investimenti annuale di Ateneo.
3. Il Direttore Generale adotta gli atti relativi all’organizzazione degli uffici di livello dirigenziale non generale.
4. La responsabilità dell’attività amministrativo-gestionale della Struttura dirigenziale è affidata al Dirigente.

**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 Dipartimenti e gli altri Centri di Gestione, stanziate risorse specifiche e nominato un responsabile.

**TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE**

**CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

**Art. 7 – Principi del sistema contabile**

1. Il Politecnico adotta il sistema economico-patrimoniale e il Bilancio unico di Ateneo, nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. Nei Manuali di Contabilità e di Controllo di Gestione, sono specificati e illustrati le procedure operative per l’applicazione dei principi e dei criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste, in conformità alle previsioni dei provvedimenti attuativi dell’art. 5, co. 1, lett. b) e co. 4, lett. a), della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.
3. La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell’Ateneo, nonché il risultato d’esercizio. In particolare, si applicano i seguenti principi contabili generali:
	1. principio della prudenza, volto a evitare una sopravvalutazione dei proventi di competenza dell’esercizio ma non ancora materialmente concretizzatisi, e una sottovalutazione dei costi e delle spese di competenza di futura manifestazione, nonché la definizione di criteri valutativi dei rischi e delle perdite presunte;
	2. principio della competenza economica, in base al quale proventi e costi vanno attribuiti all’esercizio cui si riferiscono, indipendentemente dalla data di incasso e pagamento;
	3. principio della continuazione dell’attività dell’Ateneo, che guida la definizione dei criteri da adottare nella ripartizione delle spese pluriennali e nella determinazione delle poste di bilancio che richiedono valutazione.

**Art. 8 – Sistemi di rilevazione**

1. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento e nel Manuale di Contabilità. La contabilità analitica, in sede di Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget dei Dipartimenti e degli altri Centri autonomi di Gestione; nel corso della gestione, permette di verificare l’effettiva disponibilità residua di risorse; a consuntivo, permette le analisi economiche volte al miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati di fine esercizio.

**Art. 9 – Organizzazione del sistema contabile**

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell’Ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le entità di imputazione sono:
	1. Centri di costo o provento;
	2. Progetti.
		1. I Centri di costo o provento sono entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi relativi o ad unità organizzative formalmente definite, quali i Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di Gestione individuate dall’art. 3 del presente Regolamento, oppure ad aggregati di costo e provento utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad unità organizzative reali.
		2. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi e risorse finanziarie e umane assegnate. I Progetti si riferiscono ad unità organizzative corrispondenti a sezionali di bilancio.

**Art. 10 – Periodi contabili**

1. L’esercizio ha la durata di un anno e coincide con l’anno solare (1 gennaio - 31 dicembre).
2. In relazione agli scopi delle diverse piattaforme contabili il sistema contabile gestisce:
	1. il periodo contabile corrispondente all’esercizio contabile (annualità);
	2. i periodi contabili corrispondenti a suddivisioni dell’esercizio contabile (infrannualità);
	3. i periodi contabili corrispondenti a più esercizi contabili (pluriennalità).

**Art. 11 – Il Piano dei Conti**

1. Il Piano dei Conti adottato dall’Ateneo è compatibile e coerente con gli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente per le università statali, identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni di contabilità generale in partita doppia.
2. Il Piano dei Conti della contabilità generale è univocamente associato al Piano dei Conti della contabilità analitica, anche al fine della classificazione in missioni e programmi.
3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo di cui al Capo II del presente Titolo sono aggregazioni del Piano dei Conti.
4. Le modifiche del Piano dei Conti (aggiunte e soppressioni di conti) che non alterino la struttura fissa prevista dalle norme vigenti per le università statali e risultino compatibili e/o necessarie rispetto ai documenti contabili in sede di programmazione annuale e triennale, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. Tali modifiche possono essere proposte anche dal Responsabile della struttura competente per il processo contabile di Ateneo, che costituisce riferimento per eventuali richieste da parte delle unità organizzative in base ad apposita procedura. In ogni caso, comunicazione delle modifiche per la necessaria presa d’atto deve essere fatta alla prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione.

**Art. 12 – Il patrimonio netto e il risultato d’esercizio**

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
	1. fondo di dotazione;
	2. patrimonio vincolato;
	3. patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione, derivante dall’implementazione della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale al netto delle poste costituenti patrimonio vincolato, determinate in modo analitico all’atto della formazione dello Stato Patrimoniale iniziale. Il fondo di dotazione, anche scomposto in riserve di patrimonio – statutarie e non – può essere variato in aumento o in diminuzione, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli organi di governo dell’Ateneo o per indicazione operata da terzi finanziatori, antecedenti all’introduzione della contabilità generale (salvo se eventualmente inseriti fra i risconti passivi).
4. Il patrimonio vincolato è altresì composto da fondi e riserve vincolati per scelte degli organi di governo dell’Ateneo assunte nel corso della gestione successiva all’introduzione delle scritture contabili, ivi compreso il vincolo degli eventuali risultati utili positivi.
5. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell’esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie non costituenti riserve vincolate o componenti del fondo di dotazione.
6. Al termine dell’esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare, per il suo ripianamento, una o più fra le seguenti misure:
	1. utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
	2. utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
	3. identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
	4. formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro l’esercizio successivo a quello in perdita, fatto salvo l’obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.
7. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d’esercizio.

**Art. 13 – Gestione economico-finanziaria degli investimenti**

1. Il budget unico degli investimenti di cui all’art. 15, riporta l’ammontare degli investimenti previsti nell’esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. La copertura finanziaria dell’investimento deve avvenire mediante:
	1. l’utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti, nella misura in cui tali risultati hanno generato flussi di liquidità non precedentemente impiegati;
	2. l’utilizzo del risultato di gestione stimato per l’esercizio in cui si prevede di effettuare l’investimento, nella misura in cui tale risultato genererà risorse finanziarie non altrimenti consumate;
	3. l’utilizzo di risorse a debito;
	4. disinvestimento tramite alienazione onerosa di immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell’Ateneo e l’utilizzo della liquidità derivante; in particolare il disinvestimento tramite alienazione onerosa di terreni e fabbricati e l’utilizzo della liquidità derivante, può essere effettuato sentito il parere del Senato Accademico.
3. Al termine dell’esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell’anno, il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del singolo Centro di Gestione ovvero della Struttura dirigenziale, può deliberare che l’eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.
4. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell’esercizio, richiedono l’indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.

**CAPO II – 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. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.
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 e dettagliati nel Manuale di Contabilità. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel Manuale di Controllo di Gestione.

**Art. 15 – Documenti contabili di sintesi a rilevanza esterna**

1. I documenti contabili pubblici di Ateneo sono redatti secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono costituiti da:
	1. budget economico unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio
	2. budget economico unico di Ateneo di previsione triennale
	3. budget degli investimenti unico di Ateneo annuale
	4. budget degli investimenti unico di Ateneo triennale
	5. bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria
	6. bilancio unico di Ateneo d’esercizio, composto da Conto economico, Stato patrimoniale, Nota integrativa e Rendiconto finanziario
	7. rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria
	8. bilancio consolidato
	9. prospetto contenente la classificazione delle spese per missioni e programmi sia per il budget di previsione economico e degli investimenti, sia per il bilancio unico d’Ateneo di esercizio.
2. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono:
	1. *Budget Economico di previsione annuale autorizzatorio e triennale*: evidenziano rispettivamente i costi e i proventi dell’esercizio e del triennio in base ai principi della competenza economica;
	2. *Budget degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale*: evidenziano rispettivamente gli investimenti e le fonti di copertura dell’esercizio e del triennio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie;
	3. *Bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria*: è predisposto, ai sensi della normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;
	4. *Relazione a corredo dei documenti di previsione*: completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.
3. I documenti contabili pubblici consuntivi sono:
	1. *Conto Economico*: evidenzia i costi e i proventi dell’esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
	2. *Stato Patrimoniale*: espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
	3. *Rendiconto Finanziario*: è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
	4. *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. La Nota Integrativa è redatta in conformità alle disposizioni del codice civile e dei principi contabili nazionali redatti dai competenti organismi.
	5. *Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria*: è predisposto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
	6. *Bilancio consolidato di Ateneo*: è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente e secondo i principi contenuti nel Manuale di contabilità, avendo riferimento – ove necessario – agli International Public Sector Accounting Standards (IPSAS).
4. Il prospetto missioni e programmi di cui al comma i) dell’art.1 deve comprendere le spese dell’Ateneo sulla base della seguente classificazione:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Missioni | Programmi | Classificazione COFOG (II livello) | Definizione COFOG (II Livello) |
| Ricerca e innovazione | Ricerca Scientifica e tecnologica di BaseRicerca Scientifica e tecnologica applicata | 01.404.8 | Ricerca di BaseR&S per gli affari economici |
| Istruzione Universitaria | Sistema universitario e formazione post universitariaDiritto allo studio nell’istruzione universitaria | 09.409.6 | Istruzione SuperioreServizi ausiliari dell’istruzione |
| Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche | Indirizzo politicoServizi e affari generali per le amministrazioni | 09.809.8 | Istruzione non altrove classificatoIstruzione non altrove classificato |
| Fondi da ripartire | Fondi da assegnare | 09.8 | Istruzione non altrove classificato |

1. I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati da una Relazione sulla Gestione del Direttore Generale presentata dal Rettore e da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti. La Relazione sulla Gestione completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.

**Art. 16 – Documenti contabili gestionali di sintesi**

1. I documenti contabili gestionali di sintesi sono redatti a preventivo e a consuntivo sulla base di quanto indicato dal Manuale del Controllo di Gestione e sono finalizzati, in particolare, al monitoraggio dell’equilibrio economico e finanziario nel corso dell’esercizio.

**CAPO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE**

**Sezione I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI**

**Art. 17 – Premesse**

1. La gestione contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:
	1. programmazione;
	2. gestione;
	3. consuntivazione;
	4. revisione della previsione.
2. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore Generale, i Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di gestione.
3. Il Direttore Generale definisce l’organizzazione del servizio contabile, sulla base dei principi enunciati nel Titolo I del presente regolamento.

**Art. 18 – Competenze e responsabilità degli organi, dei soggetti e delle strutture coinvolti nella gestione e nei processi contabili**

1. Gli organi collegiali e monocratici interessati nel processo contabile sono:
	1. Rettore
	2. Senato Accademico
	3. Consiglio di Amministrazione
	4. Direttore Generale.
2. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono agli organi di cui al primo comma, come previste nello Statuto, sono:
3. Rettore:

proporre al Consiglio di Amministrazione i documenti contabili, patrimoniali e finanziari, annuali e pluriennali, previsti dalle norme vigenti;

rappresentare il Politecnico nella stipula di contratti e convenzioni non affidati alla competenza del Direttore Generale o dei Dipartimenti e degli altri Centri autonomi di Gestione;

adottare in caso di necessità e obiettiva urgenza necessari gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli, per ratifica, nella seduta successiva.

* 1. Senato Accademico:
		1. elaborare proposte e pareri obbligatori riguardo al documento di programmazione strategica pluriennale, al Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale e pluriennale e al Bilancio Unico di Ateneo consuntivo;
		2. determinare i criteri per l’attribuzione delle risorse ai Dipartimenti e agli altri Centri autonomi di Gestione.
			1. Consiglio di Amministrazione:
				1. approvare i documenti contabili, patrimoniali e finanziari, annuali e pluriennali, previsti dalle norme vigenti;
				2. provvedere alla trasmissione dei documenti di cui al precedente punto i) ai Ministeri competenti, nel rispetto delle norme vigenti;
				3. vigilare sulla consistenza e sulla funzionalità del patrimonio mobiliare e immobiliare del Politecnico;
				4. deliberare i contratti, le convenzioni e ogni altro atto negoziale che comporti impegno di spesa, fatti salvi i poteri espressamente riservati ad altri organi e ai Dipartimenti e agli altri Centri autonomi di Gestione;

Direttore Generale:

curare l’attuazione degli indirizzi e dei programmi definiti dagli organi di governo, anche sulla base di specifici progetti, e compiere gli atti di gestione necessari;

predisporre i documenti contabili, patrimoniali e finanziari, annuali e pluriennali, previsti dalle norme vigenti e le relative relazioni tecniche, sulla base della programmazione finanziaria e di riparto delle risorse, anche pluriennale;

adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate;

monitorare di concerto con il Rettore l’andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;

predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente approvazione, il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di Gestione.

**Sezione II – PROCESSI CONTABILI**

***Paragrafo I* – *Previsione***

**Art. 19 – Oggetto, finalità e principi del processo di previsione**

1. Il processo di previsione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell’Ateneo su base annuale e pluriennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell’Ateneo, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nei documenti e atti di previsione di cui al Titolo II, Capo II, del presente Regolamento, nonché degli altri atti di previsione, reportistica e consuntivazione del medesimo.
2. Il budget economico di ciascun esercizio, in conformità a quanto stabilito nel presente Regolamento, deve garantire:
	1. il pareggio tra costi e proventi, ovvero un differenziale positivo a copertura dell’eventuale risultato negativo di esercizi precedenti, nonché il pareggio annuale tra le risorse investite nei progetti anche pluriennali e quelle messe a disposizione dall’Ateneo o da enti esterni;
	2. l’equilibrio nel budget degli investimenti fra gli investimenti programmati e la relativa copertura finanziaria.

**Art. 20 – Previsione e piano di sviluppo annuale e triennale di Ateneo**

* + 1. La previsione annuale si inserisce in un piano di durata almeno triennale.
		2. Il piano triennale viene predisposto dal Rettore con il supporto del Direttore Generale e approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere obbligatorio del Senato Accademico.

**Art. 21 – Calendario attività per la formazione del Bilancio Unico di Ateneo**

1. Entro il 15 settembre di ogni anno, il Direttore Generale, di concerto con il Rettore, definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale e triennale nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

**Art. 22 – Predisposizione del Budget economico annuale autorizzatorio unico di Ateneo**

1. Ogni Centro di gestione, per quanto di propria competenza, predispone una proposta di budget.
2. Per la parte delle risorse disponibili nell’esercizio, il budget deve tener conto dell’assegnazione di Ateneo, dei proventi derivanti dalle attività e prestazioni derivanti dalle attività economiche (conto terzi ed altro) e da attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all’Ateneo.
3. La proposta di budget di ciascun Centro di gestione di cui al precedente comma 1 e dell’Amministrazione Centrale è sottoposta all’esame del Direttore Generale e del Rettore che, avvalendosi della struttura responsabile del processo contabile, procedono alla predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione autorizzatorio.

**Art. 23 – Predisposizione del Budget economico triennale Unico di Ateneo**

1. Ogni Centro di Gestione, per quanto di propria competenza, predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, così strutturata:
	1. un budget economico;
	2. un budget degli Investimenti;
2. Il Direttore Generale, di concerto con il Rettore, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale, che verrà successivamente presentato all’approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza.

**Art. 24 – Approvazione del Budget Unico di Previsione**

1. Ogni Centro di Gestione predispone la proposta di budget annuale sulla base degli schemi previsti dal Manuale di Contabilità entro il 30 novembre di ogni anno.
2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che verrà successivamente presentato all’approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza.
3. L’approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dei documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell’anno precedente al periodo di riferimento.

***Paragrafo II* – *Gestione***

**Art. 25 – Esercizio provvisorio**

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il Bilancio di Previsione 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 di norma autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale possono essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso nell’esercizio precedente. Le spese obbligatorie sono riferite a impegni già assunti e a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria e/o risultare contrarie a norme di carattere generale.

**Art. 26 – Finalità del processo di gestione**

1. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all’interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-patrimoniale, finanziaria ed analitica.

**Art. 27 – Registrazione degli eventi contabili**

1. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione di costi o investimenti:
	1. l’assunzione di decisioni che comportano l’utilizzo di risorse genera la decurtazione delle risorse assegnate al budget delle strutture, articolato in unità analitiche e progetti; al fine della decurtazione è quindi necessario che siano presenti disponibilità residue; il budget è gestito dal sistema di contabilità analitica attraverso idonea reportistica;
	2. la contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria. Rispetto all’acquisizione di beni e servizi è necessario che essi siano consegnati, accettati e in relazione alla tipologia merceologica e/o alla strumentalità d’impiego pluriennale eventualmente anche collaudati.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi e/o delle risorse derivanti dai disinvestimenti, le regole di registrazione applicabili in contabilità analitica sono:
	1. la registrazione del contratto attivo, di natura istituzionale o commerciale, contenente l’importo complessivo del finanziamento;
	2. l’eventuale suddivisione in rate per la creazione del correlativo centro di ricavo e del corrispondente centro di costo.
3. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi e/o delle risorse derivanti dai disinvestimenti, le regole di registrazione applicabili in contabilità generale sono:
	1. la registrazione di crediti certi;
	2. la registrazione di ricavi per competenza.
4. I crediti, come definiti dai principi contabili, di cui alla normativa vigente, vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo; il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili, in presenza di incertezza sulla loro completa esigibilità.
5. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell’ammontare; i ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e la cessione dei beni, nonché l’erogazione del servizio è avvenuta.
6. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta che determinano in contabilità l’iscrizione di ricavi sono i seguenti:
	1. per l’attività istituzionale:
7. la formale comunicazione dell’assegnazione di contributi e finanziamenti statali;
8. essa genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l’eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale;
9. le iscrizioni perfezionate dagli studenti ai corsi dell’Ateneo;
10. la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e la formale comunicazione dell’assegnazione del finanziamento o dell’accettazione delle rendicontazioni.
11. per l’attività commerciale:
12. consegna e spedizione dei beni e/o ultimazione delle prestazioni di servizi.
13. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate; pertanto le regole di registrazione applicabili sono:
	1. in contabilità analitica, costituiscono decurtazione di budget le registrazioni che costituiscono un impegno annuale o pluriennale per la quota di competenza dell’esercizio, anche se non generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta (es. contratto al personale, ordine, contratto passivo, ecc.);
	2. in contabilità generale, la registrazione di debiti certi e presunti, nonché la registrazione di costi per competenza e accantonamenti di costi di competenza di ammontare incerto ma di certa esistenza.
14. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.
15. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali al fine di esprimere la contrapposizione ai componenti economici positivi dell'esercizio dei relativi componenti economici negativi degli oneri e spese, siano essi certi o presunti; tale correlazione si realizza:
	1. per associazione di causa ad effetto tra costi ed erogazione;
	2. per cessione di prodotti o servizi.
16. Il Manuale di Contabilità specifica la sequenza delle operazioni di registrazione, nonché i ruoli responsabili delle autorizzazioni.
17. Per quanto non espressamente previsto, si fa comunque riferimento ai principi contabili nazionali emanati dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

**Art. 28 – Modalità di registrazione degli eventi contabili**

1. Gli eventi contabili sono rilevati nel sistema contabile una sola volta, producendo le opportune registrazioni per la contabilità generale, per la gestione inventariale patrimoniale e per la contabilità analitica, nonché, se istituita, per la contabilità di magazzino.

**Art. 29 – Responsabilità**

* 1. Il Centro di Gestione è responsabile:
1. per il ciclo attivo, del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine, certifica la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l’effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale;
2. per il ciclo passivo, del processo di realizzazione dei lavori e dell’acquisizione di beni e servizi, inclusa la relativa gestione del budget. E’ pertanto responsabile della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo ove previsto, oltre che degli altri adempimenti amministrativi.
3. Le Struttura dirigenziale cui afferisce il servizio di ragioneria è altresì responsabile della predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi, del monitoraggio della gestione contabile e della trasmissione all’istituto cassiere dei relativi ordinativi.

**Art. 30 – Gestione della liquidità**

1. La Struttura dirigenziale centrale cui afferisce il servizio ragioneria è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell’intero Ateneo, nel rispetto comunque della programmazione delle Strutture dirigenziali e dei Dipartimenti e degli altri Centri autonomi di Gestione, ai sensi delle norme vigenti.
2. A ciascun Dipartimento e Centro autonomo di Gestione è attribuita, sulla base del limite di fabbisogno ministeriale determinato a favore dell’Ateneo annualmente, un’assegnazione di liquidità.
3. Il servizio di cassa del Politecnico di Bari è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, a un Istituto di credito. Per particolari esigenze, il Politecnico può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all’istituto cassiere con cadenza quindicinale.
4. L’economo è dotato di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all’inizio di ciascun esercizio. L’economo predispone un prospetto dell’utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa, che vengono puntualmente registrati in contabilità. Contestualmente, il fondo viene reintegrato. Per le modalità operative di funzionamento di tale fondo, si rimanda ad apposito regolamento.

**Art. 31 – Carte di credito intestate all’Ateneo**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto di apposito regolamento.

**Art. 32 – Analisi della gestione**

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

**Art. 33 – Verifica periodica di budget**

1. Anche a seguito delle analisi di cui all’art. 32, la Struttura dirigenziale centrale responsabile del processo contabile, periodicamente e con cadenza almeno quadrimestrale, verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e ricavi previsti.
2. Tali verifiche possono determinare l’assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget ovvero opportuni accantonamenti nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati e i relativi fondi rischi non siano valutati sufficientemente capienti.
3. Per le procedure di dettaglio, si rinvia al Manuale per il Controllo di Gestione.

***Paragrafo III* – *Chiusure e Aperture Contabili***

**Art. 34 – Il processo di chiusura contabile**

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

**Art. 35 – Registrazioni contabili di chiusura**

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
	1. scritture contabili di assestamento e rettifica;
	2. scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate alla chiusura del periodo contabile, al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e, contemporaneamente, determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento. Si distinguono in:
	1. scritture di ammortamento e di svalutazione: per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l’eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
	2. scritture di storno: per rinviare agli esercizi futuri, i costi e i ricavi già contabilizzati nell’esercizio, ma di competenza economica in tutto o in parte degli esercizi futuri (a titolo esemplificativo: risconti, rimanenze, capitalizzazione dei costi, altro);
	3. scritture di integrazione: per imputare all’esercizio, i costi e i ricavi non ancora contabilizzati, ma di competenza economica in tutto o in parte dell’esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (a titolo esemplificativo: ratei, fatture da emettere e da ricevere, fondi spese e rischi futuri, t.f.r., altro).
		1. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.
		2. Il Manuale di Contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura, da effettuarsi in collaborazione con le unità organizzative nell’ambito della loro responsabilità.
		3. La Nota Integrativa al Bilancio Unico d’Ateneo di esercizio evidenzia e dettaglia i contenuti e i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.
		4. In sede di chiusura, le disponibilità di budget, non producendo nessuna registrazione in contabilità economico-patrimoniale, vengono azzerate.

**Art. 36 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio**

1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, predispone il Bilancio Unico di Ateneo di esercizio, costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario, Relazione sulla gestione.
2. Il Direttore Generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede a predisporre il Rendiconto Unico di Ateneo, secondo le regole della contabilità finanziaria, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Il Rettore, entro il 30 aprile di ciascun anno, presenta il Bilancio Unico di Ateneo d’esercizio al Consiglio di Amministrazione; 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.

**Art. 37 – Rendiconto finanziario**

1. Il rendiconto finanziario riepiloga fonti e impieghi dei flussi di cassa, evidenziando a consuntivo le modalità di copertura del fabbisogno finanziario derivante da investimenti in attività immobilizzate, da impieghi di natura finanziaria e patrimoniale dell’attività corrente ordinaria e straordinaria.

**Art. 38 – 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.

**CAPO IV – REVISIONE DEL BUDGET**

**Art. 39 – 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, in relazione all’andamento della gestione in corso d’anno.

**Art. 40 – Modifiche del budget**

1. In corso d’anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:
	1. variazioni in aumento o in diminuzione nell’assegnazione di risorse con vincolo di destinazione;
	2. situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget, in relazione a:
2. maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
3. ricavi minori rispetto a quelli previsti;
4. assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
5. allocazione dell’utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell’esercizio precedente;
6. rimodulazione dei costi all’interno dei budget assegnati, che può riguardare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti e viceversa, o all’interno di ciascun budget.

**Art. 41 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo**

1. Le variazioni di cui al comma 1 dell’art. 40, danno luogo ad una revisione del bilancio di previsione, e in particolare:
	1. le variazioni nell’ambito delle risorse con vincolo di destinazione, nonché le rimodulazioni all’interno dei singoli budget economici o degli investimenti, sono autorizzate dal Direttore Generale. Le variazioni o rimodulazioni del medesimo tipo, che intervengano sui budget di competenza di un Dipartimento o di altro Centro autonomo di Gestione, sono autorizzate dal Direttore Generale, su proposta degli organi competenti dello stesso Centro di Gestione;
	2. le variazioni di cui alle lettere b) e c), sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione; in casi di necessità e urgenza, sono autorizzate mediante apposito Decreto Rettorale.

2. Le variazioni di cui ai precedenti commi sono preventivamente sottoposte all’esame del Collegio dei Revisori dei conti, in conformità con quanto previsto al successivo art. 43.

**CAPO V – CONTROLLI E NORME FINALI**

**Art. 42 – Il sistema dei controlli**

1. I controlli esterni sono finalizzati a garantire l’imparzialità, la correttezza della gestione, anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell’Ateneo. Essi sono eseguiti da:
	1. il Nucleo di valutazione;
	2. il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Svolgono funzioni di controllo interno anche il Settore Servizi Finanziari.

**Art. 43 – Il Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Collegio dei Revisori è l’organo indipendente di consulenza e controllo interno che verifica la correttezza amministrativo-contabile degli atti dell’Ateneo, ed è costituito e disciplinato, secondo le norme vigenti e le disposizioni dello Statuto.
2. Il Collegio esegue tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull’osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento. In particolare:
	1. verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili;
	2. esamina i documenti contabili pubblici di sintesi, di cui all’art. 15 e i relativi allegati, nonché le eventuali revisioni del budget;
	3. effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull’esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia;
	4. predispone la relazione prevista dal comma 4 dell’art. 15, 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.
3. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all’attenzione del Collegio.
4. Per l’esercizio delle proprie funzioni, ciascun Revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell’Ateneo.

**Art. 44 – Analisi dei risultati della gestione**

1. La struttura dedicata al controllo di gestione esegue l’analisi della gestione contabile e finanziaria per verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell’organizzazione dell’Ateneo, l’efficacia, l’efficienza e il livello di economicità nell’attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. I Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di gestione devono fornire gli eventuali elementi necessari per l’effettuazione dell’analisi.
3. L’attività di analisi è finalizzata in particolare a monitorare sistematicamente e prevenire possibili criticità legate alle attività dei Dipartimenti e degli altri Centri autonomi di gestione. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell’Ateneo.

**Art. 45 – Rilevazioni analitiche**

1. Le componenti del sistema di contabilità analitica per Unità analitica sono descritte all’art. 9 e nel Manuale di Controllo di Gestione.
2. I dati e le informazioni risultanti dalle scritture contabili sono utilizzati per l’analisi dei costi/proventi relativi alle unità analitiche.

**Art. 46 – Valutazione e controllo strategico**

1. La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l’effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L’attività di valutazione e controllo strategico consiste nell’analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni istituzionali, gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.
3. Per le attività di cui ai precedenti commi, il Direttore Generale, con il supporto della struttura dedicata al controllo di gestione, trasmette apposite relazioni agli organi do governo dell’Ateneo a secondo delle rispettive competenze.

**TITOLO III - GESTIONE CESPITI**

**CAPO I – DISPOSIZIONI SUL PATRIMONIO**

**Art. 47 – Patrimonio**

1. Il patrimonio dell’Ateneo è costituito, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, da:
	1. immobilizzazioni immateriali;
	2. immobilizzazioni materiali;
	3. immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell’attivo dello Stato Patrimoniale.

**Art. 48 – Immobilizzazioni immateriali**

* + - 1. Le immobilizzazioni immateriali, nel rispetto della normativa vigente, sono soggette a inventariazione, tranne che per importi singoli inferiori a quanto indicato nel Manuale di contabilità.
			2. Ai fini inventariali, si considerano immobilizzazioni immateriali:
				1. diritti di brevetto
				2. diritti di utilizzazione delle opere di ingegno
				3. concessioni
				4. licenze
				5. marchi registrati e altri assimilati
				6. software applicativi di proprietà del Politecnico
				7. software in licenza d’uso, relativamente al primo acquisto
				8. tutti quei beni che garantiscono la propria utilità nell’arco di più esercizi, e hanno la peculiarità di non essere tangibili.

**Art. 49 – Immobilizzazioni materiali**

1. I beni materiali si distinguono in mobili e immobili, e sono individuati ai sensi dell’art. 812 c.c. Essi sono descritti e inseriti in separate sezioni inventariali, in conformità con le norme contenute nei successivi articoli.
2. Le immobilizzazioni materiali sono classificate nelle seguenti categorie:
	1. per i beni immobili:
		1. terreni e fabbricati
	2. per i beni mobili:
		1. impianti e macchinari (attrezzature informatiche, cablaggi, altri impianti, altre attrezzature)
		2. attrezzature scientifiche
		3. mobili e arredi
		4. altre immobilizzazioni materiali
		5. immobilizzazioni in corso.

**Art. 50 – Immobilizzazioni finanziarie**

* + 1. Le immobilizzazioni finanziarie, nel rispetto della normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli, e non sono soggette a inventariazione.
		2. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, confluiscono nell’attivo circolante dello Stato Patrimoniale.

**Art. 51 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali**

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

**Art. 52 – Ammortamento delle immobilizzazioni**

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

**Art. 53 – Inventario dei beni**

1. Ai fini dell’inventariazione, le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili. I beni immobili, i beni mobili, nonché il patrimonio librario, sono descritti in separati inventari.
2. L’inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
	1. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
	2. la collocazione e il consegnatario
	3. la categoria cui appartiene
	4. il centro di responsabilità/centro di costo
	5. il tipo di carico
	6. il nome del fornitore, numero di fattura e data
	7. il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni
	8. la quantità
	9. il numero progressivo d’inventario.
3. Non sono iscritti in inventario, i beni espressamente indicati nel Regolamento per l’inventario dei beni.

**Art. 54 – Consegnatario, sub-consegnatario, responsabile degli spazi**

1. Il consegnatario è il soggetto sul quale grava l’onere relativo alla tutela dei beni affidatigli in consegna, che ha il compito di custodire i beni affidatigli, di conservarli e di usarli correttamente, e che è personalmente responsabile di qualsiasi danno al bene possa derivare da sue azioni od omissioni, fino al momento in cui il bene viene trasferito ad altro consegnatario ovvero viene scaricato, salvo i casi fortuiti o di forza maggiore.
2. Sono agenti consegnatari dei beni immobili che rientrano nella loro disponibilità, il Direttore Generale, i Direttori dei Dipartimenti, il Presidente del Centro autonomo di Gestione. i Responsabili delle Strutture dirigenziali e i Responsabili dei Servizi. Gli stessi sono agenti consegnatari dei beni mobili conservati all’interno degli spazi loro affidati.
3. Gli agenti consegnatari possono, per esigenze operative e per esercitare un più efficiente controllo dei beni, individuare sub-consegnatari degli spazi e di conseguenza dei beni in essi contenuti.

**Art. 55 – Carico e scarico dei beni**

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico e firmati dal consegnatario.
2. Le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore Generale, qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale a Euro 5.000,00, ovvero del Consiglio di Amministrazione in caso di valore superiore.
3. L’aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
4. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

**Art. 56 – Ricognizione dei beni**

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

**Art. 57 – Inventario dei beni immobili**

1. I beni immobili, a qualsiasi titolo conseguiti dall’Ateneo, devono essere registrati nel relativo inventario, che può essere redatto in forma elettronica.
2. L’inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
	1. la denominazione, l’ubicazione, l’uso cui sono destinati e le Unità organizzative cui sono affidati;
	2. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita catastale;
	3. le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
	4. il valore iniziale di provenienza e le eventuali successive variazioni di valore.

**Art. 58 – Gestione inventariale dei beni immobili e mobili**

1. La gestione inventariale dei beni immobili e mobili del Politecnico è disciplinata mediante apposito Regolamento.

**CAPO II – ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

**Art. 59 – Capacità negoziale**

1. Il Politecnico, quale istituzione dotata di personalità giuridica, 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, fatta salva l’autonomia dei Dipartimenti e degli altri Centri autonomi di Gestione come riconosciuta dallo Statuto o dai Regolamenti di Ateneo.
2. L’attività contrattuale è disciplinata dalle leggi dello Stato, dal presente Regolamento e dalle disposizioni degli altri Regolamenti dell’Ateneo.

**Art. 60 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture**

* + - 1. Le procedure e i relativi contratti di lavori, servizi e forniture, osservano la normativa comunitaria, nazionale e regolamentare, anche di Ateneo, e nel rispetto degli atti di programmazione ivi previsti.

**Art. 61 – Locazione passiva di beni immobili**

1. I contratti di locazione passiva sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, che valuta la congruità delle condizioni contrattuali.

**Art. 62 – Locazione attiva di beni immobili e mobili**

1. Gli immobili universitari, con delibera del Consiglio di Amministrazione, possono essere locati tramite procedure che tutelino l’interesse dell’Ateneo, nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e secondo i parametri di mercato.
2. Le locazioni di beni mobili sono disposte dal Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

**Art. 63 – Acquisto, alienazione e permuta di beni immobili e mobili**

1. L’acquisto, l’alienazione e la permuta di beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, e deve essere adeguatamente motivata in relazione all’interesse pubblico che si intende perseguire, nel rispetto della normativa vigente. In caso di alienazione o permuta di un bene assegnato a un Dipartimento o altro Centro autonomo di Gestione, deve essere preventivamente acquisito il parere del relativo organo competente.
2. La scelta del contraente avviene di norma tramite procedura aperta. Tale scelta può avvenire tramite procedura negoziata in casi eccezionali di infungibilità del bene ovvero di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Le disposizioni precedenti si applicano anche all’alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore del negozio sia inferiore a Euro 2.500,00, per i quali il Direttore Generale, o il competente organo del Dipartimento o di altro Centro autonomo di Gestione, adotta gli atti necessari all’alienazione o alla permuta.

**Art. 64 – Concessione in uso degli spazi**

1. Il Politecnico può concedere in uso i propri spazi a soggetti pubblici o privati, a titolo oneroso e in conformità ad apposito regolamento.

**Art. 65 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato**

1. Il Politecnico può partecipare con le modalità previste dallo Statuto, a consorzi, società di capitale ovvero ad altre forme associative di diritto privato finalizzate alla realizzazione di attività strumentali ai fini istituzionali dell’Ateneo.
2. La partecipazione è disciplinata da apposito regolamento.

**Art. 66 – Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi**

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

**Art. 67 – Valorizzazione dei risultati della ricerca**

1. L’attività brevettuale nonché le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono disciplinate con appositi regolamenti.

**Art. 68 – Accettazione di donazioni, eredità e legati**

1. Il Politecnico può ricevere donazioni, eredità e legati, mediante apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, che deve anche indicare la destinazione dei beni che ne sono oggetto.
2. In caso di beni mobili non registrati di modico valore, la donazione si ritiene perfezionata con la consegna del bene all’Ateneo o alla Struttura destinataria.

**TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

**CAPO I – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA MOBILITA’ INTERNAZIONALE**

**Art. 69 – Locazione di alloggi**

1. Il Politecnico di Bari può stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all’ospitalità di studenti, docenti, ricercatori stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale. Le spese possono essere a carico degli ospiti o dell’Ateneo. Tale materia è disciplinata da apposito Regolamento.

**CAPO II – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE**

**Art. 70 – Missioni, trasferte e mobilità**

1. L’affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione e trasferta è disciplinato dallo specifico Regolamento di Ateneo, nel rispetto della normativa nazionale.
2. Il Politecnico di Bari può assumere l’onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca e dei titolari di contratti di formazione specialistica connessa alle attività di studio e di formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all’estero. L’onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio), le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dall’apposito Regolamento. Tali oneri gravano su fondi stanziati in bilancio dal Consiglio di Amministrazione o su fondi delle Strutture di appartenenza, ivi compresi i fondi di ricerca.

**Art. 71 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi**

1. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere la corresponsione di specifiche indennità ai componenti degli Organi Collegiali di governo dell’Ateneo.
2. Ai titolari di una carica può essere riconosciuta un’indennità di funzione, nel rispetto dello Statuto e della normativa vigente.

**Art. 72 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali**

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale. In particolare, i finanziamenti sono finalizzati a:
	1. promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo;
	2. realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
	3. attivare servizi sociali, ricreativi e culturali, e di sostegno socio-sanitario.
2. Nell’esclusivo interesse dell’Ateneo, il Politecnico può stipulare polizze assicurative a copertura dei rischi che rientrano nella sfera della propria responsabilità patrimoniale, diretta e indiretta per fatto del dipendente, anche rappresentante negli Organi di governo, per colpa lieve. Il Politecnico può altresì stipulare polizze assicurative per soggetti che svolgono funzioni rappresentative istituzionali dell’Ateneo in soggetti terzi a copertura della responsabilità civile e per soggetti che svolgono attività istituzionale in Paesi non europei, a copertura dei servizi sanitari. Il Politecnico può inoltre stipulare polizze assicurative per il maneggio di denaro in favore di chi gestisce fondi cassa.
3. L’Ateneo, al fine di promuovere iniziative per attività sociali, culturali e ricreative, può erogare ad associazioni e circoli ricreativi costituiti tra il personale dipendente, specifici contributi per concorrere alle relative attività, nel rispetto della normativa vigente.
4. La gestione di tali attività può essere affidata ad organismi costituiti da rappresentanti dei dipendenti e dell’Amministrazione, sulla base di un’apposita convenzione.

**Art. 73 – Collaborazioni esterne**

1. Il Politecnico provvede, di regola, all’assolvimento dei compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell’ambito del rapporto di servizio.
2. Per ragioni eccezionali e motivate, o per materie che esulino dalle competenze o dai compiti istituzionali ovvero richiedano iscrizioni in albi professionali oppure qualora non sia possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente, ovvero ancora nei casi di carenza di specifiche professionalità interne, oltre che nei casi espressamente contemplati da norme legislative e contrattuali, è consentito il ricorso a prestazioni di soggetti terzi con le modalità e nel rispetto dalla regolamentazione interna di Ateneo e dalla normativa nazionale in materia.
3. Il Politecnico può affidare compiti di insegnamento curriculari attivati dall’Ateneo a personale esterno di comprovata qualificazione relativa all’oggetto di insegnamento con le modalità definite dalla normativa nazionale in materia e dalla regolamentazione interna d’Ateneo.

**CAPO III – DISPOSIZIONI VARIE**

**Art. 74 – Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica**

1. L’Ateneo, in proprio e tramite i Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di gestione, può partecipare a procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali dell’Ateneo, e che non concretizzino attività professionale tipica concorrenziale sul mercato.
2. La partecipazione a procedure a evidenza pubblica può avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali) e previa autorizzazione del Rettore. L’eventuale conseguente contratto rientrerà nell’ambito della Regolamentazione del Conto Terzi.

**Art. 75 – Rappresentanza e difesa in giudizio**

1. Il Politecnico promuove e resiste alle liti avvalendosi dell’Avvocatura dello Stato ovvero, con delibera del Consiglio di Amministrazione, di avvocati del libero foro.
2. Nei giudizi arbitrali, il Direttore Generale designa l’arbitro del Politecnico di Bari scegliendolo tra avvocati dello Stato, professionisti, magistrati, funzionari della Pubblica Amministrazione, in base alla specifica competenza e professionalità necessaria, salvo eventuali incompatibilità e divieti imposti dalla normativa.
3. Il Politecnico ha comunque facoltà di essere rappresentato e difeso da propri funzionari all’uopo incaricati, nei casi in cui l’ordinamento giuridico ne prevede la rappresentanza in giudizio.
4. L’attività prestata nell’ambito delle fattispecie di cui ai commi 1 e 2 è retribuita secondo le disposizioni che disciplinano la materia.

**Art. 76 – Conservazione dei documenti**

1. Per la conservazione e la selezione conservativa dei documenti dell’Ateneo, si rinvia alle disposizioni contenute nel Manuale di gestione del Protocollo Informatico, del flusso documentale e dell’archivio del Politecnico di Bari.

**TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 77 – Entrata in vigore e regime transitorio**

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale, ed entra in vigore a decorrere dalla data ivi prevista.
2. Con l’entrata in vigore di cui al primo comma, è abrogato il previgente Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico di Bari, emanato con D.R. n. 554 del 14 novembre 2000 ss.mm.ii., salvo per quanto concerne disposizioni ivi contenute, per le quali il presente Regolamento rinvia espressamente ad altri regolamenti ancora da emanarsi.
3. Le procedure in corso di svolgimento all’entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all’atto di avvio delle procedure medesime.

**Art. 78 – Limiti di applicazione**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le normative vigenti, nazionali e comunitarie, che disciplinano le materie oggetto del Regolamento stesso.