



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

*Emanato con Decreto 7 novembre 2013, n. 1343
Entrato in vigore il 2 gennaio 2014*



SERVIZIO FINANZA

Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (VA) - Italia

Tel. +39 0332 21 9300 – 03 - 04 -11 - 14 – Fax +39 0332 219309

Email: ufficio.bilancio@uninsubria.it PEC: ateneo@pec.uninsubria.it

Web: www.uninsubria.it

P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!

Piano 2
Uff. 2.015-0.17-0.20



**REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE,
LA FINANZA E LA CONTABILITÀ**

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI	4
CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ'	4
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	4
Art. 2 - Principi della gestione amministrativa.....	4
CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
Art. 3 - Centri di responsabilità, centri di costo e progetti.....	4
TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE	5
CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE	5
Art. 4 - Principi del sistema contabile	5
Art. 5 - Tipi di contabilità.....	5
Art. 6 - Organizzazione del sistema contabile	6
Art. 7 - Periodi contabili.....	6
Art. 8 - Il piano dei conti.....	6
Art. 9 - Il patrimonio netto e il risultato d'esercizio.....	6
Art. 10 - Gestione finanziaria degli investimenti.....	7
CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI	8
Art. 11 - Documenti contabili di sintesi.....	8
Art. 12 - Documenti contabili pubblici di sintesi	8
Art. 13 - Documenti contabili gestionali di sintesi.....	10
Art. 14 - I manuali di amministrazione, di contabilità e di controllo di gestione.....	10
CAPO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE	10
SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI	10
Art. 15 - Processi contabili.....	10
SEZIONE II – LE FASI DEI PROCESSI CONTABILI	11
Paragrafo I – PROGRAMMAZIONE	11
Art. 16 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione	11
Art. 17 - Processo di predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio ...	11



Art. 18 - Esercizio provvisorio.....	12
Paragrafo II – GESTIONE.....	12
Art. 19 - Finalità del processo di gestione	12
Art. 20 - Registrazione degli eventi contabili	12
Art. 21 - Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo.....	12
Art. 22 - Gestione liquidità.....	13
Art. 23 - Analisi della gestione.....	13
Art. 24 - Verifica periodica entrate e uscite.....	13
Paragrafo III – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI	13
Art. 25 - Il processo di consuntivazione.....	13
Art. 26 - Registrazioni contabili di chiusura	13
Art. 27 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio	14
Art. 28 - Apertura dei conti.....	14
Paragrafo IV – CONTROLLI E NORME FINALI	14
Art. 29 - Il sistema dei controlli.....	14
TITOLO III – GESTIONE CESPITI	14
Art. 30 - Gestione immobilizzazioni	14
TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE	15
Art. 31 - Norme Generali.....	15
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	15
Art. 32 - Entrata in vigore e regime transitorio	15
Art. 33 - Limiti di applicazione.....	15
Art. 34 - Richiamo ai regolamenti interni	16



TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 7 della Legge 168/89 che riconosce alle Università autonomia finanziaria e contabile, in attuazione dei principi sanciti dalla Legge 240/2010 e dal D.Lgs n. 18 del 27/01/2012 e nel rispetto dello Statuto dell'Università degli studi dell'Insubria, detta norme per:
 - a. il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità;
 - b. i processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione e revisione della previsione);
 - c. le forme e il sistema dei controlli;
 - d. il funzionamento dei centri di responsabilità.
2. Il presente regolamento si applica all'attività amministrativa dell'Università dell' Insubria, diretta ad assicurare il perseguimento delle finalità pubbliche di ricerca, di didattica, di trasferimento tecnologico e di servizi, che si attua attraverso le gestioni di competenza dei centri di responsabilità dell'Ateneo.
3. Il presente regolamento indica inoltre le materie oggetto di specifica regolamentazione interna.

Art. 2 - Principi della gestione amministrativa

1. L'attività amministrativa viene svolta garantendo l'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario di breve e lungo periodo e quindi la salvaguardia del patrimonio netto dell'Ateneo, nel rispetto dei più generali principi di imparzialità, efficienza ed efficacia nell'uso delle risorse.
2. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, tempestività ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi programmati.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Centri di responsabilità, centri di costo e progetti

1. I "Centri di responsabilità" sono quelle strutture che rappresenteranno le unità di imputazione dei costi all'interno del sistema contabile e che, utilizzando le risorse messe a loro disposizione, rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
Ciascun centro di responsabilità è strutturato in centri di costo, ovvero entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi e che possono essere identificati con riferimento a unità organizzative formalmente definite oppure rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale; sono quindi utili quali unità di imputazione nel sistema di contabilità analitica fondamentale per sviluppare il controllo di gestione.
I centri di costo possono essere multi-livello e quindi ciascun centro può essere articolato al suo interno in altri centri.
I progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi e risorse finanziarie ed umane assegnate.
I progetti possono essere riferiti direttamente ai centri di responsabilità o ai centri di costo.
2. I centri di responsabilità sono:
 - a. le aree dell'Amministrazione Centrale e gli uffici di livello dirigenziale;

- b. i Centri di servizio di Ateneo;
- c. i dipartimenti.
3. I centri di responsabilità hanno autonomia finanziaria e amministrativa, rispondono della corretta gestione delle risorse messe loro a disposizione, del raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. Le risorse assegnate ai centri di responsabilità a preventivo rientrano nel bilancio unico dell'Ateneo e costituiscono il budget del centro.

TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 4 - Principi del sistema contabile

1. L'Università degli Studi dell'Insubria adotta i principi della contabilità economico-patrimoniale nelle registrazioni contabili nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi.
2. Il sistema contabile nel suo complesso è diretto a controllare in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico della gestione, nonché l'equilibrio finanziario e patrimoniale.
3. La contabilità economico-patrimoniale dell'Università degli Studi dell'Insubria si fonda su quanto stabilito dai principi contabili nazionali, da quelli stabiliti per l'Università e la pubblica amministrazione e dalla normativa vigente in materia.
4. La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo, nonché il risultato d'esercizio. Nello specifico si applicano i seguenti principi contabili generali:
 - a. principio della prudenza, secondo il quale i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati e tutte le perdite, anche se non definitivamente realizzate, devono essere riflesse in bilancio, è volto ad 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;
 - b. principio della competenza economica, in base al quale le operazioni sono rilevate quando si verificano e non quando si concretizzano i movimenti finanziari, determina che proventi e costi vanno attribuiti al periodo cui si riferiscono;
 - c. principio della continuazione dell'attività dell'Ateneo, secondo il quale la valutazione delle voci deve essere fatta nella prospettiva della continuazione delle attività, guida la definizione dei criteri da adottare nella ripartizione delle spese pluriennali e nella determinazione delle poste di bilancio che richiedono valutazione.
5. Tutti i movimenti contabili trovano corrispondenza nelle scritture contabili.
6. Nei manuali di contabilità e di controllo di gestione sono dettagliati i principi contabili generali e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste, quali previsti nei decreti attuativi del D.Lgs. 18/2012 e quelli nazionali indicati dall'organismo italiano di contabilità.

Art. 5 - Tipi di contabilità

1. Il sistema contabile dell'Università degli Studi dell'Insubria si articola in contabilità generale, contabilità analitica e in un sistema di controllo economico-finanziario.

2. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale definiti nel presente regolamento, nei manuali di contabilità e controllo di gestione e ripresi nella nota integrativa di bilancio unico d'Ateneo di ciascun esercizio. La contabilità economico-patrimoniale è integrata con la contabilità analitica.
3. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, accoglie i valori contabili preventivi che costituiscono l'assegnazione ai centri di responsabilità e quindi i loro limiti massimi alla spesa; durante la gestione tale contabilità permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e quindi di autorizzare ogni singola operazione; a consuntivo tale contabilità permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.
4. Il sistema di controllo economico-finanziario si realizza:
 - a. attraverso il controllo della disponibilità delle risorse dei singoli centri di responsabilità ;
 - b. attraverso il controllo dei flussi di cassa dei singoli centri di responsabilità e dell'Ateneo nel suo complesso.

Art. 6 - 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:
 - a. centri di responsabilità;
 - b. centri di costo;
 - c. progetti.
3. I centri di responsabilità sono individuati al Capo II del Titolo I.
4. Il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo è definito dai manuali di contabilità e controllo di gestione.

Art. 7 - Periodi contabili

1. L'esercizio contabile va dal 1 gennaio al 31 dicembre.
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità, il sistema contabile gestisce:
 - a. il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
 - b. il periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infrannualità);
 - c. il periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

Art. 8 - Il piano dei conti

1. Il piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il piano dei conti della contabilità generale è univocamente associato al piano dei conti della contabilità analitica; specifiche indicazioni sono contenute nei manuali di contabilità e controllo di gestione.
3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo sono aggregazioni del piano dei conti.

Art. 9 - Il patrimonio netto e il risultato d'esercizio

1. Il patrimonio netto è costituito da:
 - a. fondo di dotazione;
 - b. patrimonio non vincolato;

- c. patrimonio vincolato.
2. Il fondo di dotazione in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di stato patrimoniale decurtati del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato Patrimoniale.
 3. Il patrimonio non vincolato è costituito dalle riserve derivanti dai risultati gestionali realizzati e dai contributi in conto capitale liberamente utilizzabili. Esso si compone del risultato gestionale dell'esercizio in corso, delle riserve statutarie, dei risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dei contributi liberi non inseriti a conto economico. A fine esercizio contabile il patrimonio non vincolato è pari a quello esistente inizialmente e agli incrementi o decrementi derivanti dalla destinazione dell'utile o della perdita di bilancio, nonché da contributi esterni senza vincolo di destinazione e dagli incrementi o decrementi delle riserve statutarie.
 4. Nel patrimonio vincolato trovano spazio gli importi corrispondenti ai valori dei beni immobili del patrimonio indisponibile, i fondi e i contributi vincolati perché disposti dai soggetti finanziatori anche con atto di donazione, le somme il cui vincolo è stato deciso dagli organi di governo dell'Ateneo e le riserve costituite per l'attivazione di progetti o per obblighi di legge.
 5. Al termine dell'esercizio contabile, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione confronta l'assegnazione dell'utile previsto in sede di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio dell'esercizio in corso con il risultato economico effettivamente realizzato e comprensivo degli impegni di budget non ancora contabilizzati in sede di chiusura:
 - a. nel caso di differenza positiva può destinare:
 - l'eccedenza a nuovi fabbisogni da finanziare;
 - il residuo al patrimonio libero;
 - il residuo ad incremento del fondo di dotazione;
 - b. nel caso di differenza negativa è necessario:
 - ridurre le risorse messe a disposizione per altre attività;
 - utilizzare il patrimonio libero se capiente.
 6. In sede di bilancio unico di Ateneo di esercizio eventuali risultati economici negativi non previsti o eccedenti quelli previsti nel bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio devono trovare copertura attraverso l'utilizzo del patrimonio libero, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Nel caso di perdite superiori a quanto accantonato nel patrimonio libero, il Consiglio di Amministrazione può, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori:
 - a. rinviarle all'esercizio successivo a quello di riferimento, garantendone l'immediata copertura;
 - b. identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
 - c. operare una diminuzione del fondo di dotazione.In tale ultima ipotesi saranno messe in atto tutte le azioni volte al ripristino dello stesso. Il Consiglio di Amministrazione adotta, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente, il piano e politiche di rientro per evitare il dissesto finanziario.
 7. I contenuti di dettaglio del patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella nota integrativa del bilancio unico di Ateneo di esercizio.

Art. 10 - Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il conto di previsione degli investimenti di cui all'articolo 12 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio contabile e la copertura finanziaria necessaria. Le possibili fonti di copertura sono: risultato di esercizi precedenti, patrimonio libero, patrimonio vincolato, indebitamento. Non

possono essere programmati, né successivamente autorizzati, investimenti in assenza di adeguata copertura finanziaria.

2. Al termine dell'esercizio contabile, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione può deliberare che:
 - a. l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata a ulteriori programmi di investimento;
 - b. l'eventuale minore disponibilità finanziaria residua comporti o una riduzione del programma di investimenti in corso o il reperimento di ulteriori idonee risorse finanziarie.
3. 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 a una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.
4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti nel settore dell'edilizia e delle grandi attrezzature, comunque nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa per le università.
5. Gli eventuali oneri passivi relativi a mutui o finanziamenti non devono compromettere l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve, medio e lungo periodo. Di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella delibera e nella nota integrativa.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 11 - 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 nei manuali di contabilità e controllo di gestione. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di approvazione dettagliate nei manuali.
3. I documenti contabili di sintesi devono essere redatti con chiarezza, nonché rappresentare in modo veritiero e corretto:
 - a. l'evoluzione economica della gestione;
 - b. la situazione finanziaria dell'Ateneo nel suo complesso;
 - c. la situazione patrimoniale dell'Ateneo nel suo complesso.

Art. 12 - Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti pubblici di sintesi si dividono tra documenti contabili di preventivo e documenti contabili di consuntivo.
2. I documenti contabili pubblici di sintesi sono redatti secondo i principi di redazione specificati nei manuali di contabilità e controllo di gestione e in coerenza con la normativa vigente.
3. Sono definiti i seguenti documenti contabili pubblici di sintesi di preventivo:
 - a. bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che si compone a sua volta dei seguenti documenti:

- budget economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio (annuale, autorizzatorio) ed è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative dell'Ateneo;
 - budget degli investimenti unico di Ateneo, che evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio (annuale, autorizzatorio), redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte che permette di verificare il bilanciamento tra investimenti e relative fonti. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie;
 - b. bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.
4. Il Rettore presenta, a corredo dei documenti di previsione, una relazione del Direttore Generale che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta e ad illustrare i criteri di predisposizione adottati;
5. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, si predispongono anche il bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.
6. Sono definiti i seguenti documenti contabili pubblici di sintesi di consuntivo:
- a. bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, che si compone dei seguenti documenti:
 - stato patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile, redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte (attività contrapposte a passività e patrimonio netto). La rappresentazione contabile di attività e passività determina per differenza la consistenza del patrimonio netto, la cui composizione è definita dall'articolo 9;
 - conto economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative del bilancio stesso;
 - rendiconto finanziario, che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni finanziarie avvenute nel periodo. La struttura del rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide espresse dalla cassa o suoi assimilati;
 - nota integrativa, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati;
 - b. bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica, come previsto dalla normativa vigente.
7. A corredo dei documenti pubblici di sintesi di consuntivo sono predisposte:
- a. relazione sulla gestione redatta dal Rettore, che mette in luce i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico ai sensi dell'art. 3 quater D.L. n° 180/2008 convertito con legge 1/2009;
 - b. relazione del Direttore Generale presentata dal Rettore circa l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria;

8. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, si predispone anche il rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria, predisposto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
9. Viene inoltre predisposto il prospetto contenente la classificazione delle spese per missioni e programmi da individuarsi sia per il budget di previsione economico e degli investimenti sia per il bilancio unico di esercizio.
10. I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati da una Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi della legislazione vigente, che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo – contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

Art. 13 - Documenti contabili gestionali di sintesi

1. I documenti contabili gestionali di sintesi sono redatti a preventivo e a consuntivo.
2. I documenti a preventivo sono anche su base pluriennale, quelli a consuntivo possono essere infrannuali.
3. I documenti contabili gestionali di sintesi sono articolati coerentemente con la struttura dei centri di responsabilità. Ulteriori articolazioni possono essere definite nei manuali di contabilità e controllo di gestione.

Art. 14 - I manuali di amministrazione, di contabilità e di controllo di gestione

1. In applicazione del regolamento di Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità sono predisposti e adottati: il manuale di amministrazione, il manuale di contabilità e il manuale di controllo di gestione.
2. Il manuale di amministrazione regolamerà tra l'altro l'attività negoziale, la contrattazione attiva e passiva, la valorizzazione dei risultati della ricerca, la gestione dei cespiti, la partecipazione a consorzi, società e altre disposizioni diverse e in materie di personale.
3. I manuali di contabilità e controllo di gestione definiranno tra l'altro, in applicazione dei principi contabili nazionali e della normativa vigente, la struttura del piano dei conti di contabilità, i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, gli schemi adottati, le procedure e modalità di controllo finanziario, il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, le procedure di determinazione delle assegnazioni dei centri gestionali, le modalità di gestione delle stesse e le procedure di controllo concomitante e consuntivo.
4. I manuali sono approvati per la prima volta dal Consiglio di Amministrazione eventuali successive modifiche sono adottate con atto del Direttore Generale e comunicate al Consiglio di Amministrazione.

CAPO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Art. 15 - Processi contabili

1. I processi contabili attengono alla definizione e allo svolgimento delle attività necessarie al perseguimento delle finalità del sistema contabile e sono tra loro correlati costituendo, nel loro insieme, il macro-processo contabile di Ateneo.



2. I processi contabili di Ateneo sono:
 - a. programmazione;
 - b. gestione;
 - c. consuntivazione.
3. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile, nel rispetto e con le competenze previste dallo Statuto, sono: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore Generale e Centri di responsabilità.

SEZIONE II – LE FASI DEI PROCESSI CONTABILI

Paragrafo I – PROGRAMMAZIONE

Art. 16 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e pluriennale e a predisporre il budget autorizzatorio, che definisce la previsione delle risorse e dei proventi assegnati ai centri di responsabilità. I risultati del processo di programmazione sono riassunti per quanto riguarda gli aspetti contabili nel bilancio di previsione annuale e pluriennale di Ateneo.
2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire il pareggio tra costi e proventi, anche tenendo conto del risultato previsto dell'esercizio precedente e la copertura finanziaria degli investimenti programmati, nelle modalità definite dall'articolo 10 comma 1.
3. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale è inteso quale documento prospettico di programmazione per il quale non è prevista l'evidenziazione del pareggio tra costi e proventi.

Art. 17 - Processo di predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Il Consiglio di Amministrazione entro il mese di luglio stabilisce le linee programmatiche e gli indirizzi strategici per l'Ateneo e i centri di responsabilità, accompagnando tali programmi da una prima ipotesi di ripartizione delle risorse certe o presumibili su base storica.
2. Per risorse certe o presumibili su base storica si intendono quelle che l'ateneo riceve per la realizzazione delle proprie attività ad esclusione dei proventi derivanti dall'attività verso terzi e delle attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all'Ateneo.
3. I centri di responsabilità, sulla base dell'ipotesi di assegnazione delle risorse certe o presumibili, nonché dei proventi derivanti dall'attività verso terzi e dalle attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all'Ateneo, predispongono la proposta dei propri budget annuali e triennali, composto da Budget economico e Budget degli investimenti secondo le procedure elencate nei manuali di contabilità e controllo di gestione.
4. Entro il mese di novembre il Direttore Generale e il Rettore analizzano le proposte dei budget assieme ai responsabili; a seguito di questa analisi Il Direttore Generale e il Rettore, accorpando i singoli budget dei Centri di responsabilità, anche attraverso possibili modifiche o integrazioni procedono alla predisposizione del bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e del bilancio unico d'ateneo di previsione triennale.
5. Il Rettore presenta i documenti contabili pubblici di sintesi di preventivo di cui all'art. 12 del presente Regolamento di Contabilità al Consiglio di Amministrazione che, previo parere obbligatorio

del Senato Accademico, li approva entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

Art. 18 - Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti 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 potranno 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.

Paragrafo II – GESTIONE

Art. 19 - 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-finanziaria e patrimoniale.
2. Gli eventi contabili sono rilevati nel sistema contabile una sola volta secondo il metodo della partita doppia, producendo le opportune registrazioni per i diversi tipi di contabilità.

Art. 20 - Registrazione degli eventi contabili

1. Per quanto riguarda la registrazione degli eventi contabili che avviene secondo il metodo della partita doppia, e l'attribuzione delle specifiche responsabilità si rimanda alle procedure definite nei manuali di contabilità e controllo di gestione.

Art. 21 - Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

1. Le variazioni della disponibilità di risorse senza vincolo di destinazione danno luogo a variazioni del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
2. Le variazioni a causa di minori disponibilità di risorse con vincolo di destinazione, ad eccezione di quelle relative agli investimenti che sono approvate dal Consiglio di Amministrazione, sono autorizzate e gestite dai responsabili dei centri di responsabilità ponendo a carico del budget del centro stesso eventuali errori di previsione.
3. Le variazioni della disponibilità di risorse con vincolo di destinazione a causa di nuove o maggiori assegnazioni dall'esterno che richiedono l'attivazione di una pari disponibilità in uscita secondo le indicazioni del soggetto finanziatore sono autorizzate dal Direttore Generale entro i limiti stabiliti dai manuali di contabilità e controllo di gestione, oltre i quali, sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
4. Le variazioni del budget dei centri di responsabilità che comportano trasferimenti di risorse tra i diversi centri sono autorizzate dal Direttore Generale nei limiti stabiliti dal Manuale.
5. Le variazioni all'interno del budget del singolo centro di responsabilità, se di importo inferiore a quello definito nei manuali e se non alterano la disponibilità complessiva del centro, sono autorizzate dal responsabile del centro stesso, previa verifica del rispetto dei vincoli di legge sulle singole na-

ture di spesa interessate e delle regole definite nei manuali. Per importi superiori a quello definito nei manuali l'approvazione viene effettuata dal Direttore Generale.

6. Le disposizioni di cui la comma 5 che comportano un trasferimento di risorse tra conti del budget economico e conti del budget degli investimenti e viceversa se di importo inferiori a quelli definito nei manuali sono approvate dai responsabili del singolo centro di responsabilità dandone comunicazione al Direttore Generale.

Art. 22 - Gestione liquidità

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

Art. 23 - Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali.
2. L'analisi ha primariamente la finalità di consentire la gestione anticipata dei rischi e dei problemi che si possono presentare nel corso dell'esercizio attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

Art. 24 - Verifica periodica entrate e uscite

1. L'Ateneo effettua periodicamente la verifica della congruenza tra entrate e uscite e l'effettiva realizzazione delle entrate previste. Tali controlli possono determinare variazioni della previsione o opportuni accantonamenti di bilancio nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati.

Paragrafo III – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

Art. 25 - Il processo di consuntivazione

1. Il processo di consuntivazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili di sintesi riguardanti l'Ateneo.
2. Il processo di consuntivazione si esplica in modo completo al termine dell'esercizio.

Art. 26 - RegISTRAZIONI contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di chiusura sono utilizzate per la corretta determinazione dei valori da inserire nei documenti contabili di sintesi e si suddividono in:
 - a. scritture contabili di assestamento;
 - b. scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento hanno il fine di rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Tali scritture sono: ratei, risconti, quote di ammortamento e accantonamenti ai fondi che sono di competenza dell'esercizio contabile.



3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di conto economico e stato patrimoniale.
4. I manuali di contabilità e controllo di gestione esplicitano e dettagliano i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura.
5. In sede di chiusura di esercizio gli impegni di budget non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale vengono azzerati e possono essere trasferiti ad integrazione del budget dell'esercizio successivo attraverso una variazione del relativo budget come esplicitato nei manuali.

Art. 27 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, accompagnato dalla relazione del collegio dei revisori dei conti, è presentato al Consiglio di Amministrazione che lo approva entro il 30 aprile.

Art. 28 - Apertura dei conti

1. I valori dello stato patrimoniale consuntivo costituiscono i valori iniziali del nuovo periodo contabile. All'inizio del nuovo esercizio contabile, si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello stato patrimoniale.

Paragrafo IV – CONTROLLI E NORME FINALI

Art. 29 - Il sistema dei controlli

1. I controlli esterni finalizzati a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo nel suo complesso e delle singole strutture sono eseguiti dal nucleo di valutazione e dal collegio dei revisori, la cui composizione e funzioni sono stabilite dalla legislazione vigente e dallo Statuto dell'Ateneo.
2. Il Consiglio di Amministrazione può decidere di avvalersi anche di società di revisione qualificate ai fini dell'effettuazione di controlli esterni.

TITOLO III – GESTIONE CESPITI

Art. 30 - Gestione immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni sono così classificate:
 - a. Immobilizzazioni immateriali
 - Costi di impianto ed ampliamento
 - Costi di sviluppo
 - Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno
 - Concessione licenze marchi e diritti
 - Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti
 - Altre immobilizzazioni immateriali
 - Manutenzioni su beni di terzi
 - Opere su beni di terzi
 - b. Immobilizzazioni materiali
 - Terreni e fabbricati
 - Macchinari, attrezzature e impianti



- Mobili, arredi e macchine d'ufficio
 - Automezzi e altri mezzi di trasporto
 - Materiale bibliografico di valore culturale, storico e artistico
 - Collezioni scientifiche
 - Altri beni mobili
 - Immobilizzazioni materiali in corso e acconti
 - Opere di antiquariato e opere d'arte
- c. Immobilizzazioni finanziarie
- Partecipazioni
 - Crediti
 - Altri titoli
2. I contenuti delle poste relative alle immobilizzazioni, la loro classificazione, i criteri di ammortamento, le operazioni di registrazione e di carico e scarico, il ruolo del consegnatario, la ricognizione dei beni e tutto quanto si riferisce alla gestione delle immobilizzazioni sono descritte all'interno del Manuale di Amministrazione.

TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 31 - Norme Generali

1. L'Università, 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. Le modalità strettamente operative che regolano la contrattazione, la locazione attiva e passiva di beni, l'alienazione e la permuta, la concessione degli spazi, la partecipazione a consorzi, l'accettazione di donazioni, eredità e legati sono descritte all'interno del Manuale di Amministrazione di cui all'art. 14, comma 2 del presente Regolamento.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 32 - Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le regole con esso incompatibili.
3. Per tutti gli atti relativi agli esercizi precedenti continuano ad applicarsi i contenuti del precedente regolamento.
4. Nelle more dell'approvazione della normativa specifica sull'applicazione della contabilità economico-patrimoniale agli atenei si applicano, in quanto compatibili, i principi contabili nazionali e i principi contabili stabiliti per la contabilità economico-patrimoniale per la pubblica amministrazione.
5. I manuali di cui all'articolo 14 verranno approvati entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, salva diversa deliberazione del consiglio di amministrazione.

Art. 33 - Limiti di applicazione

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le normative vigenti nazionali e comunitarie disciplinanti le materie oggetto del regolamento.



Art. 34 - Richiamo ai regolamenti interni

1. Per quanto riguarda, le missioni, trasferte, mobilità e quant'altro non disciplinato dal presente regolamento e dai manuali di cui all'art. 14 si fa riferimento a specifici regolamenti interni approvati dal Consiglio di Amministrazione e pubblicati nel sito di Ateneo.