



# Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella  
seduta del 23.09.2021

Controllo di legittimità e di merito ex art. 6, comma 9,  
della Legge 9 maggio 1989 n. 168 assolto dal MUR con  
nota n. 2021-m\_piAOODGFIS-0015758 del 19/11/2021.

**UnitelmaSapienza**

Università degli studi di Roma

[www.unitelmasapienza.it](http://www.unitelmasapienza.it)



## Sommario

TITOLO I – NORME GENERALI.....	5
CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ.....	5
Art. 1 - Principi generali.....	5
Art. 2– Finalità del regolamento.....	5
Art. 3 – Manuale di Contabilità e Manuale del Controllo di Gestione.....	5
CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVO - GESTIONALE.....	6
Art. 4 –Direzione Generale.....	6
Art. 5 – Strutture didattiche e di ricerca.....	6
TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE.....	6
CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE.....	6
Art. 6 - Principi del sistema contabile.....	6
Art. 7 – Struttura della gestione economico-patrimoniale-finanziaria.....	7
Art. 8 – Sistemi di rilevazione.....	7
Art. 9 – Struttura del sistema contabile.....	7
Art. 10 – Periodo contabile.....	7
Art. 11 – Il Piano dei conti.....	7
Art. 12 – Il Patrimonio netto e il risultato d’esercizio.....	8
Art. 13 – Gestione finanziaria degli investimenti.....	8
CAPO II – DOCUMENTI E SCHEMI CONTABILI DI SINTESI.....	9
Art. 14 – Tipologie dei documenti contabili di sintesi.....	9
Art. 15 – Documenti contabili di sintesi.....	9
TITOLO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE.....	10
CAPO I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI.....	10

Art. 16 – Gestione contabile di Ateneo.....	10
CAPO II – PROGRAMMAZIONE .....	11
Art. 17 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione.....	11
Art. 18 – Definizione delle linee per la programmazione.....	11
Art. 19 – Predisposizione del Bilancio d’Ateneo di Previsione Annuale.....	11
Art. 20 – Predisposizione del Bilancio d’Ateneo di Previsione Triennale.....	12
CAPO III – PROCESSO DI GESTIONE .....	12
Art. 21 – Finalità del processo di gestione.....	12
Art. 22 – Le registrazioni degli eventi contabili .....	12
Art. 23 – Modalità di registrazione degli eventi contabili .....	12
Art. 24 – Modalità di utilizzo delle risorse .....	13
Art. 25 –Funzioni e responsabilità .....	13
Art. 26 – Gestione liquidità.....	14
Art. 27 – Analisi della gestione verifica periodica di budget.....	14
CAPO IV – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI .....	14
Art. 28 – Il processo di chiusura contabile.....	14
Art. 29 – Registrazioni contabili di epilogo .....	14
Art. 30 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili consuntivi di fine esercizio.....	15
Art. 31 – Rendiconto Finanziario .....	15
Art. 32 – Apertura dei conti.....	15
CAPO V – REVISIONE DEL BUDGET .....	15
Art. 33 – Finalità del processo di revisione del budget.....	15
Art. 34 – Modifiche del budget.....	15
Art. 35 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili di preventivo .....	16
TITOLO IV - GESTIONE CESPITI.....	16
CAPO I –PATRIMONIO .....	16
Art. 36 – Composizione del Patrimonio .....	16
Art. 37 – Immobilizzazioni .....	16
Art. 38 – Immobilizzazioni immateriali .....	16
Art. 39 – Immobilizzazioni materiali.....	16
Art. 40 – Immobilizzazioni finanziarie.....	17
Art. 41 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali.....	17
Art. 42 – Ammortamento delle immobilizzazioni.....	17
Art. 43 – Inventario dei beni.....	17
Art. 44 - Valorizzazione dei risultati della ricerca.....	17

Art. 45 - Logo e simboli dell'Università .....	18
Art. 46 - Accettazione di atti di liberalità .....	18
TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI .....	18
CAPO I - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITA' INTERNAZIONALE .....	18
Art. 47- Interventi a favore degli studenti.....	18
CAPO II – INDENNITÀ DI CARICA E FUNZIONE.....	18
Art. 48 – Indennità organi collegiali e organi monocratici.....	18
CAPO III – DISPOSIZIONI VARIE .....	19
Art. 49 – Conservazione dei documenti .....	19
Art. 50- Pubblicità legale e trasparenza.....	19
TITOLO VI – AUTONOMIA NEGOZIALE .....	19
Art. 51 – Capacità negoziale.....	19
TITOLO VII – CONTROLLI E NORME FINALI.....	19
CAPO I - CONTROLLI .....	19
Art. 52 - Sistema dei controlli .....	19
Art. 53 – Collegio dei Revisori dei Conti .....	20
Art. 54 – Nucleo di Valutazione.....	20
CAPO II – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	20
Art. 55 – Entrata in vigore e regime transitorio.....	20
Art. 56 – Limiti di applicazione .....	20

# TITOLO I – NORME GENERALI

## CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ

### **Art. 1 - Principi generali**

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Roma UnitelmaSapienza concorre ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo 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, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

### **Art. 2- Finalità del regolamento**

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168, ai sensi della legge 30 dicembre 2010 n. 240, dell'art. 28 dello Statuto dell'Università degli Studi di Roma UnitelmaSapienza, pubblicato il 21 dicembre 2020 Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale.
2. Esso definisce il sistema contabile, le procedure amministrativo-contabili, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione della previsione e consuntivazione), le connesse responsabilità.

### **Art. 3 – Manuale di Contabilità e Manuale del Controllo di Gestione**

1. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti rispettivamente nel Manuale di Contabilità e nel Manuale di Controllo di gestione ai quali il presente Regolamento rinvia.
2. Il Manuale di Contabilità definisce la struttura del piano dei conti di contabilità, in coerenza con gli schemi ministeriali di cui al D.M. n. 19 del 14/01/2014 e ss.mm.ii. Esso deve, comunque, prevedere:
  - le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni, come disciplinate dagli artt. 2214 e s.s. del Codice Civile;
  - gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
  - le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.
3. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce il piano dei centri di costo, le procedure di assegnazione dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di riprogrammazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai centri di costo.
4. Il Manuale di contabilità ed il Manuale del Controllo di gestione sono emanati con provvedimento del Direttore Generale.

## **CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVO - GESTIONALE**

### **Art. 4 – Direzione Generale**

1. L'Università è articolata in un unico Centro di Responsabilità gestionale costituito dalla Direzione Generale che opera attraverso le aree organizzative, approvate dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore Generale ai sensi dell'art. 26.1 dello Statuto.
2. La Direzione Generale è articolata in aree organizzative affidate ad un responsabile che opera per la realizzazione degli obiettivi assegnati dal Direttore Generale.
3. Le aree organizzative hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate dal Direttore Generale nell'ambito del budget economico e degli investimenti annuali dell'Università.
4. Il Direttore Generale può attribuire ai responsabili delle aree un budget, proposto anche dai responsabili stessi, allocato sugli specifici conti di bilancio.
5. Il Direttore Generale può conferire ai medesimi Responsabili incarichi e responsabilità su specifici progetti e attività gestionali.
6. Il Direttore Generale ai sensi dell'Art. 2, comma 4, dello Statuto può delegare alcune funzioni in attuazione dei principi in materia di bilancio. La delega definisce i limiti e le funzioni specifiche. La delega può essere conferita ai Responsabili delle aree organizzative nei limiti dei budget a loro assegnati annualmente o nell'ambito di specifici progetti e attività gestionali a loro affidate. La delega permette di:
  - a) adottare atti negoziali;
  - b) approvare richieste di acquisto presentate ai sensi del successivo art. 24.
7. Al Responsabile dell'Area Amministrazione può essere delegata la sottoscrizione delle disposizioni di pagamento.

### **Art. 5 – Strutture didattiche e di ricerca**

1. Nell'ambito delle attribuzioni stabilite dallo Statuto, ciascuna struttura opera attraverso il Direttore del Dipartimento, i Direttori delle Scuole di alta formazione, nonché delle altre strutture di cui all'art. 14 e ss. dello Statuto.
2. La gestione amministrativa e contabile delle attività delle strutture didattiche e di ricerca di cui al comma precedente è attribuita all'area competente della Direzione Generale.

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

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

#### **Art. 6 - Principi del sistema contabile**

1. L'Università adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. L'Università nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi contabili nazionali, le norme del Titolo V del Codice Civile, e la disciplina di cui al D.M. n. 19 del 14/01/2014 e ss.mm.ii.

**Art. 7 – Struttura della gestione economico-patrimoniale-finanziaria**

1. Il Bilancio è lo strumento che evidenzia la complessiva gestione amministrativo-contabile dell'Università, all'interno della quale trovano rappresentazione anche le attività delle strutture didattiche e di ricerca individuate ai sensi degli artt. 14, 15, 16, 17 e 18 del vigente Statuto.

**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.
2. La contabilità analitica consente di:
  - a. definire, nel Bilancio di Previsione annuale dell'Università, i limiti di budget delle Strutture didattiche e di ricerca;
  - b. verificare, nel corso della gestione, l'effettiva disponibilità residua di risorse;
  - c. permettere, a consuntivo, 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 – Struttura del sistema contabile**

1. Il sistema contabile tiene conto della struttura organizzativa dell'Università attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le unità di imputazione sono:
  - a) Centri di costo/provento;
  - b) Progetti.
3. Ciascun Centro costo/provento rappresenta entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I Centri di costo/provento possono essere trasversali e ciascun Centro può essere sotto-articolato in altri Centri.
4. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I Progetti possono essere riferiti alla Direzione Generale o direttamente ai Centri di costo/provento.

**Art. 10 – Periodo contabile**

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1° gennaio-31 dicembre).
2. Il sistema contabile gestisce:
  - a) il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
  - b) il periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

**Art. 11 – Il Piano dei conti**

1. Il Piano dei conti è il documento che identifica la natura delle operazioni di acquisizione e di 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 redatto sulla base degli schemi richiamati nel presente Regolamento ed è raccordato ai fini gestionali alla contabilità analitica anche ai fini del controllo di gestione.

**Art. 12 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio**

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
  - a) fondo di dotazione;
  - b) patrimonio vincolato;
  - c) patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione è costituito da quanto destinato al perseguimento delle finalità istituzionali.
3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi vincolati per scelte degli organi istituzionali dell'Università, per scelte operate da terzi donatori, per progetti specifici, obblighi di legge, o altro.
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.
5. Al termine dell'esercizio il Consiglio di amministrazione, su proposta del Rettore, coadiuvato dal Direttore Generale, adotta un provvedimento di destinazione del risultato d'esercizio.
6. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio di cui all'art. 15, comma 3, lett. a).

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

1. Il budget 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 immobiliare e delle spese di ristrutturazione su beni immobili anche di terzi deve avvenire mediante una o più delle seguenti azioni:
  - a) l'utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;
  - b) l'utilizzo di risorse a debito, purché sia dimostrata la capacità di rimborso e la sostenibilità economica;
  - c) la riduzione delle immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo, se presenti, e l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita dopo l'effettiva realizzazione;
  - d) l'utilizzo di contributi finalizzati da terzi.
3. La copertura dovrà essere autorizzata dal Consiglio di amministrazione.
4. Eventuali maggiori oneri per investimenti immobiliari o per altri oneri straordinari 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.
5. Il Consiglio di amministrazione può deliberare con motivata decisione il ricorso al mercato finanziario per contrarre o rinegoziare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti.
6. La delibera che autorizza la stipula di un nuovo mutuo deve contenere adeguata motivazione in ordine alla sostenibilità economica e finanziaria del piano di rimborso.

## CAPO II – DOCUMENTI E SCHEMI CONTABILI DI SINTESI

### Art. 14 – Tipologie dei documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi vengono predisposti a preventivo e a consuntivo.
2. I documenti contabili hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un processo di formazione e da regole di approvazione specifiche, delineati nel presente Regolamento e dettagliate nel Manuale di Contabilità.
3. I documenti contabili gestionali hanno valenza prevalentemente interna, di informativa e di strumento di gestione e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel Manuale del Controllo di Gestione.

### Art. 15 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio richiamati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di Contabilità. Essi sono costituiti dai documenti di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. I documenti contabili **preventivi** sono:

a) Il Bilancio di Ateneo di Previsione Annuale, composto da:

- **Relazione del Rettore al bilancio di previsione** che illustra le politiche strategiche che si intende intraprendere nell'anno successivo e sintetizza gli obiettivi che si intende raggiungere riguardo alle attività didattiche, di ricerca, scientifica e sociale;
- **Budget Economico**, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;
- **Budget degli Investimenti**, che evidenzia gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie;
- **Relazione tecnica al bilancio di previsione** che fornisce le analisi complementari relative ai dati gestionali rappresentando le analisi storiche sull'evoluzione in termini economici dell'attività e prospettiche a supporto delle previsioni nonché gli indicatori finanziari e non finanziari, le informazioni attinenti alla sostenibilità ed al personale, e all'evoluzione prevedibile della gestione.

b) il Bilancio di Ateneo di Previsione Triennale, composto da

- **Budget Economico;**
- **Budget degli Investimenti;**

finalizzati a garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

3. I documenti contabili **consuntivi** sono:

a) il Bilancio d'Ateneo di Esercizio, composto da:

- **Relazione del Rettore al Bilancio consuntivo** che illustra le politiche strategiche intraprese nell'anno di riferimento e sintetizza gli obiettivi raggiunti rispetto alle attività didattiche, di ricerca, scientifica e sociale.
- **Stato Patrimoniale**, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile;

- **Conto Economico**, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;
  - **Rendiconto Finanziario**, che riepiloga 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;
  - **Nota Integrativa**, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, riferite al Conto economico e allo Stato Patrimoniale 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. Essa è redatta in conformità alle disposizioni del codice civile e dei principi contabili nazionali ed internazionali redatti dai competenti organismi;
  - **Relazione sulla Gestione** che fornisce le analisi complementari relative ai dati gestionali rappresentando le analisi e gli scostamenti rispetto alle previsioni, l'analisi per tipologia di attività svolta, gli indicatori finanziari e non finanziari, la descrizione dei principali rischi, informazioni attinenti alla sostenibilità ed al personale, i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio, l'evoluzione prevedibile della gestione.
- b) *il Bilancio Consolidato*, costituito dai bilanci delle proprie partecipate, società o altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica.
- c) il **Bilancio di Sostenibilità**, da redigere di norma ogni triennio, al fine di informare tutta la comunità e i portatori di interesse sui riflessi socio-ambientali, economici e di genere dell'operatività dell'Ateneo evidenziando il contributo, attuale e in prospettiva, di quest'ultimo al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile.
4. I documenti contabili preventivi e consuntivi sono presentati dal Rettore al Consiglio di amministrazione e sono accompagnati da una Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

## TITOLO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

### CAPO I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

#### Art. 16 – Gestione contabile di Ateneo

1. La gestione contabile dell'Ateneo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) programmazione;
  - b) gestione;
  - c) revisione della previsione;
  - d) consuntivazione.
2. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolti nel processo contabile sono il Rettore, il Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione, l'Area organizzativa preposta al bilancio, le strutture didattiche e di ricerca come individuate al precedente art. 5.
3. Nell'organizzazione del processo contabile sono affidati:
  - a) all'Area organizzativa preposta al bilancio:
    - o il coordinamento del processo di budget dell'Università;
    - o la predisposizione dei documenti contabili di sintesi;

- o la gestione contabile del ciclo attivo e passivo per tutte le Aree organizzative e per le strutture didattiche e di ricerca.
  - b) alle altre Aree organizzative ed alle strutture didattiche e di ricerca la proposta di budget limitatamente alle gestioni di loro competenza.
4. Il Direttore Generale, attraverso l'area organizzativa preposta al bilancio, consulta le altre aree organizzative e le Strutture didattiche e di ricerca, al fine di predisporre la proposta di budget.
  5. La responsabilità del processo contabile relativo al ciclo attivo o passivo è in capo all'Area organizzativa preposta al bilancio, che si avvale dei responsabili delle Aree organizzative e delle Strutture didattiche e di ricerca interessate dal processo.

## **CAPO II – PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 17 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione**

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale tenuto conto del Piano Strategico dell'Università. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è contenuto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel Bilancio d'Ateneo di Previsione Annuale e nel Bilancio d'Ateneo di Previsione Triennale.
2. Il Bilancio d'Ateneo di Previsione Annuale deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.
3. Il Bilancio d'Ateneo di Previsione Triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

### **Art. 18 – Definizione delle linee per la programmazione**

1. Il Rettore formula la proposta per la programmazione strategica, sentito il Direttore Generale, il Senato Accademico e i Direttori dei Dipartimenti, in aderenza alle linee di indirizzo di cui all'art. 21 comma 2 dello Statuto.
2. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
3. Il Direttore Generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi strategici attraverso l'attribuzione degli obiettivi operativi alle Aree organizzative di servizio.

### **Art. 19 – Predisposizione del Bilancio d'Ateneo di Previsione Annuale**

1. Il Rettore e il Direttore Generale, nel processo di definizione del budget, danno attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione di cui all'art. 18.
2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio di Ateneo di Previsione Annuale che verrà successivamente presentato dal Rettore, e previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, all'approvazione del Consiglio di amministrazione.
3. L'approvazione del Bilancio di Ateneo di Previsione Annuale, corredato dai documenti previsti dal presente Regolamento, deve avvenire entro il termine del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.
4. Qualora il Consiglio di amministrazione non approvi il Bilancio di Previsione Annuale entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'operatività ordinaria per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali

potranno essere sostenute, per i dodicesimi di competenza, esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio.

#### **Art. 20 – Predisposizione del Bilancio d'Ateneo di Previsione Triennale**

1. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio di Ateneo di Previsione Triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di amministrazione.
2. L'approvazione del Bilancio di Ateneo di Previsione Triennale, deve avvenire entro il termine del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

### **CAPO III – PROCESSO DI GESTIONE**

#### **Art. 21 – 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 economico-patrimoniale.
2. La contabilità si prefigge di rilevare i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati che ne conseguono.

#### **Art. 22 – Le registrazioni degli eventi contabili**

1. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli e interpretarli.
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 manifestazione numeraria o la competenza economica.

#### **Art. 23 – Modalità di registrazione degli eventi contabili**

1. Nel sistema contabile vengono rilevati i fatti esterni di gestione attraverso le registrazioni riferite alla gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo e dei fatti gestionali positivi che hanno una manifestazione in termini di proventi certi le regole di contabilizzazione applicabili sono la registrazione dei ricavi/proventi misurati da crediti certi e nel rispetto del principio della competenza economica.
3. I crediti, come definiti dai principi contabili nazionali, 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.
4. Gli accadimenti che determinano l'iscrizione in contabilità di ricavi/proventi sono i seguenti:
  - la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e donazioni che genera una conferma o modifica del budget assegnato;
  - l'effettivo versamento delle quote degli studenti, possibile in qualsiasi momento dell'anno accademico, che determina per gli stessi il sorgere del diritto all'accesso ai servizi dell'Ateneo;

- la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e la formale comunicazione dell'assegnazione da rilevare sulla base del principio di competenza, tenendo conto anche della destinazione per natura, per legge e/o per volontà delle parti nonché dell'ammontare dei costi relativi ai fattori produttivi impiegati per il loro utilizzo unitamente alle marginalità eventualmente presenti.
  - l'emissione della fattura o altro documento che legittima il sorgere del diritto.
5. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi e degli oneri, devono essere registrati:
- i debiti certi e presunti;
  - i costi per competenza economica;
  - i debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale;
  - i costi devono essere correlati con i ricavi/proventi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività.
6. Gli accadimenti che determinano l'iscrizione di costi in contabilità sono quelli gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio.
7. L'acquisizione di beni e servizi, consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica, genera in contabilità generale la registrazione dei relativi costi e debiti, aventi natura giuridica certa. Nel corso della gestione il costo può essere rilevato attraverso la registrazione della fattura o di altro documento giustificativo idoneo.

#### **Art. 24 – Modalità di utilizzo delle risorse**

1. Le procedure per l'utilizzo delle risorse si articolano nella richiesta di acquisto e nel procedimento di spesa.
2. La richiesta di acquisto compete: al Direttore del Dipartimento, ai Direttori delle Scuole di alta formazione, nonché al responsabile delle altre strutture di cui all'art. 14 e ss. dello Statuto; per le Aree organizzative, al responsabile di Area. Qualora il costo gravi su fondi di ricerca o su altre iniziative, la richiesta deve essere sottoscritta dal titolare del fondo o dal responsabile delle singole iniziative.
3. Le richieste di acquisto sono approvate dal Direttore Generale o da suoi delegati.

#### **Art. 25 –Funzioni e responsabilità**

1. In relazione al processo contabile e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 5, le funzioni e le connesse responsabilità del responsabile di Area si riferiscono:
  - relativamente al ciclo attivo, a tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget; in particolare, il Responsabile verifica la formale assegnazione delle risorse e, acquisite le necessarie conferme l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura dell'Università preposta;
  - relativamente al ciclo passivo, al rispetto delle direttive e delle istruzioni impartite dal Direttore Generale, alla attestazione della regolarità delle procedure amministrativo-contabili, anche per la parte svolta presso le strutture didattiche e di ricerca nonché, acquisite le necessarie conferme, della regolarità della esecuzione del servizio o della fornitura;
  - alla sottoscrizione, previa delega del Direttore Generale, delle disposizioni di pagamento o di atti negoziali.

**Art. 26 – Gestione liquidità**

1. L'Area organizzativa preposta al bilancio è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo.
2. L'economista, nominato dal Direttore Generale, è dotato di un fondo cassa, nei limiti stabiliti dal Consiglio di amministrazione in sede di approvazione del Budget Annuale, per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio. L'economista predispone un prospetto dell'utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità. Il fondo viene reintegrato al di sotto della soglia minima di Euro 500 (euro cinquecento/00).

**Art. 27 – Analisi della gestione verifica periodica di budget**

1. L'analisi della gestione si articola in verifiche annuali e infra-annuali.
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.
3. Anche a seguito delle analisi di cui al comma precedente, l'Area organizzativa preposta al bilancio periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione dei ricavi/proventi, dei costi e degli investimenti previsti.
4. La verifica può determinare l'assunzione di opportune azioni correttive che possono determinare la revisione generale del budget o accantonamenti a specifici Fondi Rischi ed Oneri in presenza di presunta criticità non preventivamente considerati.

**CAPO IV – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI****Art. 28 – 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 di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
2. I documenti contabili consuntivi di Ateneo, di cui all'art. 15, comma 3, costituiscono il Bilancio d'Ateneo d'Esercizio.
3. Il processo di consuntivazione si realizza compiutamente al termine dell'esercizio.

**Art. 29 – Registrazioni contabili di epilogo**

1. Le scritture contabili di epilogo si suddividono in:
  - a) scritture contabili di assestamento, integrazione e rettifica;
  - b) scritture finali di epilogo.
2. Le scritture contabili di assestamento, integrazione e rettifica, sono effettuate alla chiusura del periodo contabile al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente per determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento.
3. Le scritture finali di epilogo hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.

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

1. Il Direttore Generale d'intesa con il Rettore, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio di Ateneo di Esercizio costituito dai documenti consuntivi di cui all'art. 15 c. 3.
2. Il Bilancio d'Ateneo d'Esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministratore, entro e non oltre il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

**Art. 31 – Rendiconto Finanziario**

1. Il Rendiconto Finanziario di cui all'art. 15, comma 3, evidenzia a consuntivo le modalità di copertura del fabbisogno finanziario derivante da investimenti in attività immobilizzate, da impieghi di natura finanziaria e patrimoniale nonché dall'attività corrente ordinaria e straordinaria.

**Art. 32 – Apertura dei conti**

1. Entro 15 giorni successivi alla data in cui il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio di esercizio si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale nel nuovo esercizio contabile. Le scritture contabili riporteranno in ogni caso la data del 1 gennaio dell'anno in corso.
2. I saldi finali dei conti relativi all'Attivo, Passivo e Patrimonio netto dell'esercizio precedente costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile.

**CAPO V – REVISIONE DEL BUDGET****Art. 33 – Finalità del processo di revisione del budget**

1. Il processo di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio di Previsione Annuale in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno.

**Art. 34 – Modifiche del budget**

1. In corso d'anno il budget può essere oggetto di variazione per effetto dei seguenti eventi:
  - a) variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione per disposizioni di legge, di statuto o di precedenti delibere consiliari assunte;
  - b) situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:
    - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
    - ricavi minori rispetto a quelli previsti;
    - assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;

- c) rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati che riguarda variazioni per storno dal budget economico a quello degli investimenti o viceversa;
- d) variazioni di budget per singole voci di costo, diverse dai punti precedenti, e nel limite della disponibilità di budget complessivamente approvato dal Consiglio di amministrazione.
- e) variazioni di budget per voci di ricavo derivanti da maggiori entrate ordinarie relative alle iscrizioni all'Università.

### **Art. 35 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili di preventivo**

1. In relazione alle modifiche di budget di cui all'art. 34, si specifica che:
  - a) le variazioni di cui ai punti a), b) e c) sono deliberate dal Consiglio di amministrazione;
  - b) le variazioni di cui al punto d) ed e) sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale;
  - c) le variazioni di cui ai punti a), b), e c) devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione previo esame del Collegio dei Revisori dei conti.

## **TITOLO IV - GESTIONE CESPITI**

### **CAPO I –PATRIMONIO**

#### **Art. 36 – Composizione del Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Ateneo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dall'apposito regolamento, è costituito dalle immobilizzazioni, di cui al successivo art. 38, iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale.

#### **Art. 37 – Immobilizzazioni**

1. Le immobilizzazioni si suddividono in immateriali, materiali e finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono soggette a inventariazione secondo quanto indicato nel Regolamento dell'Inventario.

#### **Art. 38 – Immobilizzazioni immateriali**

1. Le immobilizzazioni immateriali, come meglio specificato nel Manuale di Contabilità, sono beni caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi e si riferiscono a costi effettivamente sostenuti che non esauriscono la propria utilità nell'esercizio di sostenimento.

#### **Art. 39 – Immobilizzazioni materiali**

1. Le immobilizzazioni materiali, come meglio specificato nel manuale di Contabilità, sono beni di natura durevole, costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'Università.
2. Tali beni vengono impiegati normalmente come strumenti di produzione del reddito istituzionale e non sono, quindi, destinati né alla vendita né alla trasformazione.
  - a. Terreni e fabbricati;
  - b. Impianti e attrezzature;
  - c. Attrezzature scientifiche;

- d. Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museale;
- e. Mobili e arredi;
- f. Immobilizzazioni materiali in corso ed acconti;
- g. Altre immobilizzazioni materiali.

#### **Art. 40 – Immobilizzazioni finanziarie**

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come meglio specificato nel Manuale di Contabilità, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli ed identificano degli elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente.
2. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie:
  - a. Le partecipazioni destinate, per decisione degli organi amministrativi dell'Ateneo ad investimento durevole;
  - b. Per presunzione di legge, le partecipazioni in altre imprese e/o enti in misura non inferiore ad un quinto del capitale della partecipata, ovvero ad un decimo se quest'ultima ha azioni quotate in mercati regolamentati, come definite dalla normativa vigente.
3. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

#### **Art. 41 – 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 coerenza con la normativa vigente, nel Manuale di contabilità.

#### **Art. 42 – Ammortamento delle immobilizzazioni**

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

#### **Art. 43 – Inventario dei beni**

1. L'inventario dei beni dell'Ateneo è unico, deve essere numerato progressivamente e in caso di tenuta con strumenti informatici deve essere firmato digitalmente dal Direttore Generale o da altro soggetto dal medesimo delegato provvedendo all'apposizione, almeno una volta all'anno, della marcatura temporale.
2. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono affidati all'economista, consegnatario d'Ateneo, nominato dal Direttore Generale.
3. La ricognizione dei beni inventariati deve essere effettuata almeno ogni tre anni a decorrere dal 31.12.2021.

#### **Art. 44 - Valorizzazione dei risultati della ricerca**

1. Le forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono disciplinate con appositi Regolamenti.

**Art. 45 - Logo e simboli dell'Università**

1. Il logo e i simboli dell'Università appartengono alla stessa e possono essere utilizzati, anche da terzi, previa autorizzazione del Rettore, verificato l'interesse istituzionale, sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.
2. L'utilizzo del Logo da parte delle Strutture Didattiche e di Ricerca avviene nel rispetto di quanto disciplinato nel Regolamento.

**Art. 46 - Accettazione di atti di liberalità**

1. L'Università può accettare eredità, legati e donazioni di qualsiasi valore mediante delibera del Consiglio di amministrazione, previa valutazione degli eventuali oneri a carico dell'Ateneo quantificati da apposita Commissione, designata dal Consiglio di amministrazione.

**TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI****CAPO I - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITA' INTERNAZIONALE****Art. 47- Interventi a favore degli studenti**

1. L'Università può erogare borse di studio o contributi economici ai propri studenti al fine di promuovere la formazione e/o le attività di tirocinio con attenzione agli studenti capaci e meritevoli e/o economicamente sfavoriti e nei limiti della disponibilità di budget e nel rispetto di apposito regolamento approvato dal Consiglio di amministrazione. Il percorso di studio dello studente può essere sostenuto anche attraverso forme di collaborazione a tempo parziale remunerate.
2. Per favorire la mobilità internazionale l'Università può erogare ai propri studenti che si rechino all'estero per completare il percorso formativo ed a studenti provenienti da università straniere che intendano frequentare i corsi offerti dall'Ateneo borse di studio o contributi economici.
3. L'Ateneo può altresì erogare borse per lo svolgimento di attività di ricerca destinate a laureati o dottori di ricerca, previa adeguata selezione.
4. Le borse di studio e/o di ricerca ed i contributi economici possono essere finanziati nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio dell'Università o con risorse esterne.

**CAPO II – INDENNITÀ DI CARICA E FUNZIONE****Art. 48 – Indennità organi collegiali e organi monocratici**

1. Il Consiglio di amministrazione definisce la misura delle indennità, dei compensi o dei gettoni di presenza ai componenti dei seguenti Organi:

**ORGANI COLLEGIALI:**

- a. Consiglio di Amministrazione
- b. Senato Accademico
- c. Collegio dei Revisori dei conti
- d. Nucleo di valutazione

e. Presidio di qualità

#### ORGANI MONOCRATICI:

- a. Rettore
  - b. Prorettore Vicario
  - c. Direttore di Dipartimento
2. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere, nel rispetto della vigente normativa in materia di lavoro, anche indennità, compensi o gettoni di presenza per lo svolgimento di particolari attività di collaborazione, rese nell'interesse dell'Università, quali partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro o similari.

## CAPO III – DISPOSIZIONI VARIE

### **Art. 49 – Conservazione dei documenti**

1. Per la conservazione e la selezione conservativa dei documenti di Ateneo, nel rispetto della normativa vigente, si rinvia alle disposizioni contenute nel Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

### **Art. 50- Pubblicità legale e trasparenza**

1. Per l'attuazione dei principi di trasparenza, accessibilità totale e imparzialità dell'azione amministrativa e nel rispetto del diritto alla protezione dei dati personali e all'oblio, si rinvia a uno o più Regolamenti in materia di pubblicazione di documenti all'albo on-line e di diffusione di documenti e di informazioni sul sito web istituzionale.

## TITOLO VI – AUTONOMIA NEGOZIALE

### **Art. 51 – Capacità negoziale**

1. L'Università ha piena autonomia negoziale e, nel rispetto dei propri fini istituzionali, può stipulare convenzioni e contratti ed emettere atti unilaterali.
2. L'Università, quale persona giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene svolta secondo criteri di efficacia, economicità e trasparenza.
3. La stipulazione di contratti attivi con enti pubblici e privati è consentita, oltre che al Legale Rappresentante, soltanto ai soggetti a tal fine autorizzati in base a procura, o delega di poteri, conferita dal consiglio di Amministrazione.

## TITOLO VII – CONTROLLI E NORME FINALI

### CAPO I - CONTROLLI

#### **Art. 52 - Sistema dei controlli**

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo nel suo complesso e delle singole strutture. Essi sono eseguiti da:
  - a. Il Collegio dei Revisori dei Conti;
  - b. Il Nucleo di Valutazione.

**Art. 53 – Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti ed è disciplinato dalle disposizioni dello Statuto e dalla normativa in materia.
2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, ai sensi, dello Statuto e del presente Regolamento.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

**Art. 54 – Nucleo di Valutazione**

1. La composizione e i compiti del Nucleo di Valutazione dell'Università sono disciplinati dalla normativa in materia, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dai regolamenti interni.

**CAPO II – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE****Art. 55 – Entrata in vigore e regime transitorio**

1. Il presente Regolamento è emanato, previo parere ministeriale di legge, con decreto del Rettore ed entra in vigore all'atto della sua pubblicazione all'Albo dell'Ateneo. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le norme con esse incompatibili contenute nei Regolamenti in vigore.
2. Eventuali modifiche al presente Regolamento sono soggette alla medesima procedura prevista per la sua approvazione.
3. Le procedure amministrativo-contabili in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolamentate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.
4. Il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di Gestione, sono strumenti gestionali, redatti nel rispetto delle previsioni della vigente normativa e del presente Regolamento.
5. I suddetti Manuali sono approvati dal Consiglio di Amministrazione successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento e sono emanati con provvedimento del Direttore Generale.
6. Le modifiche del Manuale di Contabilità e del Manuale di Controllo di Gestione che derivano dall'adeguamento a disposizioni normative vengono adottate con provvedimento del Direttore Generale e comunicate al Consiglio di Amministrazione. Le altre modifiche di carattere sostanziale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione prima dell'emanazione.

**Art. 56 – Limiti di applicazione**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti, nazionali e dell'Unione Europea, disciplinanti le materie oggetto del Regolamento stesso.