



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ENNA "KORE"

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA' EMANATO CON D.P. N. 224/2013

Indice

Titolo I Norme Generali

- Articolo 1 *Principi Generali*
Articolo 2 *Finalità del Regolamento*

Titolo II Il Sistema Contabile

- Articolo 3 *Principi e finalità del Sistema contabile*
Articolo 4 *Organizzazione e Sistema contabile*
Articolo 5 *Entità di Rilevazione e Chiavi contabili*
Articolo 6 *Periodi contabili*
Articolo 7 *Eventi contabili e modalità di registrazione*

Titolo III Documenti Contabili Di Sintesi

- Articolo 8 *Documenti contabili di sintesi*
Articolo 9 *Predisposizione, Valutazione ed approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio*
Articolo 10 *Bilancio annuale di esercizio*
Articolo 11 *Il Patrimonio Netto e il Risultato d'Esercizio*
Articolo 12 *Piano di Gestione economico – Finanziaria di Ateneo*

Titolo IV Processi Contabili e Responsabilità

- Articolo 13 *Processi Contabili e Responsabilità*
Articolo 14 *Strutture con Funzione di Programmazione e Controllo*
Articolo 15 *Strutture con Funzione di Gestione*
Articolo 16 *Strutture di Supporto del corretto svolgimento dei Processi contabili*
Articolo 17 *Responsabilità organizzativa nei processi contabili*

Titolo V Programmazione e Controllo

- Articolo 18 *Finalità del processo di programmazione e controllo*
Articolo 19 *Principi Applicabili al processo di programmazione*
Articolo 20 *Predisposizione del Piano di Gestione Economico - Finanziaria previsionale*
Articolo 21 *Approvazione del Piano di Gestione Economico – Finanziaria previsionale di Ateneo*
Articolo 22 *Esercizio provvisorio*
Articolo 23 *Piano di sviluppo pluriennale di Ateneo*

Titolo VI Processo di revisione della previsione

- Articolo 24 *Verifica periodica Entrate ed Uscite*
Articolo 25 *Modifiche del Piano Annuale di Gestione Economico–Finanziaria Previsionale in Corso di Esercizio*
Articolo 26 *Finalità del Processo di Revisione della Previsione*

Titolo VII Processo di Gestione

- Articolo 27 *Finalità del Processo di Gestione*
Articolo 28 *Gestione della Liquidità*
Articolo 29 *Carte di Credito*

Articolo 30	<i>Registrazioni Contabili di Chiusura</i>
Articolo 31	<i>Principi Applicabili al Processo di Consuntivazione</i>
Articolo 32	<i>Predisposizione dei Documenti Contabili di Sintesi di Fine Esercizio</i>
Articolo 33	<i>Valutazione ed Approvazione dei Documenti Contabili di Sintesi di Fine Esercizio di Ateneo</i>

Titolo VIII Gestione del Patrimonio

Articolo 34	<i>Immobilizzazione dell'ateneo</i>
Articolo 35	<i>Inventario delle Immobilizzazioni Materiali: Beni Immobili</i>
Articolo 36	<i>Inventario delle Immobilizzazioni Materiali: Beni Mobili E Materiali Bibliografici</i>
Articolo 37	<i>Consegnatari dei Beni Mobili</i>

Titolo IX Attività Negozionali

Articolo 38	<i>Norme Generali</i>
Articolo 39	<i>Mutui</i>

Titolo X Il Sistema dei Controlli

Articolo 40	<i>Il Sistema dei Controlli</i>
Articolo 41	<i>Il Collegio dei Revisori dei Conti</i>
Articolo 42	<i>Composizione del Collegio dei Revisori dei Conti</i>

Titolo XI Norme Finali

Articolo 43	<i>Norme Finali</i>
-------------	---------------------

SCHEMA REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

TITOLO I – NORME GENERALI

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. La Libera Università degli Studi di Enna "Kore", (di seguito denominata "Università"), legalmente riconosciuta con Decreto del Ministro dell'istruzione e dell'Università 5 maggio 2005 n. 116, è dotata di personalità giuridica, con autonomia statutaria, scientifica, didattica, organizzativa, amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 33 della Costituzione della Repubblica Italiana, della legge 9 maggio 1989, n. 168, e della legge 29 luglio 1991, n. 243.
2. Il presente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità (di seguito denominato "Regolamento"), che disciplina la gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Università, nel rispetto delle decisioni dei suoi Organi di Governo e fatto particolare riferimento allo Statuto di autonomia, definisce il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione) e infine il sistema dei controlli. Esso viene adottato nell'ambito dell'autonomia riconosciuta all'Università dalla Legge 168/89 e successive modifiche, nonché ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e nel rispetto delle norme di legge, in particolare della Legge 243/91, e dello Statuto.

ART. 2 – FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Al fine di favorire la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, l'Università si dota di un sistema contabile che rileva sia l'aspetto finanziario che l'aspetto economico della gestione nonché il connesso profilo patrimoniale, a livello generale e nelle sue componenti analitiche.
2. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai criteri di legalità, trasparenza, efficienza ed economicità, e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.
3. Il presente Regolamento, e le eventuali successive integrazioni e modifiche, deliberati dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, è sottoposto al controllo di cui alla legge 168/89 ed è emanato con Decreto del Presidente.

TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE

ART. 3 – PRINCIPI E FINALITA' DEL SISTEMA CONTABILE

1. L'Università è gestita in modo da assicurare e garantire il perseguimento dei propri fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e dei postulati di bilancio sanciti dalla normativa vigente.
2. Il sistema contabile dell'Università degli Studi Kore di Enna adotta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale composta dalla contabilità generale e dalla contabilità analitica. Entrambe si svolgono secondo il principio di competenza economica, in base al quale i costi di acquisizione delle risorse sono registrati in relazione all'utilizzo effettivo della risorsa e i proventi sono registrati nel momento in cui sono effettivamente conseguiti.
3. La contabilità generale fornisce informazioni sintetiche sull'andamento dell'Ateneo nel suo complesso ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività). I riepiloghi delle registrazioni di contabilità generale consentono, a fine esercizio, dopo le rettifiche di chiusura, la determinazione dei risultati economici consuntivi e della consistenza del patrimonio dell'Ateneo nel suo complesso.
4. La contabilità analitica riclassifica per destinazione i costi e i proventi registrati in contabilità generale per natura e consente di pervenire ad un dettaglio analitico di costi e proventi per le entità che rappresentano la componente organizzativo strutturale dell'ateneo ed in particolare per:
 - Responsabilità (Centri di Costo e Centri Gestionale- per aggregazione di Centri di Costo);
 - Progetto/Attività;
 - Prodotto/servizio fornito (in Ateneo "attività istituzionale").Risponde inoltre alle seguenti esigenze:
 - a) disporre di strumenti di analisi idonei alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione nell'utilizzo delle risorse;
 - b) perseguire l'efficacia dei processi di programmazione e gestione;
 - c) consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
 - d) monitorare l'equilibrio finanziario ed economico-patrimoniale della gestione;
 - e) supportare l'attività di controllo delle risorse finanziarie e la loro corretta gestione;
 - f) definire le imputazioni per settore contabile per il corretto assolvimento degli obblighi fiscali, sia ai fini delle imposte dirette sia ai fini delle imposte indirette.
5. Il sistema contabile, pertanto, permette lo svolgimento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Università, in tutte le sue articolazioni organizzative, in base a quanto definito e rilevato attraverso i processi contabili e a quanto contenuto nei documenti contabili di sintesi, garantendo altresì la corretta registrazione di tutte le transazioni economiche, finanziarie e patrimoniali nelle scritture contabili.

ART. 4 – ORGANIZZAZIONE E SISTEMA CONTABILE

1. Per sistema contabile si intende l'insieme di strumenti e procedure che consentono di svolgere l'attività amministrativa e di conseguire gli obiettivi connessi a tale attività. Esso riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione di entità elementari (Centri di Costo e Progetti/Attività) e le loro aggregazioni.
2. Possono costituire oggetto di aggregazione le Strutture di Servizio e Amministrative e le Strutture Didattiche e di Ricerca, come definite nello Statuto. Sono Strutture di Servizio e Amministrative: gli Organi Centrali di Governo e le strutture organizzative suddivise in funzioni. Ulteriori Strutture di Servizio e Amministrative possono essere definite con riferimento a particolari strutture o iniziative aventi carattere progettuale.

3. Le Strutture Didattiche e di Ricerca possono essere istituite e soppresse senza modificare il presente Regolamento, sia con riferimento a particolari strutture o iniziative didattico scientifiche aventi carattere progettuale. Per ciascuna Struttura Didattica e di Ricerca o Servizio e Amministrativa deve essere chiaramente identificata la persona o l'organo collegiale, definito responsabile della struttura stessa.
4. Possono costituire entità di imputazione:
 - Centri di Costo. I Centri di Costo sono 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.
 - Commesse o Ordini. Le attività relative alle Commesse/Ordini vengono definite con riferimento a specifiche esigenze di analisi contabile nell'ambito della normale gestione delle risorse.
 - Progetti/Attività che Individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, budget e risorse assegnati.

ART. 5 – ENTITA' DI RILEVAZIONE E CHIAVI CONTABILI

1. Le entità di rilevazione del sistema contabile identificano la natura e la destinazione delle risorse acquisite e impiegate. Tali entità sono coerenti con lo schema organizzativo dell'Ateneo e ne seguono l'evoluzione.
2. Le entità di rilevazione della contabilità economico-patrimoniale sono i Conti, i Centri di Costo, le Commesse/Ordini e i Progetti/Attività.
 - a. I Conti che individuano la natura del costo, del ricavo, delle attività e delle passività;
 - b. I Centri di Costo che dettagliano la destinazione di costi all'interno dei Centri Gestionali;
 - c. Le Commesse/Ordini che rappresentano entità contabili cui possono essere attribuiti direttamente costi e ricavi.
 - d. I Progetti/Attività che rappresentano entità contabili cui possono essere attribuiti direttamente costi e ricavi anche in associazione con l'attribuzione ai Centri di Costo.
3. L'insieme di queste entità costituisce la "chiave contabile economico-patrimoniale".
4. Il piano dei conti è unico per la contabilità generale e analitica e permette di specificare per ciascun Conto l'appartenenza a conti di contabilità solo generale, solo analitica o ad entrambi.
5. Sono consentite scritture a fini gestionali di sola contabilità analitica.

ART. 6 – PERIODI CONTABILI

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità, il sistema contabile gestisce:
 - a. Periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
 - b. Periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infrannualità);
 - c. periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriannualità).

ART. 7 – EVENTI CONTABILI E MODALITA' DI REGISTRAZIONE

1. Gli eventi contabili generano registrazioni all'interno della contabilità economico-patrimoniale e sono rilevati nel sistema contabile una sola volta, producendo le opportune registrazioni per i diversi tipi di contabilità. La registrazione degli eventi contabili avviene in modo continuativo ad opera della struttura organizzativa a tal fine preposta.
2. La contabilità economico-patrimoniale ha primariamente lo scopo di supportare le analisi economiche volte alla verifica e al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione ed in sede previsionale è utilizzata per accogliere i valori contabili preventivi.
3. La contabilità economico-patrimoniale è tenuta con il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi e i ricavi in base al principio della competenza economica. Essa rileva gli eventi contabili a consuntivo ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività), costi e ricavi secondo la loro natura.

TITOLO III - DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

ART. 8 – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

1. I documenti contabili di sintesi sono redatti secondo criteri gestionali sia a preventivo sia a consuntivo. Essi possono essere redatti a livello di Ateneo o a un qualsiasi altro livello rappresentativo di una area gestionale di responsabilità. Possono essere predisposti nella forma del Conto Economico a scalare o in qualsiasi altra forma ritenuta significativa della realtà che si intende rappresentare, e comunque devono essere redatti con chiarezza, nonché rappresentare in modo veritiero e corretto:
 - a. l'evolversi della situazione patrimoniale dell'Ateneo;
 - b. l'evoluzione della gestione;
 - c. la situazione finanziaria dell'Università;
 - d. la consistenza prevista del risultato di esercizio.
2. I Conti Economici gestionali evidenziano costi e ricavi dell'esercizio o di un periodo contabile pluriennale o infrannuale e sono redatti in base al principio della competenza economica. I criteri di registrazione contabile e di valutazione a fini gestionali possono differire rispetto a quelli adottati ai fini della contabilità generale. In tale caso viene stilata annualmente, in sede di redazione del bilancio annuale, una tabella di riconciliazioni dei saldi contabili.
3. Il Piano annuale di Gestione Economico-Finanziaria previsionale dell'Università deve garantire il pareggio tra costi e proventi, la copertura finanziaria degli investimenti programmati, tenendo conto delle residue disponibilità derivanti dalla mancata realizzazione degli investimenti previsti nell'esercizio precedente, nonché il pareggio tra le risorse investite nei progetti e quelle messe a disposizione dall'ateneo o da enti esterni.
4. I documenti contabili di sintesi possono essere:
 - documenti ufficiali a rilevanza esterna: Piano di Gestione Economico-Finanziaria previsionale e Bilancio d'esercizio;

- documenti gestionali a uso primariamente interno.
- 5. I documenti contabili di sintesi ufficiali a rilevanza esterna sono redatti esclusivamente per l'Ateneo nel suo complesso, hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici.
- 6. I documenti contabili di sintesi gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, attengono alle strutture organizzative e sono soggetti a proprie procedure di formazione e di valutazione.

ART. 9 - PREDISPOSIZIONE, VALUTAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI DI FINE ESERCIZIO

1. Il Direttore Generale, su proposta del Responsabile dell'Ufficio Finanziario e Contabile, cura la redazione dei documenti contabili a rilevanza esterna previsti dall'art. 9. I documenti, accompagnati dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti, vengono sottoposti al Consiglio di Amministrazione ai fini della relativa approvazione.

ART. 10 – BILANCIO ANNUALE DI ESERCIZIO

1. Il Bilancio Annuale di esercizio, redatto in base al principio di competenza economica, si compone di:
 - a. Conto Economico che evidenzia i costi e i ricavi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica.
 - b. Stato Patrimoniale che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile. Il patrimonio dell'Università è costituito dal complesso delle immobilizzazioni, materiali e immateriali, e dei diritti di credito dell'Università (attività), nonché dal complesso delle obbligazioni dell'Università nei confronti di soggetti terzi (passività). La loro rappresentazione contabile determina la consistenza netta della dotazione patrimoniale (patrimonio netto) come differenza tra attività e passività.
 - c. Nota integrativa, di carattere contabile, 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 a consuntivo.
2. Il Bilancio Annuale di esercizio può essere accompagnato da una Relazione sulla gestione, redatta dal Presidente/Direttore Generale, finalizzata a illustrare gli indirizzi, gli obiettivi e i risultati conseguiti nell'esercizio, nonché i fatti di maggiore rilevanza economica, patrimoniale e finanziaria che hanno caratterizzato il periodo.

ART. 11– IL PATRIMONIO NETTO E IL RISULTATO D'ESERCIZIO

1. Il patrimonio netto è costituito da:
 - fondo di dotazione;
 - patrimonio libero;
 - 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 libero e del patrimonio vincolato determinati in modo analitico.
3. Il patrimonio libero 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 di ciascun esercizio contabile il patrimonio libero 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.
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 verifica l'assegnazione dell'utile previsto in sede di Piano di Gestione Economico-Finanziaria di Ateneo con il risultato economico effettivamente realizzato e comprensivo degli impegni di budget che, in sede di chiusura, non sono stati ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale:
 - a) nel caso di differenza positiva il Consiglio di Amministrazione può:
 - destinare l'eccedenza a nuovi fabbisogni da finanziare;
 - destinare l'eccedenza al patrimonio libero;
 - destinare l'eccedenza 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 annuale di esercizio di Ateneo, eventuali risultati economici negativi non previsti o eccedenti quelli previsti nel Piano di Gestione Economico-Finanziaria annuale di Ateneo, 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 deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento, previo parere favorevole del collegio dei revisori:
 - rinviarle all'esercizio successivo a quello di riferimento, garantendone l'immediata copertura;
 - identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
 - operare una diminuzione del fondo di dotazione;
 - conseguentemente adottare misure volte al ripristino dello stesso.

7. I contenuti di dettaglio del patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del Bilancio annuale di esercizio.

ART. 12– PIANO DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DI ATENEO

1. Il Piano di gestione economico-finanziaria annuale dell'Università, redatto in base al principio di competenza economica, si compone di:
 - a. un budget economico e degli Investimenti nel quale sono evidenziati i costi e i ricavi previsionali nonché gli investimenti dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso può essere redatto sia per aggregazione di strutture organizzative, sia per l'Ateneo nel suo complesso.
 - b. Relazione Illustrativa, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nel documento contabile, nonché i criteri e gli obiettivi del Piano di Gestione Economico-Finanziaria previsionale sia a livello di Ateneo sia a livello di singola struttura gestionale.
2. Il Piano di Gestione Economico-Finanziaria previsionale dell'Università, la cui redazione è curata dal Direttore Generale su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario e Contabile, è approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

TITOLO IV – PROCESSI CONTABILI E RESPONSABILITA'

ART. 13 – PROCESSI CONTABILI E RESPONSABILITA'

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 e controllo;
 - b. gestione;
 - c. consuntivazione.
3. All'interno del presente Regolamento i processi contabili sono descritti con riferimento a:
 - a. finalità del processo;
 - b. modalità e tempi di svolgimento;
 - c. responsabilità organizzative.

ART. 14 – STRUTTURE CON FUNZIONE DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

1. Le strutture con funzioni di programmazione e controllo, nell'ambito dei processi contabili sono, secondo quanto definito dallo Statuto: il Consiglio dei Garanti, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Rettore, il Direttore Generale e i Responsabili di Centri di Costo nei limiti della loro area di competenza.

ART. 15 – STRUTTURE CON FUNZIONE DI GESTIONE

1. Le funzioni di gestione, nell'ambito dei processi contabili, sono riconducibili alle seguenti strutture organizzative, che pertanto godono di autonomia e responsabilità gestionale, secondo quanto definito dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore Generale.

ART. 16 – STRUTTURE DI SUPPORTO DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DEI PROCESSI CONTABILI

1. L'Università, nello svolgimento dei processi contabili, si avvale di strutture organizzative che assumono un ruolo di supporto al corretto svolgimento dei processi stessi.
2. La composizione e le attività di competenza, nonché le responsabilità che attengono alle strutture organizzative sono disciplinate nei dettagli con appositi documenti interni.

ART. 17 – RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA NEI PROCESSI CONTABILI

1. Nell'ambito dei processi contabili, le responsabilità che attengono alle strutture organizzative di cui agli artt. 14 e 15 sono descritte nello Statuto.
2. Nell'ambito dei processi contabili, le responsabilità organizzative che attengono alle strutture organizzative di cui all'art. 16 sono dettagliate in appositi documenti organizzativi interni.
3. Per quanto attiene la responsabilità dei Centri di Costo viene identificata, a cura delle strutture di programmazione e controllo, la persona responsabile o l'organo collegiale di riferimento.
4. Per quanto attiene agli aspetti relativi allo svolgimento dei processi contabili di gestione, la persona responsabile del Centro di Costo può:
 - a. gestire, nell'ambito del budget assegnato, le risorse in relazione agli obiettivi prefissati;
 - b. monitorare l'andamento generale della propria gestione economica;
 - c. richiedere l'autorizzazione a pagamenti non previsti a budget.
5. La persona responsabile del Centro di Costo può delegare la gestione dei centri di costo e/o delle commesse/ordini gerarchicamente riferiti al Centro di Costo stesso a persone di sua fiducia. La delega deve essere formalmente comunicata alle strutture organizzative che gestiscono i processi contabili e non ha evidenza, né valore, nei confronti dei terzi.

TITOLO IV - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

ART. 18 – FINALITA' DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

1. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a definire i programmi di breve e medio termine dell'Ateneo nel suo complesso, su base annuale e pluriennale, nonché a verificarne l'andamento nel corso dell'esercizio. I risultati di tale processo sono riassunti nel Bilancio di esercizio dell'Università, che costituisce un documento formale sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, e nei documenti

infrannuali (report trimestrali e semestrali) e pluriennali (piano pluriennale), che costituiscono documenti gestionali interni con finalità di analisi dell'impatto di scelte a medio e lungo termine e di monitoraggio.

ART. 19 – PRINCIPI APPLICABILI AL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE

1. I documenti contabili di sintesi previsionali devono essere redatti con chiarezza, nonché rappresentare in modo veritiero e corretto:
 - a. l'evoluzione della gestione prevista nell'esercizio;
 - b. la situazione finanziaria dell'Ateneo prevista nell'esercizio;
 - c. la consistenza prevista del risultato di esercizio.
2. La programmazione annuale deve essere emessa sulla base degli indirizzi strategici individuati dal Consiglio dei Garanti nel Programma triennale di sviluppo dell'Università. Il Programma di sviluppo di Ateneo riporta le indicazioni relative a indirizzi, vincoli generali ed obiettivi, da perseguire.

ART. 20 – PREDISPOSIZIONE DEL PIANO PREVISIONALE DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. Il responsabile di ciascuna struttura organizzativa, sulla base delle linee guida di cui al punto precedente, valuta o predispone la proposta dei conti economici gestionali. Le proposte di ognuna delle strutture organizzative costituiscono la base per la definizione, attraverso un processo di integrazione e aggregazione, del Piano di Gestione Economico-Finanziaria di Ateneo.
2. Il responsabile di ciascuna struttura organizzativa, nel caso in cui proponga una nuova iniziativa o nuovi investimenti deve allegare una Relazione Illustrativa che contenga indicazioni sulle finalità dell'iniziativa e sui risultati attesi.

ART. 21 – APPROVAZIONE DEL PIANO PREVISIONALE DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DI ATENEO

1. Il Direttore Generale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario e Contabile, predispone, in linea con la programmazione strategica, individuata dal Consiglio dei Garanti nel Programma triennale di sviluppo dell'Università, lo schema del Piano di Gestione Economico-Finanziaria di Ateneo da sottoporre, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione entro il mese di dicembre di ogni anno.

ART. 22 – ESERCIZIO PROVVISORIO

1. Qualora non risulti possibile approvare il Piano di Gestione Economico-Finanziaria previsionale di Ateneo non venga approvato entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare con propria deliberazione l'esercizio provvisorio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

ART. 23 - PIANO DI SVILUPPO PLURIENNALE DI ATENEO

1. La programmazione annuale si inserisce in un piano pluriennale che viene predisposto sulla base delle indicazioni e degli indirizzi strategici individuati dal Consiglio dei Garanti nel Programma triennale di sviluppo dell'Università e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO V – PROCESSO DI REVISIONE DELLA PREVISIONE

ART. 24 - VERIFICA PERIODICA ENTRATE E USCITE

1. Il Direttore Generale, coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario e Contabile, periodicamente verifica la congruenza tra entrate e uscite e l'effettiva realizzazione delle entrate previste. Tali controlli possono determinare una revisione delle previsioni eventuali accantonamenti di bilancio nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati.

ART. 25 - MODIFICHE DEL PIANO ANNUALE DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA PREVISIONALE IN CORSO DI ESERCIZIO

1. In corso d'anno, il Piano previsionale di gestione economico-finanziaria di Ateneo può essere oggetto di variazioni della disponibilità di risorse senza vincolo di destinazione per effetto di:
 - assegnazione di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
 - nuovi fabbisogni da finanziare con il patrimonio libero o con la riduzione delle risorse messe a disposizione per la realizzazione di altre attività;
 - riallocazione della differenza tra il risultato di esercizio dell'anno precedente previsto e allocato in sede di Budget e il risultato di esercizio effettivamente accertato in sede di bilancio consuntivo;
 - riduzione delle previsioni di entrata senza vincolo di destinazione;
 - evidenziazione di situazioni di disequilibrio relative all'anno in corso per effetto di maggiori costi o minori entrate rispetto a quelle previste che si dovessero realizzare.

ART. 26 - FINALITA' DEL PROCESSO DI REVISIONE DELLA PREVISIONE

1. Il processo di revisione della previsione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Piano previsionale di gestione economico-finanziaria di Ateneo, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi di gestione, e in relazione al consolidamento delle informazioni riferite all'esercizio precedente.
2. Le revisioni sono riconducibili a:
 - assestamenti che non modificano sostanzialmente la programmazione iniziale;
 - assestamenti che derivano da modifiche della programmazione con riferimento agli obiettivi e/o ai tempi di raggiungimento degli stessi.
3. Le variazioni e/o gli assestamenti di budget che non modificano la programmazione iniziale ma che comportano trasferimento di risorse per effetto di una corretta rideterminazione dei costi e dei ricavi previsionali sono proposte dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario e autorizzate dal Direttore Generale
4. Le variazioni e/o gli assestamenti di budget che derivano da modifiche della programmazione con riferimento agli obiettivi e/o ai tempi di raggiungimento degli stessi devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente/Direttore Generale/Responsabile Servizi Finanziari, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

TITOLO VI – PROCESSO DI GESTIONE

ART. 27 – FINALITA' 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 economica, della gestione patrimoniale e della gestione finanziaria. Tale processo deve essere condotto in modo da garantire il rispetto dei principi del sistema contabile e amministrativo, nonché delle norme e dei regolamenti di riferimento.

ART. 28 – GESTIONE DELLA LIQUIDITA'

1. L'Ufficio Finanziario e Contabile assicura la contabilizzazione di tutti gli incassi a qualsiasi titolo pervenuti all'Ateneo e provvede ai pagamenti a qualsiasi titolo ordinati dai Centri di Costo, a valere sulle disponibilità del Piano di gestione economico finanziaria di previsione annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo.
2. Il servizio di cassa dell'Università è svolto da un Istituto di credito, attraverso la stipula di apposita Convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 29 - CARTE DI CREDITO

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito.
2. Le linee guida per l'utilizzo della carta di credito sono disciplinate da apposite disposizioni interne.

ART. 30 – REGISTRAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
 - a. scritture contabili di assestamento;
 - b. scritture contabili 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, per determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento.
3. Le scritture contabili di chiusura hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.
4. I saldi finali di chiusura dei conti relativi all'Attivo, Passivo e Patrimonio Netto costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile.

ART. 31 – PRINCIPI APPLICABILI AL PROCESSO DI CONSUNTIVAZIONE

1. I documenti contabili di sintesi consuntivi devono essere redatti con chiarezza e precisione, nonché rappresentare in modo veritiero e corretto: l'evolversi della situazione patrimoniale dell'Ateneo, l'evoluzione della gestione nell'esercizio, la situazione finanziaria dell'Ateneo e la consistenza dell'utile o perdita di esercizio.
2. Al fine di pervenire a tale veritiera e corretta rappresentazione ci si uniforma ai principi vigenti:
 - a. principio della prudenza, volto a evitare una sopravvalutazione dei ricavi e delle entrate e una sottovalutazione dei costi e delle spese, nonché la definizione di criteri valutativi dei rischi e delle perdite presunte;
 - b. principio della competenza, in base al quale ricavi, costi, entrate e spese vanno attribuiti al periodo a cui si riferiscono;
 - c. principio della continuità dell'attività gestionale 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.
3. I principi sopra esposti sono esplicitati e integrati dai principi di valutazione delle singole poste di bilancio nella Nota Integrativa al Bilancio di esercizio.

ART. 32 – PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI DI FINE ESERCIZIO

1. Il Direttore Generale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario e Contabile, cura la redazione dei documenti contabili a rilevanza esterna previsti dall'art. 8.
2. Le strutture organizzative preposte provvedono alla predisposizione dei Conti Economici gestionali consuntivi che sono oggetto di valutazione del Direttore Generale.

ART. 33 – VALUTAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI DI FINE ESERCIZIO DI ATENEO

1. Il Direttore Generale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario e Contabile, presenta il Bilancio di esercizio, corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti, al Consiglio di Amministrazione che lo approva entro il 30 giugno di ogni anno.

TITOLO VII – GESTIONE DEL PATRIMONIO

ART. 34 - IMMOBILIZZAZIONI DELL'ATENEO

1. Costituiscono immobilizzazioni d'Ateneo:
 - a. le immobilizzazioni materiali;
 - b. le immobilizzazioni immateriali;
 - c. le immobilizzazioni finanziarie.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera le deleghe relative agli importi per le operazioni di scarico dei beni e l'eventuale necessità di procedere alla ricognizione straordinaria dei beni, oltre a quella fissata ogni cinque anni. Eventuali modifiche saranno apportate tramite decreto del Direttore Generale.

ART. 35 - INVENTARIO DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: BENI IMMOBILI

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 - il codice del Centro di Costo del bene immobile, l'ubicazione, la destinazione d'uso generale e specifica dei locali riportati nelle planimetrie, associati ai Centri di Costo cui sono affidati e alle misure (mq e mc);
 - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - le servitù, i pesi e gli oneri di cui siano eventualmente gravati;
 - il valore contabile originario con gli incrementi successivi per migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti;
 - il valore catastale o commerciale.

ART. 36 - INVENTARIO DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: BENI MOBILI E MATERIALI BIBLIOGRAFICI

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - il codice e la denominazione del Centro di Costo consegnatario;
 - la collocazione fisica (codice del Centro di Costo, codice edificio e, ove possibile, locale in cui si trovano i beni);
 - la categoria inventariale;
 - la descrizione del bene;
 - la quantità;
 - il numero di matricola;
 - il valore contabile (costo di acquisto e successive modifiche equivalenti alle quote di ammortamento);
 - il valore gestionale (valore contabile "al netto" degli ammortamenti di contabilità gestionale).
2. Per le procedure inerenti la gestione del materiale bibliografico si rimanda al Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e all'apposite disposizioni interne.

ART. 37 - CONSEGATARI DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili si considerano "dati in consegna" ai Responsabili dei Centri di Costo o di servizio.
2. Gli inventari sono tenuti aggiornati dalle singole strutture e sono annualmente stampati in formato digitale pdf in duplice esemplare, di cui uno conservato presso l'Ufficio Tecnico, Responsabile dell'Inventario, l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna sino a che non ne abbiano ottenuto formale discarico.
3. Almeno ogni due anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al conseguente aggiornamento degli inventari, nonché ad una nuova valutazione dei beni stessi sulla base di criteri all'uopo stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO VII – ATTIVITA' NEGOZIALI

ART. 38 - NORME GENERALI

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. L'attività contrattuale è disciplinata dal Regolamento degli Acquisti e da specifiche disposizioni regolamentari interne.
3. Il Consiglio di Amministrazione ha piena libertà decisionale. Esso può deliberare l'attribuzione dell'attività operativa a specifiche funzioni.

ART. 39 - MUTUI

1. L'Università può accendere mutui di durata massima di trent'anni, per la provvista di risorse finanziarie da destinare a spese di investimento nel settore dell'edilizia e delle grandi attrezzature.
2. L'Università può provvedere alla copertura di spese per investimenti anche ricorrendo alle proprie disponibilità di cassa sulla base di un piano d'ammortamento pluriennale di rientro delle anticipazioni.
3. L'onere annuo delle rate d'ammortamento non può superare globalmente il 20 (venti) per cento dei ricavi propri dell'Ateneo.
4. Il mutuo è approvato dal Consiglio d'amministrazione con motivata deliberazione.

TITOLO VIII – IL SISTEMA DEI CONTROLLI

ART. 40 – IL SISTEMA DEI CONTROLLI

1. Il processo del controllo 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.
2. 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, e la corretta tenuta delle scritture contabili oltre che la rappresentazione veritiera e corretta di come i fatti gestionali vengono riflessi nel bilancio annuale di esercizio, sono eseguiti dal Collegio dei Revisori dei conti.

ART. 41 - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio dei Revisori dei conti compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti può, mediante osservazioni dirette, raccolta di informazioni presso i responsabili delle diverse aree, esercitare la vigilanza sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e

sulla regolarità contabile della gestione. Ai Revisori dei conti compete il controllo di legittimità degli atti riguardanti la gestione finanziaria e contabile dell'Università, secondo le modalità e le procedure indicate nell'apposito Regolamento di Ateneo. I Revisori dei conti sono invitati alle sedute del Consiglio dei Garanti dell'Università.

ART. 42 – COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. La composizione del Collegio dei Revisori dei conti è disciplinata dallo Statuto dell'Università.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti è composto da tre membri effettivi, tra i quali il Presidente, designati dalla Fondazione Kore fra persone dotate di elevate capacità tecnico-professionali nel settore dell'amministrazione finanziaria e contabile, dei quali uno scelto tra dirigenti in servizio o in quiescenza del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Tutti i componenti devono essere iscritti nel Registro dei Revisori legali. Il Collegio resta in carica per tre anni, rinnovabili. La carica di revisore contabile è incompatibile con qualsiasi altro incarico nell'Università.
3. L'esercizio dei poteri di controllo da parte del Collegio dei Revisori dei conti si esplica nella predisposizione delle relazioni al Piano di gestione economico-finanziaria di Previsione di Ateneo e al Bilancio d'esercizio di Ateneo.

TITOLO IX - NORME FINALI

ART. 43 – NORME FINALI

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso decreto di emanazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili. Eventuali modifiche al Regolamento seguono lo stesso iter di approvazione del Regolamento.
3. Le procedure contrattuali 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.

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