

DIVISIONE I – RIPARTIZIONE VI – SETTORE III

**2.6) REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'**

.....OMISSIS.....

**DELIBERA**

di approvare il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, nel testo di seguito riportato:

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

**Indice**

**Titolo I FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1. Finalità

Articolo 2. Principi generali

Articolo 3. Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

Articolo 4. Manuale di amministrazione

**Titolo II GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE**

Articolo 5. Organizzazione e sistema contabile

Articolo 6. Centri gestionali

Articolo 7. Centri di costo

Articolo 8. Progetti e attività

Articolo 9. Criteri e finalità del bilancio di Ateneo

Articolo 10. Il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

Articolo 11. Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale

Articolo 12. Procedimento per la formazione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale

Articolo 13. Esercizio provvisorio

Articolo 14. Assegnazione degli stanziamenti del bilancio annuale dell'Amministrazione centrale

Articolo 15. Segretari amministrativi

Articolo 16. Fondo di riserva

Articolo 17. Avanzo e disavanzo di amministrazione

Articolo 18. Variazioni e storni di bilancio

Articolo 19. Assestamento di bilancio

Articolo 20. Annotazione del credito

Articolo 21. Riscossione delle entrate

Articolo 22. Reversali d'incasso

Articolo 23. Gestione delle uscite

Articolo 24. Annotazione dell'obbligazione  
Articolo 25. Determinazione e liquidazione dei debiti  
Articolo 26. Ordinazione della spesa  
Articolo 27. Il mandato di pagamento  
Articolo 28. Servizio di cassa  
Articolo 29. Fondo economale  
Articolo 30. Carte di credito e altri strumenti di pagamento  
Articolo 31. Anticipazioni su capitoli finalizzati  
Articolo 32. Autorizzazioni ad effettuare operazioni di finanziamento  
Articolo 33. Sistema contabile  
Articolo 34. Vigilanza sulla riscossione delle entrate  
Articolo 35. Assunzione delle obbligazioni  
Articolo 36. Bilancio di esercizio  
Articolo 37. Situazione patrimoniale  
Articolo 38. Conto economico di Ateneo  
Articolo 39. Stesura del bilancio d'esercizio  
Articolo 40. Compiti del Collegio dei revisori dei conti  
Articolo 41. Certificazione del bilancio di esercizio  
Articolo 42. Nucleo di valutazione  
Articolo 43. Obbligo di denuncia

### **Titolo III IL PATRIMONIO**

Articolo 44. Patrimonio  
Articolo 45. Immobilizzazioni immateriali e materiali  
Articolo 46. Immobilizzazioni finanziarie  
Articolo 47. Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali  
Articolo 48. Ammortamento delle immobilizzazioni

### **Titolo IV DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 49. Compensi  
Articolo 50. Incarichi di missione  
Articolo 51. Disposizioni di rinvio  
Articolo 52. Disposizioni di attuazione  
Articolo 53. Entrata in vigore e abrogazione di norme

## **TITOLO I FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Finalità**

1. Il presente Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (di seguito "Regolamento") disciplina le procedure di rilevazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Università degli studi di Roma Tor Vergata (di seguito "Ateneo") in osservanza della normativa vigente e dello Statuto.
2. Il Regolamento disciplina altresì l'amministrazione del patrimonio, l'attività conto terzi e il controllo sulla gestione complessiva dell'Ateneo.
3. Ai fini del controllo sulla gestione complessiva dell'Ateneo è istituito il Nucleo di programmazione e controllo di Ateneo con apposito decreto rettorale.

4. Per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ateneo il Regolamento detta i principi generali delle procedure amministrative e contabili, in particolare quelle relative al bilancio unico d'Ateneo e al conto consuntivo, all'autonomia negoziale, alla gestione del patrimonio e al controllo.

5. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle specifiche disposizioni di dettaglio.

## **Articolo 2**

### **Principi generali**

1. L'attività amministrativo-contabile si uniforma ai seguenti principi:

- a) pubblicità degli atti;
- b) rispetto delle competenze e dei livelli di responsabilità dell'Amministrazione centrale e delle strutture decentrate;
- c) annualità, unità, integralità, universalità, veridicità, attendibilità, correttezza, chiarezza o comprensibilità, trasparenza, significatività e rilevanza, flessibilità, congruità, prudenza, coerenza, continuità, costanza, comparabilità, verificabilità, imparzialità, pubblicità, equilibrio di bilancio, della competenza finanziaria, della competenza economica, della prevalenza della sostanza sulla forma e del consolidamento dei bilanci;
- d) scelta del metodo della programmazione per l'adozione delle decisioni strategiche da parte degli organi di governo;
- e) responsabilità personale nell'attuazione delle decisioni;
- f) controllo della regolarità degli atti e verifica della funzionalità della gestione;
- g) autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali dell'Ateneo;
- h) compatibilità fra attività istituzionale e attività in conto terzi;
- i) trasparenza nella scelta dei contraenti.

## **Articolo 3**

### **Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi**

1. L'Ateneo può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.

2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da contratti o convenzioni redatti in conformità ad apposito Regolamento interno.

## **Articolo 4**

### **Manuale di amministrazione**

1. Ai fini della attuazione del presente Regolamento è adottato un Manuale di amministrazione (di seguito "Manuale") nel quale sono indicate analiticamente, anche attraverso la predisposizione di moduli e schemi, le procedure e le modalità per l'esecuzione degli atti e per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili.

2. Il Manuale è approvato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Rettore, sentito il Senato accademico.

## **TITOLO II**

### **GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE**

#### **Articolo 5**

##### **Organizzazione e sistema contabile**

1. Il sistema contabile riflette la struttura dell'Ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione organizzative e/o funzionali dei risultati della gestione finanziaria, economico-patrimoniale.
2. Le entità di imputazione sono:
  - a) centri gestionali;
  - b) centri di costo;
  - c) progetti e attività.

#### **Articolo 6**

##### **Centri gestionali**

1. I centri gestionali sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Sono centri gestionali:
  - a) i dipartimenti;
  - b) i centri di ricerca e/o formazione con autonomia gestionale;
  - c) il Sistema bibliotecario d'Ateneo;
  - d) le strutture dell'area tecnico-amministrativa;
3. Per ciascun centro gestionale deve essere chiaramente identificato il responsabile.
4. Il Consiglio di amministrazione può istituire ulteriori centri gestionali anche per periodi definiti con riferimento a particolari strutture o iniziative aventi carattere pluriennale. Per ciascuno di questi centri deve essere identificato il responsabile, nonché l'organo d'area di riferimento.
5. Ciascun centro gestionale è strutturato in centri di costo. Progetti e attività possono essere riferiti direttamente ai centri gestionali o ai centri di costo.

#### **Articolo 7**

##### **Centri di costo**

1. 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.

#### **Articolo 8**

##### **Progetti e attività**

1. I progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, budget e risorse assegnate. A conclusione il progetto deve essere rendicontato.

2. Le attività identificano ambiti di intervento permanenti rispetto ai quali si realizzano, di norma, analisi periodiche.

## **Articolo 9**

### **Criteri e finalità del bilancio di Ateneo**

1. Il quadro informativo economico-patrimoniale dell'Ateneo è rappresentato da:

a) bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio (di seguito "bilancio di previsione annuale"), composto da budget economico e budget degli investimenti unico di Ateneo;

b) bilancio unico di Ateneo di previsione triennale (di seguito "bilancio di previsione triennale"), al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;

c) bilancio unico d'Ateneo d'esercizio (di seguito "bilancio d'esercizio"), redatto con riferimento all'anno solare, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e corredato da una relazione sulla gestione;

d) bilancio consolidato con le proprie aziende, società o con gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica (di seguito "bilancio consolidato"), composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.

2. L'attività economica consolidata dell'Ateneo si svolge sulla base del bilancio di previsione annuale.

3. Non è consentita alcuna gestione di fondi al di fuori di tali bilanci né l'apertura di conti correnti per la gestione di fondi non iscritti in bilancio.

4. Il bilancio di previsione annuale si compone di un preventivo delle entrate e correlativamente di un preventivo delle spese. Le entrate sono le risorse che si prevede di accertare nell'ambito del principio della competenza finanziaria ed economica e di incassare nell'ambito del principio di cassa nel corso dell'esercizio. Le spese indicano i fabbisogni per realizzare programmi, progetti e servizi, che si prevede rispettivamente di impegnare e di pagare nel corso dell'esercizio.

5. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

## **Articolo 10**

### **Il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio**

1. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale è composto da budget economico e budget degli investimenti.

2. Il bilancio annuale di previsione è formulato in termini economico-finanziari ed espone l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle uscite che si prevede di fronteggiare nell'esercizio finanziario.

3. Nel bilancio annuale le previsioni di entrata debbono essere certe o ragionevolmente attendibili e specificamente motivate, anche in relazione a quote parti di crediti riscuotibili negli esercizi futuri, e compatibili con i flussi finanziari previsti dal bilancio pluriennale; per le uscite le previsioni devono essere formulate in relazione a missioni e programmi definiti in conformità alla normativa vigente e alle concrete capacità operative con riferimento al periodo considerato.

4. Nel bilancio annuale è indicato l'ammontare presunto dell'avanzo/disavanzo economico all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
5. Nel bilancio unico di Ateneo di previsione annuale deve comunque essere garantito il rispetto dell'eventuale vincolo derivante dalla finalizzazione delle entrate. Inoltre, gli stanziamenti di spesa con destinazione vincolata, ove non esauriti e ancora disponibili, devono essere iscritti nei bilanci successivi finché ne permanga il vincolo di destinazione.
6. Tutti i centri gestionali condividono il piano dei conti, che è redatto in conformità alla normativa vigente.
7. Il bilancio annuale si suddivide in due sezioni: entrate e uscite. Ognuna delle due sezioni si suddivide in titoli, categorie e capitoli, che sono successive articolazioni relative alla provenienza delle entrate e alla destinazione delle spese, in corrispondenza alle attribuzioni funzionali dei diversi centri gestionali. Entrambe le sezioni, a fini conoscitivi, sono rappresentate inoltre per macro-voci di entrata e di spesa.
8. L'unità elementare per la gestione e la rendicontazione del bilancio è il capitolo. Ogni capitolo raggruppa entrate e uscite omogenee per natura o per destinazione funzionale.
9. Il capitolo è suscettibile di una disaggregazione interna a fini conoscitivi per classi trasversali di entrate e di uscite che ne individuano la natura.

## **Articolo 11**

### **Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale**

1. Il bilancio di previsione triennale costituisce il quadro di riferimento programmatico delle risorse finanziarie impiegabili nel periodo considerato, al fine di consentire la valutazione della correlazione tra i flussi di entrata e di spesa certi o prevedibili, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo delle attività istituzionali che si intendono perseguire.
2. Gli obiettivi da esso indicati sono resi operativi attraverso i bilanci annuali di previsione.
3. Il bilancio di previsione triennale è un bilancio a scorrimento formulato in termini di programmi e il suo primo anno coincide con il bilancio annuale di previsione.
4. Le previsioni dei programmi di entrata e spesa del bilancio di previsione triennale sono classificate rispettivamente in titoli, categorie e capitoli, e in missioni, programmi, macro-aggregati e rimodulabilità, in corrispondenza alla struttura del bilancio annuale di previsione e comunque secondo la normativa vigente.
5. Il bilancio triennale è presentato, a fini conoscitivi, anche per macro-voci secondo la normativa vigente.

## **Articolo 12**

### **Procedimento per la formazione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno i responsabili dei centri gestionali trasmettono al Direttore generale una proposta di budget economico e di budget degli investimenti annuale e triennale sulle unità previsionali loro

attribuite, indicando anche le entrate che prevedono di realizzare nel corso degli esercizi di riferimento.

2. I budget economici e i budget degli investimenti sono presentati anche per macro-aggregati (unità previsionali).

3. I bilanci annuali e triennali di previsione, unitamente alla relazione illustrativa, sono predisposti dal Direttore generale e presentati al Rettore entro il 31 ottobre, che li sottopone, unitamente alla relazione del Collegio dei revisori dei conti, al Consiglio di amministrazione.

4. Il Consiglio di amministrazione approva i bilanci di cui al comma 3 entro il 30 novembre, acquisiti i pareri del Senato accademico e del Consiglio degli studenti.

### **Articolo 13**

#### **Esercizio provvisorio**

1. Qualora il Consiglio di amministrazione non sia in grado di approvare il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

### **Articolo 14**

#### **Assegnazione degli stanziamenti del bilancio annuale dell'Amministrazione centrale**

1. Entro il 15 novembre il Rettore provvede all'assegnazione delle risorse del bilancio annuale ai responsabili dei centri gestionali.

2. I responsabili dei centri gestionali esercitano autonomi poteri di gestione ai sensi dello Statuto e della normativa vigente.

### **Articolo 15**

#### **Segretari amministrativi**

1. Il Segretario amministrativo:

a) cura la predisposizione tecnica della proposta di budget economico e degli investimenti, nonché dei documenti contabili a essi allegati;

b) coordina le attività amministrativo-contabili e ne effettua i controlli;

c) provvede alla trasmissione all'ufficio contabilità e bilancio di Ateneo della documentazione amministrativo-contabile ai fini dell'emissione del mandato di pagamento e alla conservazione degli atti amministrativi relativi alle procedure adottate;

d) collabora con il Direttore del centro gestionale per le attività volte al migliore funzionamento della struttura;

e) partecipa, con voto consultivo, alle sedute del Consiglio del centro gestionale con funzioni di segretario e cura la corretta tenuta dei verbali delle relative adunanze;

f) esercita le attribuzioni a esso devolute dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. In caso di assenza o impedimento, il Segretario amministrativo può essere sostituito da personale di idonea qualifica dell'area amministrativo-contabile, nominato dal Direttore generale, sentito il Direttore del centro interessato.

## **Articolo 16**

### **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio annuale di previsione è iscritto, in apposito capitolo tra le uscite diverse, un fondo di riserva, destinato all'aumento dello stanziamento di altri capitoli delle uscite nel corso dell'esercizio ovvero, in via eccezionale, alla creazione di stanziamenti di nuovi capitoli delle spese, qualora ciò si rendesse necessario per esigenze di maggiori o nuove spese non prevedibili al momento dell'approvazione del bilancio stesso.

2. L'ammontare dello stanziamento su tale capitolo non può superare il 10 per cento del totale delle uscite previste in bilancio.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti dal Rettore con provvedimento sottoposto all'approvazione o a ratifica, in caso d'urgenza, del Consiglio di amministrazione.

4. Sul capitolo di cui al presente articolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

## **Articolo 17**

### **Avanzo e disavanzo di amministrazione**

1. Al bilancio dell'Ateneo è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio in corso, redatta in conformità a quanto previsto dal Manuale di cui all'articolo 3, nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione del presunto avanzo contabile.

2. L'Ateneo non potrà disporre dell'avanzo di amministrazione se non quando si sia dimostrata l'effettiva consistenza dello stesso. Con delibera del Consiglio di amministrazione, le somme non impegnate alla chiusura dell'esercizio, aventi destinazione vincolata, possono essere riportate nel conto della competenza dell'esercizio successivo in aggiunta agli stanziamenti dei pertinenti capitoli di bilancio. Delle somme così riportate dovrà essere compilato apposito elenco da allegare al consuntivo.

3. L'eventuale disavanzo di amministrazione, risultante dalla tabella di cui al comma 1, deve essere obbligatoriamente riassorbito nella formulazione delle previsioni di esercizio. Il Consiglio di amministrazione nell'approvare tale riassorbimento deve illustrare i criteri adottati.

4. Nel caso di accertamento in sede consuntiva di un disavanzo di amministrazione, maggiore rispetto a quello presunto, il Consiglio di amministrazione deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

5. Al bilancio di previsione è altresì allegata una tabella dimostrativa della disponibilità o deficit di cassa presunti dell'esercizio in corso, redatta in conformità a quanto previsto dal Manuale di cui all'articolo 3.
6. Nel caso di deficit presunto il Consiglio di amministrazione dovrà indicare gli strumenti da adottare per il ripristino della necessaria liquidità, così come nel caso di accertamento di maggior deficit in sede consuntiva.

## **Articolo 18**

### **Variazioni e storni di bilancio**

1. Di norma le operazioni che modificano gli stanziamenti di programmi e di cassa del bilancio di previsione sono deliberate dal Consiglio di amministrazione anche su proposta dei centri gestionali.
2. Per variazioni compensative relative alle sole voci di spesa inerenti gli stanziamenti di programmi è obbligatoria la comunicazione al Direttore generale.
3. In caso di necessità e di urgenza, provvede il Rettore con atti assoggettati a ratifica.
4. Si può prescindere da tali formalità quando si tratti di una variazione in aumento all'entrata, relativa a una somma da introitare avente un vincolo di destinazione che ne individua automaticamente il capitolo di iscrizione.
5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere effettuate solo se esiste la necessaria copertura finanziaria.
6. Sono vietati gli storni da capitoli aventi ad oggetto spese connesse a entrate costituite da finanziamenti a destinazione vincolata.

## **Articolo 19**

### **Assestamento di bilancio**

1. Entro il 10 settembre, i responsabili dei centri gestionali, sulla base dei risultati finanziari del conto consuntivo dell'anno precedente e tenuto conto delle entrate acquisite o annotate, dei pagamenti già effettuati, dei debiti e delle obbligazioni assunte, trasmettono al Direttore generale una relazione tecnica sugli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni iniziali e sulle esigenze riguardanti il restante periodo dell'esercizio.
2. Entro il 20 settembre, il Direttore generale, anche sulla base delle relazioni dei responsabili dei centri gestionali, presenta al Rettore un progetto di assestamento del bilancio annuale di previsione, dopo aver verificato l'attendibilità delle previsioni d'entrata anche al fine di modificare gli stanziamenti di spesa, in relazione alle effettive esigenze riguardanti il restante periodo dell'esercizio e tenuto conto delle concrete capacità operative dei diversi centri gestionali.
3. Entro il 30 settembre, il Rettore presenta il bilancio assestato al Consiglio di amministrazione, che lo approva, sentito il Senato accademico.
4. Il bilancio assestato è pubblicato sul sito web dell'Ateneo.

## **Articolo 20**

### **Annotazione del credito**

1. Le entrate sono annotate quando, sulla base di idonea documentazione, sia acquisita l'identità del debitore, la certezza, l'entità e la ragione del credito.

2. Le annotazioni del credito sono registrate nei pertinenti capitoli di bilancio con l'indicazione degli estremi del titolo che ne costituisce fonte e della data, anche presuntiva, in cui sarà esigibile.
3. Ai fini del comma 2, tutti gli atti che comportano l'insorgere di un credito devono essere comunicati all'ufficio finanza e contabilità.

## **Articolo 21**

### **Riscossione delle entrate**

1. Tutte le entrate dell'Ateneo sono riscosse dal cassiere e imputate al conto dell'Ateneo, previa indicazione del codice del centro di gestione interessato.
2. Le entrate sono riscosse mediante reversali di incasso.
3. Le erogazioni liberali a favore dell'Ateneo per premi e borse di studio sono gestite secondo le disposizioni del soggetto erogatore.
4. Gli incassi provenienti dai versamenti sui conti correnti postali aperti per la gestione di particolari servizi e disciplinati da apposita convenzione vengono trasferiti periodicamente al cassiere dell'Ateneo.

## **Articolo 22**

### **Reversali d'incasso**

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore generale e dal responsabile dell'ufficio competente in materia di finanza e contabilità.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) struttura emittente;
  - b) esercizio;
  - c) titolo, categoria e capitolo di bilancio movimentati;
  - d) nome e cognome o denominazione del debitore o erogatore;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e in lettere;
  - g) data di emissione;
  - h) numero del conto bancario della struttura emittente;
  - i) codice del Centro di gestione interessato.
3. Le reversali che si riferiscono a entrate del bilancio di Ateneo dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".
4. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'istituto cassiere.
5. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere all'ufficio competente in materia di finanza e contabilità per l'annullamento e la riemissione nell'esercizio successivo.
6. Le reversali d'incasso e la relativa documentazione devono essere conservate per non meno di dieci anni. Annualmente una commissione, nominata con provvedimento del Direttore generale, procede allo scarto degli atti di archivio.
7. Nel rispetto della normativa vigente potrà adottarsi, in sostituzione all'attuale sistema, l'emissione di reversali con firma elettronica. L'Economo è altresì autorizzato alla riscossione dei pagamenti riferiti al rimborso delle spese sostenute per la riproduzione degli atti dei quali se ne chiede l'accesso,

in conformità a quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo in materia di applicazione della legge n. 241/1990. È vietato utilizzare le somme introitate per far fronte a pagamenti e le stesse devono essere versate, nel più breve tempo possibile, sul conto corrente aperto presso l'Istituto cassiere.

### **Articolo 23**

#### **Gestione delle uscite**

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'annotazione, della liquidazione e del pagamento che corrispondono rispettivamente all'annotazione dell'obbligazione, alla prenotazione di pagamento e all'emissione del mandato e al pagamento da parte dell'istituto cassiere.

### **Articolo 24**

#### **Annotazione dell'obbligazione**

1. Formano annotazione sugli stanziamenti dei programmi dell'esercizio le somme dovute ai creditori in base alla legge, a contratto, a lettera d'ordine o ad altro titolo che costituisce fonte dell'obbligazione ai sensi dell'art. 1173 del codice civile.

2. Le annotazioni delle obbligazioni sono registrate dai responsabili dei centri gestionali nell'ambito delle risorse loro assegnate; per la contabilità del personale valgono le regole proprie delle spese obbligatorie.

3. I bilanci degli esercizi successivi devono garantire la copertura delle spese pluriennali.

4. Le annotazioni delle obbligazioni sono registrate nei pertinenti capitoli di bilancio con l'indicazione degli estremi del titolo che costituisce fonte dell'obbligazione unitamente al codice del centro gestionale interessato, fatta salva la disciplina di dettaglio per le spese del personale.

5. Le spese annotate e non completamente pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono debiti per la prestazione effettivamente resa.

6. La differenza tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e l'ammontare complessivo dei debiti registrati a fine anno, costituisce economia di spesa.

### **Articolo 25**

#### **Determinazione e liquidazione dei debiti**

1. La fase di determinazione e liquidazione dei debiti si esplicita nell'individuazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, verificando l'esistenza dell'obbligazione e della regolare esecuzione della prestazione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

2. La liquidazione è effettuata dal centro gestionale competente che attesta la regolarità del procedimento amministrativo mediante l'apposizione della firma da parte del Dirigente preposto ovvero del Direttore e del Segretario amministrativo del dipartimento o del centro a questo equiparato .

3. Per i centri gestionali l'attestazione avviene con l'apposizione della firma del Direttore e, ove esistente, del titolare dei fondi.

4. Ai titolari dei fondi derivanti da contratti, convenzioni e contributi di ricerca e comunque ai responsabili scientifici della loro attuazione, il responsabile del

centro gestionale, limitatamente a uno o più fondi e entro precisi limiti individuati dal Manuale, può delegare l'apposizione della firma di cui al precedente comma 3.

5. La liquidazione origina il debito che è stato registrato attraverso la prenotazione di pagamento.

## **Articolo 26**

### **Ordinazione della spesa**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento tratti sul cassiere dell'Ateneo.

2. È consentito il pagamento anticipato nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 5, comma 3, e dall'art. 7, commi 1 e 3, del d.P.R. 20 aprile 1994 n. 367 e dalle normative vigenti.

## **Articolo 27**

### **Il mandato di pagamento**

1. I mandati sono firmati dal responsabile dell'ufficio competente in materia di finanza e contabilità e dal Direttore generale o dai loro delegati.

2. Con la sottoscrizione il responsabile dell'ufficio competente in materia di finanza e contabilità, constatato l'avvenuto controllo di legittimità della spesa da parte del responsabile del centro gestionale, verifica la disponibilità del capitolo di bilancio procede alla registrazione nelle scritture contabili e all'ordinazione della spesa mediante emissione del mandato di pagamento.

3. Ai fini della semplificazione e della accelerazione delle procedure contabili di spesa, l'Ateneo adotta tecnologie informatiche per il pagamento mediante ordinativi informatici in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

## **Articolo 28**

### **Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa consiste nell'espletamento delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'Ateneo, con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'eventuale custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di cassa è affidato, a seguito di procedura di gara a evidenza pubblica, a un unico Istituto cassiere autorizzato ai sensi di legge a svolgere attività finanziaria e creditizia, ivi comprese le eventuali anticipazioni di cassa.

## **Articolo 29**

### **Fondo economale**

1. All'inizio di ciascun esercizio, l'Economo è dotato di un apposito fondo determinato dal Direttore generale per il pagamento delle spese minute come disciplinato da apposito Regolamento, entro il limite di euro 20.000,00 reintegrabili.

## **Articolo 30**

### **Carte di credito e altri strumenti di pagamento**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito e altri strumenti di pagamento nei casi e con le modalità stabilite dal Regolamento sull'attività negoziale.

### **Articolo 31**

#### **Anticipazioni su capitoli finalizzati**

1. Le anticipazioni di cassa su capitoli finalizzati, la cui entrata derivi da contratti e/o convenzioni che prevedono nell'erogazione del finanziamento almeno una quota a rendicontazione, devono essere autorizzate dal Direttore generale, su proposta del responsabile del centro gestionale, con successiva comunicazione al Consiglio di amministrazione.

### **Articolo 32**

#### **Autorizzazioni ad effettuare operazioni di finanziamento**

1. Il Consiglio di amministrazione autorizza il Direttore generale a effettuare operazioni di finanziamento consentite dalla normativa vigente, precisando le tipologie di spese per cui l'indebitamento viene consentito.
2. Ogni operazione di finanziamento deve essere iscritta in bilancio così come il relativo piano di ammortamento.
3. L'indebitamento viene contratto per finanziare spese di investimento e alle condizioni previste dalle normative vigenti.

### **Articolo 33**

#### **Sistema contabile**

1. Il sistema contabile adottato dall'Ateneo è di tipo economico-patrimoniale ed è costituito al proprio interno da:
  - a) la contabilità generale e le contabilità sezionali clienti e fornitori;
  - b) la contabilità analitica consuntiva e previsionale;
  - c) un sistema di controllo economico-finanziario.
2. La contabilità generale si svolge secondo il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi e i proventi 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 proventi secondo la loro natura. Le determinazioni dei costi e dei ricavi di competenza economica dell'esercizio avvengono secondo le raccomandazioni dei principi contabili vigenti, eventualmente integrate da quanto previsto nel Manuale. Le contabilità sezionali clienti e fornitori accolgono le registrazioni riferite ai rapporti di credito e debito verso terzi, riepilogate in contabilità generale. 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.
3. La contabilità analitica classifica costi e proventi in base alla loro destinazione, in parte, riclassificando costi e proventi registrati in contabilità generale e, in parte, in base a rilevazioni proprie. I riepiloghi delle registrazioni di contabilità analitica consentono, in corso d'anno e a fine esercizio, di determinare i risultati economici consuntivi con riferimento ai

centri gestionali, oltre che all'Ateneo nel suo complesso. Essa ha primariamente lo scopo di permettere le analisi economiche volte alla verifica e al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione. In sede previsionale la contabilità analitica è utilizzata per accogliere i valori contabili preventivi per la costruzione dei budget dei centri gestionali.

4. Il sistema di controllo economico-finanziario si realizza:

- a) attraverso il controllo della disponibilità dei fondi dei singoli Centri;
- b) attraverso il controllo dei flussi di cassa di Ateneo.

#### **Articolo 34**

##### **Vigilanza sulla riscossione delle entrate**

1. I responsabili dei centri gestionali, sono tenuti a curare che l'accertamento e a constatare la puntuale riscossione delle entrate da parte dell'Amministrazione centrale.
2. Il Direttore generale vigila affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate avvengano prontamente e integralmente.

#### **Articolo 35**

##### **Assunzione delle obbligazioni**

1. Il Consiglio di amministrazione e i centri gestionali assumono le deliberazioni relative alle attività loro riservate dallo Statuto e dalla disciplina regolamentare dell'Ateneo.
2. L'assunzione delle obbligazioni connesse all'utilizzo di fondi di ricerca avviene su indicazione dell'assegnatario del fondo.
3. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo, con le modalità indicate nel Manuale. È vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili sui capitoli di bilancio.

#### **Articolo 36**

##### **Bilancio di esercizio**

1. Il bilancio d'esercizio, predisposto entro il 31 marzo successivo alla chiusura dell'esercizio, è composto come indicato nell'articolo 8 del presente Regolamento. A esso sono allegate le note descrittive previste dal Manuale, predisposte dal Direttore generale con il supporto dei centri gestionali dell'Ateneo, e la relazione del Collegio dei revisori dei conti o di analogo organismo.
2. Il rendiconto finanziario include la situazione amministrativa, la quale evidenzia:
  - a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere - residui attivi - e da pagare - residui passivi - alla fine dell'esercizio;
  - c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.
3. Il bilancio d'esercizio è approvato dal Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico, entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce, salvo motivata deroga disposta dal Rettore. Nei successivi

trenta giorni il bilancio d'esercizio viene trasmesso alla Corte dei conti, al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e al Ministero dell'economia e delle finanze.

### **Articolo 37**

#### **Situazione patrimoniale**

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi e del patrimonio netto dell'Ateneo alla chiusura dell'esercizio e reca a latere i valori relativi all'esercizio precedente.

### **Articolo 38**

#### **Conto economico di Ateneo**

1. Il conto economico dell'Ateneo espone i ricavi e i costi di competenza economica e il risultato dell'esercizio.

### **Articolo 39**

#### **Stesura del bilancio d'esercizio**

1. Lo stato patrimoniale, il conto economico, il rendiconto finanziario, la nota integrativa e la relazione sulla gestione sono redatti in conformità agli schemi e alle disposizioni di legge e al Manuale.

### **Articolo 40**

#### **Compiti del Collegio dei revisori dei conti**

1. Il Collegio dei revisori dei conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla legge n. 240/2010, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia.

2. Il Collegio:

a) compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento;

b) verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi previsti dalla normativa vigente e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni del budget;

c) effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.

d) predispone le relazioni allegate ai documenti preventivi e consuntivi che devono contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.

3. I Revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione del Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portate all'attenzione del Collegio.

4. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun Revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

### **Articolo 41**

### **Certificazione del bilancio di esercizio**

1. Il bilancio di esercizio è certificato da società all'uopo autorizzata dalla normativa vigente ed individuata a seguito di idoneo procedimento di gara.

#### **Articolo 42**

##### **Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione verifica, mediante analisi comparativa dei costi e dei rendimenti, la produttività della ricerca e della didattica, gli interventi di sostegno al diritto allo studio, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ateneo.

2. Il Nucleo di valutazione è organizzato in base alle disposizioni di apposito Regolamento dell'Ateneo.

#### **Articolo 43**

##### **Obbligo di denuncia**

1. Salvo ogni altro obbligo previsto dalla legge, i responsabili dei centri di gestione, ove nell'esercizio delle rispettive funzioni vengano a conoscenza di un fatto che possa dar luogo a responsabilità amministrative e contabili, sono tenuti a darne tempestiva notizia al Direttore generale per l'esercizio delle azioni previste dalla legge. A tali fini, inoltre, la competenza è del Rettore, se il fatto sia imputabile al Direttore generale, ovvero del Consiglio di amministrazione, se il fatto sia imputabile al Rettore.

2. Qualora dalle verifiche del Nucleo di valutazione o del Collegio dei revisori dei conti, ovvero al momento della presentazione del bilancio d'esercizio, si evidenzino uno scoperto di cassa o uno squilibrio tra assegnazioni o entrate e spese nello svolgimento dell'attività di un centro gestionale, il Direttore generale procede alla diffida nei confronti del responsabile del centro stesso, affinché vengano adottati, entro i successivi tre mesi, gli opportuni provvedimenti per sovvenire a tale situazione; in mancanza, il Direttore generale provvede a effettuare apposita comunicazione al Consiglio di amministrazione per i provvedimenti conseguenti e a trasmettere altresì denuncia alla Procura regionale della Corte dei conti per l'avvio dell'azione di responsabilità a carico dei soggetti responsabili dello squilibrio finanziario.

### **TITOLO III**

### **IL PATRIMONIO**

#### **Articolo 44**

##### **Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Ateneo è costituito, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, dagli elementi indicati all'articolo 37.

2. Le immobilizzazioni sono così classificate:

- a) immobilizzazioni immateriali;
- b) immobilizzazioni materiali;
- c) immobilizzazioni finanziarie.

#### **Articolo 45**

##### **Immobilizzazioni immateriali e materiali**

1. Le immobilizzazioni immateriali e materiali, come definite dalla normativa vigente, sono soggette a inventariazione, tranne che per importi singoli inferiori a quanto indicato nel Regolamento per il patrimonio.

#### **Articolo 46**

##### **Immobilizzazioni finanziarie**

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.
2. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

#### **Articolo 47**

##### **Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali**

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

#### **Articolo 48**

##### **Ammortamento delle immobilizzazioni**

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

### **TITOLO IV**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 49**

##### **Compensi**

1. Il Consiglio di amministrazione determina la misura degli eventuali compensi per le attività svolte negli organismi di gestione, di controllo e consultivi dell'Ateneo.

#### **Articolo 50**

##### **Incarichi di missione**

1. Gli incarichi di missione le trasferte e i rimborsi spese relativi ad attività svolte per conto dell'Ateneo sono disciplinati da apposito Regolamento, entro i limiti fissati dalle disposizioni vigenti in materia.

#### **Articolo 51**

##### **Disposizioni di rinvio**

1. Le modalità di svolgimento e i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi previsti dal presente Regolamento, fatta salva ogni eventuale diversa prescrizione stabilita nelle disposizioni precedenti, sono disciplinati da apposito Regolamento.

2. Il Nucleo di valutazione compie annualmente rilevazioni sul rispetto dei termini di cui al comma 1. L'inosservanza dei termini prescritti può essere valutata ai fini dell'applicazione delle misure previste dalle norme di legge.

## **Articolo 52**

### **Disposizioni di attuazione**

1. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, i centri gestionali possono dotarsi di propri regolamenti ovvero adeguare quelli esistenti, inviandoli al Senato accademico per l'approvazione, previo parere del Consiglio di amministrazione.
2. Entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente Regolamento, il Consiglio di amministrazione approva le altre disposizioni necessarie per l'attuazione a esso specificamente demandate dal Regolamento stesso, anche mediante la modifica e l'integrazione di quelle eventualmente già vigenti nelle singole materie.

## **Articolo 53**

### **Entrata in vigore e abrogazione di norme**

1. Il presente Regolamento è emanato ai sensi dell'art. 7, commi da 7 a 11, della legge n. 168/1989 ed è pubblicato all'albo ufficiale dell'Ateneo. Esso entra in vigore, ove non altrimenti disposto, quindici giorni dopo la sua pubblicazione.
2. Eventuali modifiche possono essere apportate al Regolamento con la stessa procedura prevista per la sua approvazione.
3. Fino all'emanazione del Manuale di amministrazione di cui all'articolo 3 del presente Regolamento, restano in vigore le norme previgenti, in quanto applicabili.
4. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia tutte le disposizioni regolamentari comunque incompatibili.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO SEDUTA STANTE

IL DIRETTORE GENERALE

IL RETTORE