

DIVISIONE I

**4.2) INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ATENEIO PER
L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA':
MANUALE DI AMMINISTRAZIONE.**

.....OMISSIS.....

DELIBERA

- di approvare le integrazioni al Manuale di amministrazione nel tenore risultante dal testo di seguito integralmente riportato:

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Manuale di amministrazione

INDICE

Capo I - Il bilancio di previsione

- Art. 1 - Istituzione nuovi capitoli
- Art. 2 - Tabelle allegate al bilancio (Allegati C, D, E)

Capo II - Le entrate

- Art. 3 - Reversali di incasso
- Art. 4 - Vigilanza sulla riscossione delle entrate

Capo III - Le spese

- Art. 5 - Fasi della spesa ed assunzione di impegni
- Art. 6 - Liquidazione della spesa
- Art. 7 - Ordinazione della spesa (Mandati di pagamento)
- Art. 8 - Documentazione dei mandati di pagamento
- Art. 9 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- Art. 10 - Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio

Art. 11 - Fondo economale e per piccole spese

Capo IV - Scritture contabili

Art. 12 - Sistema di scritture

Art. 13 - Scritture contabili

Capo V - Conto consuntivo

Art. 14 - Conto consuntivo (allegati F,G,H,I,J)

Art. 15 - Rendiconto finanziario di Ateneo

Art. 16 - Rendiconto finanziario dei Centri di Spesa di tipo A (allegato K)

Art. 17 - Situazione patrimoniale (allegato I)

Art. 18 - Conto economico di Ateneo (allegato J)

Capo I

Il bilancio di previsione

Articolo 1

Istituzione di nuovi capitoli

- 1 . Nel corso dell'esercizio, qualora non sia possibile provvedere diversamente, è consentita, eccezionalmente e unicamente nel rispetto delle procedure di cui ai commi successivi, l'istituzione di nuovi capitoli.
2. Per i Centri di spesa di tipo A l'istituzione di nuovi capitoli è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Consiglio del Centro interessato.
3. Per i Centri di spesa di tipo B la proposta di delibera è presentata ai competenti organi collegiali dal Direttore Amministrativo.

Articolo 2

Tabelle allegate al Bilancio

- 1 . Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo, redatto in conformità all'allegato C, nel quale sono indicate le entrate e le spese per titoli e categorie.
2. La Tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto, nonché quella dimostrativa della disponibilità o deficit di cassa presunto, relative al Bilancio preventivo di Ateneo, sono redatte rispettivamente in conformità agli allegati D ed E.

3. I Centri di spesa di tipo A adottano, del pari, le tabelle di cui al precedente comma (allegati D ed E).

Capo II

Le entrate

Articolo 3

Reversali d'incasso

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate per i Centri di spesa A dal Direttore del Centro e dal Segretario amministrativo secondo le rispettive competenze e per i Centri di spesa B dal direttore del Centro, o dalle persone dagli stessi delegate, o che legittimamente li sostituiscano.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- 2.1. struttura emittente;
- 2.2. esercizio finanziario;
- 2.3. titolo, categoria e capitolo di bilancio movimentati;
- 2.4. nome e cognome o denominazione del debitore o erogatore;
- 2.5. causale della riscossione;
- 2.6. importo in cifre e in lettere;
- 2.7. data di emissione;
- 2.8. numero del conto bancario della struttura.

3. Le reversali che si riferiscono ad 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 rimosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'istituto cassiere all'Università per l'annullamento e la riemissione in conto residui.

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 Amministrativo, 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.

Articolo 4

Vigilanza sulla riscossione delle entrate

1. Il Direttore Amministrativo, relativamente ai Centri di spesa di tipo B, vigila, nei limiti delle sue attribuzioni, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano prontamente ed integralmente; per i Centri di spesa di tipo A detta vigilanza è posta in essere dai rispettivi Direttori.

Capo III

Le spese

Articolo 5

Fasi della spesa ed assunzione di impegni

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione dell'ordinazione e dei pagamenti
2. Per i Centri di spesa di tipo A l'assunzione di impegni è effettuata dai Direttori dei Centri stessi o su loro delega dai Segretari Amministrativi, ad eccezione delle deliberazioni riguardanti gli oggetti di spesa indicati all'art. 21, comma 2, del regolamento ovvero indicati nella delibera di cui all'art. 21, comma 3, del regolamento stesso.
3. Per i Centri di spesa di tipo B l'assunzione di impegni è effettuata dai Direttori dei Centri stessi sulla base delle linee di indirizzo e dei limiti definiti dal Consiglio di Amministrazione dell'Università e delle determinazioni assunte dal rispettivo organo deliberante, ai sensi dell'art. 21, comma 3, del regolamento.
4. Formano impegno sugli stanziamenti dell'esercizio le somme dovute ai creditori, determinati in base alla legge, a contratto, o ad altro titolo giuridicamente valido.
5. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
6. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso; fanno eccezione quelli relativi:
 - 6.1. a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti debbono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
 - 6.2. a spese per l'estinzione di mutui;
 - 6.3. a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

6.4. a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ne venga riconosciuta la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore a nove anni.

7. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

Articolo 6

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal competente Centro di spesa previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura dei beni, opere e servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Articolo 7

Ordinazione della spesa (Mandati di pagamento)

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati per i centri di spesa A dal Direttore del Centro e dal Segretario Amministrativo e per i centri di spesa B dal direttore del Centro.

3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

- 3.1. struttura emittente;
- 3.2. esercizio finanziario;
- 3.3. titolo, categoria e capitolo di bilancio movimentati;
- 3.4. nome e cognome o denominazione dei creditori;
- 3.5. causale dei pagamento;
- 3.6. importo in cifre e in lettere;
- 3.7. modalità di pagamento del titolo;
- 3.8. codifica relativa al bene o servizio acquistato;
- 3.9. data di emissione;
- 3.10. numero del conto bancario della struttura.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori e mandati cumulativi per i pagamenti da farsi a diverso titolo allo stesso creditore.

5. I mandati di pagamento emessi sul bilancio di Ateneo, che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui"

6. Nel rispetto della normativa vigente potrà adottarsi, in sostituzione all'attuale sistema, l'emissione di mandati con firma elettronica.

Articolo 8

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolarità dell'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, dai verbali di collaudo o di regolare esecuzione dei lavori, ove necessari, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili, ovvero da documento di trasporto per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa

2. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

3. I documenti di cui ai comma 1 e 2 del presente articolo debbono essere conservati per dieci anni. Annualmente una commissione, nominata con provvedimento del Direttore Amministrativo, procede allo scarto degli atti di archivio.

Articolo 9

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Università può disporre, su richiesta scritta del creditore valida fino a revoca, o comunque con il suo assenso e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti, di norma, con spese a carico del creditore, mediante:

1.1. accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;

1.2. emissione di assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto cassiere all'indirizzo del medesimo;

1.3. accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore

2. Nel caso in cui non sia possibile provvedere al pagamento del mandato secondo le modalità di cui al precedente comma, il pagamento potrà avvenire allo sportello dell'Istituto cassiere.

3. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito intestate ai Centri di spesa e altri strumenti di natura informatica, quali la viacard o similari, secondo le modalità definite in apposita deliberazione dell'organo collegiale competente.

4. L'Università può concordare con l'istituto cassiere modalità di pagamento delle spettanze retributive idonee ad estinguere in tempi definiti i relativi mandati.

5. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, debbono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'istituto cassiere.

Articolo 10

Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio

1. I mandati di pagamento emessi sul bilancio di Ateneo non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Università per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui. I mandati di pagamento emessi dai Centri di spesa di tipo "A" non pagati alla chiusura dell'esercizio saranno restituiti dall'Istituto cassiere per il loro annullamento e riemissione nell'esercizio successivo. Tuttavia, qualora si ritenga opportuno, i mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data dei 31 dicembre possono essere commutati d'ufficio, secondo modalità stabilite in accordo con l'istituto cassiere, in assegni circolari non trasferibili l'ordine del creditore da spedire a cura dell'istituto cassiere stesso all'indirizzo del creditore, con spese a carico di quest'ultimo.

Articolo 11

Fondo economale e per piccole spese

1. Per l'effettuazione di piccole spese in contanti i Segretari Amministrativi dei Centri di spesa di tipo A possono essere dotati all'inizio di ciascun esercizio di un fondo di importo determinato con provvedimento del Direttore del Centro stesso nella misura massima di Euro 1.550,00; tale fondo può essere reintegrato durante l'esercizio previa documentazione delle somme già spese.

2. Con il fondo economale si può provvedere al pagamento delle minute spese di ufficio di seguito indicate:

- a) spese urgenti;
- b) spese per le quali il pagamento in contanti è economicamente vantaggioso o, comunque, giustificate da ragioni di efficienza.

3. Al pagamento delle spese di cui al comma 2 si provvede sulla base di direttive impartite dai Direttori dei Centri di spesa di tipo A.

4. Per i fini di cui ai precedenti commi devono essere tenuti appositi registri nei quali sono annotati tutti i prelevamenti effettuati con ordini di pagamento nonché tutte le piccole spese effettuate.
5. Per piccole spese che singolarmente non eccedono Euro 100,00, i Segretari dei Centri di spesa in argomento sono esentati dall'obbligo di documentazione. La prova dell'avvenuto pagamento, ove non sia altrimenti acquisibile, potrà essere costituita da apposita dichiarazione motivata dalla persona che ha effettuato materialmente la spesa e controfirmata dal Direttore.
6. Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa eccedente Euro 100,00.
7. Le spese di cui al precedente quinto comma non possono eccedere Euro 300,00 mensili.
8. Nei Centri di spesa di tipo B, su iniziativa del Direttore del Centro, è costituito un fondo economale con una dotazione massima di Euro 5.000,00 reintegrabile previa documentazione delle somme già spese. Sono estesi ai Centri di spesa di tipo B in quanto applicabili i precedenti commi da 2 a 7.

Articolo 12

Sistema di scritture

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia per i residui per l'Ateneo, sia per la cassa per i Centri di spesa di tipo "A," la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture patrimoniali debbono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 13

Scritture contabili

1. I Centri di spesa di tipo A tengono le seguenti scritture:
 - 1.1. Un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo, in termini di cassa, lo stanziamento o la consistenza iniziali e le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, nonché, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere.

- 1.2. Un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo, in termini di cassa, lo stanziamento o la consistenza iniziali e le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, nonché, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare.
- 1.3. Un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi.
- 1.4. I registri degli inventari.

2. I Centri di spesa di tipo B tengono un prospetto dimostrativo dell'andamento della gestione dei fondi assegnati, con indicazione per i capitoli di pertinenza, in termini di competenza e residui, dello stanziamento o della consistenza iniziali e delle variazioni intervenute nel corso dell' esercizio, nonché, distintamente per singolo impegno e per esercizio di provenienza, delle somme impegnate.

3. L'Ufficio di bilancio tiene le scritture riepilogative di cui al comma 1 relativamente ai soli Centri di spesa di tipo B.

4. I mandati e le reversali sono cronologicamente registrati nei relativi partitari delle entrate e delle spese prima dell'invio all'istituto cassiere.

5. I fogli delle scritture indicate ai punti 3 e 4 del precedente comma 1 debbono essere numerati e vidimati per registro:
 - a) dal Direttore Amministrativo o, su sua formale delega, dal Responsabile dell'Ufficio di bilancio, per i centri di spesa di tipo B;
 - b) dai Direttori dei Centri di spesa di tipo A, o da loro formale delegato, per i centri di spesa di tipo A.

6. Le predette scritture debbono essere conservate per dieci anni.

Capo IV

Conto consuntivo

Articolo 14

Conto consuntivo

1. Il rendiconto finanziario di Ateneo, la situazione amministrativa, quella di cassa, la situazione patrimoniale ed il conto economico sono redatti rispettivamente in conformità agli allegati F, G, H, I, J.

2. Il conto consuntivo consolidato, sia nell'aspetto finanziario che in quello patrimoniale, è il documento che riconduce ad unità la gestione universitaria nel suo complesso.

3. I Centri di spesa di tipo A redigono i documenti di cui al comma 1 in conformità ai suddetti allegati.

4. Per i Centri di spesa di tipo B l'Ufficio di bilancio redige un documento riepilogativo in termini finanziari, amministrativi, di cassa, patrimoniali ed economici, in conformità agli allegati di cui al comma 1. Tale documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione secondo le modalità previste per il Conto consuntivo di Ateneo.

Articolo 15

Rendiconto finanziario di Ateneo

1. Il Rendiconto finanziario di Ateneo e il documento riepilogativo dei Centri di spesa di tipo B, di cui all'Allegato F, comprendono i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, categorie e capitoli, separatamente per competenza e per residui, nonché congiuntamente per cassa.

2. In particolare per la competenza debbono risultare:

- 2.1. le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
- 2.2. le somme accertate o impegnate;
- 2.3. le somme riscosse o pagate;
- 2.4. le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

3. Per i residui sono indicati:

- 3.1. l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
- 3.2. le variazioni in più o in meno;
- 3.3. le somme riscosse o pagate in conto residui;
- 3.4. le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

4. Per la cassa sono indicati:

- 4.1. le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
- 4.2. il totale delle somme riscosse o pagate in conto competenza e residui.

Articolo 16

Rendiconto finanziario dei Centri di spesa di tipo "A"

1. Il Rendiconto finanziario dei Centri di spesa di tipo "A" cui all'Allegato K, comprendono i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa in termini di cassa distintamente per titoli, categorie e capitoli.

2. In particolare debbono risultare le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario, le previsioni definitive, le somme riscosse e il totale delle somme pagate.

Articolo 17

Situazione patrimoniale (Allegato I)

1. La situazione patrimoniale, di cui all'Allegato I, rispettivamente per l'Ateneo, per i Centri di spesa di tipo A e per i Centri di spesa di tipo B “, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio.

2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause.

3. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

Articolo 18

Conto economico di Ateneo (Allegato J)

1. Il conto economico, di cui all'Allegato J, rispettivamente per l'Ateneo e per i Centri di spesa di tipo B espone, fino a che non venga introdotta la contabilità economico-patrimoniale, le rendite e le spese della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e di quelli passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali.

2. Sono vietate compensazioni fra le componenti attive e passive del conto economico.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO SEDUTA STANTE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL PRO-RETTORE