

## IL RETTORE

- Viste le Leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Visto la Legge 9 maggio 1989, n. 168, concernente l'Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, ed in particolare l'articolo 6, comma 9 che dispone *“Gli statuti e i regolamenti di ateneo sono deliberati dagli organi competenti dell'università a maggioranza assoluta dei componenti. Essi sono trasmessi al Ministro che, entro il termine perentorio di sessanta giorni, esercita il controllo di legittimità e di merito nella forma della richiesta motivata di riesame. In assenza di rilievi essi sono emanati dal rettore”*;
- Vista la Legge 31 dicembre 2009 n. 196 *“Legge di contabilità e finanza pubblica”*;
- Vista la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, riguardante *“Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”*;
- Visto lo Statuto dell'Università per Stranieri di Siena emanato con D.R. n. 203 dell'8 maggio 2012 e pubblicato in G.U. n. 117 del 21 maggio 2012 ed in particolare:
  - l'articolo 11, comma 9 *“Il Senato Accademico esprime parere sul Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e la Contabilità per ciò che riguarda le attività di ricerca, didattiche, formative, culturali dell'Ateneo”*
  - l'articolo 12, comma 4 *“Il Consiglio di Amministrazione adotta il Regolamento di Amministrazione e Contabilità”*
  - l'articolo 32, comma 5 *“Il Regolamento per l'Amministrazione e la contabilità disciplina i criteri gestionali finalizzati alla redazione del bilancio e al controllo della gestione, nonché le connesse responsabilità. E' deliberato dal Consiglio di Amministrazione sulla base di criteri di efficacia, efficienza, sostenibilità finanziaria;*
- Visto il Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità dell'Università per Stranieri di Siena emanato con Decreto Rettorale n. 44 del 24 gennaio 2012;
- Visto il Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 riguardante l'*“Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della Legge 30 dicembre 2010, n. 240”*;
- Considerato che dal 1° gennaio 2014 l'Università per Stranieri di Siena ha adottato un bilancio unico in contabilità economico-patrimoniale;
- Preso atto del parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta del 17 maggio 2017 sul testo del nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità redatto in conformità al nuovo regime di contabilità economico patrimoniale;
- Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 maggio 2017 con la quale è stato approvato il nuovo testo del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- Vista la nota del Rettore al MIUR, inviata per PEC (Prot. n. 8144 del 26 maggio 2017) con la quale viene trasmesso, ai fini del controllo di legittimità e di merito previsto dalla Legge 168/1989, il nuovo Regolamento corredato delle delibere degli Organi sopra richiamate;

- Vista la nota del MIUR pervenuta per PEC (ns. prot. 10698 del 24 luglio 2017) con la quale sono state evidenziate alcune richieste di modifica/integrazioni al testo del Regolamento oggetto di controllo;
- Visto il parere favorevole del Senato Accademico espresso nella seduta del 26 luglio 2017 in merito all'adeguamento del Regolamento alle osservazioni formulate dal MIUR;
- Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 luglio 2017 con la quale è stato approvato l'adeguamento del Regolamento alle osservazioni del MIUR;
- Vista la nota del Rettore al MIUR, inviata per PEC (Prot. n. 11120 del 1° agosto 2017), con la quale comunica l'approvazione dell'adeguamento del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- Vista la nota del MIUR (ns. prot. 13000 del 18 settembre 2017) con la quale viene espresso parere favorevole al Regolamento in questione;
- Vista la nota Ministeriale prot. 3632 del 9.10.2006 recante disposizioni per la pubblicazione dei Regolamenti, con la quale viene comunicata la sospensione dell'attività di pubblicazione del Bollettino Ufficiale del Ministero e disposta la pubblicazione dei Regolamenti nei siti istituzionali degli Atenei;

### **DECRETA**

l'emanazione del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università per Stranieri di Siena, allegato al presente Decreto di cui ne fa parte integrante.

Il presente Regolamento sostituisce integralmente quello emanato con D.R. n. 44 del 24 gennaio 2012 e decorre dal 1° ottobre 2017.

Siena, 25 settembre 2017

**IL RETTORE**  
(f.to Prof. Pietro Cataldi)

# **REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'**

## **TITOLO I – NORME GENERALI**

### **CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'**

#### **Art. 1 – Principi contabili e postulati di bilancio**

1. L'attività amministrativa dell'Università per Stranieri di Siena è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e criteri di bilancio contenuti nella normativa vigente, in particolare quelli di cui al D.I. 14 gennaio 2014, n. 19. I processi amministrativo – contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati.

#### **Art. 2 – Finalità del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - Manuali di Contabilità e di Controllo di Gestione**

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modifiche nonché ai sensi della Legge 30 dicembre 2010, n. 240. Esso definisce il sistema contabile, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione e revisione della previsione) e il sistema dei controlli.
2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nel Manuale di Contabilità e nel Manuale del Controllo di Gestione ai quali il presente Regolamento rinvia.
3. Il Manuale di Contabilità può integrare la struttura del Piano dei Conti di contabilità, di cui all'art. 11, definita dagli schemi ministeriali. Esso deve, comunque, prevedere:
  - le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;
  - gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
  - le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.
4. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce il Piano dei Centri di Responsabilità e dei Centri di Costo, le procedure di assegnazione dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di riprogrammazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Costo.
5. Il Manuale di Contabilità e il Manuale del Controllo di Gestione sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

### **CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 3 – Centri di Gestione**

1. I Centri di Gestione sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati. I Centri di Gestione sono:
  - l'Amministrazione Centrale;
  - i Dipartimenti;
  - le Scuole Superiori;
  - i Centri deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
2. I Centri di Gestione possono essere:
  - Centri Autonomi di Gestione;
  - Strutture dirigenziali.

#### **Art. 4 – Centri Autonomi di Gestione**

1. I Centri Autonomi di Gestione hanno autonomia amministrativa e gestionale. Ciascun Centro Autonomo di Gestione predispone e approva la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.
2. L'attività amministrativo – contabile dei Centri Autonomi di Gestione è normata dai rispettivi Regolamenti interni.

#### **Art. 5 – Strutture dirigenziali**

1. Le Strutture dirigenziali hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuale.
2. Le Strutture dirigenziali sono individuate dal Direttore Generale.
3. Il Responsabile delle Strutture dirigenziali è individuato dal Direttore Generale.

#### **Art. 6 – Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti**

1. Per la realizzazione di progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti possono essere individuati gruppi di progetto anche trasversali rispetto ai Centri di Gestione e stanziare risorse specifiche.
2. Tali progetti hanno un proprio Responsabile nominato dal Direttore Generale.

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

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

##### **Art. 7 – Principi del sistema contabile**

1. L'Università per Stranieri di Siena adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il Bilancio unico di Ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. L'Università per Stranieri di Siena nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi di cui all'art 1 del presente Regolamento.
3. Nei Manuali di Contabilità e di Controllo di Gestione di cui all'art. 2 sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste.

##### **Art. 8 – Sistemi di rilevazione**

1. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico- patrimoniale richiamati nel presente Regolamento, nel Manuale di Contabilità e dettagliati nella Nota Integrativa.
2. La contabilità analitica, in sede di Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget dei Centri di Gestione; nel corso della gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse; a consuntivo permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati di fine esercizio.

##### **Art. 9 – Organizzazione del sistema contabile**

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le unità di imputazione sono:
  - Centri di Responsabilità;
  - Centri di Costo/Provento;
  - Progetti.
3. I Centri di Responsabilità sono i Centri di Gestione individuati all'art. 3.
4. Ciascun Centro di Responsabilità è strutturato in Centri di Costo/Provento. Essi rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative

formalmente definite, oppure a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I Centri di Costo/Provento possono essere multi-livello e/o trasversali e ciascun Centro può essere sotto-articolato in altri Centri.

5. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I Progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di responsabilità o ai Centri di Costo.
6. Il Piano dei Centri di Costo può essere modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione. L'eventuale sotto-articolazione è definita con provvedimento dal Direttore Generale.

#### **Art. 10 – Periodo contabile**

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio - 31 dicembre).
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce:
  - a. Il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
  - b. Il periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infrannualità);
  - c. Il periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

#### **Art. 11 – Il Piano dei Conti**

1. Il Piano dei Conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il Piano dei Conti della contabilità generale è associato al Piano dei Conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missioni e programmi.
3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo di cui al Capo IV del presente Titolo rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.
4. La definizione e le modifiche del Piano dei Conti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione di concerto con il Direttore Generale ed il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie.  
L'eventuale sotto-articolazione è definita con provvedimento del Direttore Generale di concerto con il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie.

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

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
  - a. fondo di dotazione;
  - b. patrimonio vincolato;
  - c. patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione rappresenta la differenza tra attivo e passivo dello Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato Patrimoniale. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.
3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli Organi di Governo dell'Ateneo o per scelte operate da terzi donatori.
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.
5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:
  - utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
  - utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
  - identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
  - formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in perdita, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.

6. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio.

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

1. L'approvazione del budget degli investimenti annuale autorizzatorio e del budget degli investimenti triennale richiede una preventiva verifica della fattibilità finanziaria degli stessi da realizzarsi mediante una previsione di tutti i flussi finanziari (fabbisogni e fonti) prodotti dallo svolgimento della gestione operativa, degli investimenti e dei finanziamenti.
2. Nel budget degli investimenti saranno identificati gli investimenti finanziati in tutto o in parte da: alienazioni di elementi facenti parte del patrimonio, da contributi di finanziatori esterni (contributi in conto capitale o fondi di ricerca) o dal ricorso al mercato finanziario.
3. Eventuali investimenti non previsti inizialmente nel budget degli investimenti potranno essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione a fronte di una riduzione degli investimenti inizialmente programmati e/o a fronte della verifica della disponibilità delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie.
4. Il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti, nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente, deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione con motivata decisione.

#### **CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI**

##### **Art. 14 – Documenti contabili di sintesi**

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.
2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna che esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di Contabilità. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel Manuale di Controllo di Gestione.

##### **Art. 15 – Documenti contabili pubblici**

1. I documenti contabili pubblici sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono costituiti dal:
  - Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
  - Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale;
  - Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria;
  - Prospetto contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi;
  - Relazione a corredo dei documenti di previsione;
  - Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio;
  - Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria;
  - Bilancio consolidato;
  - Classificazione della spesa per missioni e programmi;
  - Prospetti dei dati SIOPE.
2. I documenti contabili pubblici preventivi sono:
  - a. *Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale*, composto da budget economico e budget degli investimenti.  
I budget economici di previsione annuale autorizzatorio e triennale evidenziano, rispettivamente, i costi e i proventi dell'esercizio e del triennio in base ai principi della competenza economica.  
I budget degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale evidenziano, rispettivamente, gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio e del triennio. Sono considerate

operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.

- b. *Bilancio unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria*, predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
  - c. *Prospetto contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi*, predisposta al fine di rappresentare la spesa per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività.
  - d. *Relazione a corredo dei documenti di previsione*, che dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.
3. I documenti contabili pubblici consuntivi sono:
- a. *Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio*, redatto con riferimento all'anno solare, composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario e Nota Integrativa.  
Lo Stato Patrimoniale espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile.  
Il Conto Economico evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica.  
Il Rendiconto Finanziario è il prospetto che presenta le cause di variazione, positive o negative, delle disponibilità liquide avvenute nell'esercizio, riconducendole alla gestione operativa, alle attività di investimento e alle attività di finanziamento. Così il Rendiconto Finanziario consente di raccordare l'importo delle disponibilità liquide iniziali con quello delle disponibilità liquide finali.  
La Nota Integrativa 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 ad illustrare i criteri di valutazione adottati.
  - b. *Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria*, predisposto al fine di garantire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
  - c. *Bilancio consolidato* con le aziende, società o gli altri enti controllati dall'Ateneo, redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
  - d. *Classificazione della spesa per missioni e programmi*, predisposta al fine di rappresentare il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività.
  - e. *Prospetti dei dati SIOPE (Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici)*.
4. I documenti contabili pubblici, preventivi e consuntivi, sono accompagnati da una Relazione programmatica predisposta dal Rettore e dalla Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 16 – Documenti contabili gestionali**

1. I documenti contabili gestionali di sintesi sono definiti dal Manuale di Controllo di Gestione e sono finalizzati in particolare al monitoraggio dell'equilibrio economico e finanziario nel corso dell'esercizio.

### **CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE**

#### **SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI**

##### **Art. 17 – Premesse**

1. La gestione contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:
  - a. programmazione;
  - b. gestione;
  - c. consuntivazione;
  - d. revisione della previsione.
2. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato Accademico,

Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore Generale e Centri di Gestione.

3. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, definisce l'organizzazione del servizio contabile, affidando:
  - all'Area Risorse Finanziarie la predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 14, il monitoraggio della gestione contabile e la trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e di incasso;
  - ai Centri di Gestione la proposta del budget di struttura, la gestione del Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, inclusa la fase di registrazione contabile, nei limiti delle norme, dei regolamenti vigenti e dei principi statutari.

#### **Art. 18 – Senato Accademico**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Senato, così come previste nello Statuto, sono:
  - esprimere parere sui documenti contabili pubblici di sintesi;
  - elaborare le indicazioni programmatiche per la predisposizione del bilancio di previsione;
  - fornire indicazioni programmatiche alle strutture didattiche e scientifiche dell'Università per Stranieri di Siena per la predisposizione dei rispettivi piani di attività (art. 11 dello Statuto).

#### **Art. 19 – Consiglio di Amministrazione**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Consiglio di Amministrazione, così come previste nello Statuto, sono:
  - definire obiettivi e programmi della gestione amministrativa e verificare la rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti, attenendosi alle indicazioni programmatiche del Senato Accademico;
  - approvare la programmazione annuale e triennale e vigilare sulla sostenibilità economico-patrimoniale e finanziaria delle attività;
  - approvare i documenti contabili pubblici di sintesi, predisposti secondo le linee programmatiche del Senato Accademico, nonché le modifiche e variazioni del bilancio di previsione di propria competenza;
  - esercitare ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa e finanziaria.

#### **Art. 20 – Rettore**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Rettore, così come stabilite dallo Statuto, sono:
  - sottoporre al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, la proposta di Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, accompagnata da una Relazione programmatica, le modifiche e le proposte di revisione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, nonché il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio;
  - adottare in caso di necessità e obiettiva urgenza gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli, per ratifica, nella prima seduta utile successiva.

#### **Art. 21 – Direttore Generale**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Direttore Generale sono:
  - curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di Governo;
  - tradurre in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali e

pluriennali definite dal Senato Accademico;

- adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate nella competenza dei propri Servizi, salvo quelli delegati ai Responsabili di Servizio.

#### **Art. 22 – Centri di Gestione e Strutture dirigenziali**

1. I Centri Autonomi, relativamente allo svolgimento dei processi contabili, svolgono le funzioni di:
  - collaborazione alle fasi di programmazione, gestione, variazione della previsione;
  - approvazione della proposta di budget annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi programmatici.
2. Le Strutture dirigenziali, rispetto ai compiti contabili svolgono le funzioni di :
  - programmazione, di concerto con il Direttore Generale, in merito all'uso delle risorse assegnate, sulla base di quanto previsto nelle linee per la programmazione di Ateneo e sulla base delle necessità delle strutture;
  - esercizio dei poteri di spesa e di quelli di acquisizione delle entrate ove delegati dal Direttore Generale;
  - vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura, con assunzione della relativa responsabilità.

### **SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 23 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione**

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:
  - a. Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
  - b. Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.
2. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. Il budget economico del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve essere approvato almeno in pareggio. A tal fine si possono utilizzare riserve patrimoniali non vincolate al momento della predisposizione del bilancio per assorbire eventuali disequilibri di competenza.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 24 – Definizione delle Linee per la programmazione**

1. Le Linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza.
2. Il Direttore Generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi strategici attraverso l'attribuzione degli obiettivi operativi ai Servizi dell'Amministrazione.
3. Entro 10 giorni dall'emanazione delle Linee per la programmazione il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

#### **Art. 25 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio**

1. Ogni Centro di Gestione predispone la proposta di budget annuale e triennale, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di Contabilità, così strutturata:
  - a. un budget economico;

- b. un budget degli investimenti.
2. Il Rettore e il Direttore Generale, nel processo di definizione del budget, danno attuazione ai contenuti stabiliti nelle Linee per la programmazione in merito alle assegnazioni ai Centri di Gestione.
3. Il Direttore Generale in collaborazione con il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, per gli aspetti di competenza.
4. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

#### **Art. 26 – 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 sostenuti esclusivamente i costi ordinari obbligatori nonché quelli relativi a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

#### **Art. 27 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria**

1. Contestualmente all'approvazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale l'Ateneo predispone anche un Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

### **SEZIONE III – GESTIONE**

#### **Art. 28 – Finalità del processo di gestione**

1. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo economico-patrimoniale e finanziario. Tali registrazioni devono essere condotte in modo da garantire il rispetto dei principi del sistema contabile, nonché delle norme e dei regolamenti di riferimento.

#### **Art. 29 – Le registrazioni dei fatti di gestione**

1. La contabilità generale rileva i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati che da essi ne conseguono.
2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli ed interpretarli.
3. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta.

#### **Art. 30 – Modalità di registrazione dei fatti di gestione**

1. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo, le regole di registrazione sono:
  - a. registrazione di crediti certi;
  - b. registrazione di ricavi per competenza economica.

I crediti, come definiti dai principi contabili, di cui alla normativa vigente, vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere

pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili.

I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. I ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta.

3. Gli accadimenti che determinano in contabilità la registrazione dei ricavi sono i seguenti:
  - a. per l'attività istituzionale:
    - formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti;
    - iscrizione perfezionata degli studenti ai corsi dell'Ateneo;
    - sottoscrizione contratto/convenzione/accordo;
  - b. per l'attività commerciale:
    - emissione fattura o avviso di fattura.
4. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto le regole di registrazione sono:
  - registrazione di debiti certi e presunti;
  - registrazione di costi per competenza economica.I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi degli oneri e spese, siano essi certi o presunti.
5. Gli accadimenti che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono i seguenti:
  - fatti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio;
  - fatti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni che possono essere autorizzate solo nel caso in cui si disponga delle relative risorse liquide ovvero si provveda alla copertura con adeguate fonti di finanziamento.
6. Le registrazioni di contabilità generale (crediti/debiti) hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui sia disponibile un'adeguata documentazione dell'avvenuta transazione (incassi/pagamenti).

### **Art. 31 – Responsabilità dei fatti di gestione**

1. Il Centro di Gestione è responsabile:
  - per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine certifica la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale.
  - per il ciclo passivo, di tutte le fasi del processo di realizzazione dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione del budget. E' pertanto responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto oltre che degli adempimenti fiscali e amministrativi.

### **Art. 32 – Gestione liquidità**

1. L'Area Risorse Finanziarie è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione delle Strutture dirigenziali e dei Centri Autonomi di Gestione, ai sensi delle norme vigenti.
2. Il servizio di cassa dell'Ateneo è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito. Per particolari esigenze l'Ateneo può

utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere trasferite all'istituto cassiere con cadenza almeno quindicinale.

3. Il Funzionario competente dell'Amministrazione, individuato dal Direttore Generale, può essere dotato, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo di cassa per le minute spese, determinato dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del budget di previsione annuale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Per le modalità operative di utilizzo del fondo di cassa per le minute spese si rimanda al Manuale di Contabilità.

#### **Art. 33 – Carte di Credito**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materia. Per le modalità operative di utilizzo delle carte, si rimanda ad apposito Regolamento interno.

#### **Art. 34 – Analisi della gestione**

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra - annuali svolti dall'Area Risorse Finanziarie.
2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato, il raggiungimento degli obiettivi prefissati, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

#### **Art. 35 – Verifica periodica di budget**

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'art. 34, l'Area Risorse Finanziarie periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione dei costi, investimenti e dei ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget o opportuni accantonamenti nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati e i relativi fondi rischi non siano valutati sufficientemente capienti.

### **SEZIONE IV - REVISIONE DEL BUDGET**

#### **Art. 36 – Finalità del processo di revisione del budget**

1. Il processo di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno.

#### **Art. 37 – Modifiche del budget**

1. In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:
  - a. variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazione di risorse con vincolo di destinazione;
  - b. situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:
    - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
    - ricavi minori rispetto a quelli previsti;
    - assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
    - allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente più nuovi ricavi;
  - c. rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati che può riguardare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti o viceversa o all'interno di ciascun budget.

### **Art. 38 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo**

1. Le variazioni di cui ai punti a. e c. dell'art. 37 sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale su proposta dei Centri Autonomi di Gestione per il budget di loro competenza.
2. Le variazioni del budget all'interno del singolo Centro Autonomo di Gestione, che comportano trasferimento di risorse tra conti, se di importo inferiore a quello definito nel Manuale di Contabilità e se non alterano la disponibilità complessiva del Centro, sono autorizzate dagli Organi del Centro, previa verifica del rispetto dei vincoli di legge sulle singole nature di spesa interessate e delle regole definite dal Manuale di Contabilità.
3. Le variazioni di cui al punto b. dell'art. 37 sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di necessità ed urgenza, sono autorizzate tramite Decreto Rettorale, da portare a ratifica nel primo Consiglio di Amministrazione successivo.

## **SEZIONE V – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI**

### **Art. 39 – Il processo di chiusura contabile**

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
2. I documenti consuntivi di Ateneo hanno valenza informativa sia interna che esterna e costituiscono il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio. Esso è composto dai documenti richiamati e descritti nel precedente articolo 15, comma 3.
3. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

### **Art. 40 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura**

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
  - a. scritture contabili di assestamento;
  - b. scritture finali 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. Si distinguono in:
  - scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
  - scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, negli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
  - scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (ratei, fondi spese e rischi futuri, tfr).
3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.
4. Il Manuale di Contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura da effettuarsi in collaborazione con i Centri Autonomi di Gestione nell'ambito della loro responsabilità.
5. La Nota Integrativa al Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio esplicita e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.
6. In sede di chiusura le disponibilità di budget, non producendo nessuna registrazione in contabilità economico-patrimoniale, vengono azzerate.

### **Art. 41 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili pubblici di fine esercizio**

1. Il Direttore Generale in collaborazione con il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Rendiconto

Finanziario, Nota Integrativa.

2. Il Direttore Generale in collaborazione con il Responsabile dell'Area Risorse Umane, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministratore, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

#### **Art. 42 – Apertura dei conti**

1. I saldi finali dei conti relativi all'Attivo, Passivo e Patrimonio netto, costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile. All'inizio del nuovo esercizio contabile, quindi, si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale.

### **CAPO VI – CONTROLLI E NORME FINALI**

#### **Art. 43 – Il sistema dei controlli**

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità e la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo. Essi sono eseguiti da:
  - a. il Nucleo di Valutazione;
  - b. il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno anche gli Uffici contabili e le strutture dedicate al Controllo di Gestione, come specificato nei successivi articoli.

#### **Art. 44 – Il Nucleo di Valutazione**

1. La composizione e i compiti del Nucleo di Valutazione sono disciplinati dalla Legge n. 370/1999, dalla Legge n. 240/2010, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia, che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

#### **Art. 45 – Il 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 compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
3. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 14 e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni del budget.
4. Effettua periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
5. Predispose la Relazione prevista dal comma 4 dell'art. 15 che deve 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.
6. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente del Collegio, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.
7. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun Revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

#### **Art. 46 – Controllo di Gestione**

1. Il Direttore Generale, attraverso gli uffici preposti, definisce ed attua un piano di audit interno al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri Autonomi di Gestione.
2. L'attività di Controllo di Gestione mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
3. I risultati dell'attività di controllo sono riferiti direttamente al Direttore Generale, ai Responsabili delle Strutture dirigenziali e ai Responsabili dei Centri, al fine di verificare:
  - a. l'integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
  - b. la competenza e il rigore nella gestione documentale;
  - c. la completezza, l'affidabilità e la tempestività delle informazioni;
  - d. la gestione dei rischi interni ed esterni.

#### **Art. 47 – Analisi dei risultati della gestione – Controllo di Gestione**

1. Il Sistema di Controllo di Gestione, che si fonda sulla contabilità analitica, è lo strumento che guida l'Ateneo verso il raggiungimento degli obiettivi definiti, secondo condizioni di efficienza ed efficacia e supporta il processo decisionale. Si articola nelle seguenti fasi:
  - a. programmazione degli obiettivi e dei risultati attesi;
  - b. misura e verifica dei risultati raggiunti;
  - c. verifica e analisi degli scostamenti fra risultati programmati e raggiunti;
  - d. introduzione di azioni correttive, anche ai fini della riprogrammazione degli obiettivi.
2. Il Sistema di Controllo di Gestione consente di pervenire ad un dettaglio analitico di costi e proventi per:
  - a. Centri di Responsabilità;
  - b. Progetti/attività;
  - c. Prodotti/servizi forniti.
3. L'analisi della gestione, svolta dalla struttura responsabile del Controllo di Gestione, si articola in monitoraggi annuali, infra - annuali e pluriennali. I risultati di tale analisi sono riportati in documenti gestionali e report che sono destinati primariamente al Direttore Generale. I Centri Autonomi di Gestione e le Strutture dirigenziali dell'Ateneo devono fornire gli eventuali elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.
4. L'attività di analisi è finalizzata a monitorare sistematicamente la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della gestione ed è finalizzata altresì a prevenire possibili criticità legate alle attività svolte dai diversi Centri Autonomi di Gestione e dalle Strutture dirigenziali. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell'Ateneo.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia al Manuale di Controllo di Gestione.

#### **Art. 48 – Valutazione e controllo strategico**

1. La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni istituzionali, gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.
3. Per le attività di cui ai precedenti commi il Direttore Generale, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie, trasmette apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di Valutazione.

### **TITOLO III - GESTIONE CESPITI**

## **CAPO VII – PATRIMONIO**

### **Art. 49 – Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Ateneo è costituito, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, da:
  - a. immobilizzazioni immateriali;
  - b. immobilizzazioni materiali;
  - c. immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale.

### **Art. 50 – Immobilizzazioni immateriali**

1. Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, sono soggette a inventariazione, tranne che per importi singoli inferiori a quanto indicato nel Manuale di Contabilità.

### **Art. 51 – Immobilizzazioni materiali**

1. Le immobilizzazioni materiali, come definite dalla normativa vigente, si classificano in:
  - a. Terreni e fabbricati;
  - b. Impianti e attrezzature;
  - c. Attrezzature scientifiche;
  - d. Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
  - e. Mobili e arredi;
  - f. Immobilizzazioni in corso e acconti;
  - g. Altre immobilizzazioni materiali.

### **Art. 52 – Immobilizzazioni finanziarie**

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.
2. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione, ma ne deve essere tenuto un elenco.
3. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello Stato Patrimoniale.

### **Art. 53 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali**

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definite in base alla normativa vigente e nel Manuale di Contabilità.

### **Art. 54 – Ammortamento delle immobilizzazioni**

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

### **Art. 55 – Inventario dei beni**

1. Ai fini dell'inventariazione le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili. I beni immobili, i beni mobili e il patrimonio librario sono descritti in separati inventari.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b. la collocazione e il consegnatario;
  - c. la categoria cui appartiene;
  - d. il Centro di Responsabilità/Centro di Costo;
  - e. il tipo di carico;

- f. il nome del fornitore, numero di fattura e data;
  - g. il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
  - h. la quantità;
  - i. il numero progressivo d'inventario.
3. Non sono iscritti in inventario i beni espressamente indicati nel Manuale di Contabilità.
  4. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione.

#### **Art. 56 – Carico e scarico dei beni**

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal personale consegnatario.
2. Per i beni inventariati nell'Amministrazione centrale, le operazioni di scarico dagli inventari saranno normate nel Manuale di Contabilità.
3. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
4. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

#### **Art. 57 – Assegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna, dal personale consegnatario al personale assegnatario dell'Ateneo il quale è personalmente responsabile dei beni affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle proprie azioni od omissioni e ne risponde secondo le norme della contabilità pubblica.
2. In caso di sostituzione del personale assegnatario, quest'ultimo, entro 30 giorni dalla stessa, deve provvedere alla relativa consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra personale cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, l'assegnatario subentrante si considera responsabile dei beni.

#### **Art. 58 – Ricognizione dei beni**

1. Almeno ogni dieci anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni inventariati.

#### **Art. 59 – Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
  - a. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari;
  - b. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - c. le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - d. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e. gli eventuali redditi.

#### **Art. 60 – Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili in uso all'Ateneo sono dati in consegna a personale dell'Ateneo il quale è personalmente responsabile dei beni affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle proprie azioni od omissioni e ne risponde secondo le norme della contabilità pubblica.

### **TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **Art. 61 – Norme Generali**

1. L'Università per Stranieri di Siena, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali. Le modalità strettamente operative che regolano la contrattazione, la locazione attiva e passiva, l'alienazione e la permuta di beni, la concessione degli spazi, la partecipazione a enti di diritto privato, l'accettazione di donazioni, eredità e legati nonché agli altri negozi a titolo gratuito o oneroso

sono descritte all'interno di apposito Regolamento interno.

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 62 – Entrata in vigore e regime transitorio**

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le regole con esso incompatibili.
3. Per tutti gli atti relativi agli esercizi precedenti continuano ad applicarsi i contenuti del precedente Regolamento.
4. I Manuali di cui agli articoli precedenti verranno approvati tempestivamente dall'entrata in vigore del presente Regolamento, salvo diversa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 63 – Limiti di applicazione**

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