

**MANUALE DI CONTABILITA' ADOTTATO CON D.R. N. 631/2010 DEL 30.03.2010 PROT. N.11621
AI SENSI DELL'ART. 1 DEL REGOLAMENTO GENERALE D'ATENE0 PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA
CONTABILITA'**

MEMORIA DI ACCOMPAGNAMENTO ALLA BOZZA DI MANUALE

La bozza di "Manuale" che viene proposta, vuole rappresentare il primo momento operativo per l'Ateneo proprio dell'iter che necessariamente dovrà proseguire per procedere a rifiniture, integrazioni, modifiche con la partecipazione delle componenti ritenute interessate e che dovrà esaurirsi con un documento condiviso ed operativo nei termini che gli Organi riterranno,

Il documento consta di una parte propriamente da "Manuale", nella quale vengono rappresentate le varie fasi gestionali del bilancio finanziario dell'Ateneo e delle sue strutture; vengono evidenziate fra le altre, competenze e tipologie di contabilità, obiettivi e raccordi con le programmazioni dell'Ateneo complessive per ogni ambito.

La proposizione del documento, prevede esposizioni differenziate per il Bilancio di previsione e le modalità pratiche e sostanziali per le modifiche da apportare in corso d'esercizio, quindi le fasi di rendicontazione; ovviamente i contenuti possono essere oggetto di confronto ove non concordi sulla loro portata.

Circa la contabilità analitica ed economico/patrimoniale, l'approccio è stato contenuto atteso che il Regolamento, allo stato, non appare certamente netto e chiaro e, soprattutto, che in ogni caso a parere di chi scrive tali sistemi contabili sono regolati dal Codice Civile se applicati in maniera totale, altrimenti in effetti l'Ateneo dovrebbe soltanto procedere a scritture parallele di rilevazioni di costi, competenze che sono proprie di altri Settori dell'Ateneo non afferenti l'Area Gestione Risorse Finanziarie e che in maniera molto più propria, potrebbero procedere ove si decidesse per l'avvio di tali scritture/rilevazioni.

In "appendice", allo scopo di integrare il dibattito e contribuire allo scopo, vengono riportate, fra le altre, delle linee propositive in tema di trattamento economico dei seminari, limiti e competenze per il servizio di cassa interno (spese economali), indicazioni per la lettura autentica del "Manuale" ma anche dello stesso Regolamento, spunti applicativi per l'effettuazione di spese in economia, scadenziari, lista delle scritture, rinvio ad altri Regolamenti per determinate spese, Regolamenti che probabilmente andranno "riletti" e ridefiniti in maniera correlata.

Viene altresì unito un Glossario base dei termini e degli argomenti, nonché una sintesi delle competenze previste in Statuto e Regolamento facenti capo agli Organi ed alle strutture dell'Ateneo.

Da ultimo, vengono uniti schemi di elaborati per la gestione e per le rilevazioni periodiche necessarie alla gestione, schemi che possono essere integrati a secondo degli intendimenti che verranno ancor più manifestati e degli obiettivi, delle necessità che verranno indicati. Fra gli stessi figurano anche quelli propri per le voci di entrata e di spesa riferibili a strutture dotate di autonomia contabile ma anche un primo schema per la redazione di un bilancio su base pluriennale, sui quali peraltro di potrà anche tornare con ulteriori valutazioni oltre quelle già fornite.

Quanto precede in esito, oltre che a quanto previsto dal regolamento di Contabilità, anche per quanto individuato con nota del Direttore Amministrativo n. 485 del 9 gennaio 2009 riguardante la "Pianificazione degli obiettivi annuali misurabili EP 2008/09".

Si è ovviamente a disposizione per quanto verrà ritenuto necessario.

PREMESSA

Quando si riporta **Ateneo**, ove non specificatamente precisato, si intende:

- ***l'Amministrazione Centrale;***
- ***tutte le strutture dotate per norma vigente, di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria.***

Per **Struttura autonoma:**

 i **Centri autonomi di gestione**, quindi:

- *le Facoltà*
- *i Dipartimenti*
- *i Centri Interdipartimentali*
- *i Centri di Eccellenza*
- *il Sistema Bibliotecario di Ateneo*

Per **Struttura di servizio/dell'Ateneo:**

 i **Centri funzionali**, quindi:

- *i Dipartimenti dell'Area Amministrativa;*
- *gli Uffici di Governance;*
- *il Centro Linguistico ed ECDL;*
- *il Centro di Microscopia Elettronica*

Per **Responsabile della Struttura** si intende:

- in primo luogo:

- il Direttore Amministrativo per l'Amministrazione Centrale;
- il Preside, per le Facoltà;
- il Direttore per i Dipartimenti, i Centri Interdipartimentali, i Centri di Eccellenza;
- il Delegato del Rettore per il Sistema Bibliotecario di Ateneo;

- quindi:

- i Dirigenti per i Dipartimenti dell'Area Amministrativa;
- il Direttore Amministrativo per gli Uffici di Governance;
- il Direttore per il Centro Linguistico ed ECDL;
- il Direttore per il Centro di Microscopia Elettronica;

- ed ancora:

- i Coordinatori per le Aree dell'Amministrazione Centrale, per le Biblioteche, i Servizi tecnici;

- poi:

- i Responsabili per i Settori dell'Amministrazione Centrale;
- i Segretari Amministrativi per le Strutture Autonome.

Per **Istituto Cassiere**

- La Banca che si è aggiudicato il servizio di cassa dell'Ateneo

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Il Bilancio viene predisposto dal Direttore Amministrativo/Responsabile della struttura dotata di autonomia, nei termini di cui allo "scadenziario" contenuto nel presente Manuale.

Viene approvato nei termini e nelle modalità previste dallo Statuto.

Il Bilancio di Previsione comprende:

- il bilancio di previsione;
- il quadro riassuntivo della gestione finanziaria;
- il preventivo economico;
- la relazione annuale del Rettore/Direttore/Presidente dell'Ateneo/struttura che, fra l'altro evidenzia:
 - o lo stato generale della didattica, della ricerca, dell'edilizia;
 - o il quadro delle disponibilità corrente e programmate delle risorse umane, finanziarie, strumentali;
 - o gli obiettivi programmati, i costi e le priorità
- la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti;
- la relazione del Nucleo di Valutazione

Al Bilancio di Previsione è allegato:

- il bilancio pluriennale;
- la relazione programmatica pluriennale d'Ateneo completa di:
 - o il Piano delle Attività didattiche;
 - o il Piano delle Attività di Ricerca;
 - o il Piano dell'Edilizia;
 - o il Piano del personale;
 - o specifica relazione del Collegio dei Revisori dei Conti;
 - o specifica relazione del Nucleo di Valutazione
- la tabella dimostrativa del presunto avanzo/disavanzo di amministrazione;
- un bilancio di previsione consolidato che riassume le previsioni di tutte le strutture dotate di autonomia amministrativa, contabile, finanziaria.

Nei termini documentali indicati, entro 30 giorni dall'approvazione, il Bilancio di Previsione viene inviato ove possibile anche per via telematica salvo che non sia disposto diversamente da norme, al Ministero dell'Università ed al Ministero dell'Economia e Finanze ed

agli altri soggetti indicati dagli Organi.

Viene reso altresì pubblico attraverso l'inserimento nel sito web dell'Ateneo.

Il bilancio di previsione nell'Ateneo si articola in uno stato di previsione dell'entrata/risorse disponibili stimate disponibili per l'esercizio al quale il preventivo si riferisce ed uno stato di previsione delle spese/funzioni che autorizza lo svolgimento di attività che comportino oneri finanziari.

E' vietata qualsiasi gestione di risorse al di fuori dei bilanci.

Il bilancio di previsione ha validità per l'esercizio finanziario relativo che ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Lo stato di previsione dell'entrata nel Bilancio di Previsione (gestionale), è articolato su quattro livelli:

- Titolo I – Entrate proprie correnti
- Titolo II – Entrate in conto capitale
- Titolo III – Partite di giro

Lo stato di previsione della spesa nel Bilancio di Previsione (gestionale) è articolato su quattro livelli:

- Titolo I – Spese correnti
- Titolo II - Spese in conto capitale
- Titolo III – Partite di giro
-

Secondo lo schema allegato che fa parte integrante del presente Manuale e nel quale sono indicati:

- i residui presunti alla fine dell'esercizio, attivi e passivi;
- le previsioni dell'esercizio in corso;
- le previsioni per l'esercizio al quale si riferisce il bilancio;
- le differenze fra le previsioni dell'esercizio in corso ed il successivo;
- le previsioni di cassa, vale a dire il totale delle somme – fra competenza e residui – che si prevede effettivamente di riscuotere o pagare.

I titoli evidenziano nel bilancio, le tre componenti fondamentali rappresentate da:

- entrate e spese correnti, riguardanti l'ordinaria gestione, aventi carattere ricorrente e fisso;
- entrate e spese in conto capitale, vale a dire quelle che rappresentano investimenti per l'Ateneo; all'interno delle spese in conto capitale, i fondi per la ricerca verranno gestiti come autonomi "progetti" con le modalità operative previste dal presente regolamento ove non in contrasto con norme contabili statali o europee. A tal riguardo, i titolari di contratti, contributi ed

assegnazioni di ogni genere e provenienza, assumeranno la piena responsabilità gestionale dei fondi di cui sono titolari, fermo restando il ruolo verso l'esterno riservato ai soggetti giuridicamente individuati. Nella gestione dei fondi assegnati, le richieste di spesa andranno preventivamente sottoscritte e documentate dal titolare dei medesimi, riservando comunque al soggetto giuridicamente rilevante, il potere ultimo circa la esecutività, una volta riscontrati il rispetto delle norme contabili, amministrative, economiche, finanziarie cui la procedura è sottoposta. Tale impostazione vale anche per quanto attiene rendicontazioni degli stessi fondi, che saranno di pertinenza dei titolari che si avvarranno correntemente anche delle strutture contabili proprie dell'Ateneo/centri autonomi, che saranno validate dal soggetto giuridicamente rilevante per la parte di sua competenza gestionale, scientifico, formativo.

- entrate e spese aventi natura di partite di giro, cioè movimenti che vengono disposti per conto di terzi, interni od esterni all'Ateneo, effettuate in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione, in ogni caso che costituiscono un credito ed un debito per l'Ateneo, nonché le anticipazioni anche interne.

Le categorie, comprese in un medesimo titolo, classificano le entrate in base alla loro provenienza e le spese in base alla natura.

I capitoli all'interno di una medesima categoria, costituiscono l'oggetto della entrata o della spesa.

Gli articoli rappresentano l'unità elementare del bilancio e legittima l'attività finanziaria per l'importo del relativo stanziamento.

Il bilancio di previsione viene redatto in termini di competenza per la gestione autorizzatoria, affiancata da una redazione per cassa che comprende, per ogni singolo articolo, le somme che effettivamente si prevede di riscuotere – competenza e residui – e le somme che effettivamente si prevede di pagare – competenza e residui -.

Tale doppia rilevazione, è finalizzata al controllo ed al monitoraggio dei limiti annualmente stabiliti di fabbisogno e di prelevamenti dalle contabilità alimentate da risorse statali.

Contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione, vengono deliberate dagli Organi tenendo presente quanto al riguardo previsto dallo Statuto e dai regolamenti, il Piano degli obiettivi annuali per:

- il Direttore Amministrativo

e conseguentemente:

- per i Dirigenti
- per altre tipologie di personale per le quali tale atto è previsto dai rispettivi contratti vigenti

con la contestuale evidenziazione delle competenze spettanti in caso di raggiungimento dei medesimi nei termini preordinati.

Nel Piano degli obiettivi, vengono altresì evidenziati per ogni ambito operativo, le risorse di ogni genere messe a disposizione ed i raccordi con le richieste finanziarie prodotte e gli stanziamenti deliberati.

Nello stesso provvedimento deliberativo, vengono altresì riassunte le attività programmate per ogni struttura dotate di autonomia contabile e le risorse alle stesse attribuite ed utilizzabili già all'avvio dell'esercizio cui si riferisce il bilancio di previsione.

Al fine di attivare sistemi organizzativi che valorizzino la separazione dei compiti all'interno dell'Ateneo, possono essere deliberati due distinti strumenti:

- l'uno di tipo politico/decisionale;
- l'altro di tipo gestionale, corredato di schede tecniche illustrative delle risorse e delle utilizzazioni delle stesse in maniera analitica, direttamente di competenza del Direttore Amministrativo che può in maniera formale trasferirle ai Dirigenti per le materie a quest'ultimi assegnate, dandone preventiva informazione agli Organi.

secondo i modelli allegati al presente manuale.

I Bilanci di Previsione delle strutture dotate di autonomia di Bilancio, possono essere oggetto di espressione di parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, sia per propria iniziativa che per richiesta dell'Ateneo.

BILANCIO PLURIENNALE

Il Bilancio pluriennale, strumento di programmazione a medio termine, viene predisposto in termini di competenza da parte di tutte le strutture sulla base del Piano Pluriennale Gestionale deliberato dagli Organi e copre un periodo di quattro anni.

Le previsioni di entrata e di spesa stimate per il primo esercizio di vigenza, corrispondono a quelle del Bilancio di Previsione dell'esercizio di inizio del Bilancio Pluriennale.

Annualmente, in sede di redazione del Bilancio di Previsione per l'esercizio successivo, il Bilancio pluriennale di previsione viene aggiornato nelle sue impostazioni.

Nel corso dell'esercizio, il Bilancio Pluriennale viene adeguato altresì ogni qualvolta vengono adottati provvedimenti di variazioni al bilancio dell'esercizio corrente.

A valere sugli stanziamenti di entrata e di spesa del Bilancio Pluriennale, non possono essere emesse né reversali né mandati.

Il Bilancio Pluriennale di Previsione, viene approvato dagli Organi dell'Ateneo, così come previsto per il Bilancio di previsione annuale; il documento comprende:

- il Bilancio pluriennale di previsione;
- la relazione programmatica pluriennale d'Ateneo completa di:
 - o il Piano delle Attività didattiche;
 - o il Piano delle Attività di Ricerca;
 - o il Piano dell'Edilizia;

- il Piano del personale.

Il Bilancio Pluriennale viene deliberato ed annualmente aggiornato, con le modalità previste per il Bilancio di Previsione Annuale e viene trasmesso ai soggetti ai quali viene inviato lo strumento gestionale d'esercizio.

ESERCIZIO PROVVISORIO

Nel caso in cui il Bilancio di previsione non sia approvato entro la chiusura dell'esercizio in corso, il Consiglio di Amministrazione può deliberare il ricorso alla gestione provvisoria dell'esercizio successivo per un periodo non superiore a quattro mesi e con stanziamenti determinati nella misura dei quattro dodicesimi dell'esercizio precedente.

In detto periodo, le spese mensili non possono essere superiori ad un dodicesimo di quelle risultanti dall'ultimo bilancio approvato.

Nel periodo di esercizio provvisorio, le spese sostenibili sono esclusivamente quelle di carattere obbligatorio ed ordinario, quindi necessarie al corrente funzionamento, oltre a quelle per interventi in corso già impegnati in esercizi precedenti.

Non è consentito avviare o effettuare spese di investimento, salvo quelli afferenti interventi già in corso.

Se entro il periodo di esercizio provvisorio l'Ateneo non approva il Bilancio di Previsione per quell'esercizio, il Rettore ne dà comunicazione al superiore Ministero per le iniziative di competenza.

Per le strutture dotate di autonomia contabile, il termine di validità dell'esercizio provvisorio è fissato in due mesi, trascorsi i quali ove non venisse approvato il bilancio, la struttura sarà disattivata; la procedura di disattivazione e quanto connesso in termini di rapporti con terzi, verrà gestita dall'amministrazione centrale.

CONTO DI CASSA

Il Conto di Cassa annualmente allegato al Conto Consuntivo ed in forma presunta al Bilancio di Previsione per l'esercizio successivo, rappresenta la evidenziazione delle disponibilità di cassa al termine di ogni esercizio.

Viene redatto conformemente all'allegato al presente Manuale; nel Conto Consuntivo dell'Ateneo, viene unito un Conto di Cassa consolidato che riassume, secondo lo schema allegato, le sintesi dei movimenti di cassa dell'esercizio dell'intero Ateneo.

I Conti di cassa, dovranno alla chiusura dell'esercizio coincidere con le risultanze documentate dell'Istituto Cassiere; eventuali discordanze andranno motivatamente esposte.

Con l'obiettivo di gestire in maniera efficiente le disponibilità di cassa dell'Ateneo, le strutture dotate di autonomia contabile al pari di quelle interne e dei Centri di servizio, ad inizio di ogni bimestre comunicano al settore Gestione Contabile dell'Ateneo, per il bimestre successivo, le stimate esigenze di cassa, evidenziando come da prospetto allegato, le disponibilità correnti, le entrate previste, le esigenze di spesa effettiva.

I trasferimenti di risorse dell'Ateneo alle strutture dotate di autonomia contabile, verranno programmati e disposti quando i fondi di cassa ipotizzati per effetto delle indicazioni che precedono, ammontino a meno del 20% rispetto a quello determinato alla chiusura dell'esercizio precedente. Tale limite può, con disposizione interna, essere verificato e modificato ad ogni inizio di esercizio.

L'Ateneo può procedere, con motivata disposizione ed in presenza di disponibilità finanziarie e nel rispetto dei vincoli in materia di priorità di spese, fabbisogno e limiti di prelevamenti, ad anticipare alle strutture dotate di autonomia risorse derivanti da finanziamenti giuridicamente formalizzati garantiti da Stato, enti pubblici ed Unione Europea ove queste risorse transitino o meno per il conto dell'Ateneo.

FONDO DI RISERVA

Per la copertura di nuove o maggiori spese, si utilizza lo specifico Fondo di Riserva iscritto nel Bilancio di Previsione nella misura massima del 5% rispetto all'ammontare delle spese correnti al netto di:

- quelle fisse ed accessorie di personale, compresi CEL, Direttore Amministrativo, Dirigenti a tempo determinato;
- di borse e contratti di ogni genere;
- competenze accessorie al personale tecnico ed amministrativo, dirigenziale

per l'Ateneo centrale, mentre per le strutture autonome, la percentuale resta la stessa rapportata alle spese correnti di funzionamento generale al netto delle somme correnti derivanti da contratti di ricerca, consulenze, attività per terzi.

Sull'articolo del Fondo di Riserva non possono essere emessi mandati.

Il Fondo di Riserva non utilizzato alla chiusura dell'esercizio, costituisce economia di spesa e confluirà nell'Avanzo di Amministrazione.

DEBITI FUORI BILANCIO

Ribadendo preliminarmente che sono vietate spese al di fuori del bilancio, ove nel corso dell'esercizio emergessero spese non

valutate in sede di determinazione degli stanziamenti e quindi non prevedibili ma eccezionali, improvvise ed inevitabili, tali da disporre l'effettuazione senza aver svolto quanto in maniera preordinato stabilito in materia, la stessa, qualunque sia l'importo, verrà portata all'esame degli Organi di gestione dell'Ateneo che dopo averne valutato tutti gli aspetti in ordine agli elementi citati, decide come farvi fronte, ovvero nel caso non dovuta o non riconosciuta eccezionale né imprevedibile, rigettarla a carico del soggetto che l'ha disposta.

ACCENSIONE DI MUTUI

Il Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Senato Accademico e del Collegio dei Revisori dei Conti, può con motivata decisione, deliberare il ricorso all'accensione di mutui finalizzati esclusivamente a spese in conto capitale, dopo aver sempre prioritariamente ed in maniera vincolante verificato che l'ammontare delle quote di ammortamento, non pregiudichi il normale funzionamento ordinario dell'Ateneo.

I mutui, nel loro ammontare, non possono superare una cifra che comporti quote di ammortamento annuo, superiori al 15% del totale rappresentato dai singoli importi del finanziamento statale ordinario di funzionamento consolidato, le assegnazioni per la ricerca di rilevante interesse nazionale, l'edilizia universitaria.

In maniera analoga, può procedersi anche per motivate e straordinarie esigenze per la ricerca scientifica, ove trattasi di interventi di interesse multidisciplinare, nel qual caso l'ammontare non può essere superiore alla cifra che prevede come rata di ammortamento, un importo superiore al 7% dei contributi per la ricerca ricevuti da enti pubblici, dallo Stato, dalla Unione europea dalle strutture richiedenti.

TIPOLOGIA DELLA CONTABILITA'

Per i fini ed i principi previsti dalla Legge 168 del 9 maggio 1989 ed in particolare per i connessi adempimenti funzionali a rendicontazioni e rappresentazioni dei dati gestionali in maniera armonica ed omogenea, tutte le strutture dell'Ateneo statutariamente dotate di autonomia contabile, adottano per la ordinaria istituzionale gestione, scritture finanziarie redatte in termini di competenza.

Tale presupposto non esclude integrazioni con la necessità di proporre, elaborare e fornire, ove necessarie o richieste anche o soltanto esposizioni di dati per cassa.

Ai fini pratici, nell'ambito della gestione finanziaria per competenza, che registra le fasi giuridicamente rilevanti dell'entrata e della spesa ed è di tipo "autorizzatorio", quindi tale da regolarizzare i rapporti fra soggetti terzi, organi di governo ed organi di gestione:

- le entrate vengono rilevate nel momento in cui sorge il diritto a percepire una determinata risorsa;
- le spese vengono rilevate nel momento in cui sorge l'obbligo di pagare un determinato importo di danaro;

- nel bilancio di previsione, vengono iscritte le entrate e le spese che rispettivamente si prevede di accertare e di impegnare nello svolgimento dell'esercizio finanziario al quale il bilancio medesimo si riferisce
- mentre per quanto attiene la contabilità per cassa:
- le entrate e le spese vengono rilevate contestualmente alle fasi delle riscossione e dei pagamenti;
 - nel bilancio di previsione, entrate e spese vengono indicate negli ammontare che si stimano possono essere effettivamente riscosse e pagate nel corso dell'esercizio finanziario

PUBBLICITA' DEI BILANCI

Il Bilancio Annuale di Previsione dell'Ateneo ed il Bilancio Pluriennale, compresi quelli delle strutture dotate di autonomia contabile, integrati da tutti gli atti, documenti, allegati che lo corredano, sono resi pubblici su apposite pagine Web dell'Ateneo.

Sulle stesse pagine, sono pubblicati regolamenti, manuali nonché ogni altro atto di carattere generale attinente la gestione finanziaria dell'Ateneo, le attività formativa e di ricerca, le programmazioni annuali e pluriennali nel settore dell'edilizia e degli investimenti in genere.

Sono altresì resi pubblici sul sito dell'Università, gli atti riguardanti le programmazioni annuali e pluriennali, compresi quelli del personale, con l'evidenziazione degli obiettivi deliberati dagli organi.

Sono pubblici anche i dati riguardanti compensi di ogni genere corrisposti ad amministratori, nonché gli oneri per contratti per ogni tipologia di prestazione con personale di qualsiasi natura, consulenze, affidamenti di servizi ed esternalizzazioni attivate dall'Ateneo e dalle strutture dotate di autonomia contabile.

GESTIONE DI CONTI CORRENTI POSTALI

Per la gestione di particolari attività e servizi, l'Ateneo/struttura può attivare specifici conti correnti postali con traenza affidata all'Istituto Cassiere, previa emissione di specifica reversale da parte dell'Ateneo/struttura interessata; in ogni caso almeno a cadenza bimestrale, le somme disponibili presso detti conti, dovranno essere trasferite al conto tenuto presso l'Istituto cassiere.

VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

Il Bilancio di Previsione può essere oggetto di proposte di variazione nei seguenti casi:

- nuovi o maggiori accertamenti di risorse;
- nuove o minori accertamenti di risorse;
- storni fra articoli di entrata;
- storni fra articoli di spesa;
- utilizzazioni dell'Avanzo di Amministrazione;
- utilizzazione del Fondo di Riserva.

Le variazioni possono essere disposte:

- 1) per motivi di urgenza con specifico e motivato Decreto del Rettore o del Direttore del Centro autonomo di spesa, da sottoporre alla ratifica degli organi nella prima riunione utile, acquisendo il preventivo parere del Collegio dei Revisori;
- 2) per esigenze correnti, mediante l'adozione parimenti di specifico motivato Decreto del Direttore Amministrativo (su richiesta del Dirigente l'Area) o Dirigente delegato e del Responsabile del Centro autonomo di spesa da comunicare agli Organi acquisendo sempre un parere da parte del Collegio dei Revisori, quando trattasi di accertamenti di nuove, maggiori o minori risorse specificatamente vincolate ad obiettivi, esigenze o programmi;
- 3) per dare esecuzione a decisione degli Organi deliberanti ancora attraverso l'emanazione di un Decreto del Direttore Amministrativo o Dirigente delegato e del Direttore del Centro autonomo di spesa, quando le stesse siano contestualmente accompagnate dalla indicazione degli interventi eventualmente modificatori del Bilancio; in tali circostanze, della decisione viene informato il Collegio dei Revisori, che potrà anche successivamente svolgere le proprie statutarie e regolamentari attività di controllo;
- 4) in maniera ordinaria quando i tempi lo consentono, attraverso una procedura che prevede la proposizione delle variazioni agli Organi, con specifica relazione di accompagnamento e verifica preventiva da parte del Collegio dei Revisori.

Sono sempre vietati storni fra gestione dei residui e gestione di competenza.

Le disposizioni che precedono valgono per l'Amministrazione centrale e per tutte le altre strutture dotate di autonomia contabile; il Collegio dei Revisori dei Conti, nell'ambito delle proprie attribuzioni, verifica periodicamente ed almeno una volta al trimestre, i provvedimenti di variazione di bilancio predisposti dalle strutture dotate di autonomia contabile ed amministrativa che in ogni caso le comunicano correntemente allo stesso Collegio.

Dopo il 30 novembre non possono essere più disposte variazioni al bilancio di previsione dell'esercizio in corso salvo che non ricorrano eccezionali motivazioni ed irrinviabili esigenze di spesa in particolare di personale; dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione per l'esercizio successivo, non possono più essere effettuate variazioni al Bilancio dell'esercizio in corso di nessun genere.

ASSESTAMENTO/AGGIORNAMENTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE

Dopo l'approvazione del Conto Consuntivo dell'esercizio precedente ed in ogni caso entro il 30 giugno di ogni anno, è obbligatoria la proposizione e l'adozione di una specifica delibera di assestamento del Bilancio di Previsione per l'esercizio corrente, seguendo le procedure vigenti in materia di variazioni di bilancio.

Nella proposta di assestamento, dovranno essere specificati gli interventi ulteriori necessari ai fini dell'eventuale assorbimento del disavanzo di amministrazione.

Con gli stessi termini, vanno annualmente assestate le programmazioni finanziarie pluriennali.

Con l'assestamento di bilancio, possono essere altresì fatto oggetto di eventuali revisioni o conferme, anche le programmazioni di ogni genere in precedenza deliberate.

LE ENTRATE

Le fasi dell'entrata sono rappresentate:

- dall'Accertamento, vale a dire il momento nel quale sulla base di adeguata e giuridicamente valida documentazione, viene determinata la sussistenza di un credito nei confronti di un soggetto ben determinato, con la quantizzazione di una specifica somma da successivamente incassare, con la fissazione di termini perché ciò avvenga.

Ai fini dell'accertamento è quindi essenziale che sussista:

- o l'obbligazione giuridica di un soggetto terzo – interno o esterno – nei riguardi della struttura che lo assume;
 - o la certezza del credito vantato, vale a dire la mancanza di vincoli, condizioni, oneri, limiti;
 - o la competenza finanziaria, quindi l'aderenza all'esercizio considerato
- dalla Riscossione, rappresentata dal materiale introito da parte dell'Istituto cassiere delle somme per le quali l'Ateneo è creditore. La Riscossione viene disposta con l'emissione di specifico ordine di incasso - reversale - che evidenzia l'esercizio di pertinenza (quindi in conto competenza se afferiscono l'esercizio in corso o in conto residui se pertinenti esercizi precedenti);
 - dal Versamento, che consiste nell'accredito delle somme riscosse nel conto dell'Ateneo e con la contestuale estinzione della reversale di incasso, alla quale vanno allegati tutti i documenti informatici certificati e cartacei afferenti l'acquisizione della risorsa per ogni fase disponibile o prodotta.

Le reversali sono numerate in ordine progressivo, per ciascun esercizio finanziario e contengono:

- l'esercizio finanziario;
- i codici identificativi dell'articolo di bilancio;

- eventuali e necessarie codificazioni informatiche funzionali a rendicontazioni e rilevazioni normativamente od organizzativamente preordinate;
- dati identificativi del soggetto debitore (versante);
- modalità di versamento;
- oggetto della riscossione;
- importi in cifre ed in lettere;
- data di emissione;
- firma/firme dei soggetti titolari determinati come segue:
- per l'amministrazione centrale:
 - o il Coordinatore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie per reversali di importo fino ad € 1.000,00;
 - o il Dirigente del Dipartimento degli Affari Generali per reversali di importo da € 1.000,01 ad € 10.000,00;
 - o il Direttore Amministrativo per reversali oltre € 10.000,00.

In caso di assenza od impedimento del Coordinatore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie, le reversali di competenza verranno firmate dal Dirigente ed in caso anche di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Direttore Amministrativo.

In caso di assenza del Dirigente, le reversali di competenza verranno firmate dal Direttore Amministrativo.

In caso di assenza del Direttore Amministrativo, le reversali di competenza verranno firmate dal Direttore Amministrativo Vicario.

- per le strutture dotate di autonomia contabile:

- o dal Direttore – o suo Delegato – e dal Segretario Amministrativo – o suo Delegato – per i Dipartimenti;
- o dal Preside di Facoltà – o suo Delegato – e dal Segretario del Centro di Servizi – o suo Delegato – per le Facoltà
- o dal Delegato dello SBA – o suo Delegato – e dal Responsabile del singolo Polo Bibliotecario o suo Delegato – per il Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Per tutte le strutture dotate di autonomia contabile, nei casi in cui sia impossibile ogni interna forma operativa nei termini che precedono, eventuali reversali necessarie ed irrinviabili ai fini gestionali e pratici della struttura medesima, saranno firmate dal Direttore Amministrativo o suo Delegato.

Le entrate che pervengono specificatamente vincolate per norma, se non utilizzate nell'esercizio nel quale si realizzano, confluiscono nell'avanzo di amministrazione, per le successive rassegnazioni sugli articoli di spesa destinatari preordinati.

Le reversali non estinte alla chiusura dell'esercizio, verranno dall'Istituto Cassiere restituite all'Ateneo per il loro annullamento e riemissione

Tutta la documentazione di entrata, è conservata agli atti per non meno di cinque anni per le entrate correnti, dieci esercizi finanziari per quelle in conto capitale.

LE SPESE

Le fasi della spesa sono rappresentate;

- dall'Impegno, vale a dire il momento nel quale sulla base di adeguata e giuridicamente valida documentazione, viene determinata la sussistenza di un debito nei confronti di un soggetto ben determinato, viene determinata la ragione del debito, con la quantizzazione di una specifica somma da successivamente pagare, con la fissazione di termini perché ciò avvenga, costituendo un vincolo sulle previsioni di bilancio e quindi contestuale autorizzazione ad utilizzare le risorse finanziarie messe a disposizione.

Possono essere assunti impegni, sugli stanziamenti di competenza deliberati con l'approvazione del Bilancio di previsione e successivamente alle sue variazioni per:

- o le somme dovute in base a leggi;
- o le somme dovute in base a contratti;
- o le somme dovute per spese obbligatorie di personale - ad esclusione di quelle variabili conseguenti ad applicazione di contratti di lavoro - , per indennità e compensi ad organi di governo, per rate di ammortamento di mutui, di prestiti, interessi passivi

nonché, una volta perfezionate le procedure singole di spesa e in precedenza oggetto di specifica "prenotazione":

- o le spese direttamente vincolate a specifiche risorse pervenute,
- o le spese dovute in esecuzione di deliberazioni degli organi collegiali

Gli impegni non possono mai superare l'ammontare degli stanziamenti dei pertinenti articoli di bilancio e non possono essere assunti ad esercizio chiuso.

Gli impegni vengono assunti completi di tutta la documentazione correttamente disponibile in originale o in aderenza a norme proprie del mercato elettronico, prevista negli specifici regolamenti per l'effettuazione di spese di diverse tipologie. Gli uffici finanziari, centrali e delle strutture autonome, evaderanno le richieste di assunzione di impegno avanzate dai competenti uffici/settori/centri di spesa/titolari di fondi di ricerca, in termini positivi entro 15 giorni lavorativi dalla loro presentazione, ovvero li restituiscono motivatamente entro gli stessi termini al richiedente ove rilevassero elementi non in linea con le norme riguardanti le procedure di spesa, limiti esistenti, inadeguatezza degli stanziamenti in bilancio, errate imputazioni sia in ordine ad esercizi che tipologia di spesa.

Ai fini dell'assunzione dell'impegno è essenziale che sussista:

- o l'obbligazione giuridica verso un soggetto terzo – interno o esterno – nei riguardi della struttura che lo assume;
- o la certezza del debito, vale a dire la mancanza di vincoli, condizioni, oneri, limiti;
- o la competenza finanziaria, quindi l'aderenza all'esercizio considerato.

Gli impegni possono, a livello organizzativo anche informatico, essere preceduti da "prenotazioni di impegno" per tutte quelle procedure di spesa svolte in attuazione dei vigenti e rispettivi regolamenti, in fase di avvio. Tali prenotazioni dovranno essere seguite dall'assunzione di impegno entro un mese dalla loro determinazione; in mancanza, vengono

automaticamente cancellati, così come tutte le prenotazioni risultanti alla chiusura dell'esercizio.

Nel caso di contratti per prestazione di servizi di durata pluriennale, o per attività normativamente programmate su cicli, su conforme delibera degli Organi di gestione, possono essere assunti impegni che andranno successivamente a svolgersi in esercizi finanziari successivi, ferma restando in ogni caso la completa copertura della spesa nel bilancio dell'esercizio nel quale viene assunto l'impegno medesimo.

- dall'ordine, successivo all'impegno, rappresentata dalla formale commissione per la prestazione di servizi, cessione di beni;
- dalla liquidazione, che consiste nell'accertare, sulla base di un documento finale di spesa il legittimo diritto del creditore a percepire un corrispettivo; la liquidazione viene richiesta dal centro di costo che ha richiesto l'assunzione dell'impegno, trasmettendo agli uffici finanziari debitamente validata, tutta la documentazione in originale disponibile ed in ogni caso sempre il documento ultimo fiscalmente rilevante e necessario per il pagamento. Ove la documentazione di supporto fosse particolarmente abbondante o voluminosa, può essere sostituita da specifica dichiarazione contenente l'indicazione della collocazione della documentazione;
- dal pagamento, disposto entro i limiti delle disponibilità temporali di cassa, attraverso l'emissione di specifici mandati tratti sull'istituto di credito titolare del servizio di cassa.

I mandati, individuali o collettivi e riferiti ad un solo articolo di bilancio, sono numerati in ordine progressivo, per ciascun esercizio finanziario e contengono:

- l'esercizio finanziario;
- i codici identificativi dell'articolo di bilancio;
- eventuali e necessarie codificazioni informatiche funzionali a rendicontazioni e rilevazioni normativamente od organizzativamente preordinate;
- dati identificativi del soggetto creditore (beneficiario);
- modalità del pagamento;
- oggetto della riscossione;
- importi in cifre ed in lettere;
- data di emissione;
- firma/firme dei soggetti titolari determinati come segue:
 - per l'amministrazione centrale:
 - o il Coordinatore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie per mandati di importo fino ad € 1.000,00;
 - o il Dirigente del Dipartimento degli Affari Generali per mandati di importo da € 1.000,01 ad € 10.000,00;
 - o il Direttore Amministrativo per mandati oltre € 10.000,00.

In caso di assenza od impedimento del Coordinatore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie, i mandati di competenza verranno firmate dal Dirigente ed in caso anche di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Direttore Amministrativo.

In caso di assenza del Dirigente, i mandati di competenza verranno firmate dal Direttore Amministrativo.

In caso di assenza del Direttore Amministrativo, i mandati di competenza verranno firmate dal Direttore Amministrativo Vicario.

- per le strutture dotate di autonomia contabile:

- o dal Direttore – o suo Delegato – e dal Segretario Amministrativo – o suo Delegato – per i Dipartimenti;
- o dal Preside di Facoltà – o suo Delegato – e dal Segretario del Centro di Servizi – o suo Delegato – per le Facoltà
- o dal Delegato dello SBA – o suo Delegato – e dal Responsabile del singolo Polo Bibliotecario o suo Delegato – per il Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Per tutte le strutture dotate di autonomia contabile, nei casi in cui sia impossibile ogni interna forma operativa nei termini che precedono, eventuali mandati necessari ed irrinviabili ai fini gestionali e pratici della struttura medesima, saranno firmati dal Direttore Amministrativo.

L'Istituto Cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge, anche senza la preventiva emissione del prescritto mandato di pagamento; l'Ateneo provvederà a regolarizzare la mediante l'emissione del relativo mandato a copertura, entro dieci giorni dal pagamento effettuato dall'Istituto Cassiere.

A fine esercizio, i mandati che prevedono la quietanza diretta come modalità di estinzione, non pagati sono evasi tutti con l'emissione di assegni non trasferibili che l'Istituto Cassiere consegnerà all'Ateneo

Ogni mandato estinto dovrà essere corredato di tutti i documenti originali od informatici certificati, funzionali alla spesa sostenuta e propri di ogni fase della spesa stessa, debitamente sottoscritti dal titolare della struttura che l'ha richiesta e gestita (impegni, ordini, verbali, buoni di carico, fatture, ecc.)

I mandati non estinti alla chiusura dell'esercizio, verranno dall'Istituto Cassiere restituiti all'Ateneo per il loro annullamento e riemissione nell'esercizio successivo.

Tutta la documentazione di spesa, è conservata nell'Ateneo, in specifici archivi per non meno di cinque esercizi finanziari per le spese correnti, dieci per le spese in conto capitale.

MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

Su richiesta scritta del titolare del credito, il mandato di pagamento può essere estinto senza spese o spese aggiuntive per l'Ateneo:

- quietanza diretta del creditore;
- accreditamento sul conto corrente postale intestato al creditore;
- accreditamento sul conto corrente bancario intestato al creditore;

- emissione di vaglia postale o telegrafico;
- emissione di assegno circolare non trasferibile da spedire a cura dell'Istituto Cassiere o dall'Ateneo, con spese a carico del destinatario;
- altre forme previste dai sistemi bancari o postali

Relativamente alle spese per le singole operazioni, valgono ove non diversamente precisati, i termini previsti nel contratto pro tempore vigente per la tenuta del Servizio di Cassa.

REDAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

Il Conto Consuntivo annuale presentato al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione, viene predisposto conformemente dal Direttore Amministrativo/Direttore/Preside coadiuvato dal Responsabile dei Servizi Finanziari/contabili/Segretario Amministrativo

Esso comprende:

- una relazione di accompagnamento del Rettore/Direttore/Preside che evidenzia:
 - o l'attività complessiva finanziaria dell'esercizio evidenziando gli scostamenti dei risultati a consuntivo, con le previsioni;
 - o gli obiettivi raggiunti e quelli in itinere ricordati alle programmazioni annuali e pluriennali, gli obiettivi mancati o rinviati, evidenziando in questo ambito le motivazioni all'origine del mancato raggiungimento, per tutti i settori di attività dell'Ateneo (didattica, ricerca, servizi, raccordi con il territorio, edilizia, assistenza);
 - o la consistenza del personale alla chiusura dell'esercizio ed i raccordi con le specifiche programmazioni pluriennali;
 - o lo stato di attuazione degli interventi nel settore dell'edilizia;
 - o una sintesi sui principali fatti economicamente e strutturalmente rilevanti verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio al quale fa riferimento il conto consuntivo;
- il rendiconto finanziario che espone i risultati della gestione distintamente per le entrate e per le spese, sia per la competenza che per i residui, redatto conformemente all'allegato al presente manuale;
- la Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti;
- un rendiconto consolidato con le risultanze delle strutture dotate di autonomia contabile;
- la situazione dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto consuntivo, redatta nei termini previsti dal presente manuale;
- la situazione amministrativa alla chiusura dell'esercizio che esponga all'avanzo o il disavanzo di amministrazione secondo lo schema allegato al presente manuale;
- il conto economico con l'evidenziazione dei costi e dei proventi dell'esercizio cui si riferisce il conto consuntivo, in base ai principi della competenza economica;

- la situazione patrimoniale redatta secondo lo schema allegato al presente regolamento;
- i conti consuntivi delle strutture dotate di autonomia contabile, corredati dai rispetti analoghi documenti previsti per l'Ateneo centrale ed una complessiva relazione del Collegio dei Direttori di Dipartimento/Collegio dei Presidi analoga a quella presentata dal Rettore, alla quale va allegata;
- una relazione propedeutica del Direttore Amministrativo che evidenzia lo stato complessivo dell'Ateneo, in rapporto alla gestione del personale, le problematiche connesse, le implicazioni di carattere remunerativo direttamente collegate e riferibili anche al personale dirigente.

Il Conto Consuntivo, nel suo complesso, è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, per l'espressione di specifico parere ed al Nucleo di Valutazione per quanto previsto al riguardo dallo Statuto.

Il Conto Consuntivo deve essere approvato dagli Organi nei termini temporali evidenziati nello "scadenario" integrato nel presente "manuale" .

I conti consuntivi delle strutture dotate di autonomia contabile, sono oggetto di valutazione da parte del Collegio dei Direttori di Dipartimento/Facoltà al fine di corrispondere a quanto previsto per la Relazione del Rettore di accompagnamento al Conto Consuntivo dell'Ateneo, oltre che di analisi da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione.

Contestualmente all'approvazione del Conto Consuntivo, vengono altresì deliberate, riscontrati i risultati raggiunti e programmati ed in misura rapportata, le eventuali indennità contrattualmente predeterminate per tutte le fasce di personale interessato.

Entro il 30 giugno, il Conto Consuntivo viene trasmesso alla Delegazione Regionale della Corte dei Conti, al Ministero dell'Economia e delle Finanze, al Ministero dell'Università, anche esclusivamente su supporto informatico o di sintesi ove richiesto, possibile, dovuto ed a quanti altri, per norma, sono identificati come soggetti ai quali il documento deve essere trasmesso.

In sede di presentazione del Conto Consuntivo, il Rettore informerà il Consiglio di Amministrazione sull'andamento periodico della gestione, unitamente a proprie valutazioni in ordine al raggiungimento degli obiettivi della programmazione, attraverso la presentazione di una specifica "Relazione sull'andamento della gestione".

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

L'Avanzo di Amministrazione viene iscritto nel Bilancio di Previsione per l'esercizio successivo:

- in maniera presunta quale prima posta, anche parziale, del Bilancio di Previsione e previa dimostrazione circa la sua consistenza secondo il modello allegato al presente manuale che fa parte integrante del bilancio di previsione, evidenziando eventuali vincoli circa le destinazioni;

- definitivamente una volta accertato in sede di redazione del conto consuntivo in aderenza con lo schema parimenti allegato al manuale.

L'Avanzo di Amministrazione può essere utilizzato, tenendo sempre presente il vincolo della sua prioritaria realizzazione, per:

- Riporto amministrativo, vale a dire riassegnazioni sui medesimi articoli di spesa dell'esercizio di competenza - sia di parte corrente che di parte capitale – delle economie realizzate sugli stessi alla chiusura dell'esercizio precedente i cui stanziamenti erano stati determinati da entrate finalizzate;
- Adeguamenti di stanziamenti di articoli di spesa di parte capitale ove siano presenti programmazioni e specifici piani anche pluriennali;
- Adeguamenti di stanziamenti di articoli di spesa anche di parte corrente per far fronte ad esigenze di spesa dimostrate e documentate, straordinarie, eccezionali ed imprevedibili soprattutto se pertinenti esercizi precedenti ed allora non ipotizzabili e valutabili, ivi compresi residui passivi in precedenza cancellati dal bilancio per insussistenza o perenzione.

L'Avanzo di Amministrazione non può in nessun caso essere utilizzato sia in forma presunta che effettivo, per determinare o adeguare articoli di spesa di parte corrente previsti per la gestione di competenza dell'esercizio al quale si riferisce il Bilancio di previsione.

Tutte le utilizzazioni dell'Avanzo di Amministrazione, dovranno essere accompagnate da specifiche relazioni del Responsabile della struttura – il Direttore Amministrativo su proposta del Dirigente delegato per l'Amministrazione centrale - che in maniera dettagliata evidenzino le motivazioni all'origine delle medesime, specificandone le aderenze a programmi anche pluriennali e le necessità di avere ancora disponibilità delle specifiche risorse per il raggiungimento di obiettivi determinati e per i quali si è ottenuto il finanziamento. Nelle relazioni dovranno essere evidenziati i motivi che hanno impedito il raggiungimento, nei termini prefissati, dei risultati in precedenza programmati.

Le utilizzazioni dell'Avanzo, corredate dagli elementi che precedono, verranno proposte agli Organi per Statuto competenti alle valutazioni delle proposte di variazioni al bilancio di previsione.

Le utilizzazioni dell'Avanzo di amministrazione delle strutture dotate di autonomia di Bilancio, dovranno essere preliminarmente sottoposte all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Università.

Per straordinarie esigenze complessive dell'Ateneo deliberate dal Consiglio di Amministrazione, su propedeutica indicazione del Senato Accademico, l'Avanzo di Amministrazione delle singole strutture – o parte di esso - può essere reso disponibile all'Amministrazione.

DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

Nell'eventualità che in sede di redazione del Bilancio di Previsione per l'esercizio successivo, si ipotizzi un disavanzo di amministrazione seguendo lo schema allegato al presente manuale inerente la determinazione dell'Avanzo, nel Bilancio di Previsione in elaborazione dovranno essere previsti specificatamente gli interventi, anche su base pluriennale, che verranno adottati al fine del rientro.

Ove tale situazione si riscontrasse nelle strutture dotate di autonomia contabile, le stesse potranno essere attive soltanto per la gestione ordinaria e fino alla scadenze previste per l'adozione delle delibere specifiche per l'assestamento di bilancio.

Ove anche in detta sede fosse dimostrata l'impossibilità dell'assorbimento del disavanzo, il Direttore trasmette gli atti al Magnifico Rettore per le determinazioni dell'Ateneo.

RESIDUI ATTIVI

Le Entrate accertate e non riscosse alla fine dell'esercizio, costituiscono Residui Attivi, compresi annualmente in specifico documento di riaccertamento che viene allegato distinguendo per articolo di entrate e gli esercizi di assunzione ed accompagnato da specifica relazione illustrativa sulla loro natura e consistenza, al Conto Consuntivo. Nella relazione vengono altresì indicate le motivazione all'origine del mantenimento fra i residui di quelli relativi ad esercizi precedenti, mentre per quelli eliminati come specificato nel comma successivo, andranno indicati preliminarmente gli interventi attivati per ottenerne la riscossione.

La relazione costituisce oggetto di approvazione da parte degli organi statutariamente deputati alla approvazione dei bilanci e dei conti.

Ai fini del riaccertamento dei Residui, entro il 15 novembre di ogni anno le strutture operative interne, provvedono ad inoltrare alla struttura finanziaria di riferimento, la situazione degli stessi, in particolare indicando quelli da eliminare, da mantenere e le motivazioni all'origine dell'una o altra posizione. In assenza di indicazioni, provvedono le strutture finanziarie di riferimento, come segue:

- i Residui attivi di parte corrente ove non realizzati entro il secondo esercizio dalla loro assunzione, vengono eliminati;
- i residui attivi di parte capitale vengono eliminati trascorsi cinque anni dallo loro assunzione.

Ove successivamente alla loro eliminazione si rendesse nuovamente disponibile la risorsa già prevista, questa sarà iscritta come nuova risorsa nell'esercizio nel quale si realizzerà, tenendo presente quanto finanziariamente si è nel frattempo generato conseguentemente alla loro primitiva iscrizione in bilancio.

L'eliminazione dei residui attivi, andrà correlata alla valutazione di quanto si era generato in precedenza in materia di spesa, con i conseguenti movimenti, oggetto di variazioni al bilancio.

Ove nel bilancio dell'esercizio successivo non figurasse più l'articolo nel quale figurava un residuo, , la gestione delle somme risultanti andrà effettuata mediante attivazione di un nuovo articolo da attivarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

RESIDUI PASSIVI

Le Spese impegnate e non pagate alla fine dell'esercizio, costituiscono Residui Passivi, compresi annualmente in specifico documento di riaccertamento che viene allegato distinguendo per articolo di entrate e gli esercizi di assunzione ed accompagnato da specifica relazione illustrativa sulla loro natura e consistenza, al Conto Consuntivo. Nella relazione vengono altresì indicate le motivazioni all'origine del mantenimento fra i residui di quelli relativi ad esercizi precedenti, mentre per quelli eliminati come specificato nel comma successivo, andranno indicate parimenti le motivazioni.

La relazione costituisce oggetto di approvazione da parte degli organi statutariamente deputati alla approvazione dei bilanci e dei conti.

Ai fini del riaccertamento dei Residui, entro il 15 novembre di ogni anno le strutture operative interne, provvedono ad inoltrare alla struttura finanziaria di riferimento, la situazione degli stessi, in particolare indicando quelli da eliminare, da mantenere e le motivazioni all'origine dell'una o altra posizione. In assenza di indicazioni, provvedono le strutture finanziarie di riferimento, come segue:

- i Residui passivi di parte corrente ove non realizzati entro il secondo esercizio dalla loro assunzione, vengono eliminati;
- i residui passivi di parte capitale vengono eliminati trascorsi cinque anni dalla loro assunzione.

Ove successivamente alla loro eliminazione si rendesse pagare le somme già comprese in residui cancellati, la spesa sarà considerata nuova spesa dell'esercizio nel quale si manifesta e verrà gestita, ove effettivamente dovuta, tenendo presente quanto finanziariamente si è nel frattempo generato conseguentemente alla loro primitiva iscrizione in bilancio.

Ove nel bilancio dell'esercizio successivo non figurasse più l'articolo nel quale figurava un residuo, la gestione delle somme risultanti andrà effettuata mediante attivazione di un nuovo articolo da attivarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

PERENZIONE AMMINISTRATIVA

I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo alla loro assunzione, si intendono “perenti”.

I residui delle spese di parte capitale, vengono mantenuto in bilancio per non più di cinque esercizi dallo loro assunzione, dopo di che anch'essi vengono dichiarati “perenti”.

I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere motivatamente reiscritti con specifico provvedimento di variazione di bilancio, preceduto dal parere del Collegio dei Revisori dei Conti, in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi, laddove sorga la necessità del loro pagamento, richiesto dai creditori i cui diritti non siano caduti in prescrizione.

Tale procedimento vale anche per tutte le strutture dell'Ateneo dotate di autonomia contabile.

LE ATTIVITA' DI CONTROLLO SULLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Fermo restando quanto previsto da Statuto e Regolamento Generale di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità soprattutto per quanto riguarda le competenze del Collegio dei Revisori dei Conti e le competenze e le responsabilità funzionalmente attribuite ai Responsabili istituzionali ed organizzativi, l'Ateneo effettua attraverso le proprie strutture centrali, periodiche verifiche sulla gestione e sulle scritture delle strutture siano o meno dotate di autonomia contabile, finalizzate prioritariamente al miglioramento dei servizi e della qualità dei procedimenti amministrativi e contabili, oltre che a garantire il raccordo con le programmazioni strategiche complessive di Ateneo, anche di natura finanziaria.

In particolare, oltre a controlli e riscontri svolti a campione anche su singoli documenti, costituiscono oggetto di controllo effettuabile almeno due volte l'anno in qualsiasi periodo:

- la gestione del bilancio e la successiva elaborazione del conto consuntivo;
- il patrimonio;
- l'attività contrattuale;
- l'affidamento di servizi;
- la stipula di contratti con personale di ogni tipologia;
- la giusta allocazione in bilancio delle tipologie di spesa;
- le ripartizioni di utili al personale tutto;
- l'uso di apparecchiature e procedure di ufficio, informatiche;
- l'uso dei fondi per la cassa interna;
- i raccordi con l'Istituto Cassiere.

APPENDICE

LETTURA AUTENTICA DEL MANUALE

Ogni incertezza o controversia legata alla lettura, alla interpretazione ed alla applicazione del presente Manuale, è demandata ad una apposita Commissione composta da:

- il Direttore Amministrativo che la presiede;
- Il Delegato del Rettore al Bilancio ove presente;
- il Dirigente del Dipartimento 2 – AA.GG.;
- il Coordinatore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie;
- un rappresentante dei Presidi di Facoltà;
- un rappresentante dei Direttori dei Dipartimenti e Centri;
- un rappresentante dei Segretari Amministrativi di Dipartimenti e Centri;
- un rappresentanti dei Segretari Amministrativi dei Centri di Facoltà

La Commissione potrà essere integrata da esperti per le materie oggetto di valutazione.

Le indicazioni di detta Commissione ove evidenzino incertezze ricollegabili al Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità od anche allo Statuto, vengono sottoposte alle valutazioni degli Organi dell'Ateneo che li hanno approvati. Ove riguardino invece aspetti inerenti la corrente gestione, una volta concluse le valutazioni, diventano norme applicabili nell'Ateneo e modificatorie di "manuali" e procedure in uso.

Detta Commissione opererà anche nelle vesti di vigilante sullo stato di attuazione del Regolamento di contabilità. dell'Ateneo, proponendo agli Organi eventuali modifiche ed adeguamenti.

LE SCRITTURE

- **Partitario delle entrate** contenente per ciascun articolo, lo stanziamento iniziale, le variazioni, le somme accertate, rimosse, rimaste da riscuotere;
- **Partitario delle spese** contenente per ciascun articolo, lo stanziamento iniziale, le variazioni, le somme impegnate, pagate, rimaste da pagare;
- **Partitario dei residui** contenente per ciascun articolo ed esercizio di provenienza, la consistenza iniziale dei residui, le somme pagate o rimosse, quelle rimaste da riscuotere o da pagare, quelle eliminate;

- **Giornale cronologico di cassa** contenente il numero progressivo delle reversali e dei mandati, la loro data di emissione, i codici di bilancio, la denominazione del creditore o del debitore, la causale della riscossione o del pagamento. Nel giornale, sono evidenziate separatamente, le riscossioni ed i pagamenti in conto competenza da quelli in conto residui. Sul Giornale cronologico di cassa, ad inizio dell'esercizio viene annotato il fondo di cassa al 1 gennaio, Il giornale deve essere numerato e vidimato in ciascun foglio dal Direttore Amministrativo/Direttore/Preside o da soggetti delegati e dal Responsabile dei Servizi Finanziari e contabili. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate, i fogli saranno numerati e la vidimazione avverrà per registri;
- **Il registro degli inventari** che evidenzia la descrizione e la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute per effetto della gestione del bilancio nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio medesimo (*vedasi anche lo specifico Regolamento anche per quanto attiene ammortamenti eventuali e ricognizione periodica*)

SCADENZARIO

<u>20 marzo</u>	termine entro il quale le strutture dotate di autonomia contabile devono approvare i propri documenti consuntivi;
<u>31 marzo</u>	predisposizione del Conto Finanziario consuntivo, del Conto Economico consuntivo e del Conto del Patrimonio;
<u>31 marzo</u>	termine entro il quale le strutture autonome trasmettono il Conto Consuntivo all'Ateneo centrale;
<u>30 aprile</u>	redazione della Relazione Integrativa;
<u>31 maggio</u>	termine entro il quale il Consiglio di Amministrazione deve approvare il Conto Consuntivo, accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti ed acquisito il parere del Senato Accademico come previsto dallo Statuto;
<u>30 giugno</u>	termine entro il quale l'Ateneo trasmette il Conto Consuntivo a chi deve;
<u>30 giugno</u>	assestamento del bilancio di previsione di parte di tutte le strutture dotate di autonomia;
<u>30 giugno</u>	avvio dell'iter per la redazione del Bilancio di Previsione per l'esercizio successivo e per l'adeguamento del bilancio pluriennale; stesura di programmi e progetti e relative esigenze finanziarie;
<u>30 settembre</u>	predisposizione del progetto di Bilancio di Previsione con tutti gli allegati;
<u>10 ottobre</u>	ogni Centro di responsabilità sulla base delle linee programmatiche fornite dal Rettore e dagli Organi di Area, predispone i propri documenti gestionali di budget;
<u>30 ottobre</u>	determinazione e comunicazione delle assegnazioni spettanti alle strutture autonome;
<u>10 novembre</u>	ogni Centro autonomo di Gestione sulla base degli elementi emersi durante lo svolgimento del procedimento, approva i propri documenti gestionali di budget definitivi;
<u>10 novembre</u>	il Direttore Amministrativo predispone la sezione di Conto Finanziario di Previsione, di Conto Economico gestionale di budget e la relazione Integrativa dei servizi tecnico-amministrativi dell'Ateneo, sulla base dei documenti di budget dei Centri Funzionali;
<u>20 novembre</u>	approvazione del Bilancio annuale e pluriennale delle strutture autonome per essere trasmesso all'Ateneo;
<u>15 novembre</u>	termine entro il quale le strutture operative interne riscontrano i residui attivi e passivi esistenti, dopo di che le

30 novembre

31 dicembre

strutture finanziarie operano a norma di regolamento;
il Rettore presenta al Consiglio di Amministrazione il Bilancio di Previsione;
approvazione da parte del Consiglio, sentito il Senato Accademico, del Bilancio annuale e pluriennale dell'Ateneo completo di tutti gli allegati;

- **UTILIZZO CARTE DI CREDITO**
- **SPESE DI RAPPRESENTANZA**
- **GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Si fa riferimento ai vigenti Regolamenti in materia.

ECONOMATO – SERVIZIO CASSA INTERNO

Il Consiglio di Amministrazione annualmente procede alla determinazione del Fondo di dotazione per il Settore Economato/Servizio di cassa interno nei limiti massimi fissati dagli stanziamenti in Bilancio quest'ultimi determinati in un massimo:

- di € 12.000,00 per l'amministrazione centrale;
- di € 3.000,00 per le strutture dotate di autonomia contabile

individuando il Responsabile al quale affidare il contestuale Servizio di cassa interno autorizzato ad anticipare e/o sostenere piccole spese per le tipologie previste dal Regolamento per le spese in Economia, fino ad un massimo, per ogni singola spesa,

- di € 750,00 per l'amministrazione centrale;
- di € 350,00 per le strutture dotate di autonomia contabile.

Fra le spese effettuabili con detto fondo possono essere sicuramente sostenute quelle riguardanti:

- piccola cancelleria;
- carta, stampati;
- riparazioni e manutenzioni ordinaria e straordinaria di mobili d'ufficio, di apparecchiature, impianti;
- spese postali, recapito, trasporti, piccoli traslochi;
- la gestione degli automezzi;
- l'acquisto di libri, riviste, abbonamenti anche on line, giornali, ecc.;
- di rappresentanza;
- materiale minuto di laboratorio;
- missioni, seminari, conferenze, corsi, manifestazioni culturali, scientifiche, didattiche;
- vestiario, indumenti da laboratorio, per la protezione e per la tutela della persona fisica e per la sicurezza degli ambienti di lavoro, didattici, dei servizi e delle attività amministrative e tecniche;

L'incarico di Economo titolare del Fondo per le piccole spese, è annualmente oggetto di conferma

Il fondo stabilito per le piccole spese, potrà essere reintegrato durante l'esercizio e restituito al termine del medesimo. I reintegri dovranno essere tutti validati da documenti fiscalmente rilevanti e sottoscritti dal Responsabile del Settore Economato.

Si può prescindere dalla presentazione di documentazione, per singole spese inferiori ad € 35,00, annualmente rideterminabile, purchè non ricorrenti ed in ogni caso per un importo cumulativo di diverse tipologie di spesa, non superiore ad € 750,00 annuo; per tali spese, valgono autodichiarazioni del Responsabile del Settore Economato, in una con la dichiarazione di impossibilità a presentare la documentazione giustificativa.

Sono sempre vietati frazionamenti di spesa ed artificiose ripetizioni di acquisizioni di beni o servizi.

Anticipi per spese inerenti missioni preventivamente disposte, possono essere erogati fino ad un massimo di € 750,00 per le missioni in Italia, € 1.200,00 per le missioni all'estero sulla base sempre di specifiche autorizzazioni alle missioni ed agli anticipi contabilizzati, ove non forfettari, dal competente Servizio finanziario; in detti anticipi possono essere compresi gli acquisti di biglietti di viaggio, iscrizioni a corsi, convegni, seminari.

Il ricorso agli anticipi per missioni, è possibile soltanto quando, per motivi imprevedibili e documentati, non sia stato possibile, precedentemente, richiederlo con le normali procedure in uso; in ogni caso verrà erogato, una volta autorizzato, nella giornata lavorativa precedente l'inizio dell'incarico di lavoro fuori sede.

A valere sul fondo per le piccole spese, possono anche essere saldate spese afferenti compensi per seminari, conferenze, collaborazioni quando non sia possibile, per motivi insormontabili, emettere specifico mandato. Per tali tipologie di spesa, il massimo erogabile è in ogni caso fissato in € 750,00 nette e dietro acquisizione di tutta la documentazione anagrafica, giuridica, fiscale necessaria del percettore.

Tutte i pagamenti sono annotati cronologicamente in apposito registro, vidimato ad ogni inizio esercizio dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile del Settore Economato, con fogli numerati. Tale documento può anche essere redatto su supporto informatico, con procedure che consentano elaborazioni e controlli periodici sia interni che su iniziativa del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Responsabile del Settore Economato, può essere autorizzato a quietanzare mandati per conto dell'Ateneo, anche se i beneficiari siano altri soggetti, ai quali poi inoltrare assegni o effettuare bonifici senza oneri per l'Ateneo. In tale ambito possono anche ricondursi attività di riscossione di competenze per il personale, che poi provvederà al ritiro di quanto singolarmente ad ognuno spettante.

Il Responsabile del Settore Economato cura la gestione di valori postali, bolli, marche di ogni genere per le esigenze dell'Ateneo, nonché le attività connesse alla tenuta ed utilizzazione di eventuali postazioni Bancomat per le esigenze di studenti e personale dell'Ateneo.

Per le strutture dotate di autonomia contabile, il limite annuo viene determinato parimenti nel Bilancio di Previsione che non può essere superiore alla metà dello stanziamento dell'Ateneo.

Il titolare del Servizio di cassa interno delle strutture dotate di autonomia contabile, viene indicato dai rispettivi Organi gestionali

Circa limiti, tipologie, principi, vale quanto enunciato per l'Amministrazione Centrale.

I valori indicati si intendono comprensivi di ogni onere fiscale.

Lo scontrino fiscale può sostituire la fattura fino all'importo di € 100,00.

Il Settore Economato gestisce il Magazzino dell'Ateneo, predisponendo apposite scritture anche informatizzate che consentano quotidiane rilevazioni circa la consistenza quantitativa di ogni singolo bene acquisito; sono da privilegiare formule che consentano di fare "magazzino" presso i soggetti aggiudicatari di forniture.

Al Responsabile del Settore Economato/del servizio di cassa interno, viene annualmente attribuita a valere sugli stanziamenti per le competenze accessorie al personale tecnico ed amministrativo, una indennità di funzione ed una indennità di rischio, il cui ammontare è annualmente determinato dal Consiglio di Amministrazione. Ove presente, tale indennità sarà attribuita all'eventuale sostituto per il periodo nel quale eserciterà tali funzioni.

Gestione degli automezzi

I consegnatari di autovetture e autoveicoli adibiti al trasporto, ne controllano l'uso accertando che:

- la loro utilizzazione sia preventivamente e regolarmente autorizzata dal Responsabile del Settore Economato;
- il rifornimento dei carburanti, lubrificanti, materiali d'uso venga effettuato e comprovato da buoni;
- sia costante il monitoraggio delle percorrenze autorizzate;
- vengano rispettati i termini per i pagamenti di tasse, imposte, canoni, premi di assicurazione ed oneri di qualsiasi genere dovuti per l'esercizio dell'utilizzo dei mezzi;

I consegnatari provvedono mensilmente alla redazione ed all'inoltro al Responsabile del Settore Economato, di specifici prospetti riepilogativi di:

- percorrenze autorizzate;
- percorrenze straordinarie;

- spese per carburanti, lubrificanti, materiali di consumo;
- eventuali piccoli ed ordinari interventi meccanici o di carrozzeria;
- spese per parcheggi, garage, permessi di accesso e transito, ecc.

Provvedono altresì alla segnalazione tempestiva di eventuali necessità in ordine a straordinari interventi di manutenzione e sovrintendono in generale al corretto utilizzo dei mezzi in dotazione, procedendo a segnalare eventuali colpose utilizzazioni ai fini dell'addebito di danni rilevati ai mezzi medesimi, a persone, a cose sia di proprietà dell'Ateneo che di terzi.

Le multe sono a carico dei soggetti autorizzati alla guida dei mezzi; l'Ateneo e per esso il Settore Economato può anticiparle previa autorizzazione del Direttore Amministrativo/Dirigente/Direttore/Preside, fermo restando l'obbligo dell'avvio contestuale del recupero attraverso rimborsi diretti dell'interessato o addebiti sulle competenze fisse.

LETTURA APPLICATIVA DEL REGOLAMENTO DI ATENEO PER LE SPESE IN ECONOMIA

Note all'art. 1 – **Definizioni**

- **spese in economia** - quelle previste per le quali non è prevista una procedura di evidenza pubblica favorendo lo snellimento dell'azione amministrativa ma perseguendo sempre obiettivi anche di efficienza ed economicità. Il titolare della spesa è il solo responsabile della effettuazione con tale procedura, attestandone in maniera formale la dichiarata congruità;
- **amministrazione diretta** - trattasi di spese effettuate nell'ambito delle competenze d'ufficio del personale preposto;
- **cottimo fiduciario** - il rapporto diretto deve essere oggetto di specifica dichiarazione così come deve essere motivato il ricorso al cottimo fiduciario in deroga alle normali procedure ad evidenza pubblica; le richieste di preventivo vanno indirizzate ad almeno cinque fornitori estratti a sorte fra quelli inseriti nell'Albo dei Fornitori o in ogni caso specializzati.

Per l'amministrazione centrale, il Responsabile dell'effettuazione delle spese in economia è il Direttore Amministrativo che può delegare preventivamente in maniera formale Dirigenti e/o Responsabili di uffici.

Note all'art. 5 - **Limiti di spesa**

- gli affidamenti diretti (*nei limiti previsti*) vanno accompagnati da specifica dichiarazione del Responsabile della effettuazione della spesa in economia, attestante il verificato rispetto dei prezzi di mercato e della normativa CONSIP, ove applicabile;
- per le operazioni di spesa di importo superiore, si provvede mediante la contemporanea richiesta di offerta prezzi effettuata almeno presso cinque ditte specializzate, estratte a sorte fra quelle inserite nell'Albo dei Fornitori e comunque specializzate, sempre dichiarando il verificato rispetto dei prezzi di mercato e della normativa CONSIP, ove applicabile;
- vanno evitati non soltanto i frazionamenti artificiali delle spese e parimenti anche il ricorso eccessivamente frequente al medesimo fornitore o prestatore di servizi

Note all'art. 9 – **Scelta del contraente e mezzi di tutela**

- la documentazione inerente le spese, va conservata normalmente allegata ai mandati di pagamento ovvero presso le strutture che le hanno disposte, nel qual caso va specificatamente dichiarato in allegato al documento finale inviato per il pagamento: la

documentazione resta disponibile nei termini temporali previsti, per ogni esame, riscontro nonché attività di controllo interno oltre quello di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti:

- la scelta del contraente, va sempre motivata per iscritto da parte del Responsabile della struttura

Note all'art. 10 – **Verifica della prestazione**

- quanto acquisito e compreso fra le spese effettuabili in economia, è soggetto a formale collaudo ed attestazione di regolarità della prestazione, validità del bene, del servizio. E' buona norma effettuare queste verifiche anche per le spese di importo inferiore ai 5.000,00. Tali dichiarazioni devono accompagnare i documenti inviati per il pagamento.
- Il collaudo, la verifica di regolare svolgimento di prestazioni e servizi, la congruità del bene acquistato, sono di competenza del soggetto individuato dal Responsabile della Struttura/centro di spesa

Note all'art. 11 – **Termini di pagamento**

- per “presentazione” delle fatture al pagamento, si intendono le fatture trasmesse ai Settori finanziari e contabili e da questi non osservate e/o restituite; i sessanta giorni decorrono dal momento in cui il documento è perfetto e completo di ogni elemento, ivi comprese attestazioni di regolarità e quant'altro;
- i pagamenti vengono disposti nel rispetto delle programmazioni di cassa periodicamente determinate dall'Ateneo/struttura;

ESECUZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA

I lavori in economia possono essere eseguiti:

- in amministrazione diretta, con materiali, utensili, mezzi propri od appositamente noleggiati, con personale proprio dell'Ateneo;
- a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, presente nell'Albo dei Fonditori dell'Ateneo previa acquisizione ove gli importi stimati superino l'importo di € 2.500,00 di almeno cinque preventivi formalmente richiesti dall'Ateneo con l'indicazione delle condizioni per l'effettuazione dei medesimi. Si può prescindere dall'acquisizione di detti preventivi soltanto in presenza di motivati, urgenti e straordinarie esigenze. Il ricorso a tale pratica, non può in ogni caso ripetersi nel corso dell'esercizio, soprattutto se con lo stesso soggetto e per la medesima tipologia di lavori.

DICHIARAZIONE DI UNICITA' DEL FORNITORE

(fac simile) e funzionale ai limiti indicati dal regolamento per l'effettuazione di spese in economia

Il sottoscritto _____, nella sua qualità di _____ del _____
con riferimento alla richiesta di assunzione di impegno di spesa per l'acquisizione di _____

DICHIARA

- che la fornitura può essere eseguita con i requisiti tecnici, con le caratteristiche necessarie, con la qualità indispensabile così come descritto nell'allegato, dalla sola Ditta _____;

oppure:

- che l'a richiesta di impegno riguarda beni garantiti da privativa industriale della ditta _____;

oppure:

- che la richiesta di assunzione di impegno concerne l'acquisto, la permuta il noleggio di immobili disponibili esclusivamente a _____,

oppure:

- concerne l'affidamento di studi, ricerche, indagini a soggetti di alta competenza tecnica e specializzazione universitaria, tecnica e scientifica, individuati nelle persone di _____ dei quali si allega curriculum vitae;

oppure:

- la richiesta di impegno attiene la realizzazione di lavori collaterali non considerati nel contratto originario affidato alla Ditta _____, ed il cui importo è inferiore 5% del contratto originario. Detti lavori si sono resi necessari per aspetti non considerati inizialmente ed imprevedibili ma indispensabili per la più efficace realizzazione degli interventi oggetto dei lavori. Al riguardo si allega relazione tecnica e collegata assunzione di responsabilità;

oppure:

- riguarda forniture da parte della Ditta _____ - destinate al completamento di forniture già esistenti e quindi evidenziandosi una convenienza economica dimostrata dall'allegata scheda tecnica comparativa ma anche dalle difficoltà derivanti dall'affidamento ad altre aziende di dette forniture, inizialmente non prevedibili e per le quali si allega dichiarazione di assunzione di responsabilità.

TRATTAMENTO ECONOMICO SEMINARI, CONFERENZE

Intanto chiariamo in maniera propedeutica che sono la STESSA COSA

Poi stabiliamo i parametri che possono originare differenziazioni, quindi:

DURATA

1 giorno

2 giorni

3 giorni ed oltre nel qual caso parleremo di "CICLI" ove non sussistano altri aspetti

OBIETTIVO

i seminari e le conferenze possono avere:

- scopi formativi;
- scopi culturali;
- scopi scientifici;
- d'immagine e/o rappresentanza;
- altri

SOGGETTO CHE LO TIENE

può essere chiunque purché esista da qualche parte qualche attestazione sulla "qualità" del soggetto. Può essere un dipendente pubblico o privato, un libero professionista, un cultore degli argomenti. La dichiarazione "qualitativa" liberatoria potrebbe provenire da Rettore/Direttore/Preside accompagnata o meno da delibere di organi deputati; chi tiene la Conferenza/il Seminario, dovrà dichiarare/allegare attestazioni – ove necessarie – circa eventuali autorizzazioni delle quali necessita per lo svolgimento di tali attività.

TRATTAMENTO ECONOMICO

SINGOLA CONFERENZA/SEMINARIO

- € 70,00 lordi, oltre al rimborso spese vive sostenute e documentate in originale. Per l'uso del mezzo proprio, preventivamente autorizzato dall'Ateneo, valgono le regole in uso per il trattamento di missione del personale dell'Ateneo. Trattamento fiscale in base alla collocazione giuridica del conferenziere;

- € 110,00 lordi senza rimborso spese;

DUE CONFERENZE STESSA GIORNATA

- € 130,00 lordi, oltre al rimborso delle spese vive sostenute e documentate in originale. Per l'uso del mezzo proprio, preventivamente autorizzato dall'Ateneo, valgono le regole in uso per il trattamento di missione del personale dell'Ateneo. T. ; trattamento fiscale in base alla collocazione giuridica del conferenziere;

- € 200,00 lordi senza rimborso spese;

CONFERENZE IN GIORNI DIVERSI E SUCCESSIVI- € 60,00 lordi per ciascuna conferenza oltre al rimborso delle spese vive sostenute e documentate in originale. Per l'uso del mezzo proprio, preventivamente autorizzato dall'Ateneo, valgono le regole in uso per il trattamento di missione del personale dell'Ateneo. T; trattamento fiscale in base alla collocazione giuridica del conferenziere;

- € 55,00 lordi senza rimborso spese;

MAGGIORAZIONE DEL 15% DEL COMPENSO SE IL CONFERENZIERE VIENE DALL'ESTERO *(sempre con il rimborso spese vive sostenute e documentate)*

DOCUMENTAZIONE PROPEDEUTICA AL PAGAMENTO - atti deliberativi, dichiarazioni sulla qualità del conferenziere, illustrazione degli obiettivi prefissati con lo svolgimento della conferenza/seminario, impegno preventivo di spesa nominativo, attestazione dello svolgimento della conferenza/seminario e collegate pubblicazioni divulgative, documentazione intestata e firmata in originale delle spese sostenute, parcelle, fatture, notule ove necessarie, autorizzazioni di datori di lavoro, richieste ed autodichiarazioni del conferenziere circa la sua posizione fiscale, previdenziale, assistenziale, ecc. contestuale alla redazione della apposita modulistica di Ateneo, dichiarazione di esclusività delle eventuali richieste di rimborso

CONTROLLO DI GESTIONE

La gestione complessiva dell'Ateneo, è assoggettata in maniera sistematica ad una continua analisi finalizzata ad accertare per gli aspetti amministrativi, economici, contabili e tenendo presente anche le finalità didattiche e scientifiche, i risultati raggiunti, programmati e non, e l'uso razionale e ponderato delle risorse disponibili e messe a disposizione.

Il Controllo di gestione attivato nell'Ateneo, rappresenta un processo attraverso il quale gli Organi dell'Università si assicurano che le risorse vengano acquisite ed utilizzate in modo efficiente quindi che le singole attività permettano il raggiungimento degli obiettivi con il minor consumo di risorse ed efficace vale a dire che le azioni poste in essere risultino nel miglior modo possibile idonee al raggiungimento degli obiettivi determinati in sede di programmazione e pianificazione complessiva e strategica dell'Università.

Il Controllo di gestione, per poter essere realizzato, necessita:

- **del Piano Annuale di Gestione dell'Ateneo**, strumento che comprende sia le strutture dotate di autonomia contabile che le altre di servizio;
- **il Piano Pluriennale dell'Ateneo**;
- **le scritture contabili di riferimento**;

- **le attività di reporting** preordinate ed il monitoraggio continuo delle azioni in corso relativamente a:
 - o le azioni in corso di svolgimento;
 - o le connesse risorse e spese;
 - o quindi (*successivamente*), costi e ricavi

In tali attività andranno valutati, per ogni ambito di attività:

- i procedimenti amministrativi;
 - i servizi resi;
 - le valutazioni dell'utenza;
 - la qualità e la quantità delle pubblicazioni;
 - la partecipazione e la pertinente qualificazione, a convegni, corsi conferenze nazionali ed internazionali;
 - i risultati delle ricerche (brevetti, prototipi, applicazioni);
 - la partecipazione a progetti di rilevante interesse nazionale ed internazionale;
 - la natura e la quantità dei contratti per prestazione di servizi in favore di soggetti terzi;
 - i riconoscimenti pubblici e la partecipazione a società, consorzi, attività del territorio;
 - le ricerche in corso;
 - l'evoluzione dei percorsi formativi;
 - l'inserimento sociale e produttivo di laureati, dottorati, ricercatori, specialisti ecc.
- **i costi standard** preliminarmente definiti per le attività, i servizi, le funzioni; in sede di avvio del Controllo di Gestione, tali costi che successivamente verranno introdotti sulla base delle esperienze e dai dati che emergeranno dalla contabilità analitica, verranno determinati di concerto fra i soggetti deputati al Controllo di Gestione e la Commissione incaricata di monitorare e vigilare l'applicazione del Regolamento di Contabilità e del relativo Manuale. La determinazione dei costi standard, dovrà essere effettuata entro il 31 luglio 2009;
 - **di indicatori** precedentemente formulati dagli Organi di gestione per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
 - **le strutturazioni organizzative interne** – *centri autonomi di gestione, centri funzionali, centri di costo, sezioni, progetti, ecc.* – così come individuate dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità, con l'evidenziazione delle risorse complessivamente alle medesime rese disponibili e le eventuali entrate

Per i fini che precedono, tutte le strutture dell'Ateneo sono tenute a fornire correntemente ogni tipo di dato, informazione, elemento richiesto e di cui si è in possesso. Gli organi incaricati del Controllo di Gestione, possono accedere e consultare, anche avvalendosi di supporti informatici, alle scritture dell'Ateneo.

A tali elementi, andranno ad aggiungersi, quando disponibili, le risultanze della contabilità analitica per centri di responsabilità.

Destinatario delle attività di misurazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, sono tutte le unità organizzative dell'Ateneo e sono svolte periodicamente e presentate agli Organi, sia per opportuna informazione che per eventuali modificazioni o integrazioni alle programmazioni, almeno una volta l'anno, in sede di deliberazione sul Conto Consuntivo dell'Ateneo.

Gli Organi possono in via anticipata per ogni quadrimestre, richiedere sintesi informative sullo stato corrente gestionale, anche per singoli ambiti.

L'aggregazione progettuale ed operativa delle funzioni che precedono, sono attribuite al Direttore Amministrativo che si avvale prioritariamente dei Dirigenti e delle strutture amministrative preposte, le quali svolgono anche funzioni di elaborazione, predisposizione ed inoltre a soggetti esterni, di rendicontazioni richieste e dall'Ateneo dovute.

Tutte le strutture dell'Ateneo comprese commissioni di studio, organizzative, funzionali, forniranno i dati di cui sono in possesso.

Entro la fine del mese successivo ad ogni trimestre, l'Area Gestione Risorse Finanziarie(o Settore competente?) per l'Amministrazione Centrale procederà alla redazione di specifici resoconti che verranno inoltrati così come prevede il Regolamento:

- al Rettore;
- al Direttore Amministrativo;
- ai Centri di responsabilità;
- ai Dirigenti

Per i fini che precedono, ogni Centro autonomo di gestione ed ogni Centro funzionale, trasmetterà entro il giorno 10 del mese successivo all'ultimo del trimestre, specifica documentazione di sintesi ed i prospetti gestionali di dettaglio, strutturati così come necessario per le attività previste del il Controllo di Gestione e specificatamente richiesto.

Il Coordinatore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie per l'Amministrazione Centrale, accompagnerà con specifica Relazione predisposta con il Dirigente dell'Area Affari Generali di Ateneo, l'evidenziazione degli scostamenti fra previsioni, programmazioni e risultati, obiettivi già raggiunti, con specifiche osservazioni e proposte in ordine alle possibili esigenze di revisione delle previsioni iniziali.

CONTABILITA' GENERALE (economico/patrimoniale)

La contabilità economico/patrimoniale rileva sia i valori finanziari che costi e ricavi (valori economici) generati dalle operazioni gestionali, strumento di supporto alla contabilità finanziaria gestionale, rappresenta l'insieme di un sistema di rilevazione dei dati gestionali al momento in cui gli stessi si manifestano.

Pur se di principio tale contabilità ha fra come obiettivo la determinazione del risultato economico dell'esercizio (perdita od utile) e delle modificazioni conseguenti sul patrimonio, nel caso dell'Ateneo il fine è rappresentato dalla necessità di evidenziare costi delle strutture e delle attività istituzionalmente svolte.

Le scritture, a norma del codice civile, sono rappresentate:

- dal Conto economico che espone:
 - o ricavi per beni e servizi prodotti;
 - o costi, vale a dire l'onere che deriva dall'utilizzo delle risorse correlate ai ricavi.
- dalla Situazione patrimoniale che espone:
 - o il complesso dei beni a disposizione in un determinato periodo;
 - o l'insieme delle attività e passività (la differenza costituisce il patrimonio netto);
 - o la contrapposizione fra fonti di finanziamento e loro utilizzazione
 - o il risultato economico che rappresenta l'incremento o il decremento subito dal patrimonio netto per effetto della gestione.

La contabilità generale basata sul principio della competenza economica indipendentemente dalla manifestazione finanziaria, con il metodo della partita doppia – vale a dire la “doppia” rilevazione, un sistema di conti che rileva sia l'aspetto finanziario che l'aspetto economico – non viene al momento compiutamente attivata.

CONTABILITA' ANALITICA

Per quanto previsto dal comma 1 dell'art. 10 del Decreto legislativo n. 279 del 7 agosto 1997, nell'Ateneo vengono attivate sistemi di rilevazione di contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo.

Tale sistema collega le risorse impiegate (umane, finanziarie, strumentali) ai risultati e le correlate responsabilità dirigenziali, al fine di monitorare costi, rendimenti e risultati delle attività svolte dalle singole strutture.

L'analisi ha per oggetto il solo aspetto economico della gestione e per i fini suindicati – la rilevazione, la verifica, il monitoraggio dei costi, dei rendimenti, dei risultati delle attività d'Ateneo – dovrà fornire elementi, indicazioni, informazioni, dati utili ai fini decisionali ed al controllo di gestione.

Il sistema di contabilità analitica, misura costi e ricavi di ogni singola struttura, anche nelle sue articolazioni interne (centri di costo, quindi centri di responsabilità economica), nel periodo temporale di riferimento rilevandoli in base alla causa di sostenimento del costo o di conseguimento del ricavo (quindi per natura).

Per centro di responsabilità economica/centro di costo deve intendersi l'unità organizzativa che svolge una particolare attività, con un responsabile che gestisce le risorse disponibili (umane, finanziarie, strumentali) per il raggiungimento di obiettivi determinati.

Tali obiettivi verranno supportati da specifici sistemi informativi e continui aggiornamenti dei dati.

La contabilità analitica e la contabilità generale, rappresentano rilevazioni parallele alla contabilità finanziaria, oggetto del presente Manuale.

GLOSSARIO

ACCERTAMENTO

Rappresenta l'operazione di valore giuridico e contabile con il quale l'amministrazione acquisisce il motivo di un credito, con l'individuazione del soggetto debitore, l'ammontare e la conseguente iscrizione in Bilancio. Rappresenta la prima fase del procedimento di acquisizione delle entrate.

AGGIORNAMENTO/ASSESTAMENTO DEL BILANCIO

Interventi adeguativi complessivi sul bilancio dell'anno in corso in base a mutate esigenze o nuove realtà finanziarie riscontrate nel primo periodo gestionale dell'esercizio. Con i provvedimenti adottati, verranno confermate o modificate le programmazioni valutate in sede redazionale del bilancio di previsione.

ANNO/ESERCIZIO FINANZIARIO

E' il periodo temporale, coincidente con l'anno solare, nel quale si svolge la gestione finanziaria dell'Ateneo.

ARTICOLO

L'unità elementare del Bilancio di previsione gestionale. In prospettiva (cioè nel caso di adozione di un Bilancio gestionale separato dal Bilancio Decisionale/Politico), potrebbe non essere più oggetto di approvazione da parte degli Organi che si esprimono sul solo Bilancio Decisionale redatto in termini di Titoli e Categorie

AVANZO/DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

Rappresenta il risultato differenziale della gestione fra operazioni di entrata e di spesa complessive – competenza e residui – e viene iscritto, anche in maniera presunta, quale prima posta nel Bilancio di Previsione dell'esercizio successivo a quello cui la stima si

riferisce.

BILANCIO

Correntemente si intende il Bilancio di Previsione annuale che evidenzia le operazioni di accertamento e di impegno nella fase gestionale, in pieno raccordo con le programmazioni attuate.

BILANCIO PLURIENNALE

Bilancio previsionale redatto solo in termini di competenza che in aderenza a specifico Piano programmatico degli obiettivi a termine, ipotizza risorse e destinazioni per più esercizi (almeno tre). Annualmente le indicazioni contenute nel Bilancio Pluriennale, saranno oggetto di revisione in funzione dell'andamento gestione del bilancio dell'esercizio corrente oltreché degli accadimenti che si rilevano che comportano adeguamenti negli strumenti programmatici e nella individuazione degli obiettivi.

CENTRO DI COSTO

Sono entità contabili cui sono riferiti costi/funzione e proventi/risorse. Possono corrispondere ad unità organizzative definite formalmente oppure identificarsi con aggregati di costi e proventi; sono elementi di base per la rilevazione analitica di valori contabili, senza corrispondenza con unità organizzative reali (*art. 6 Regolamento AFC*)

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Sono le unità organizzative formalmente definite che utilizzando le risorse disponibili, ne rispondono della corretta gestione al fine del raggiungimento degli obiettivi programmati (*art. 5 Regolamento AFC*)

CONSUMI INTERMEDI/PUBBLICI

Insieme rappresentato da diverse categoria di spesa corrente:

- organi;
- personale;
- acquisto di beni e servizi;
- ammortamenti (ove previsti).

CONTABILITA' SPECIALI

Nella norma, speciali conti attivati presso la Banca d'Italia – Tesoreria dello Stato – per la gestione di specifiche risorse. Per l'Ateneo, in sede di redazione di Bilanci previsionali consolidati, la possibilità di comprendervi i totali dei Bilanci delle strutture dotate di autonomia contabile ed amministrativa.

COPERTURA FINANZIARIA

Stanziamiento destinato a finanziare le spese che non possono essere effettuate né preliminarmente possono essere assunti impegni, se inesistente o insufficiente.

DEROGHE AI LIMITI DI PRELEVAMENTI

Procedimenti attivati, ogni bimestre, per la verifica delle risorse necessarie per l'effettuazione delle spese programmate, a valere sui fondi statali, che comportano “deroghe” ai limiti per norma stabiliti. La “deroga” al limite di prelevamento, va richiesta, motivatamente, al ministero dell'Economia e Finanze

ECONOMIE DI SPESE

Risultati gestionali originati dalle differenze fra le somme rese disponibili con gli stanziamenti funzionali ad esigenze dell'esercizio, con gli impegni effettivamente assunti nel corso della gestione. Concorrono a determinare l'Avanzo/Disavanzo di Amministrazione.

ENTRATE IN CONTO CAPITALE/INVESTIMENTI

Sono quelle stimate e necessarie per investimenti dell'Ateneo/struttura fra i quali edilizia, biblioteche, impianti, laboratori, ricerca, mobili.

ENTRATE CORRENTI

Sono quelle stimate per la corrente attività istituzionale, al funzionamento, alle spese di personale – oneri compresi - e quant'altro indispensabile per la normale attività istituzionale dell'Ateneo/struttura ed anche per garantire copertura a spese di investimento.

ESERCIZIO PROVVISORIO

Lasso di tempo di quattro mesi massimo, deliberato dal Consiglio di Amministrazione (*art. 20 del Regolamento AFC*) per garantire l'operatività ordinaria e riguarderà soltanto spese necessarie per il corrente funzionamento e per l'esaurimento di residui passivi, contratti, utenze, spese di personale, imposte, oneri previdenziali ed assistenziali. pagare le spese obbligatorie e relative a progetti pluriennali, ad impegni già assunti ed a spese che se non pagate possono originare negativi riflessi sulle attività dell'Ateneo.

Gli stanziamenti sono determinati in ragione di quattro dodicesimi dell'esercizio precedente.

FONDI A DISPOSIZIONE

Sono le risorse, specificatamente etichettabili anche come "progetti", riferibili a nette e finalizzate assegnazioni o scelte programmatiche. Quando riguardano fondi di ricerca, sono gestiti in base alle regole previste dal Manuale di contabilità e conformemente alle disposizioni regolamentari in materia dell'Ateneo. Le obbligazioni sono assunte dal Direttore del Centro Autonomo di gestione su richiesta degli assegnatari dei fondi a cui spetta la autonomia di spesa necessaria per lo svolgimento delle attività di ricerca finanziate. Resta ferma in ogni caso la responsabilità del Direttore.

FONDO DI CASSA

Disponibilità corrente sul conto dell'Istituto cassiere, Banca d'Italia.

FONDO DI RISERVA

Specifico capitolo iscritto fra le spese, con una propria dotazione che non potrà essere superiore a quanto stabilito dal regolamento di Contabilità, rapportato alle entrate correnti consolidate disponibili ed utilizzabili, con esclusione quindi di quelle finalizzate.

GESTIONI FUORI BILANCIO

Attengono acquisizione di entrate ed effettuazione di spese, oltre le normali procedure giuridico/amministrative previste. Sono disciplinate dalla legge 1041 del 1971 e del relativo regolamento approvato con DPR 689 del 1977, Ogni entrata/spesa deve essere specificatamente autorizzata. La legge 559 del 1993, ha disciplinato la loro soppressione.

IMPEGNO

Rappresenta il momento nel quale sul competente articolo di bilancio, viene iscritto l'onere che deriva dall'aver contratto un'obbligazione verso terzi beneficiari, determinandone l'ammontare e la motivazione. E' la prima fase esecutiva della spesa.

MANDATO

Disposizione/ordine di pagamento delle spese; possono essere “individuali” o “collettivi”.

PERENZIONE AMMINISTRATIVA

Eliminazione dalla contabilità, dei residui passivi. La perenzione, non significa “prescrizione”, quindi permane il diritto del creditore per le somme eliminate. In altri termini se le somme “eliminate” vengono ulteriormente richieste – e vengono riscontrate come dovute – si dovrà fronteggiare la spesa come “nuova” e riferibile alla “competenza” dell’esercizio nel quale si manifesta.

PIANO DEI CONTI

Strumento per la rilevazione dei costi, attraverso aggregazioni per caratteristiche (umane, strumentali, finanziarie) e destinazioni (lo scopo o la funzione svolta).

PREVISIONI ASSESTATE

Rappresentano le previsioni adeguate del Bilancio dopo il provvedimento di “Assestamento”.

PREVISIONI DEFINITIVE

Rappresentano la sintesi degli adeguamenti in aumento e di diminuzioni effettuati durante l’esercizio con i provvedimenti di asse staziono e variazioni di bilancio.

PROGETTO DI BILANCIO

Prima fase redazione dell’iter che porterà alla approvazione del Bilancio di Previsione per l’esercizio successivo.

Si basa:

- sull’andamento della gestione dell’esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- sui documenti programmatici di Ateneo;
- sulle previsioni di entrata e di spesa correlate e documentate prodotte dalle strutture operative dell’Ateneo.

In caso di mancata approvazione del Bilancio di Previsione entro i termini stabiliti, rappresenta la base per la gestione provvisoria dell’esercizio in ragione di dodicesimi.

PROGRAMMAZIONE DI CASSA

Procedimento attraverso il quale viene determinato l'ammontare dei flussi di liquidità – in entrata ed in uscita in un determinato periodo, minimo bimestrale. Quando il Fondo di cassa delle strutture raggiunge il 20% di quello rilevato alla chiusura dell'esercizio precedente, possono essere evasi impegni giacenti nell'Amministrazione centrale e dei quali sono beneficiarie le strutture dotate di autonomia amministrativa e contabile.

RESIDUI ATTIVI

Sono le somme accertate e non riscosse alla chiusura dell'esercizio.

RESIDUI PASSIVI

Sono le somme impegnate e non pagate alla fine dell'esercizio.

REVERSALE DI INCASSO

Ordine di incasso impartito all'Istituto Cassiere.

RIASSEGNAZIONI

Nuova disponibilità, sui rispettivi articoli di spesa, di specifiche e predeterminate risorse non impegnate alla chiusura dell'esercizio precedente; tali somme, verranno aggiunte alle disponibilità di competenza, previa specifica delibera degli Organi. Normalmente, riguardano economie realizzate su articoli di spesa di parte capitale o articoli di spesa alimentati da risorse provenienti dall'esterno e specificatamente finalizzate a ben individuati esigenze, obiettivi, interventi, realizzazioni. Nell'Ateneo, sono normalmente comprese nei provvedimenti del c.d. "riporto amministrativo".

SPESE CORRENTI

Rappresentano le spese ineludibili proprie del normale funzionamento dell'Ateneo/struttura, Possono essere sostenute soltanto con le correlate entrate correnti.

SPESE IN CONTO CAPITALE

Spese per investimenti direttamente finanziati da specifiche risorse, non utilizzabili per spese correnti, salvo che non siano direttamente correlate (spese per la ricerca). Possono essere coperte anche da entrate correnti ove disponibili e riguardare, tutte, edilizia, impianti, laboratori, biblioteche, ricerca.

SPESA STORICA INCREMENTATA

La legge 94/1997, ha eliminato tale criterio, in precedenza utilizzato per la determinazione degli stanziamenti da iscrivere in bilancio, legandoli direttamente a programmi ed esigenze di spesa in particolare e non sul costante e normale ricorso ad aumenti stimati come indispensabili perché legati alla spesa consolidata degli anni precedenti e tassi di inflazione.

STANZIAMENTO DI CASSA

Cifra iscritta in bilancio che rappresenta la stima delle riscossioni e dei pagamenti che effettivamente si prevede possono essere effettuati nel corso dell'esercizio. Comprendono sia i movimenti di competenza che in conto residui.

STANZIAMENTO DI COMPETENZA

Cifra iscritta in Bilancio per entrate e spese, che rappresenta quanto specificatamente per natura della risorsa o della funzione, è previsto come accertabile/impegnabile massimo nell'esercizio cui si riferisce il bilancio.

QUANDO SI PARLA DI.....

E

COMPETENZE ORGANI

QUANDO SI PARLA DI:

ORGANI

si intende normalmente Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, congiuntamente interessati, salvo che non sia specificatamente evidenziato quale dei due è coinvolto;

LEGALE RAPPRESENTANTE

è il Rettore, per il quale lo Statuto precisa negli articoli che seguono le prerogative:

l'art. 5 – *Organizzazione dell'Università*
l' art. 9 – *Funzioni del Rettore*

stabilisce che il Rettore è preposto “all’attività di indirizzo e controllo”.
puntualizza in maniera definitiva il ruolo, definendolo “organo di governo dell’Ateneo”, e

“rappresentante” dell’Università. “Promuove e coordina” l’attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Senato Accademico e delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Per quanto più direttamente legato alle attività funzionali dell’Ufficio, il Rettore “sottopone al Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, sia il progetto di bilancio di previsione che il conto consuntivo”.

“Per ragioni di legittimità”, ha il potere di “annullamento” degli atti degli organi e delle strutture dell’Università.

All’inizio di ogni anno accademico presenta una relazione sullo stato dell’Ateneo; annualmente convoca una “Conferenza di Ateneo”.

Avoca a sé, con provvedimento motivato, gli atti di competenza del Direttore Amministrativo e dei Dirigenti in caso di grave e ripetuta inosservanza da parte di questi delle direttive generali impartite dal senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione. In caso di necessità e urgenza, adotta sotto la propria responsabilità provvedimenti di competenza del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, chiedendone poi la ratifica nella seduta immediatamente successiva.

Presiede il Consiglio di Amministrazione ed il Senato Accademico.

Nomina il Collegio dei Revisori dei Conti su proposta del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico (comma 1, art. 22 – *Collegio dei Revisori dei conti*); nel decreto di nomina, è indicato il compenso stabilito su proposta del Consiglio di Amministrazione (comma 9, art. 22 – *Collegio dei Revisori dei Conti*)

Informa il Consiglio di Amministrazione sull’andamento periodico della gestione e sulle proprie valutazioni in merito al raggiungimento degli obiettivi della programmazione mediante una “Relazione annuale sull’andamento della gestione da presentarsi in sede di approvazione del conto consuntivo (art. 12 del Regolamento AFC)

Fornisce le linee programmatiche perché entro il 10 ottobre di ogni anno, ciascun Centro di Responsabilità predisponga i documenti gestionali di budget che devono individuare:

- le risorse strumentali e finanziarie necessarie per la realizzazione delle singole azioni programmate, per il funzionamento della struttura e per gli investimenti;
- la previsione dei proventi derivanti da attività per terzi e da attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all’Università.

Presenta al Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre, il Bilancio di Previsione; una volta approvato, il Bilancio è ufficializzato dal Rettore che ne cura la diffusione presso le strutture interessate e lo trasmette per conoscenza ai ministeri competenti ed agli altri enti indicati dal Consiglio di Amministrazione.

PRO RETTORE VICARIO/DELEGATI

L’art. 11 – *Prorettore vicario e prorettori delegati* stabilisce che il Prorettore vicario (nominato dal Rettore), adotta in caso di assenza o impedimento del Rettore, provvedimenti di ordinaria amministrazione.

Esercita funzioni delegate dal Rettore anche con potere di firma.

I Prorettori delegati, sono nominati dal Rettore che attribuisce loro compiti e ambiti di competenza; possono essere delegati anche alla firma di specifici atti.

RESPONSABILE DELLA STRUTTURA il Direttore, il Preside, il Direttore Amministrativo, i Dirigenti e quanti formalmente individuati

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO il Direttore Amministrativo, i Dirigenti, i Segretari Amministrativi, i Segretari dei Centri di Servizio, i Funzionari individuati come Responsabili delle strutture amministrative, i Coordinatori di Area, i Coordinatori di Servizi, Poli, Biblioteche, Centri di servizio

CENTRI DI RESPONSABILITA' sono, a norma di regolamento, le unità organizzative formalmente definite che utilizzando le risorse a loro disposizione, rispondono della corretta gestione delle stesse e del raggiungimento degli obiettivi programmati, Sono (al momento):

- **i CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE e per essi**
 - le facoltà**
 - i dipartimenti**
 - i centri interdipartimentali**
 - i centri di eccellenza**
 - il sistema bibliotecario d'Ateneo**

Entro il 10 novembre di ciascun anno, approvano i propri documenti gestionali di budget definitivi

- **i CENTRI FUNZIONALI e per essi**
 - i Dipartimenti dell'Amm.ne**
 - gli uffici di Governance**
 - il Centro Linguistico ed ECLD**
 - il Centro di Microscopia**

Forniscono i documenti di budget al Direttore Amministrativo perché quest'ultimo elabori entro il 10 novembre, la sezione del Conto Finanziario di Previsione, il Conto Economico gestionale di budget e la relazione Integrativa dei Servizi Tecnico-amministrativi dell'Ateneo.

CENTRI DI COSTO sono entità contabili cui sono riferiti costi/funzioni e proventi/risorse in maniera diretta. Sono legati alla rilevazione analitica

CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA'
AMMINISTRATIVA E CONTABILE

è svolto dagli uffici di ragioneria, nonché dai servizi ispettivi e per quanto previsto dallo Statuto, dal Collegio dei Revisori. Nelle strutture decentrate con autonomia finanziaria (i **CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE**) sono svolti preventivamente ed in via ordinaria e corrente dal segretario Amministrativo e, in via successiva e con procedura di auditing dagli uffici di ragioneria oltreché dal collegio dei Revisori. Vanno svolti anche a campione, almeno due volte l'anno, ferme restando le autonome potestà del Collegio dei Revisori. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile – spetta anche al Collegio – non comprende verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nei casi espressamente previsti dalle legge e fatto salvo, in ogni caso, il

principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto, sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.
(art. 8 Regolamento AFC)

CONTROLLO DI GESTIONE è svolto dalle strutture interne appositamente costituite che fanno riferimento al Direttore Amministrativo ed ai dirigenti responsabili dell'unità organizzativa interessata. Non possono effettuare verifiche di regolarità amministrativa e contabile (art. 7 regolamento AFC)

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI è svolta utilizzando anche i risultati delle attività di controllo di gestione, da strutture o soggetti diversi da quelli preposti al controllo di gestione medesimo; le funzioni comunque possono essere svolte in maniera integrata. Non possono effettuare verifiche di regolarità amministrativa e contabile (art. 7 regolamento AFC). La valutazione è adottata dal Direttore Amministrativo per i Dirigenti e dal rettore per il Direttore Amministrativo (art. 10 Regolamento AFC)

CONTROLLO STRATEGICO E VALUTAZIONE è svolta da strutture che rispondono agli Organi di indirizzo politico/amministrativo.. Svolgono di norma anche attività di valutazione dei dirigenti (art. 7 Regolamento AFC)

FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

(art. 8 Regolamento ACF) compie ogni verifica ritenuta necessaria per assicurare il regolare andamento della gestione vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del Regolamento, nonché sulla corrispondenza alle risultanze dei libri e delle scritture contabili. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile – spetta anche al Collegio – non comprende verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nei casi espressamente previsti dalle legge e fatto salvo, in ogni caso, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto, sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.

E' (art. 22 dello Statuto) l'organo cui spetta il controllo sulla regolarità della gestione amministrativa, finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Università.

In particolare:

- vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione e attesta la corrispondenza del rendiconto con le risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo;
- esprime parere sul Bilancio di previsione e sulle variazioni di bilancio;
- compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione amministrativa, finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Ateneo, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa, nonché proposte tendenti a conseguire miglioramenti di efficacia, efficienza, economicità;
- accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- effettua almeno ogni trimestre verifiche di cassa e sull'esistenza di valori;

- svolge funzioni ispettive sulla gestione dei centri di spesa dell'Università, sia collegialmente, sia mediante incarichi individuali affidati dal Presidente ai componenti del Collegio;
- esercita quanto altro stabilito dalla normativa vigente.

I componenti del Collegio anche singolarmente, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'Università e dei centri autonomi di spesa,

Il Presidente o altro componente delegato dal medesimo, può assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Il Collegio cura la tenuta di uno specifico libro in cui vengono annotate cronologicamente le verifiche e i controlli svolti. Di ogni riunione e di ogni attività di controllo, collegiale o individuale, deve redigersi verbale da trascriversi nel libro, con la sottoscrizione degli intervenuti.

Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei revisori e delibera a maggioranza assoluta dei presenti. Nelle deliberazioni in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente. Il revisore dissenziente ha diritto di far iscrivere a verbale i motivi del dissenso.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

E' (art. 15 dello Statuto – *Funzioni del Consiglio di Amministrazione*) Organo di gestione e di controllo dell'attività amministrativa, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo.

- Delibera:

- o il Bilancio di previsione entro il 31 dicembre indicando altri enti cui diffonderlo (*art. 19 del regolamento AFC*), le variazioni al medesimo e il conto consuntivo previo parere del Senato Accademico;
- o il regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità, sentito il Senato Accademico;
- o gli atti di attuazione dei programmi edilizi dell'Ateneo approvati dal Senato Accademico, gli atti di assegnazione degli spazi e delle risorse edilizie alle strutture didattiche, scientifiche e amministrative dell'Ateneo in conformità ai criteri ed alle direttive approvati dal Senato Accademico ed alle specifiche destinazioni da questi deliberate;
- o i provvedimenti relativi all'ammontare delle tasse e dei contributi a carico degli studenti, sentito il Consiglio Studentesco e nel rispetto dei principi fissati dal Senato Accademico;
- o l'organico di Ateneo del personale tecnico ed amministrativo e la sua distribuzione, sulla base delle priorità e dei criteri stabiliti dal Senato Accademico;
- o la copertura finanziaria delle iniziative ed attività approvate dal Senato Accademico e, sulla base delle priorità e dei criteri stabiliti dal Senato Accademico, sull'assegnazione delle risorse finanziarie alle strutture dell'Ateneo;
- o l'ammontare delle indennità di carica al Rettore e dei soggetti di cui all'art. 13, comma 1, lettera p) – (*ivi compresi Rettore, delegati, emolumenti dei componenti il Consiglio di Amministrazione*) su proposta del Senato accademico;
- o tutto quanto altro stabilito da norme, ordinamento universitario, Statuto e regolamenti dell'Ateneo.
- o Propone al Rettore la composizione del Collegio dei Revisori dei Conti (comma 1, art. 22 - *Collegio dei Revisori dei conti*) ed il compenso relativo, oltre ad eventuali gettoni di presenza (comma 9, art. 22 – *Collegio dei Revisori dei conti*)

Designa due componenti del Nucleo di Valutazione scelti tra esperti nel campo della valutazione (art. 23 – *Nucleo di valutazione dell'Ateneo*).

Autorizza (art. 20 del regolamento di AFC) con apposita delibera l'esercizio provvisorio del bilancio per un periodo non superiore a quattro mesi

SENATO ACCADEMICO

Viene "sentito" per il Progetto di Bilancio di previsione e per il conto consuntivo (art. 9 – Funzioni del Rettore). Esprime "parere" sul Bilancio di Previsione dell'Ateneo ma anche (art. 15 – *Funzioni del Consiglio di Amministrazione*), sulle variazioni al medesimo e il conto consuntivo.

E' Organo di governo (art. 13 – *Funzioni del Senato Accademico*) e svolge funzioni normative, di indirizzo, di programmazione coordinamento e controllo delle attività didattiche e di ricerca dell'Ateneo.

- Elabora piani annuali e pluriennali di sviluppo dell'Ateneo, determinando le priorità delle destinazioni delle risorse ed i criteri di ripartizione delle medesime, in relazione agli obiettivi della didattica e della ricerca.
- approva Statuto e regolamenti, compresi modifiche;
- delibera sui criteri generali di determinazione delle tasse e dei contributi degli studenti;
- delibera, sentito il Consiglio di Amministrazione, sulla costituzione, modificazione e disattivazione di strutture didattiche di ricerca, approvandone i regolamenti;
- istituisce, sentito il Consiglio di Amministrazione, centri anche interuniversitari, di eccellenza, di ricerca, di servizi e ogni altra struttura operativa di Ateneo, esercitando un controllo annuale sulle attività dei medesimi;
- definisce i criteri di destinazione delle risorse in merito all'organico del personale tecnico ed amministrativo;
- verifica l'efficienza delle strutture didattiche e scientifiche;
- approva le convenzioni ed i contratti tipo con esterni attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della didattica e della ricerca;
- esprime parere sui nominativi proposti dal Consiglio di Amministrazione quali membri del Collegio dei revisori dei conti, designa gli esperti componenti il Consiglio di Amministrazione di sua competenza, esprime parere sulle nomine del Rettore dei rappresentanti dell'ateneo negli enti partecipati;
- determina gli organi e le strutture ai cui titolari o componenti può essere assegnata un'indennità di carica, ivi compresi l'indennità di carica del Rettore e dei delegati, gli emolumenti dei componenti del Consiglio di Amministrazione al quale ne propone l'ammontare;
- approva i piani di sviluppo edilizio dell'Ateneo.

Designa due componenti del Nucleo di Valutazione scelti tra esperti nel campo della valutazione (art. 23 – *Nucleo di valutazione dell'Ateneo*).

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

E' (art. 30 – *Direttore Amministrativo*) a capo degli Uffici e servizi dell'Ateneo e ne è il responsabile.

Esercita:

- una generale attività di direzione e controllo di tutto il personale tecnico ed amministrativo; esercita il potere disciplinare;

- verifica e controlla l'attività dei dirigenti, sostituendosi ad essi in caso di inerzia. Esercita il potere disciplinare.

Presenta annualmente al consiglio di Amministrazione ed al Senato Accademico una relazione sull'attività svolta, a cui sono allegati le relazioni dei singoli responsabili dei servizi e delle strutture anche decentrate.

Cura l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ateneo, affidandone la gestione ai Dirigenti.

Sottoscrive le convenzioni ed i contratti dell'Ateneo, nei limiti non rientranti nelle competenze di altri organi dell'Ateneo.

Esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla Legge, dallo statuto, dai regolamenti, dall'ordinamento universitario.

Assume gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi l'assunzione di impegni di spesa nei limiti necessari alla gestione.

Come per i Dirigenti, attua (art. 31 – *Funzioni dirigenziali*), per la parte di rispettiva competenza, i programmi deliberati dagli Organi accademici, disponendo per tale scopo dei mezzi e del personale ad essi attribuiti, rispondendo dei risultati conseguiti in termini di efficienza nell'impiego delle risorse, di efficacia della gestione in relazione agli obiettivi prefissati.

Predisporre il bilancio di previsione con l'ausilio dei competenti uffici dell'Amministrazione, avendo disponibili e valutabili i documenti programmatici di sintesi dei Centri di responsabilità dell'Ateneo, nella loro versione definitiva, entro il 10 novembre.

FACOLTA'

Le facoltà (art. 32 dello Statuto – *Ruolo delle Facoltà* – e seguenti) promuovono, organizzano e vi si svolgono le attività didattiche e di formazione funzionali all'acquisizione dei titoli previsti dalla legge.

Sono indicate nel regolamento Generale dell'Ateneo ed interagisce con l'Ateneo inteso nella sua complessità, per quanto attiene la formulazione di proposte in ordine ai piani di sviluppo pluriennali.

DIPARTIMENTI

Dipartimento)

Sono sede della ricerca scientifica (art. 39 dello Statuto – *Natura e funzioni del*

I Dipartimenti attivi nell'Università sono elencati nel regolamento Generale di Ateneo.

“Concorrono” alla organizzazione delle attività didattiche dell'Università e quindi collaborano con le Facoltà.

Sono sede dei dottorati di ricerca delle cui attività e della cui organizzazione sono direttamente responsabili. Lo stesso vale per altri corsi di formazione post laurea ed extra universitari di cui siano proponenti.

Hanno autonomia finanziaria, amministrativa e contabile nei limiti e nelle forme previsti dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

Possono svolgere attività di ricerca e di consulenza “finanziata” anche mediante contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati ed avvalersi di collaborazioni con soggetti esterni o con studenti anche mediante l'attivazione di borse di studio.

CENTRI DI RICERCA

Possono essere costituiti (art. 46 dello Statuto – *Centri di ricerca*), sulla base di progetti a durata pluriennale e coinvolgendo anche soggetti esterni pubblici e privati, tra più dipartimenti per lo svolgimento di attività di ricerca concernente più ambiti scientifici o la comune gestione di complessi apparati scientifici o di supporto.

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO

Coordina (art. 47 dello Statuto – *Sistema bibliotecario di Ateneio*), le strutture

bibliotecarie di Polo, dedicata alle esigenze della ricerca e della didattica. Ha funzioni istruttorie per il controllo sull'organizzazione e sull'efficienza delle biblioteche. Ha un proprio regolamento.

CENTRI DI SERVIZIO

Svolge funzioni (art. 48 dello Statuto – *Centri di servizio*), di servizio dell'attività di Ateneo, secondo modalità indicate dal regolamento generale di Ateneo.

DIRIGENTI

Attuano (art. 31 dello Statuto – *Funzioni dirigenziali*), per la parte di rispettiva competenza, i programmi deliberati dagli Organi accademici, disponendo per tale scopo dei mezzi e del personale ad essi attribuiti, rispondendo dei risultati conseguiti in termini di efficienza nell'impiego delle risorse, di efficacia della gestione in relazione agli obiettivi prefissati.

CONSIGLIO STUDENTESCO

E' (art. 21 dello Statuto – *Funzioni del Consiglio Studentesco*), Organo Collegiale di rappresentanza degli studenti dell'Ateneo.

Ha funzioni propositive ed è Organo consultivo del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico.

Esprime parere obbligatorio:

- sulle deliberazioni relative all'assegnazione di spazi e risorse edilizie alle strutture didattiche;
- sulle determinazioni in ordine ai contributi e alle tasse a carico degli studenti e sulle relative destinazioni;
- sugli interventi attuativi del diritto allo studio e relativi al rapporto fra risorse disponibili e domanda didattica;
- su ogni questione connessa alla qualità e quantità dei servizi didattici offerti dall'Ateneo ed interventi a favore degli studenti previsti da leggi, ordinamenti universitari, statuto e regolamenti di Ateneo, ivi compresi la determinazione dei criteri di elargizione agli studenti di borse di studio, sussidi e forme di prestiti d'onore.

Propone criteri generali per la programmazione, l'organizzazione e la gestione delle attività formative autogestite dagli studenti nei settori della cultura e degli scambi culturali, dello sport, del tempo libero.

Formula proposte per il riparto dei fondi previsti a bilancio per attività autogestite ed esprime pareri sulle modalità di collaborazione degli studenti alle attività di servizio.

COLLEGIO DEI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO

E' (art. 19 dello Statuto – *Funzioni del Collegio dei Direttori di Dipartimento*) Organo consultivo e di proposta dell'Ateneo in ordine alla promozione, allo sviluppo, all'organizzazione della ricerca e della formazione post-laurea e post-dottorato.

Esprime parere obbligatorio:

- sulla costituzione e disattivazione delle strutture di ricerca;
- sui progetti di formazione post laurea limitatamente ai corsi di dottorato, post dottorato ed assegni di ricerca,
- sui criteri:
 - di valutazione dell'attività scientifica;
 - di ripartizione dei finanziamenti per la ricerca;

- di assegnazione delle borse post-laurea e post-dottorato;
- di composizione delle commissioni di valutazione dei candidati;
- di assegnazione del personale tecnico amministrativo.

NUCLEO DI VALUTAZIONE DI ATENEO

Ha il compito – art. 23 dello Statuto – *Nucleo di valutazione di Ateneo* – di svolgere la valutazione delle attività

- didattiche
 - di ricerca
 - della gestione amministrativa,
 - degli interventi di sostegno al diritto allo studio,
- verificando anche attraverso analisi comparative dei costi e dei rendimenti,
- il corretto utilizzo delle risorse
 - la produttività della ricerca
 - e della didattica
 - nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Redige e presenta al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione annualmente una relazione di valutazione dell'Ateneo sulle attività espletate nell'anno precedente ed una relazione concernente le valutazioni espresse dagli studenti frequentanti le attività didattiche.

Collabora con il Rettore per la definizione delle linee di sviluppo dell'Ateneo da sottoporre all'esame del Senato Accademico.

Al Nucleo viene assicurato l'autonomia operativa necessaria il diritto di accesso ai dati ed alle informazioni, nonché la pubblicità e la diffusione degli atti, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza.

Il Nucleo opera (*art. 11 del regolamento AFC*) in collegamento con l'Osservatorio Statistico di Ateneo e gli uffici centrali preposti alla didattica, alla ricerca ed alla gestione finanziaria, patrimoniale e del personale.

Redige almeno una volta l'anno una relazione sui risultati delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'Università. Può svolgere su richiesta del rettore, analisi su politiche e programmi specifici e fornire indicazioni e proposte sul generale sistema dei controlli interni.