

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

|   |    |
|---|----|
| REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA' .....   | 1  |
| Titolo I - FINALITA' E PRINCIPI .....   | 2  |
| Articolo 1 - Principi Generali .....  | 2  |
| Articolo 2 - La Programmazione Triennale .....  | 2  |
| Titolo II - PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA CONTABILE .....   | 3  |
| Articolo 3 - Obiettivi generali .....   | 3  |
| Articolo 4 - Centri di Responsabilità (CDR) .....   | 3  |
| Articolo 5 - Organizzazione e principi del sistema contabile .....  | 4  |
| Articolo 6 - Soggetti coinvolti nel processo contabile .....  | 4  |
| Articolo 7 - Tipi di contabilità .....  | 4  |
| Articolo 8 - Periodi contabili .....  | 5  |
| Articolo 9 - Piano dei conti .....  | 5  |
| Articolo 10 - Manuale di contabilità e manuale di controllo di gestione .....   | 5  |
| Titolo III - BILANCIO UNICO DI PREVISIONE ANNUALE AUTORIZZATORIO .....  | 6  |
| Articolo 11 - Composizione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio .....  | 6  |
| Articolo 12 - Principi del processo di programmazione e previsione .....  | 6  |
| Articolo 13 - Esercizio provvisorio .....   | 7  |
| Articolo 14 - Variazioni di bilancio .....  | 7  |
| Titolo IV - GESTIONE E REGISTRAZIONE DEGLI EVENTI CONTABILI .....   | 7  |
| Articolo 15 - Finalità .....  | 8  |
| Articolo 16 - Registrazione di ricavi .....   | 8  |
| Articolo 17 - Registrazione di costi o investimenti .....   | 8  |
| Articolo 18 - La contabilità analitica .....  | 8  |
| Titolo V - CONSUNTIVAZIONE .....  | 9  |
| Articolo 19 - Documenti contabili consuntivi .....  | 9  |
| Articolo 20 - Patrimonio netto .....  | 10 |
| Articolo 21 - Processo di chiusura contabile .....  | 11 |
| Titolo VI - SERVIZIO DI CASSA .....   | 12 |
| Articolo 22 - Istituto Cassiere .....   | 12 |
| Articolo 23 - Carte di credito .....  | 12 |
| Articolo 24 - Gestione del fondo economale .....  | 12 |
| Titolo VII - GESTIONE PATRIMONIALE .....  | 12 |
| Articolo 25 - Norme generali e rinvio .....   | 12 |
| Titolo VIII - RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI .....   | 13 |
| Articolo 26 - Autonomia negoziale, approvazione e sottoscrizione di atti, contratti e convenzioni ...                                       | 13 |
| Articolo 27 - Contratti di appalto o concessione aventi a oggetto l'acquisizione di servizi, forniture o esecuzione di opere o lavori ..... | 13 |
| Articolo 28 - Determinazione a contrattare .....  | 14 |
| Articolo 29 - Procedura di scelta del contraente .....  | 14 |
| Articolo 30 - Spese in economia .....   | 14 |
| Articolo 31 - Spese di rappresentanza .....   | 14 |
| Articolo 32 - Incarichi di consulenza .....   | 14 |
| Titolo IX - SISTEMA DEI CONTROLLI E REVISIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE .....  | 15 |
| Articolo 33 - Il sistema dei controlli .....  | 15 |
| Articolo 34 - Revisione amministrativo-contabile .....  | 15 |
| Titolo X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....  | 15 |
| Articolo 35 - Entrata in vigore e regime transitorio .....  | 15 |
| Articolo 36 - Rinvio .....  | 16 |

**TITOLO I - FINALITA' E PRINCIPI**

**Articolo 1 - Principi Generali**

1. Il presente Regolamento (nel seguito, "Regolamento") disciplina la gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Istituto IMT Alti Studi di Lucca (nel seguito "IMT" o "Istituto").
2. Il Regolamento definisce il sistema contabile e i relativi documenti in attuazione delle disposizioni dello Statuto di IMT e della vigente normativa in materia di sistemi e principi contabili delle Università. Ai fini dell'integrazione tra lo Statuto e il Regolamento, nella tabella di cui all'Allegato 1, è specificata la corrispondenza tra alcuni istituti previsti dallo Statuto e i corrispondenti disciplinati dal Regolamento.
3. L'attività amministrativa di IMT è ispirata ai principi di:
  - a. rapidità ed efficienza dell'azione amministrativa;
  - b. economicità nell'utilizzo delle risorse;
  - c. trasparenza amministrativa e pubblicità degli atti;
  - d. valutazione dei risultati;
  - e. definizione di obiettivi specifici per ciascun responsabile;
  - f. individuazione chiara e diretta delle competenze e delle responsabilità.

**Articolo 2 - La Programmazione Triennale**

1. Gli atti posti in essere da IMT devono essere conformi a quanto previsto dal documento di Programmazione Triennale.
2. Il documento di Programmazione Triennale di IMT, predisposto secondo quanto previsto dallo Statuto, è presentato dal Direttore per l'approvazione al Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ogni anno, acquisito il parere del Consiglio Accademico con riferimento agli aspetti di organizzazione della didattica e della ricerca, all'indirizzo delle attività di ricerca e alla dotazione organica dei professori e dei ricercatori di ruolo.
3. Costituiscono parte integrante del documento di Programmazione Triennale:
  - a. il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di ateneo, ai sensi di quanto previsto dal Titolo III del Regolamento. Esso deve essere coerente con gli obiettivi di sviluppo della didattica e della ricerca e con il piano della performance, parti integranti della Programmazione Triennale ai sensi dello Statuto di IMT;
  - b. il bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo. Il

bilancio unico d'ateneo di previsione triennale deve assicurare il pareggio tra costi e proventi, anche tenendo conto dell'utilizzo di riserve patrimoniali non vincolate al fine di assorbire eventuali squilibri di competenza annuale.

4. Gli atti che comportano impiego di risorse devono trovare adeguata copertura nei bilanci di previsione annuale e triennale.

### **TITOLO II - PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA CONTABILE**

#### **Articolo 3 - Obiettivi generali**

1. Il sistema contabile deve garantire gli adempimenti di legge e assicurare gli obiettivi previsti dallo Statuto di IMT e, in particolare, deve:
  - a. realizzare documenti di sintesi in grado di evidenziare la struttura economica, finanziaria e patrimoniale di IMT nel suo complesso;
  - b. garantire il controllo preventivo di disponibilità delle risorse;
  - c. disporre di una strumentazione tecnico-contabile adeguata alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione nell'utilizzo delle risorse;
  - d. consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse, in coerenza con la struttura organizzativa di IMT, garantendone il corretto utilizzo da parte di ciascun responsabile.

#### **Articolo 4 - Centri di Responsabilità (CDR)**

1. Il sistema contabile riflette la struttura dei Centri di Responsabilità di IMT (nel seguito, CDR), dotati di autonomia di utilizzo delle risorse.
2. I CDR sono entità funzionali, progettuali o aree dirigenziali dotate di risorse autonome. I limiti di tale autonomia sono stabiliti nell'ambito del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio di IMT, per importo e natura.
3. La costituzione, la revoca e la modifica dei CDR sono di competenza del Consiglio Direttivo, fermo restando la facoltà del Direttore di istituire uno o più CDR nell'ambito delle variazioni di Bilancio di propria competenza ai sensi dello Statuto.
4. L'assunzione di decisioni che comportano l'utilizzo di risorse è di competenza dei CDR. Il sistema contabile deve permettere il monitoraggio delle risorse assegnate e la verifica delle risorse disponibili.
5. Le assegnazioni hanno validità per l'esercizio di riferimento e possono essere soggette a revoca o conferma nel successivo esercizio. I CDR possono essere costituiti, revocati o modificati anche in corso d'anno.

**Articolo 5 - Organizzazione e principi del sistema contabile**

1. IMT adotta, nelle registrazioni contabili e nella predisposizione dei documenti di sintesi, i principi della contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento a quelli stabiliti per il sistema universitario in attuazione dell'art. 5 della legge n. 240/2010 e del d.lgs. 18/2012: correttezza, veridicità, annualità, pubblicità, comprensibilità, coerenza, continuità, prudenza, universalità, equilibrio e prevalenza della sostanza sulla forma.
2. Il sistema contabile nel suo complesso è diretto a controllare in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico della gestione, nonché l'equilibrio finanziario e patrimoniale.
3. La contabilità economico-patrimoniale di IMT si fonda su quanto stabilito dai principi contabili nazionali e internazionali, da quelli stabiliti per l'università e la pubblica amministrazione e dalla normativa vigente in materia.
4. La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Istituto, nonché il risultato d'esercizio.
5. Tutti i movimenti contabili trovano corrispondenza nelle scritture contabili.
6. Nei manuali di contabilità e di controllo di gestione di cui all'articolo 10 sono specificati i principi contabili generali e i criteri adottati per la contabilizzazione e valutazione delle poste.

**Articolo 6 - Soggetti coinvolti nel processo contabile**

1. Gli organi e i soggetti coinvolti nel sistema contabile di IMT sono: Consiglio Direttivo, Consiglio Accademico, Direttore, Direttore Amministrativo, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Revisori dei Conti, gli Uffici dell'Amministrazione ed eventuali, nonché eventuali unità di auditing, secondo quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti di IMT.
2. Il Direttore Amministrativo è responsabile della gestione e della registrazione di tutte le operazioni contabili. Le registrazioni riferite ai cicli contabili attivo e passivo dell'Istituto avvengono sotto la responsabilità del Direttore Amministrativo.

**Articolo 7 - Tipi di contabilità**

1. Il sistema contabile di IMT si articola in contabilità generale, contabilità analitica e in un sistema di controllo economico-finanziario.
2. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale definiti nel Regolamento, nel manuale di contabilità e ripresi nella nota integrativa di ciascun bilancio unico d'esercizio. La contabilità economico-patrimoniale è integrata con la contabilità analitica.

3. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, riporta i valori contabili preventivi che compongono i budget dei CDR e quindi i loro limiti massimi di utilizzo di risorse. Durante la gestione, tale contabilità permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e quindi di autorizzare ogni singola operazione; a consuntivo, tale contabilità permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.
4. Il sistema di controllo economico-finanziario si realizza, nell'ambito del sistema contabile interno di IMT:
  - a. attraverso il controllo della disponibilità delle risorse dei singoli CDR;
  - b. attraverso il controllo dei flussi di cassa dei singoli CDR e dell'Istituto nel suo complesso.

### **Articolo 8 - Periodi contabili**

1. L'esercizio contabile va dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità, il sistema contabile gestisce:
  - a. il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
  - b. il periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infrannualità);
  - c. il periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

### **Articolo 9 - Piano dei conti**

1. Il piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia. La definizione iniziale e le modifiche al piano dei conti sono contenute all'interno del manuale di contabilità di cui al successivo articolo 10.
2. Il piano dei conti della contabilità generale è univocamente associato al piano dei conti della contabilità analitica; specifiche indicazioni sono contenute nel manuale di contabilità e nel manuale del controllo di gestione di cui al successivo articolo 10.
3. I documenti contabili a preventivo e a consuntivo previsti dal Regolamento costituiscono aggregazioni del piano dei conti.

### **Articolo 10 - Manuale di contabilità e manuale di controllo di gestione**

1. Il manuale di contabilità definisce la struttura del piano dei conti di contabilità, i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, gli schemi adottati, nonché le procedure e modalità di controllo finanziario.

2. Il manuale del controllo di gestione definisce, tra l'altro, il piano delle entità di imputazione, le procedure di determinazione delle imputazioni dei centri, le modalità di gestione delle stesse e le procedure di controllo concomitante e consuntivo.
3. I manuali di contabilità e controllo di gestione sono approvati dal Consiglio Direttivo ed emanati dal Direttore.

### **TITOLO III - BILANCIO UNICO DI PREVISIONE ANNUALE AUTORIZZATORIO**

#### **Articolo 11 - Composizione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio**

1. Il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio si compone dei seguenti documenti:
  - budget economico, annuale e autorizzatorio, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio ed è redatto secondo uno schema coerente con le finalità informative dell'Istituto definito nel manuale di contabilità;
  - budget degli investimenti, annuale e autorizzatorio, che evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio, redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte che permette di verificare il bilanciamento tra investimenti e relative fonti. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie;
  - nota a corredo dei documenti di previsione, che fornisce le informazioni necessarie per una rappresentazione veritiera e corretta e a illustrare i criteri di predisposizione adottati;
  - prospetto di classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi, ai sensi del d. lgs. 18/2012.
2. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, si predispongono anche il bilancio preventivo unico non autorizzatorio in contabilità finanziaria.

#### **Articolo 12 - Principi del processo di programmazione e previsione**

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Istituto su base annuale e pluriennale e a predisporre il budget autorizzatorio che definisce, inoltre, la previsione delle risorse e dei proventi assegnati ai CDR. I risultati del processo di programmazione sono riassunti, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel bilancio unico di previsione annuale e pluriennale dell'Istituto.
2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire il pareggio tra costi e proventi, anche tenendo conto dell'utilizzo di riserve patrimoniali non vincolate al fine di assorbire eventuali squilibri di competenza.

3. Il progetto di bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio è predisposto e presentato al Consiglio Direttivo dal Direttore, corredato dai documenti accompagnatori e dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. L'iter di predisposizione è definito dal manuale di contabilità e può prevedere una fase di proposta da parte delle varie articolazioni funzionali di IMT.
5. Il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio è approvato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

### **Articolo 13 - Esercizio provvisorio**

1. Il Consiglio Direttivo, qualora l'approvazione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio non intervenga entro il termine previsto ovvero prima della fine dell'esercizio, autorizza l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a quattro mesi. Il provvedimento di autorizzazione dell'esercizio provvisorio ne fissa i limiti di importo nella misura mensile di un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo bilancio approvato ovvero nella maggiore spesa obbligatoria non suscettibile di frazionamento. Il provvedimento può fissare ulteriori limiti all'effettuazione delle spese.
2. Durante l'esercizio provvisorio potranno essere sostenute le spese ordinarie obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo dell'esercizio provvisorio stesso.
3. L'esercizio provvisorio viene autorizzato sulla base del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio approvato per il precedente esercizio, con le integrazioni e le modifiche verificatesi a seguito delle eventuali variazioni apportate al medesimo bilancio durante l'esercizio.

### **Articolo 14 - Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni al bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio sono approvate secondo i criteri fissati dallo Statuto, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. In caso di necessità e urgenza, il Direttore può provvedere alle variazioni bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio di competenza del Consiglio Direttivo, con provvedimento motivato. La variazione è sottoposta a ratifica del Consiglio Direttivo nella prima seduta utile, unitamente al parere del Collegio dei Revisori, e comunque entro l'esercizio.
3. Le variazioni per nuovi o maggiori costi o investimenti possono essere effettuate solo se esiste la necessaria copertura.

## **TITOLO IV - GESTIONE E REGISTRAZIONE DEGLI EVENTI CONTABILI**

**Articolo 15 - Finalità**

1. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-finanziaria e patrimoniale.

**Articolo 16 - Registrazione di ricavi**

1. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta. Nell'ambito dell'attività commerciale dell'Istituto è necessaria l'emissione della fattura, oppure che la prestazione sia stata pagata. Per le altre risorse relative all'attività istituzionale è necessaria la comunicazione da parte del finanziatore dell'assegnazione o il pagamento della prestazione.
2. Il manuale di contabilità specifica la sequenza delle operazioni di registrazione, nonché i responsabili delle autorizzazioni.

**Articolo 17 - Registrazione di costi o investimenti**

1. L'assunzione di decisioni che comportano l'utilizzo di risorse, di competenza dei singoli CDR, genera la registrazione di un impegno delle risorse assegnate al budget dei CDR stessi. Al fine della loro effettuazione è quindi necessario che siano presenti risorse disponibili.
2. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta. Rispetto all'acquisizione di beni e servizi, per quanto riguarda le rilevazioni contabili, è necessario che essi siano consegnati, accettati e in relazione alla tipologia merceologica eventualmente anche collaudati.
3. Il manuale di contabilità specifica la sequenza delle operazioni di registrazione, nonché i ruoli responsabili delle autorizzazioni.

**Articolo 18 - La contabilità analitica**

1. Il sistema di contabilità analitica è lo strumento tecnico-contabile a supporto del controllo di gestione e deve essere configurata con l'obiettivo di misurare le performance delle diverse articolazioni funzionali di IMT, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo della didattica e della ricerca definite nella Programmazione Triennale, con particolare riferimento ai servizi prodotti. Al fine di valutare pienamente le performance di IMT, devono essere misurate tutte le risorse utilizzate complessivamente nelle attività istituzionali, anche quando messe a disposizione a titolo gratuito da terzi.
2. Nel sistema di contabilità analitica i dati contabili sono organizzati per natura e destinazione; le scritture contabili riflettono la struttura organizzativa di IMT attraverso l'imputazione, a preventivo e a consuntivo, dei risultati della gestione economico-patrimoniale.



3. Le entità di imputazione possono essere identificate con riferimento a unità organizzative formalmente definite oppure possono rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale. Essi possono essere multi-livello e quindi ciascun elemento può essere articolato al suo interno. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si possono indicare:
  - a. unità organizzative dell'Amministrazione;
  - b. strutture della didattica e della ricerca;
  - c. progetti;
  - d. soggetti assegnatari di fondi individuali;
  - e. attività varie.
4. I costi e i proventi possono essere attribuiti alle entità di imputazione mediante correlazione diretta oppure attraverso procedure di ribaltamento, in base a criteri di riparto.
5. Il piano delle entità di imputazione è definito dal manuale di controllo di gestione.
6. La responsabilità del funzionamento del sistema di contabilità analitica è attribuita al Direttore Amministrativo.
7. Il sistema di contabilità analitica produce report trimestrali che sono sottoposti al Collegio dei Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

## **TITOLO V - CONSUNTIVAZIONE**

### **Articolo 19 - Documenti contabili consuntivi**

1. Sono definiti i seguenti documenti contabili consuntivi:
  - a. bilancio unico d'ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, che si compone dei seguenti documenti:
    - stato patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile, redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte (attività contrapposte a passività e patrimonio netto). La rappresentazione contabile di attività e passività determina per differenza la consistenza del patrimonio netto, come articolata nel presente Regolamento;
    - conto economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative del bilancio stesso;
    - rendiconto finanziario, che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni finanziarie avvenute nel periodo. La struttura del rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide espresse dalla cassa o suoi assimilati;

- nota integrativa, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati;
  - relazione sulla gestione, presentata dal Direttore dell'Istituto, che mette in luce i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico, nonché l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria;
  - prospetto di classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi, ai sensi del d. lgs. 18/2012;
- b. bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica.
2. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, si predispone anche il rendiconto in contabilità finanziaria.

#### **Articolo 20 - Patrimonio netto**

1. Il patrimonio netto è costituito da:
  - a. fondo di dotazione;
  - b. patrimonio libero;
  - c. patrimonio vincolato.
2. Il fondo di dotazione in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di stato patrimoniale decurtati del patrimonio libero e del patrimonio vincolato determinati in modo analitico.
3. Il patrimonio libero è costituito dalle riserve derivanti dai risultati gestionali realizzati e dai contributi in conto capitale liberamente utilizzabili. Esso si compone del risultato gestionale dell'esercizio in corso, delle riserve statutarie, dei risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dei contributi liberi non inseriti a conto economico. A fine di ciascun esercizio contabile il patrimonio libero è pari a quello esistente inizialmente e agli incrementi o decrementi derivanti dalla destinazione dell'utile o della perdita di bilancio, nonché da contributi esterni senza vincolo di destinazione.
4. Nel patrimonio vincolato trovano spazio gli importi corrispondenti ai valori dei beni immobili del patrimonio indisponibile, i fondi e i contributi vincolati perché disposti dai soggetti finanziatori anche con atto di donazione, le somme il cui vincolo è stato deciso dagli organi di governo dell'Istituto e le riserve costituite per l'attivazione di progetti o per obblighi di legge.
5. Al termine dell'esercizio contabile, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio Direttivo confronta l'assegnazione dell'utile previsto in sede di bilancio unico di ateneo di previsione

annuale autorizzatorio dell'esercizio in corso con il risultato economico effettivamente realizzato, tenendo conto degli impegni di budget non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale eventualmente riassegnati all'esercizio successivo:

- a. in caso di differenza positiva, il Consiglio Direttivo può destinare l'eccedenza a nuovi fabbisogni da finanziare, a incremento del patrimonio libero o del fondo di dotazione;
  - b. in caso di differenza negativa, è necessario ridurre le risorse messe a disposizione per altre attività o utilizzare il patrimonio libero se capiente.
6. In sede di bilancio unico di Ateneo di esercizio eventuali risultati economici negativi non previsti o eccedenti quelli previsti nel bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio devono trovare copertura attraverso l'utilizzo del patrimonio libero, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo. Nel caso di perdite superiori a quanto accantonato nel patrimonio libero, il Consiglio Direttivo può, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori:
- rinviarle all'esercizio successivo a quello di riferimento, garantendone l'immediata copertura;
  - identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
  - operare una diminuzione del fondo di dotazione.
7. In presenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente per le situazioni di dissesto finanziario, la delibera di approvazione è rinviata successivamente a quella di adozione del piano di rientro, ai sensi del d. lgs. 199/2011.
8. I contenuti di dettaglio del patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella nota integrativa del bilancio unico di ateneo di esercizio.

#### **Articolo 21 - Processo di chiusura contabile**

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili di sintesi riguardanti l'Istituto. Il processo di consuntivazione si esplica in modo completo al termine dell'esercizio. Le registrazioni contabili di chiusura sono utilizzate per la corretta determinazione dei valori da inserire nei documenti contabili di sintesi e si suddividono in:
  - a. scritture contabili di assestamento;
  - b. scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento hanno il fine di rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Tali scritture sono: ratei, risconti, quote di ammortamento e accantonamenti ai fondi che sono di competenza dell'esercizio contabile.
3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di conto economico e stato patrimoniale.

4. Il manuale di contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura, nonché le modalità di trattamento degli impegni di budget non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale.

## **TITOLO VI - SERVIZIO DI CASSA**

### **Articolo 22 - Istituto Cassiere**

1. Il servizio di cassa è affidato a un istituto di credito, scelto in conformità alla normativa vigente.
2. Le movimentazioni di cassa sono gestite attraverso l'emissione di ordinativi di incasso di pagamento da parte di IMT e trasmessi all'Istituto Cassiere, in formato informatico o, se necessario, cartaceo. Gli ordinativi sono sottoscritti dal Direttore Amministrativo di IMT.
3. Per l'espletamento di particolari servizi, IMT può avvalersi di conti correnti postali. Unico traente è l'Istituto Cassiere di cui al primo comma, previa emissione di apposito ordinativo da parte di IMT.

### **Articolo 23 - Carte di credito**

1. Per il pagamento delle spese possono essere utilizzate anche una o più carte di credito, il cui utilizzo è disciplinato da apposito regolamento.

### **Articolo 24 - Gestione del fondo economale**

1. Il fondo economale è unico; la gestione, la modalità di tenuta, la rendicontazione e le spese ammissibili sono disciplinate con apposito regolamento.
2. La gestione del fondo economale è di pertinenza del responsabile dell'ufficio cui compete la gestione contabile, che dovrà darne conto periodico al Direttore Amministrativo e al Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Il fondo economale non può essere superiore a 20.000 euro ed è reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione.

## **TITOLO VII - GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Articolo 25 - Norme generali e rinvio**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile.
2. La tenuta e l'inventario dei beni mobili e immobili di IMT sono disciplinati da apposito regolamento.
3. I contenuti delle poste relative alle immobilizzazioni, la loro classificazione, i criteri di ammortamento, le operazioni di registrazione di carico e scarico, il ruolo del consegnatario, la

ricognizione dei beni e tutto quanto si riferisce alla gestione delle immobilizzazioni sono disciplinati all'interno del Regolamento per la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili.

## **TITOLO VIII - RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI**

### **Articolo 26 - Autonomia negoziale, approvazione e sottoscrizione di atti, contratti e convenzioni**

1. IMT ha autonomia negoziale, può stipulare convenzioni, contratti tipici e atipici e porre in essere negozi giuridici unilaterali, previa delibera del Consiglio Direttivo o approvazione del CDR competente per l'utilizzo delle risorse.
2. Il Consiglio Direttivo ha competenza esclusiva e inderogabile a deliberare l'approvazione:
  - a. dei contratti di acquisizione o cessione di diritti reali su beni immobili;
  - b. dei contratti di mutuo;
  - c. dei contratti di concessione in uso a terzi del logo o del nome dell'Istituto a titolo oneroso per fini commerciali;
  - d. delle federazione con altri atenei e dell'adesione a consorzi, enti e associazioni e dei relativi atti.

Gli atti di cui alle precedenti lettere *a*, *b* e *c* sono sottoscritti dal Direttore Amministrativo; gli atti di cui alla lettera *d* sono sottoscritti dal Direttore.

3. L'approvazione e la sottoscrizione di atti, contratti e convenzioni aventi a oggetto attività di didattica e ricerca o attività in conto terzi, dei contratti di lavoro e degli incarichi di lavoro autonomo, sono disciplinati da appositi regolamenti.
4. IMT può stipulare contratti di mutuo solo per l'acquisizione di beni immobili e per l'esecuzione di interventi edilizi di manutenzione straordinaria.

### **Articolo 27 - Contratti di appalto o concessione aventi a oggetto l'acquisizione di servizi, forniture o esecuzione di opere o lavori**

1. Ferma restando la competenza dei singoli CDR a decidere l'utilizzo delle risorse, la determinazione a contrattare, la decisione sulla procedura di scelta del contraente, l'individuazione del responsabile del procedimento, l'approvazione e la sottoscrizione del contratto e di tutti gli atti amministrativi nell'ambito dei procedimenti di acquisizione, sono di competenza del Direttore Amministrativo o del dirigente competente per materia.
2. Fermo restando quanto stabilito dal comma precedente, la sottoscrizione degli ordini di acquisto derivanti da un contratto o, secondo gli usi commerciali, aventi valore di contratto, può essere delegata ai Responsabili di Unità Organizzativa dell'Amministrazione.

**Articolo 28 - Determinazione a contrattare**

1. La determinazione a contrattare deve contenere i seguenti elementi:
  - a. il soggetto richiedente;
  - b. lo scopo e l'oggetto del contratto;
  - c. la stima del corrispettivo;
  - d. la procedura di scelta del contraente;
  - e. la natura di costo e l'oggetto di controllo interno, ove determinabile con ragionevolezza.

**Articolo 29 - Procedura di scelta del contraente**

1. L'aggiudicazione dei contratti di appalto o di concessione avviene mediante procedura aperta, procedura ristretta e procedura negoziata in conformità a quanto previsto dalla normativa di legge in materia, fatta salva la possibilità di ricorrere all'acquisizione in economia.

**Articolo 30 - Spese in economia**

1. L'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia è consentita nei casi e con le modalità previsti dalla normativa di legge e da apposito regolamento.
2. La procedura di acquisizione si svolge sotto la responsabilità del responsabile dell'unità organizzativa competente, che sottoscrive anche le lettere di invito.
3. La competenza per l'approvazione degli atti della commissione, in caso di aggiudicazione con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e la sottoscrizione del contratto è disciplinata in conformità a quanto disposto dall'art. 25.

**Articolo 31 - Spese di rappresentanza**

1. Fermi restando i limiti di legge, possono gravare sul bilancio di IMT le spese di rappresentanza effettuate per intrattenere pubbliche relazioni, per lo svolgimento di incontri e riunioni istituzionali, per promuovere e diffondere l'immagine e le attività di IMT.
2. Le spese di rappresentanza rientrano nella competenza del Direttore o del Direttore Amministrativo.

**Articolo 32 - Incarichi di consulenza**

1. Per motivate esigenze cui IMT non possa far fronte con il personale in servizio, potranno essere conferiti, su proposta del Direttore o del Direttore Amministrativo, con le modalità previste dalla normativa vigente, incarichi di consulenza a professionisti di provata esperienza. Tali incarichi devono avere durata temporanea ed essere determinati nell'oggetto.

**TITOLO IX - SISTEMA DEI CONTROLLI E REVISIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

**Articolo 33 - Il sistema dei controlli**

1. I controlli interni finalizzati a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Istituto nel suo complesso e delle singole strutture sono eseguiti dai seguenti organi:
  - a. il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 10 dello Statuto e Regolamento di IMT sulla Valutazione;
  - b. il Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto e del Regolamento.
2. Il Consiglio Direttivo può deliberare la costituzione di un'apposita unità di internal auditing, nonché avvalersi di società di revisione qualificate ai fini dell'effettuazione di controlli esterni.

**Articolo 34 - Revisione amministrativo-contabile**

1. La revisione amministrativo-contabile della gestione di IMT è demandata al Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti, oltre alle competenze attribuite dallo Statuto di IMT o dal Regolamento, provvede a:
  - a. compiere tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale di IMT;
  - b. certificare il fondo per il trattamento accessorio del personale dirigente e tecnico-amministrativo;
  - c. effettuare verifiche sul fondo economico e sull'esistenza dei valori;
  - d. verificare i report periodici di contabilità analitica.
3. Le riunioni del Collegio dei Revisori dei Conti si svolgono su iniziativa del Presidente, a cui compete la convocazione. Il Collegio si riunisce almeno ogni trimestre e delle riunioni deve redigersi apposito verbale che viene trasmesso al Direttore di IMT.
4. Nelle determinazioni del Collegio, in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.

**TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Articolo 35 - Entrata in vigore e regime transitorio**

1. Il Regolamento è emanato con provvedimento del Direttore ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso. Il manuale di contabilità e il manuale del controllo di gestione sono emanati entro il termine del 1 gennaio 2014.

2. Con l'entrata in vigore del Regolamento cessano di avere efficacia le regole con esso incompatibili.
3. Per tutti gli atti relativi agli esercizi precedenti a quello di entrata in vigore continua ad applicarsi il precedente regolamento, emanato con DD n. 2271(70) del 12 novembre 2007.
4. Nelle more dell'approvazione della normativa specifica sull'applicazione della contabilità economico-patrimoniale agli atenei, si applicano, in quanto compatibili, i principi contabili nazionali e i principi contabili stabiliti per la contabilità economico-patrimoniale per la pubblica amministrazione.

**Articolo 36 - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal Regolamento si applica la vigente normativa, nazionale e comunitaria.



**Allegato 1 – Corrispondenza tra nomenclature dello Statuto e del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità**

| <b>Statuto</b>                                | <b>Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità (agg. 2013)</b>  |
|---|---|
| Programmazione triennale                      | Documento di Programmazione Triennale   |
| Bilancio di previsione annuale                | Il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di ateneo |
| Variazioni di bilancio                        | Variazioni al bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio   |
| Quadro triennale delle fonti e degli impieghi | Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti                                 |
| Rendiconto economico patrimoniale finanziario | Bilancio unico d'ateneo d'esercizio (integrato da Bilancio Consolidato, se necessario)  |
| Reversali di incasso                          | Ordinativi di incasso   |
| Mandati di pagamento                          | Ordinativi di pagamento   |