



**REGOLAMENTO DI ATENEO PER
L' AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E IL CONTROLLO**



EMANATO CON D.R. N. 16103 DEL 20 FEBBRAIO 2012

SOMMARIO

TITOLO I	Finalità e principi.....	5
	ART.1 Principi generali.....	5
	ART.2 Finalità del regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	5
	ART.3 Principi e finalità del sistema contabile.....	6
TITOLO II	Definizioni.....	6
	ART.4 Definizioni.....	6
TITOLO III	il sistema contabile.....	7
CAPO I	Strutture del Sistema Contabile.....	7
	ART.5 Periodi contabili.....	7
	ART.6 Tipi di contabilità	7
	ART.7 Organizzazione contabile.....	7
CAPO II	Documenti contabili di sintesi.....	8
	ART.8 Manuale Operativo AFC IULM.....	8
	ART.9 Documenti ufficiali e gestionali	9
	ART.10 Il Budget annuale dell'Università.....	9
	ART.11 Il Bilancio d'esercizio dell'Università	9
	ART.12 Documenti di sintesi gestionali.....	10
	ART.13 Variazioni degli schemi di bilancio.....	10
TITOLO IV	I Processi contabili	10
CAPO I	Il processo di programmazione e controllo	11
	ART.15 Finalità	11
	ART.16 Strutture Con Funzione Di Programmazione.....	11
	ART.17 Piano di sviluppo pluriennale di Ateneo.....	11
	ART.18 Definizione delle linee per la programmazione annuale	11
	ART.19 Approvazione del Budget	12
	ART.20 Esercizio provvisorio.....	12
	ART.21 Il Modello di Controllo.....	12

CAPO II	Il processo di gestione	12
ART.22	Finalità del processo di gestione	12
ART.23	Strutture con Funzione di gestione	12
ART.24	Gli eventi contabili	12
ART.25	Registrazione degli eventi contabili	12
ART.26	Gestione liquidità.....	13
ART.27	Processo finanziario e Patrimoniale	13
ART.28	Carte di Credito.....	13
ART.29	La gestione Finanziaria	13
ART.30	Verifica periodica entrate e uscite.....	14
CAPO III	Il processo di consuntivazione	14
ART.31	Finalità del processo di consuntivazione	14
ART.32	Registrazioni contabili di chiusura	14
ART.33	Periodicità della consuntivazione	14
ART.34	Predisposizione, valutazione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio.....	15
CAPO IV	Il processo di revisione della previsione	15
ART.35	Finalità del processo di revisione della previsione	15
ART.36	Modifiche del Budget in corso d'esercizio.....	15
TITOLO V	Gestione dei cespiti.....	15
ART.37	Immobilizzazioni dell'Ateneo.....	16
ART.38	Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni immobili.....	16
ART.39	Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni mobili e materiali bibliografici.....	16
ART.40	Consegnatari dei beni mobili	16
ART.41	Ricognizione dei beni mobili.....	17
ART.42	Gestione del materiale bibliografico	17
TITOLO VI	Attività negoziale	17
ART.43	Norme generali.....	17
ART.44	Alienazione, permuta e locazioni di beni immobili e mobili.....	18
ART.45	Deliberazione a contrattare.....	18
TITOLO VII	Il sistema dei controlli.....	19
ART.46	Il sistema dei controlli.....	19

ART.47 Nomina – composizione – durata della carica del Collegio dei Revisori.....	19
ART.48 Compiti e responsabilità del Collegio dei Revisori dei conti.....	19
ART.49 Funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti.....	20
ART.50 Compenso e rimborsi di spese ai componenti del Collegio dei Revisori dei conti	20
ART.51 La società di revisione.....	20
TITOLO VIII Norme finali.....	21
ART.52 Norme finali.....	21



ART.1 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione amministrativo-contabile e finanziaria della Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM (nel seguito chiamata Università), nel pieno rispetto delle decisioni dei suoi Organi di Governo e fatto particolare riferimento allo Statuto di Autonomia, emanato con Decreto Rettorale n. 10207 del 27 febbraio 1998 e successive modificazioni.
2. L'attività amministrativa dell'Università IULM (di seguito denominata "Università") è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, nel rispetto dei principi di oggettività, efficienza ed efficacia. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai criteri di legalità, trasparenza, efficienza ed economicità, e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.
3. L'Università conforma le proprie procedure al fine di assicurare rapidità ed efficienza nell'azione amministrativa e di realizzare la migliore circolazione delle informazioni all'interno dell'Ateneo e la loro diffusione all'esterno. A tal fine gli atti amministrativi sono di norma predisposti utilizzando sistemi informativi automatizzati.
4. Per tutto quanto non riportato e riguardante le procedure operative ed applicative del presente Regolamento si fa riferimento al Manuale Operativo AFC¹ IULM

ART.2 FINALITÀ DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ

1. Il presente Regolamento viene adottato dall'Università nell'ambito dell'autonomia riconosciuta dagli artt. 6 e 7 della Legge 168/89 e nel rispetto delle norme di legge, in particolare della Legge 243/91, e dello Statuto. Esso definisce il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione) e infine il sistema dei controlli.
2. Le disposizioni di attuazione richiamate dal presente Regolamento sono approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'Università.
3. Il presente Regolamento, e le eventuali successive integrazioni e modifiche, deliberati dal Consiglio di Amministrazione sono sottoposti al controllo di cui alla Legge 168/89, sono emanati con decreto del Rettore.

¹ AFC: acronimo di Amministrazione Finanza e Controllo

ART.3 PRINCIPI E FINALITÀ DEL SISTEMA CONTABILE

1. Il sistema contabile dell'Università adotta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale in osservanza delle norme di legge che regolano il bilancio d'esercizio, interpretate e integrate dai corretti principi contabili vigenti in Italia.
2. Il sistema contabile nel suo complesso permette di controllare in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico della gestione, nonché l'equilibrio finanziario.
3. Il sistema contabile nel suo complesso risponde alle seguenti esigenze:
 - a. disporre di strumenti di analisi idonei alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione nell'utilizzo delle risorse;
 - b. perseguire l'efficacia dei processi di programmazione e gestione;
 - c. consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
 - d. monitorare l'equilibrio finanziario ed economico-patrimoniale della gestione;
 - e. supportare l'attività di controllo delle risorse finanziarie e la loro corretta gestione;
 - f. definire le imputazioni per settore contabile per il corretto assolvimento degli obblighi fiscali, sia ai fini delle imposte dirette sia ai fini delle imposte indirette.
4. Il sistema contabile inoltre permette lo svolgimento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Università, in tutte le sue articolazioni organizzative, in base a quanto definito e rilevato attraverso i processi contabili e a quanto contenuto nei documenti contabili di sintesi.
5. Il sistema contabile garantisce, infine, la corretta registrazione di tutte le transazioni economiche, finanziarie e patrimoniali nelle scritture contabili e conduce alla formazione del bilancio finale di esercizio.

TITOLO II DEFINIZIONI

ART.4 DEFINIZIONI

1. Ai sensi del presente Regolamento si intende:
 - a. per Settore Contabile un'entità di imputazione cui sono riferiti costi e/o ricavi trattati in modo omogeneo in relazione al tipo di attività svolta;
 - b. per Centro di Profitto, un'entità di aggregazione, che rappresenta l'insieme di centri di costo e di commesse collegate;
 - c. per Gruppo di Centri di Profitto, un'entità di aggregazione che può coincidere con un'unità organizzativa formalmente definita o rappresentare un insieme di centri di profitto;
 - d. per Centro di Costo, un'entità di imputazione cui sono riferiti direttamente costi di carattere continuativo o ricorrente;
 - e. per Commessa o Ordine, un'entità di imputazione cui sono riferiti direttamente costi e ricavi correlati a un'iniziativa originale e non ripetibile, svolta in un arco di tempo definito con obiettivi, budget e risorse assegnate, oppure un'iniziativa a carattere ricorrente che si sceglie di "isolare" dal Centro di Costo di appartenenza, per esigenze di analisi e di controllo.

CAPO I STRUTTURE DEL SISTEMA CONTABILE

ART.5 PERIODI CONTABILI

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

ART.6 TIPI DI CONTABILITÀ

1. Il sistema contabile adottato dall'Università integra, al proprio interno, due tipi di contabilità:
 - a. contabilità economico-patrimoniale;
 - b. contabilità analitica (consuntiva e previsionale).
2. La contabilità economico-patrimoniale è tenuta con il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi e i ricavi in base al principio della competenza economica; essa rileva gli eventi contabili a consuntivo ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività), costi e ricavi secondo la loro natura.
3. La contabilità analitica classifica costi e ricavi in base alla loro destinazione, in parte utilizzando costi e ricavi registrati in contabilità generale e, in parte, in base a rilevazioni proprie. I riepiloghi delle registrazioni di contabilità analitica consentono, in corso d'anno e a fine esercizio, di determinare i risultati economici consuntivi con riferimento ai Centri di Profitto, ai Centri di Costo, alle Commesse/Ordini, oltre che all'Ateneo nel suo complesso. Essa ha primariamente lo scopo di supportare le analisi economiche volte alla verifica e al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione. In sede previsionale la contabilità analitica è utilizzata per accogliere i valori contabili preventivi.
4. Il Piano dei conti della contabilità generale è univocamente associato al piano dei conti della contabilità analitica, vi sono poi conti appartenenti alla sola contabilità generale e conti appartenenti alla sola contabilità analitica.
5. Il Piano dei conti della contabilità generale classifica gli accadimenti per natura, mentre il piano dei conti di contabilità analitica li classifica per destinazione.

ART.7 ORGANIZZAZIONE CONTABILE

1. Il sistema contabile rileva gli accadimenti per natura, attraverso la contabilità generale, e si collega alla struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la contabilità gestionale (o analitica) nella quale sono definite entità di aggregazione e di imputazione della gestione economica.
2. Le entità di aggregazione sono:
 - a. Centri di Profitto;
 - b. Gruppi di Centri di Profitto.

3. Possono costituire oggetto di aggregazione:
 - a. Strutture Didattiche e di Ricerca
 - b. Strutture di Servizio e Amministrative²;
 - c. Centri di Costo;
 - d. Commesse /Ordini.
4. Per ciascuna Struttura Didattica e di Ricerca o Servizio e Amministrativa, aggregata in forma di Centro di Profitto, deve essere chiaramente identificata la persona o l'organo collegiale, definito responsabile della struttura stessa.
5. Le Strutture di didattica e di ricerca sono definite dallo Statuto. Esse possono essere istituite e soppresse senza modificare il presente Regolamento, sia con riferimento a particolari strutture o iniziative didattico-scientifiche aventi carattere progettuale, sia con riferimento gerarchico ai centri elencati sopra.
6. In ciascun Centro di Profitto o Gruppo di Centri di Profitto confluiscono uno o più Centri di Costo e/o una o più Commesse/Ordini.
7. Le entità di imputazione sono:
 - a. Centri di Costo;
 - b. Commesse o Ordini.
8. I Centri di Costo possono essere identificati con riferimento a unità organizzative formalmente definite oppure rappresentare aggregati di costi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale, per un loro successivo riaddebito alle unità organizzative.
9. Le attività relative alle Commesse/Ordini vengono definite con riferimento a specifiche esigenze di analisi contabile nell'ambito della normale gestione delle risorse.
10. Le registrazioni di transazioni con rilevanza economica devono obbligatoriamente prevedere l'indicazione del Centro di Costo o della Commessa/Ordine di destinazione. Le registrazioni di transazioni con rilevanza patrimoniale e finanziaria non prevedono l'indicazione della destinazione.

CAPO II DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

ART.8 MANUALE OPERATIVO AFC IULM

1. Il Manuale Operativo AFC IULM in applicazione dei principi contabili nazionali ed internazionali e delle norme di riferimento definisce le procedure operative per l'applicazione del Regolamento e quindi della contabilità economico patrimoniale, le responsabilità dei centri di costo e le procedure di controllo e riprogrammazione.
2. Il Manuale Operativo AFC IULM è approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Consigliere delegato/Direttore Esecutivo e quindi emanato per decreto del Rettore.
3. Il Manuale operativo AFC IULM disciplina nel dettaglio i metodi di pagamento accettati dall'Università IULM.

² Sono Strutture di Servizio e Amministrative: gli Organi Centrali di Governo e le strutture organizzative suddivise in funzioni. Ulteriori Strutture di Servizio e Amministrative possono essere definite con riferimento a particolari strutture o iniziative aventi carattere progettuale.

4. Nel Manuale operativo AFC sono inoltre disciplinate le forme dei modelli relativi alle scritture contabili, economiche e patrimoniali e le forme dei modelli dei documenti contabili di sintesi richiamati dall'Art. 9 e ss.
5. Il Manuale può disciplinare inoltre ogni altro schema o modello occorrente per la gestione amministrativa ed economica dell'Istituto. Con i provvedimenti di adozione del manuale possono essere introdotte disposizioni attuative, integrative ed esplicative del presente regolamento.

ART.9 DOCUMENTI UFFICIALI E GESTIONALI

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie:
 - documenti ufficiali: Budget Annuale e Bilancio d'esercizio
 - documenti gestionali.
1. I documenti vengono predisposti a preventivo e a consuntivo.
3. I documenti contabili ufficiali hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici.
4. La trasmissione dei documenti di sintesi ufficiali devono essere trasmessi alla Ragioneria Centrale dello Stato così come da disposizioni della legge 196/2009;
5. I documenti contabili di sintesi gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a proprie procedure di formazione e di valutazione.
6. I documenti contabili di sintesi devono essere redatti con chiarezza, nonché rappresentare in modo veritiero e corretto:
 - a. l'evolversi della situazione patrimoniale dell'Ateneo;
 - b. l'evoluzione della gestione;
 - c. la situazione finanziaria dell'Università;
 - d. la consistenza prevista dell'utile o perdita contabile.

ART.10 IL BUDGET ANNUALE DELL'UNIVERSITÀ

1. Il Budget Annuale dell'Università, redatto in base al principio di competenza economica, si compone di:
 - a. Budget Economico;
 - b. Budget Finanziario: evidenzia sull'aggregato dell'anno i fabbisogni di liquidità e le fonti con cui l'Ateneo farà fronte a questi impieghi ;
 - c. Budget degli investimenti;
 - d. Budget dei progetti: evidenzia le risorse investite nell'esercizio o in un periodo contabile pluriennale per la realizzazione di progetti di ricerca e di progetti commissionati, nonché i finanziamenti a loro copertura;
 - e. Relazione Illustrativa: fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti.

ART.11 IL BILANCIO D'ESERCIZIO DELL'UNIVERSITÀ

1. Il Bilancio d'esercizio, redatto in base al principio di competenza economica, si compone di:
 - a. Relazione sulla gestione: è redatta dal Consigliere Delegato, in collaborazione con il Direttore Esecutivo, ed è finalizzata a illustrare gli indirizzi, gli obiettivi e i risultati conseguiti nell'esercizio, nonché i fatti di maggiore rilevanza economica, patrimoniale e finanziaria che

hanno caratterizzato il periodo. Al suo interno viene inoltre presentata una sintesi della situazione del personale e delle relative politiche gestionali.

- b. Conto Economico;
- c. Stato Patrimoniale;
- d. Rendiconto Finanziario: riepiloga fonti e impieghi dei flussi di cassa evidenziando a consuntivo le modalità di copertura del fabbisogno finanziario derivante da investimenti in attività immobilizzate, da impieghi di natura finanziaria e patrimoniale;
- e. Nota Integrativa

ART.12 DOCUMENTI DI SINTESI GESTIONALI

1. I documenti contabili di sintesi gestionali sono redatti secondo criteri gestionali sia a budget sia a consuntivo. Essi possono essere redatti a livello di Ateneo o a un qualsiasi altro livello rappresentativo di una area gestionale di responsabilità.
2. I documenti contabili di sintesi gestionale possono essere redatti nella forma del Conto Economico a scalare o in qualsiasi altra forma ritenuta significativa della realtà che si intende rappresentare.
3. I Conti Economici gestionali evidenziano costi e ricavi dell'esercizio o di un periodo contabile pluriennale o infrannuale e sono redatti in base al principio della competenza economica.
4. I criteri di registrazione contabile e di valutazione a fini gestionali possono differire rispetto a quelli adottati ai fini della contabilità generale. In tale caso viene stilata annualmente, in sede di redazione del bilancio annuale, una tabella di riconciliazioni dei saldi contabili.
5. Per una corretta gestione questi documenti dovranno essere redatti mensilmente dal Direttore Esecutivo coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo. Gli stessi dovranno essere presentati al Consiglio di Amministrazione con scadenza trimestrale

ART.13 VARIAZIONI DEGLI SCHEMI DI BILANCIO

1. Le variazioni degli schemi di bilancio devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Consigliere Delegato sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

TITOLO IV I PROCESSI CONTABILI

ART.14 I PROCESSI CONTABILI

1. I processi contabili attengono alla definizione e allo svolgimento delle attività necessarie al perseguimento delle finalità del sistema contabile e sono tra loro correlati costituendo, nel loro insieme, il macro-processo contabile di Ateneo.
2. I processi contabili di Ateneo sono:
 - a. programmazione e controllo;
 - b. gestione;
 - c. consuntivazione.
3. All'interno del presente Regolamento i processi contabili sono descritti con riferimento a:
 - a. finalità del processo;
 - b. modalità e tempi di svolgimento;
 - c. responsabilità organizzative.

CAPO I IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

ART.15 FINALITÀ

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e pluriennale e a verificarne l'andamento nel corso dell'esercizio.
2. Il processo del controllo ha primariamente la finalità di consentire la gestione anticipata dei rischi e dei problemi che si possono presentare nel corso dell'esercizio attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.
3. A supporto del controllo vengono redatti i documenti gestionali di sintesi di cui all'art. 11

ART.16 STRUTTURE CON FUNZIONE DI PROGRAMMAZIONE

1. Le strutture con funzioni di programmazione, nell'ambito dei processi contabili, sono:
 - a. Consiglio di Amministrazione secondo quanto definito dallo Statuto
 - b. Consigliere Delegato Direttore Esecutivo secondo quanto definito dallo Statuto
2. Il Budget Annuale dell'Università deve garantire il pareggio tra costi e proventi; la copertura finanziaria degli investimenti programmati, tenendo conto delle residue disponibilità derivanti dalla mancata realizzazione degli investimenti previsti nell'esercizio precedente, nonché il pareggio tra le risorse investite nei progetti e quelle messe a disposizione dall'ateneo o da enti esterni.
3. Il Direttore Esecutivo indirizza i Servizi dell'Amministrazione per la traduzione operativa delle strategie e degli obiettivi definiti per l'area tecnico-amministrativa.

ART.17 PIANO DI SVILUPPO PLURIENNALE DI ATENEO

1. La programmazione annuale si inserisce in un piano pluriennale;
2. Il piano pluriennale viene predisposto dal Senato coadiuvato dal Rettore e approvato dal Consiglio di amministrazione.

ART.18 DEFINIZIONE DELLE LINEE PER LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera le linee per la programmazione annuale su proposta del Consigliere Delegato Direttore Esecutivo.
2. Le linee guida di Ateneo per la programmazione sono disciplinate da apposito Manuale Operativo AFC IULM.
3. La programmazione annuale deve essere emessa sulla base delle linee guida di cui al precedente comma ed in seguito all'approvazione del conto consuntivo dell'anno antecedente a quello in corso.

ART.19 APPROVAZIONE DEL BUDGET

1. Il Budget Annuale viene presentato dal Consigliere Delegato/Direttore Esecutivo al Consiglio di Amministrazione e da questo approvato entro il mese di dicembre.

ART.20 ESERCIZIO PROVVISORIO

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

ART.21 IL MODELLO DI CONTROLLO

1. Le linee guida del modello di controllo sono disciplinate da apposito Manuale Operativo AFC IULM

CAPO II IL PROCESSO DI GESTIONE

ART.22 FINALITÀ DEL PROCESSO DI GESTIONE

1. Il processo di gestione ha lo scopo di tradurre, la programmazione in eventi ed atti che hanno rilevanza sotto il profilo economico – patrimoniale.

ART.23 STRUTTURE CON FUNZIONE DI GESTIONE

1. Le funzioni di gestione, nell'ambito dei processi contabili, sono riconducibili alle seguenti strutture organizzative:
 - a. il Consiglio di Amministrazione;
 - b. il Consigliere Delegato/Direttore Esecutivo;

ART.24 GLI EVENTI CONTABILI

1. Gli atti generano eventi contabili che vengono registrati all'interno della contabilità economico-patrimoniale; essi sono correlati agli eventi relativi al:
 - a. ciclo passivo (acquisto di beni, servizi e personale);
 - b. ciclo attivo (contratti attivi e vendita di immobili);
 - c. ciclo tesoreria (gestione operativa dei pagamenti e incassi dell'Ateneo);
 - d. ciclo relativo alla gestione finanziaria (patrimonio finanziario).

ART.25 REGISTRAZIONE DEGLI EVENTI CONTABILI

1. La registrazione degli eventi contabili avviene in modo continuativo ad opera della struttura organizzativa a tal fine preposta.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione di costi o investimenti:
 - a. l'assunzione di decisioni che comportano l'utilizzo di risorse genera la registrazione di un impegno o di una prenotazione delle risorse assegnate al budget dei Centri di Costo. Al fine della loro effettuazione è quindi necessario che siano presenti disponibilità residue;
 - b. la contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta. Rispetto all'acquisizione di beni e servizi è necessario che essi siano consegnati, accettati e in relazione alla tipologia merceologica eventualmente anche collaudati.
3. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi:
 - a. La formale comunicazione di un'assegnazione contributiva genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede di Budget "non certi";
 - b. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta. Rispetto alla vendita di prestazioni è necessario che vi sia stata formale richiesta di pagamento o emissione della nota di debito da parte dell'Università, mentre per le altre risorse relative all'attività istituzionale è necessaria la comunicazione da parte del finanziatore dell'assegnazione o dell'accettazione delle rendicontazioni. Ai fini della contabilità generale rilevano poi incassi e pagamenti.

ART.26 GESTIONE LIQUIDITÀ

1. La gestione della liquidità avviene a livello accentrato per tutto l'Ateneo e fa capo al Consigliere Delegato/Direttore Esecutivo ed è disciplinata da apposito Manuale Operativo AFC IULM.

ART.27 PROCESSO FINANZIARIO E PATRIMONIALE

1. Gli eventi contabili di natura finanziaria e patrimoniale comportano la rilevazione ai soli fini della contabilità generale e dei sezionali clienti e fornitori, a essa correlati.

ART.28 CARTE DI CREDITO

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito.
2. Le linee guida per l'utilizzo della carta di credito sono disciplinate da apposito Manuale Operativo AFC IULM.

ART.29 LA GESTIONE FINANZIARIA

1. La gestione del patrimonio finanziario disponibile a medio e lungo termine è svolta a livello accentrato per tutto l'Ateneo esclusivamente dai soggetti dotati di poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione.

ART.30 VERIFICA PERIODICA ENTRATE E USCITE

1. Il Direttore Esecutivo coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, periodicamente verifica la congruenza tra entrate e uscite e l'effettiva realizzazione delle entrate previste. Tali controlli possono determinare una revisione della previsione o opportuni accantonamenti di bilancio nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati.

CAPO III IL PROCESSO DI CONSUNTIVAZIONE

ART.31 FINALITÀ DEL PROCESSO DI CONSUNTIVAZIONE

1. Il processo di consuntivazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili di sintesi - già definiti dall'art. 8 - riguardante:
 - a. l'Ateneo nel suo complesso;
 - b. i Centri di Profitto.
2. I documenti consuntivi di Ateneo (documenti a valenza esterna) hanno valenza informativa sia interna sia esterna e costituiscono il Bilancio d'esercizio. Il Bilancio d'esercizio è composto dai documenti richiamati e descritti nell'art. 10.
3. I documenti consuntivi dei Centri di Profitto (documenti a valenza interna) sono documenti gestionali e sono costituiti dal Conto Economico gestionale consuntivo integrato, ove necessario, da relazioni illustrative.

ART.32 REGISTRAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
 - a. scritture contabili di assestamento;
 - b. scritture contabili 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, quindi, stornano dalla contabilità di esercizio quote di costi e proventi già contabilizzati nell'esercizio, ma di competenza di esercizi futuri (risconti) e imputano alla contabilità di esercizio quote di costi e proventi che verranno contabilizzate in esercizi futuri, ma di competenza dell'esercizio corrente (ratei). Con esse si provvede, inoltre, a determinare le quote di ammortamento e gli accantonamenti ai fondi che sono di competenza dell'esercizio.
3. Le scritture contabili di chiusura hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.
4. La Nota Integrativa al bilancio annuale esplica e dettaglia i principi di redazione dei documenti di sintesi.

ART.33 PERIODICITÀ DELLA CONSUNTIVAZIONE

1. Il processo di consuntivazione si esplica in modo completo al termine dell'esercizio.

2. Le consuntivazioni infrannuali possono adottare meccanismi di registrazione semplificati, così da garantire il requisito della tempestività dell'informazione. Deve in ogni caso essere assicurato il rispetto dei principi contabili. In caso di parziale deroga, questa deve essere esplicitata nella relazione.

ART.34 PREDISPOSIZIONE, VALUTAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI DI FINE ESERCIZIO

1. Il Direttore Esecutivo coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, provvede alla redazione dei documenti contabili a rilevanza esterna previsti dagli art. 10/11.
2. Il Consigliere Delegato/il Direttore Esecutivo presenta il Bilancio Annuale, accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti e, se incaricata, della Società di Revisione, al Consiglio di Amministrazione che lo approva entro il 30 giugno di ogni anno.

CAPO IV IL PROCESSO DI REVISIONE DELLA PREVISIONE

ART.35 FINALITÀ DEL PROCESSO DI REVISIONE DELLA PREVISIONE

1. Il processo di revisione della previsione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Budget, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi di gestione, e in relazione al consolidamento delle informazioni riferite all'esercizio precedente.
2. Le revisioni sono riconducibili a:
 - a. assestamenti che non modificano sostanzialmente la programmazione iniziale;
 - b. assestamenti che derivano da modifiche della programmazione con riferimento agli obiettivi e/o ai tempi di raggiungimento degli stessi
3. Qualunque revisione dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

ART.36 MODIFICHE DEL BUDGET IN CORSO D'ESERCIZIO

1. In corso d'anno, il Budget può essere oggetto di variazioni della disponibilità di risorse senza vincolo di destinazione per effetto di:
 - a. assegnazione di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
 - b. nuovi fabbisogni da finanziare con il patrimonio libero o con la riduzione delle risorse messe a disposizione per la realizzazione di altre attività;
 - c. riallocazione della differenza tra utile dell'anno precedente previsto e allocato in sede di Budget e utile/perdita effettivamente accertata in sede di bilancio consuntivo;
 - d. riduzione delle previsioni di entrata senza vincolo di destinazione;
 - e. evidenziazione di situazioni di disequilibrio relative all'anno in corso per effetto di maggiori costi o minori entrate rispetto a quelle previste che si dovessero realizzare.

ART.37 IMMOBILIZZAZIONI DELL'ATENEO

1. Costituiscono immobilizzazioni d'Ateneo:
 - a. le immobilizzazioni materiali;
 - b. le immobilizzazioni immateriali;
 - c. le immobilizzazioni finanziarie.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera le deleghe relative agli importi per le operazioni di scarico dei beni e l'eventuale necessità di procedere alla ricognizione straordinaria dei beni, oltre a quella fissata ogni cinque anni.
3. Eventuali modifiche a quanto stabilito dal punto 3 del presente articolo saranno apportate tramite decreto del Direttore Esecutivo.

ART.38 INVENTARIO DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: BENI IMMOBILI

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 - a. il codice del centro di costo del bene immobile, l'ubicazione, la destinazione d'uso generale e specifica dei locali riportati nelle planimetrie, associati ai centri di costo cui sono affidati e alle misure (mq e mc);
 - b. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c. le servitù, i pesi e gli oneri di cui siano eventualmente gravati;
 - d. il valore contabile originario con gli incrementi successivi per migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti;
 - e. il valore catastale o commerciale.

ART.39 INVENTARIO DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: BENI MOBILI E MATERIALI BIBLIOGRAFICI

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. il codice e la denominazione del centro di costo consegnatario;
 - b. la collocazione fisica (codice del centro di costo, codice edificio e, ove possibile, locale in cui si trovano i beni);
 - c. la categoria inventariale;
 - d. la descrizione del bene;
 - e. la quantità;
 - f. il numero di matricola;
 - g. il valore contabile (costo di acquisto e successive modifiche equivalenti alle quote di ammortamento);
 - h. il valore gestionale (valore contabile "al netto" degli ammortamenti di contabilità gestionale).

ART.40 CONSEGATARI DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili si considerano "dati in consegna" ai Responsabili dei centri di costo o di servizio (Presidenza di Facoltà, Istituti, Centri di servizio, Laboratori e seminari didattici, Biblioteche, ecc.).

2. Gli inventari sono tenuti aggiornati dalle singole strutture e sono annualmente stampati in formato digitale pdf in duplice esemplare, di cui uno conservato presso l'Ufficio Econmato, Patrimonio, Appalti e Servizi, l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna sino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico.

ART.41 RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI

1. Almeno ogni due anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al conseguente aggiornamento degli inventari, nonché ad una nuova valutazione dei beni stessi sulla base di criteri all'uopo stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

ART.42 GESTIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO

1. Per le procedure inerenti la gestione del materiale bibliografico si rimanda alla Procedura Qualità della Gestione Biblioteca.

TITOLO VI ATTIVITA' NEGOZIALE

ART.43 NORME GENERALI

1. L'Università ha piena autonomia negoziale e, nel rispetto dei propri fini istituzionali, può stipulare convenzioni e contratti ed emettere atti unilaterali.
2. L'Università, quale persona giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene svolta secondo criteri di efficacia, economicità e trasparenza.
3. Il Consiglio di Amministrazione ha piena libertà decisionale. Esso può deliberare l'attribuzione dell'attività operativa a specifiche funzioni;
4. La stipulazione di contratti attivi con enti pubblici e privati è consentita, oltre che al Legale Rappresentante, soltanto ai soggetti a tal fine autorizzati in base a procura, o delega di poteri, conferita dal Consiglio di Amministrazione, o da persona da esso specificamente delegata.
5. Nell'ambito dei contratti passivi, l'Università può stipulare convenzioni, contratti tipici e atipici, nonché contratti di locazione finanziaria ed emanare atti unilaterali anche per lo svolgimento di attività di supporto e/o integrative dei propri compiti istituzionali.
6. La stipula dei contratti passivi è subordinata all'analisi preventiva di più offerte legate alla fornitura di beni e servizi oggetto del contratto.
7. Tutti gli atti di cui a precedenti commi devono avere termine e durata certa e ne è vietato il rinnovo tacito ed i contratti rinnovati tacitamente sono nulli. Entro tre mesi dalla scadenza si può procedere all'accertamento delle ragioni di convenienza per il rinnovo espresso dei contratti medesimi, anche per una durata inferiore a quella originaria.
8. E' obbligatoria la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori dell'Ateneo;
9. Ai lavori, agli acquisti, alla fornitura, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere, si provvede con contratti conseguenti a procedura "ristretta" o "negoziata".

10. Nell'ambito della "procedura ristretta" l'Università può chiedere alle ditte concorrenti di presentare un progetto-offerta sulla base di un piano di massima predisposto dalla Amministrazione universitaria.
11. Eventuali norme non contenute negli articoli seguenti verranno disciplinate da specifiche disposizioni regolamentari interne.

ART.44 ALIENAZIONE, PERMUTE E LOCAZIONI DI BENI IMMOBILI E MOBILI

1. Prima di stipulare un contratto avente per oggetto l'alienazione, la permuta o la locazione di beni immobili e mobili di proprietà dell'Università, il Consiglio di Amministrazione deve adottare apposita delibera nella quale siano evidenziati l'oggetto, i motivi del contratto e il prezzo, nonché la procedura per la scelta del contraente dando i poteri di firma al Presidente del Consiglio/Consigliere Delegato/Direttore Esecutivo o ad un procuratore "ad acta".

ART.45 DELIBERAZIONE A CONTRATTARE

1. Tutte le decisioni di spesa sono di competenza del Consiglio di Amministrazione che può delegare al Consigliere Delegato/Direttore Esecutivo alcuni poteri individuandone modalità e limiti



TITOLO VII IL SISTEMA DEI CONTROLLI

ART.46 IL SISTEMA DEI CONTROLLI

1. I controlli esterni finalizzati a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo nel suo complesso e delle singole strutture, e la corretta tenuta delle scritture contabili oltre che la rappresentazione veritiera e corretta di come i fatti gestionali vengono riflessi nel Budget Annuale dell'Università, sono eseguiti dai seguenti organi:
 - a. il Collegio dei Revisori dei conti
 - b. la società di revisione - qualora nominata dal Consiglio di Amministrazione (ai sensi dello Statuto)

ART.47 NOMINA – COMPOSIZIONE – DURATA DELLA CARICA DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, organo preposto al controllo di legittimità degli atti riguardanti la gestione finanziaria e contabile dell'Università, è nominato dal Rettore con suo decreto, sentito il Senato Accademico.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti è composto:
 - a) da un rappresentante individuato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con funzioni di Presidente tra dirigenti in servizio presso lo stesso Ministero;
 - b) da due membri effettivi e due membri supplenti scelti tra persone dotate di elevate capacità tecnico-professionali nel settore dell'amministrazione finanziaria e contabile.

Tutti i componenti membri del Collegio devono essere iscritti nel Registro dei Revisori Contabili. La carica di revisore contabile è incompatibile con qualunque altro incarico interno all'Università.

3. Il Collegio dei Revisori dei conti dura in carica un triennio ed è rinnovabile. Nei casi in cui, nel corso del mandato, si rendesse necessaria la sostituzione del Presidente, si procederà ad una nuova designazione dello stesso da parte del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Le nomine di tutti i componenti del Collegio, compreso in Presidente che subentri nel corso del mandato, scadono alla naturale scadenza dello stesso.

I componenti del Collegio dei revisori dei Conti non possono essere revocati se non per giusta causa.

ART.48 COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio dei Revisori dei conti:
 - a. esamina il Budget e le relative variazioni al bilancio medesimo che nel corso dell'esercizio saranno sottoposte all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, nonché il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni;
 - b. compie le verifiche che ritiene necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Università, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione gli eventuali rilievi in ordine alla correttezza della gestione medesima;
 - c. esercita ogni altra funzione espressamente prevista da norme di legge o di regolamento o di statuto.

2. Per l'esercizio delle proprie funzioni, ciascun componente del Collegio dei Revisori dei conti ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili, nonché di accedere – per il tramite dei competenti operatori – ai sistemi informativi con i quali vengono formati, gestiti e conservati gli stessi atti.
3. I componenti del Collegio dei Revisori dei conti devono adempiere i loro doveri con la diligenza del mandatario (art. 1710 c.c.), sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

ART.49 FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Le funzioni del Collegio dei Revisori dei conti sono svolte collegialmente anche per teleconferenza. Per la validità delle riunioni del Collegio è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti si riunisce, di norma, quattro volte l'anno (di cui due in coincidenza con la presentazione del Budget e del conto consuntivo); è peraltro data facoltà al Presidente di convocare il Collegio quando lo stesso Presidente lo ritenga opportuno.
3. I membri del Collegio dei Revisori dei conti sono invitati ad assistere – senza diritto di voto – alle sedute del Consiglio di Amministrazione.
4. Le riunioni del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere verbalizzate ed i singoli verbali trascritti in apposito registro, anche mediante supporti informatici; copia dei verbali è trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o al Consigliere Delegato/Direttore Esecutivo.

ART.50 COMPENSO E RIMBORSI DI SPESE AI COMPONENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Ai componenti del Collegio dei Revisori dei conti, per le funzioni che sono chiamati a svolgere, viene riconosciuto un compenso forfettario annuo lordo la cui entità è stabilita dal Consiglio di Amministrazione.
2. E' ammesso, nell'eventualità che il revisore provenga da Comune diverso da quello di Milano, il rimborso delle spese di viaggio, di vitto e di alloggio se opportunamente documentati.

ART.51 LA SOCIETÀ DI REVISIONE

1. Il Consigliere Delegato/Direttore Esecutivo, sentito il parere del Collegio dei Revisori, può proporre, al Consiglio di Amministrazione, la nomina di una Società di Revisione
2. I compiti della Società di Revisione, qualora venga nominata, sono :
 - a. verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione dei fatti della gestione nelle scritture contabili;
 - b. verifica che il bilancio di esercizio corrisponda alle risultanze delle scritture contabili, agli accertamenti eseguiti e che sia conforme alle norme che lo disciplinano;
 - c. esprime con apposite relazioni - sottoscritte dal responsabile delle revisione contabile che deve essere socio o amministratore della Società di Revisione e iscritto nel registro dei revisori contabili - un giudizio sul bilancio annuale di esercizio.
3. La Società di Revisione, qualora venga nominata, può procedere ad accertamenti, ispezioni e controlli ed è tenuta a informare il Collegio dei Revisori dei conti dei risultati.

ART.52 NORME FINALI

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore, adottato dopo aver espletato le procedure e decorsi i termini stabiliti dalla normativa vigente.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.
3. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento sono regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le normative vigenti, nazionali e comunitarie, disciplinanti le materie oggetto del regolamento
5. Eventuali modifiche al Regolamento seguono lo stesso iter di approvazione del Regolamento.
6. L'entrata in vigore del presente Regolamento è stabilita nel decreto di emanazione del Rettore.

