

**IL RETTORE**

- VISTA** la Legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- VISTA** la Legge 29 luglio 1991, n. 243;
- VISTA** la Legge 9 maggio 1989, n. 168 e, in particolare l'art. 6, comma 9;
- VISTO** lo Statuto di Autonomia della Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 59 in data 12 marzo 1998, e successive modificazioni;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e il Controllo, emanato con Decreto Rettorale n. 16103 del 20 febbraio 2012;
- VISTA** la deliberazione adottata dal Senato Accademico nella seduta del 21 gennaio 2020;
- VISTA** la deliberazione adottata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29 luglio 2020;
- VISTA** la nota trasmessa al Ministero dell'Università e Ricerca Ex DGFIS Ufficio III – Finanziamento della formazione superiore, in data 31 agosto 2020 prot. n. 36 in pari data, con la quale sono state trasmesse le modifiche al vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e il Controllo;
- VISTO** il parere favorevole espresso dal Ministero dell'Università e della Ricerca - Direzione Generale per la formazione universitaria, l'inclusione e il diritto allo studio - con nota n. 0010024 del giorno 8 settembre 2020, prot. n. 47111 in pari data

**DECRETA**

Il “*Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e il Controllo*” è modificato come da testo allegato di cui diviene parte integrante.

Milano, 21 settembre 2020

Reg. al n. 19019

IL RETTORE  
Prof. Gian Battista CANOVA



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

---

**EMANATO CON D.R. N. 16103 DEL 20.2.2012 E MODIFICATO CON D.R. N. 19019 DEL 21.09.2020**

**Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e il Controllo**

APPROVATO DAL CDA DEL 29.7.2020 E DAL MUR IN DATA 8.9.2020

## SOMMARIO

TITOLO I Finalità e principi	3
ART.1 Principi generali	3
ART.2 Principi e finalità del sistema contabile	3
ART.3 Definizioni	4
TITOLO II Il sistema contabile	5
CAPO I Strutture del Sistema Contabile	5
ART.4 Periodi contabili	5
ART.5 Tipi di contabilità	5
ART.6 Organizzazione contabile	5
CAPO II Documenti contabili di sintesi	6
ART.7 Documenti pubblici e gestionali	6
ART.8 Il Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio	6
ART.9 Il Bilancio d'esercizio dell'Università	7
ART.10 Documenti di sintesi gestionali	7
ART.11 Variazioni di bilancio	7
TITOLO III I Processi contabili	8
ART.12 I Processi contabili	8
ART.13 Manuale Operativo AFC IULM	8
CAPO I Il processo di programmazione e controllo	8
ART.14 Finalità del processo di programmazione e controllo	8
ART.15 Strutture con Funzione di programmazione	8
ART.16 Piano strategico di Ateneo	9
ART.17 Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio	9
ART.18 Esercizio provvisorio	9
CAPO II Il processo di gestione	9
ART.19 Finalità del processo di gestione	9
ART.20 Strutture con Funzione di gestione	9
ART.21 Gli eventi contabili	10
ART.22 Registrazione degli eventi contabili	10
ART.23 Gestione finanziaria e della liquidità	11
CAPO III Il processo di consuntivazione	11
ART.24 Finalità del processo di consuntivazione	11
ART.25 RegISTRAZIONI contabili di chiusura	11
ART.26 Periodicità della consuntivazione	12
ART.27 Predisposizione, valutazione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio	12

CAPO IV Il processo di revisione della previsione	12
ART.28 Finalità del processo di revisione della previsione	12
ART.29 Modifiche del Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio	12
TITOLO IV Gestione dei cespiti	13
ART.30 Immobilizzazioni dell'Ateneo	13
ART.31 Immobilizzazioni immateriali	13
ART.32 Immobilizzazioni materiali	13
ART.33 Criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni	14
ART.34 Ammortamento delle immobilizzazioni	14
ART.35 Beni oggetto della gestione inventariale	14
ART.36 Consegnatari dei beni mobili	14
ART.37 Ricognizione dei beni mobili	14
ART.38 Immobilizzazioni finanziarie	15
TITOLO V Attività negoziale	16
ART.39 Norme generali	16
ART.40 Alienazione, permuta e locazioni di beni immobili e mobili	16
TITOLO VI Il sistema dei controlli	17
ART.41 Il sistema dei controlli	17
ART.42 Il Nucleo di valutazione	17
ART.43 Nomina – composizione – durata della carica del Collegio dei Revisori	17
ART.44 Compiti e responsabilità del Collegio dei Revisori dei conti	17
ART.45 Funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti	18
ART.46 Compenso e rimborsi di spese ai componenti del Collegio dei Revisori dei conti	19
ART.47 La società di revisione	19
TITOLO VII Norme finali	20
ART.48 Norme finali	20

# TITOLO I FINALITÀ E PRINCIPI

## ART.1 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento è adottato nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia e dello Statuto e disciplina la gestione amministrativo contabile e finanziaria della Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM (nel seguito chiamata “Università” e/o “Ateneo”), nel pieno rispetto delle decisioni dei suoi Organi di Governo.
2. L’attività amministrativa dell’Università IULM è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, nel rispetto dei principi di imparzialità, efficienza ed efficacia. In particolare, i processi amministrativo contabili si ispirano ai criteri di legalità, trasparenza 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. Il presente Regolamento definisce il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione) e, infine, il sistema dei controlli.
5. 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 ed emanati con decreto del Rettore.
6. 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 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 la predisposizione del bilancio d’esercizio, interpretate e integrate dai principi contabili emanati dall’Organismo Italiano di Contabilità.
2. Il sistema contabile risponde alle seguenti esigenze:
  - a. controllare in via preventiva e consuntiva l’equilibrio economico, patrimoniale e finanziario della gestione;
  - b. supportare l’attività di controllo delle risorse finanziarie e la loro corretta gestione;
  - c. definire la corretta imputazione delle poste contabili, anche ai fini dell’assolvimento degli obblighi fiscali in materia di imposte dirette e indirette.
3. 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.

---

<sup>1</sup> AFC: acronimo di Amministrazione Finanza e Controllo

4. Il sistema contabile garantisce, infine, la corretta registrazione di tutte le transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie nelle scritture contabili e conduce alla formazione del bilancio finale di esercizio.

### **ART.3 DEFINIZIONI**

1. Ai sensi del presente Regolamento si intende:
  - a. per Centro di Profitto, un'entità di aggregazione, che rappresenta l'insieme di centri di costo e di Commesse/Ordini tra loro collegati;
  - b. 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;
  - c. per Centro di Costo, un'entità di imputazione cui sono riferiti direttamente costi di carattere continuativo o ricorrente;
  - d. per Commessa o Ordine, un'entità di imputazione cui sono riferiti direttamente costi e ricavi correlati a un'iniziativa specifica, svolta in un arco di tempo definito con obiettivi, budget e risorse assegnate, oppure un'attività a carattere ricorrente che si sceglie di "isolare" dal Centro di Costo di appartenenza, per esigenze di analisi e di controllo.

## TITOLO II IL SISTEMA CONTABILE

### CAPO I STRUTTURE DEL SISTEMA CONTABILE

#### ART.4 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 contabili (pluriennialità).

#### ART.5 TIPI DI CONTABILITÀ

1. L'Università adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale, nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. La contabilità economico patrimoniale registra le variazioni del patrimonio e l'andamento di costi e 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 consentendo, 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. In sede previsionale la contabilità analitica è utilizzata per accogliere i valori contabili preventivi. Essa ha primariamente lo scopo di supportare le analisi economiche volte alla verifica dell'andamento della gestione, mediante la comparazione tra i dati rilevati a consuntivo e quelli previsti in sede di budget.
4. Il Piano dei conti della contabilità generale è univocamente associato al piano dei conti della contabilità analitica; vi sono, inoltre, conti appartenenti alla sola contabilità analitica (definiti "conti gestionali").

#### ART.6 ORGANIZZAZIONE CONTABILE

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione delle entità di aggregazione e delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
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 Amministrative;

4. Per ciascuna Struttura Didattica e di Ricerca o Servizio e Amministrativa, aggregata in forma di Centro di Profitto, deve essere identificata la persona o l'organo collegiale responsabile della struttura stessa.
5. 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.
6. Le unità di imputazione sono:
  - a. Centri di Costo;
  - b. Commesse/Ordini interni.
7. 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 una loro successiva riallocazione alle unità organizzative.
8. Le attività relative alle Commesse/Ordini vengono definite con riferimento a specifiche esigenze di analisi contabile nell'ambito della normale gestione delle risorse.
9. 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.7 DOCUMENTI PUBBLICI E GESTIONALI**

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici (bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio e bilancio d'esercizio) e documenti gestionali.
2. 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.
3. 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.

### **ART.8 IL BILANCIO UNICO DI ATENEO DI PREVISIONE ANNUALE AUTORIZZATORIO**

1. Il Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, redatto in base al principio di competenza economica e con le caratteristiche di cui all'articolo 17, si compone di:
  - a. Budget Economico: evidenzia costi e ricavi previsionali dell'esercizio;
  - b. Budget degli investimenti: evidenzia gli investimenti previsionali dell'esercizio e le loro fonti di copertura;
  - c. Relazione Illustrativa: fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti.

## **ART.9 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 presentata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione 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: evidenzia i costi e i ricavi dell'esercizio;
  - c. Stato Patrimoniale: espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio;
  - d. Rendiconto Finanziario: riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide;
  - e. Nota Integrativa: fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati.

## **ART.10 DOCUMENTI DI SINTESI GESTIONALI**

1. I documenti contabili di sintesi gestionali 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 predisposti nella forma del Conto Economico scalare o in qualsiasi altra forma ritenuta significativa della fattispecie 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 predisposizione del bilancio d'esercizio.

## **ART.11 VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. Le variazioni di bilancio devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione e su impulso del Direttore Generale, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **TITOLO III I PROCESSI CONTABILI**

### **ART.12 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.

### **ART.13 MANUALE OPERATIVO AFC IULM**

1. Il Manuale Operativo AFC IULM definisce le procedure operative per l'applicazione del Regolamento e disciplina specifici aspetti della gestione amministrativa dell'Ateneo, quali il ciclo attivo, il ciclo passivo, i processi di tesoreria, la gestione cespiti, il processo di chiusura contabile.
2. Il Manuale Operativo AFC IULM è approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore Generale, e, quindi, emanato per decreto del Rettore. Con i provvedimenti di adozione del Manuale possono essere introdotte disposizioni attuative, integrative ed esplicative del presente Regolamento.

## **CAPO I IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

### **ART.14 FINALITÀ DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

1. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e pluriennale, a verificarne l'andamento a consuntivo e ad individuare le opportune azioni correttive finalizzate al rispetto degli obiettivi programmati.
2. Le linee guida del modello di controllo sono disciplinate nell'ambito del Manuale Operativo AFC IULM.
3. A supporto del processo di programmazione e controllo vengono redatti i documenti gestionali di sintesi di cui all'art. 10.

### **ART.15 STRUTTURE CON FUNZIONE DI PROGRAMMAZIONE**

1. Le strutture coinvolte nel processo di programmazione e controllo sono:
  - a. Consiglio di Amministrazione;
  - b. Senato Accademico;

- c. Rettore;
- d. Direttore Generale.

#### **ART.16 PIANO STRATEGICO DI ATENEO**

1. Il piano strategico di Ateneo viene predisposto dal Senato Accademico ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il piano pluriennale di Ateneo deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, tenuto conto delle spese a carattere fisso pluriennale.

#### **ART.17 BILANCIO UNICO DI ATENEO DI PREVISIONE ANNUALE AUTORIZZATORIO**

1. Il Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio predisposto dall'amministrazione viene presentato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione al Consiglio di Amministrazione e da questo approvato entro il mese di dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.
2. Il Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire il pareggio tra costi e ricavi e la copertura finanziaria degli investimenti programmati, anche tenendo conto delle residue disponibilità derivanti dalla mancata realizzazione degli investimenti previsti nell'esercizio precedente.

#### **ART.18 ESERCIZIO PROVVISORIO**

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non approvi il Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

### **CAPO II IL PROCESSO DI GESTIONE**

#### **ART.19 FINALITÀ DEL PROCESSO DI GESTIONE**

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

#### **ART.20 STRUTTURE CON FUNZIONE DI GESTIONE**

1. Le funzioni coinvolte nel processo di gestione sono:
  - a. Consiglio di Amministrazione;
  - b. Senato Accademico;
  - c. Rettore;
  - d. Direttore Generale.

## **ART.21 GLI EVENTI CONTABILI**

1. Le attività generano eventi contabili che vengono registrati all'interno della contabilità economico-patrimoniale; gli eventi contabili sono correlati a:
  - a. ciclo passivo (acquisto di beni e servizi);
  - b. ciclo attivo (cessione di beni ed erogazione di servizi);
  - c. ciclo del personale (gestione amministrativa dei rapporti con le differenti tipologie di collaboratori);
  - d. ciclo di tesoreria (gestione operativa di incassi e pagamenti dell'Ateneo);
  - e. ciclo relativo alla gestione finanziaria (patrimonio finanziario).

## **ART.22 REGISTRAZIONE DEGLI EVENTI CONTABILI**

1. La contabilità generale rileva i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati che da essi ne conseguono.
2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli e interpretarli.
3. La contabilità generale è volta a rilevare gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta.
4. La registrazione degli eventi contabili avviene in modo continuativo ad opera della struttura organizzativa a tal fine preposta.
5. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto le regole di registrazione sono:
  - a) registrazione di debiti certi e presunti;
  - b) esposizione in bilancio dei debiti al valore nominale;
  - c) registrazione di costi per competenza economica.
6. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo, le regole di registrazione sono:
  - a) registrazione di crediti certi;
  - b) esposizione dei crediti al valore nominale, ovvero al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti può essere rettificato tramite appositi stanziamenti al fondo svalutazione crediti appositamente previsto;
  - c) registrazione di ricavi per competenza economica; i ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta;
  - d) registrazione dei ricavi solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare.

## **ART.23 GESTIONE FINANZIARIA E DELLA LIQUIDITÀ**

1. La gestione del patrimonio finanziario disponibile a medio e lungo termine e della liquidità sono svolte a livello accentrato per tutto l'Ateneo esclusivamente dai soggetti dotati di poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione.
2. La struttura organizzativa preposta assicura la contabilizzazione di tutti gli incassi a qualsiasi titolo pervenuti all'Ateneo e provvede ai pagamenti dell'Ateneo in favore di terzi, se debitamente autorizzati.
3. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito.
4. Le modalità di pagamento utilizzate dall'Ateneo sono definite nell'ambito del Manuale Operativo AFC IULM.

## **CAPO III IL PROCESSO DI CONSUNTIVAZIONE**

### **ART.24 FINALITÀ DEL PROCESSO DI CONSUNTIVAZIONE**

1. Il processo di consuntivazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici e gestionali riguardanti l'Ateneo nel suo complesso e le sue articolazioni organizzative.
2. I documenti contabili pubblici consuntivi di Ateneo hanno valenza informativa sia interna che esterna e sono richiamati e descritti nel precedente articolo 9.

### **ART.25 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 sono effettuate al fine di determinare contemporaneamente la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e il valore degli elementi del patrimonio. Si distinguono in:
  - a. scritture di rettifica, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri (rimanenze, risconti attivi e passivi);
  - b. scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio in chiusura (costi di competenza ancora da liquidare relativi a fatture da ricevere, ratei passivi, fondi rischi ed oneri, svalutazioni e ripristini di valore, ricavi per fatture da emettere e ratei attivi);
  - c. scritture di ammortamento al fine di distribuire il costo dei fattori produttivi pluriennali (immobilizzazioni immateriali e materiali) tra i vari esercizi che possono beneficiare del loro impiego.

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 esplica e dettaglia i principi di redazione dei documenti di sintesi.

#### **ART.26 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, essa deve essere esplicitata nella relazione accompagnatoria.

#### **ART.27 PREDISPOSIZIONE, VALUTAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI DI FINE ESERCIZIO**

1. Il Direttore Generale, con il responsabile della struttura organizzativa a tal fine preposta, provvede alla redazione dei documenti contabili a rilevanza esterna previsti dal precedente articolo 9.
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione 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 aprile di ogni anno.

### **CAPO IV IL PROCESSO DI REVISIONE DELLA PREVISIONE**

#### **ART.28 FINALITÀ DEL PROCESSO DI REVISIONE DELLA PREVISIONE**

1. Il processo di revisione della previsione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di controllo di gestione.
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 deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione, previo esame del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **ART.29 MODIFICHE DEL BILANCIO UNICO DI ATENEO DI PREVISIONE ANNUALE AUTORIZZATORIO**

1. Il Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio può essere oggetto di variazioni della disponibilità di risorse per effetto dei seguenti eventi:
  - a. maggiori costi da sostenere o nuovi investimenti da realizzare;
  - b. minori ricavi rispetto a quelli previsti;

- c. riallocazione della differenza tra utile dell'anno precedente previsto e allocato in sede di Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio e utile/perdita effettivamente accertata in sede di bilancio consuntivo;
- d. rimodulazione dei costi all'interno dei budget approvati che può riguardare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti o variazioni all'interno di ciascuno dei due budget.

## TITOLO IV GESTIONE DEI CESPITI

### **ART.30 IMMOBILIZZAZIONI DELL'ATENEO**

1. Le immobilizzazioni dell'Ateneo sono classificate, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, in:
  - a. immobilizzazioni immateriali;
  - b. immobilizzazioni materiali;
  - c. immobilizzazioni finanziarie.

### **ART. 31 IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**

1. Le immobilizzazioni immateriali sono beni caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità; esse manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi e non solo in quello di sostenimento dei costi.
2. Le immobilizzazioni immateriali, in base alla normativa vigente, si classificano in:
  - a) oneri pluriennali (costi di impianto, ampliamento e sviluppo);
  - b) beni immateriali (diritti di brevetto industriale e di utilizzazione delle opere dell'ingegno; concessioni, licenze, marchi e diritti simili);
  - c) avviamento;
  - d) immobilizzazioni in corso ed acconti;
  - e) altre immobilizzazioni immateriali.

### **ART. 32 IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

1. Le immobilizzazioni materiali sono elementi patrimoniali, di proprietà dell'Università, acquisiti per la realizzazione delle proprie attività, destinati ad essere utilizzati durevolmente.
2. Le immobilizzazioni materiali, in conformità alla normativa vigente, si classificano in:
  - a) terreni e fabbricati;
  - b) impianti e macchinario;
  - c) attrezzature scientifiche;
  - d) patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
  - e) mobili e arredi;
  - f) altre immobilizzazioni materiali;
  - g) immobilizzazioni in corso e acconti.

### **ART. 33 CRITERI DI ISCRIZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI**

1. I criteri di iscrizione in bilancio e di valutazione delle immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie sono definiti in base alla normativa vigente e sono descritti nella Nota Integrativa.
2. Per ciascuna delle tipologie di immobilizzazioni, deve essere data evidenza in Nota Integrativa del valore delle immobilizzazioni all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e del valore risultante alla fine dello stesso.

### **ART. 34 AMMORTAMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI**

1. Le immobilizzazioni immateriali e materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo. Si applicano le aliquote di ammortamento approvate dal Consiglio di Amministrazione, salvo quanto diversamente stabilito dalla legge.

### **ART.35 BENI OGGETTO DELLA GESTIONE INVENTARIALE**

1. Sono oggetto di gestione inventariale le immobilizzazioni immateriali e materiali.
2. Ai fini dell'inventariazione, le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili.
3. I beni immobili e mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Università per cessione a titolo oneroso o gratuito, distruzione, perdita.
4. Ogni bene acquisito viene trascritto nel registro inventariale pertinente nei suoi elementi principali: descrizione, classificazione per categoria, consistenza, valore, ubicazione e numero progressivo d'inventario.
5. Non sono iscritti in inventario i beni mobili di "modico valore". L'aggiornamento dell'importo da considerarsi "modico valore" ai fini dell'inventariazione è disposto dal Consiglio di Amministrazione sulla base di proposta formulata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore Generale.

### **ART.36 CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI**

1. I beni mobili si considerano dati in consegna ai responsabili dei centri di costo.
2. Gli inventari sono tenuti aggiornati e sono annualmente archiviati in formato digitale pdf.

### **ART.37 RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI**

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri d'inventario e le immobilizzazioni esistenti.

2. La ricognizione deve essere effettuata quando il consegnatario o l'Ateneo ne ravvisino la necessità e, in ogni caso, almeno ogni cinque anni.

#### **ART.38 IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE**

1. Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da titoli, partecipazioni e crediti che l'azienda detiene a titolo di investimento durevole.
2. Le immobilizzazioni finanziarie, in base alla normativa vigente, si classificano in:
  - a) partecipazioni;
  - b) crediti;
  - c) altri titoli.

## TITOLO V ATTIVITA' NEGOZIALE

### ART.39 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 di norma 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. 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.

### ART.40 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 di Amministrazione o ad un procuratore "ad acta".

## TITOLO VI IL SISTEMA DEI CONTROLLI

### ART.41 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 Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, sono eseguiti dai seguenti organi:
  - a. il Nucleo di valutazione;
  - b. il Collegio dei Revisori dei conti;
  - c. la società di revisione qualora nominata dal Consiglio di Amministrazione (ai sensi dell'articolo 46 dello Statuto);

### ART.42 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. La composizione e le modalità di nomina del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo.
2. Il Nucleo di valutazione esamina periodicamente lo stato dell'Università, in particolare riguardo all'efficienza e all'efficacia delle strutture scientifiche, didattiche e amministrative.

### ART.43 NOMINA – COMPOSIZIONE – DURATA DELLA CARICA DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. 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, nominati dal Consiglio di Amministrazione, 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 Legali. La carica di revisore contabile è incompatibile con qualunque altro incarico interno all'Università.

2. 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. Tutti i componenti del Collegio, compreso il 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.44 COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio dei Revisori dei conti:

- a. vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dall'Ateneo e sul suo concreto funzionamento;
  - b. esamina il Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio e le relative variazioni che nel corso dell'esercizio dovessero essere sottoposte all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, nonché il Bilancio, redigendo apposite relazioni;
  - c. 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;
  - d. 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.45 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 Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio e del Bilancio); 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 al Direttore Generale.

## **ART.46 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 integrato con il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio opportunamente documentate, qualora provengano, per ragioni di residenza o servizio, da comune diverso da quello di Milano.

## **ART.47 LA SOCIETÀ DI REVISIONE**

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio dei Revisori, può nominare una Società di Revisione.
2. I compiti della Società di Revisione, qualora venga nominata, sono:
  - a. verificare nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione dei fatti della gestione nelle scritture contabili;
  - b. verificare che il bilancio di esercizio corrisponda alle risultanze delle scritture contabili, agli accertamenti eseguiti e che sia conforme alle norme che lo disciplinano;
  - c. esprimere con apposita relazione – sottoscritta dal responsabile della 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 di tali verifiche.

## TITOLO VII NORME FINALI

### ART.48 NORME FINALI

1. Il presente Regolamento è adottato con decreto del Rettore ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le 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.