



C O D A U

Convegno permanente
dei Direttori Amministrativi
e Dirigenti delle Università Italiane

REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ:

Elementi di dettaglio

Genova – 5 luglio, 2012

Simonetta Ranalli

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Principi:

1. L'università adotta il ***sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico*** di ateneo nonché i sistemi e le procedure di ***contabilità analitica***.
2. L'Università nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i *principi di cui al presente Regolamento*.
3. Nei **Manuali di contabilità e di Controllo di gestione** sono specificati i ***principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste***.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Sistemi di rilevazione:

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

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Organizzazione del sistema contabile:

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

2. Le unità di imputazione sono:

- Centri di responsabilità;
- Centri di costo/proventi;
- Progetti.

3. I Centri di responsabilità sono i Centri di Gestione (unità organizzative che utilizzano risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati).

4. Ciascun Centro di responsabilità è strutturato in Centri di costo/proventi. Essi rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I Centri di costo/proventi possono essere multi-livello e/o trasversali e ciascun Centro può essere sotto-articolato in altri Centri.

5. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I Progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di responsabilità o ai Centri di costo/proventi.

6. Il piano dei Centri di costo/proventi può essere modificato con delibera del CDA. con cadenza massima annuale. L'eventuale sotto-articolazione è definita con provvedimento del DG.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Il Piano dei conti:

1. Il Piano dei conti ***identifica la natura*** delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. **Il Piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missioni e programmi.**
3. **I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.**
4. La definizione e le modifiche del piano dei conti sono di competenza del CDA. L'eventuale sotto-articolazione è definita con provvedimento del DG.

DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Documenti contabili di sintesi:

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: **documenti pubblici e documenti gestionali**. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.

2. I **documenti contabili pubblici** *hanno valenza informativa sia interna sia esterna* e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente **Regolamento** e dettagliati nel **Manuale di contabilità**. I **documenti contabili gestionali** *hanno valenza primariamente interna*, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel **Manuale di Controllo di Gestione**.

DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Documenti contabili pubblici di sintesi:

I documenti contabili pubblici sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono costituiti da:

- Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio
- Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale
- Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria
- Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio
- Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria
- Bilancio consolidato redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Premesse:

La gestione contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:

- a. **programmazione;**
- b. **gestione;**
- c. **consuntivazione;**
- d. **revisione della previsione.**

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Premesse:

Organi, soggetti e strutture coinvolte nel processo contabile:

- Senato Accademico
- Consiglio di Amministrazione
- Rettore
- Direttore Generale
- Centri di Gestione

(Il Regolamento disciplina solo le funzioni attribuite agli stessi; ogni Ateneo farà comunque riferimento al proprio Statuto.)

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Premesse:

Il Direttore Generale, con proprio provvedimento definisce l'organizzazione del servizio contabile, affidando:

(a titolo esemplificativo)

opzione 1):

- al “servizio di Ragioneria” la predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi, il monitoraggio della gestione contabile, e la trasmissione all’istituto cassiere dei documenti di spesa;
- ai Centri di Gestione la proposta del budget di struttura, la gestione delle procedure del ciclo attivo e passivo, nei limiti delle norme e dei regolamenti vigenti in materia, inclusa l’emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e di incasso, che per le Strutture dirigenziali rimane in capo al “servizio di Ragioneria”.

opzione 2):

- all’Amministrazione centrale” la predisposizione e la gestione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, il monitoraggio, l’emissione, la sottoscrizione e la trasmissione all’istituto cassiere degli ordinativi di pagamento dei documenti di spesa nonché la gestione del ciclo attivo;
- ai Centri Autonomi di Gestione la proposta del budget di struttura, la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, inclusa la fase di registrazione contabile, nei limiti delle norme, dei regolamenti vigenti e dei principi statutari.

PROGRAMMAZIONE

Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

- 1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità** di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:
 - a. Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
 - b. Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.
- 2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio** economico, finanziario e patrimoniale. In presenza di eventuali disequilibri di competenza, nel budget economico devono essere utilizzate le riserve del patrimonio non vincolato.
- 3. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività** nel medio periodo, **sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale** e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

PROGRAMMAZIONE

Linee per la programmazione

1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
2. Il Direttore Generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi strategici attraverso l'attribuzione degli obiettivi operativi ai "Servizi dell'Amministrazione".
3. Entro 10 giorni dall'emanazione delle Linee per la programmazione il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

PROGRAMMAZIONE

Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni Centro di gestione predispone la proposta di budget, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di contabilità, così strutturata:
 - a. un budget economico;
 - b. un budget degli Investimenti.
2. Il Rettore e il Direttore Generale, nel processo di definizione del budget, danno attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito alle assegnazioni ai Centri di Gestione.
3. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico, per gli aspetti di competenza.
4. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

PROGRAMMAZIONE

Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

Procedura analoga a quella della previsione annuale

Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

Contestualmente all'approvazione dei bilanci, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

GESTIONE

Responsabilità

1. Il Centro di Gestione è responsabile:

-**per il ciclo attivo**, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine certifica la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale;

-**per il ciclo passivo**, di tutte le fasi del processo di realizzazione dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione del budget. E' pertanto responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto oltre che degli adempimenti fiscali e amministrativi.

2. Le responsabilità del “servizio di ragioneria” sono strettamente connesse al modello organizzativo di ciascun Ateneo.

GESTIONE

Gestione liquidità

1. Il “servizio di ragioneria” è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell’intero Ateneo, desunti dalla programmazione delle Strutture dirigenziali e dei Centri Autonomi di Gestione, ai sensi delle norme vigenti.
2. Ciascuna Struttura dirigenziale/Centro Autonomo di Gestione è responsabile della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.
3. Il servizio di cassa dell’Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito. Per particolari esigenze l’Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all’istituto cassiere con cadenza almeno quindicinale.
4. L’economista è dotato di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all’inizio di ciascun esercizio. L’economista predispone un prospetto dell’utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità. Contestualmente il fondo viene reintegrato. Per le modalità operative di funzionamento di tale fondo, si rimanda al Manuale di contabilità / ad apposito Regolamento di Ateneo.

CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario, Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.

2. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministratore, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione

CONTROLLI

Il sistema dei controlli

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo. Essi sono eseguiti da:
 - a. il Nucleo di valutazione;
 - b. il Collegio dei Revisori dei conti.

2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno anche gli Uffici contabili e le strutture dedicate all'**Internal Audit**.

CONTROLLI

Internal Audit

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



C O D A U

Convegno permanente
dei Direttori Amministrativi
e Dirigenti delle Università Italiane

...Grazie per l'attenzione!