

Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

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

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

TITOLO I - FINALITA' E PRINCIPI

Articolo 1 - Principi Generali

1. Il presente Regolamento (nel seguito, "Regolamento") disciplina la gestione amministrativo-contabile e finanziaria della Scuola IMT Alti Studi Lucca nel seguito "Scuola". Esso è approvato ai sensi degli articoli 6 e 7 della legge 168/1989 ed è soggetto al controllo del Ministero dell'Università e della ricerca.
2. Il Regolamento definisce il sistema contabile e i relativi documenti in attuazione delle disposizioni dello Statuto della Scuola e della vigente normativa in materia di sistemi e principi contabili delle Università.
3. L'attività amministrativa della Scuola è ispirata ai principi di:
 - a. efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b. economicità nell'utilizzo delle risorse;
 - c. trasparenza amministrativa e pubblicità degli atti;
 - d. valutazione dei risultati;
 - e. coerenza tra obiettivi strategici e di performance e programmazione delle risorse e definizione di obiettivi specifici per ciascun responsabile;
 - f. individuazione chiara e diretta delle competenze e delle responsabilità.

Articolo 2 - La Programmazione Triennale

1. Gli atti posti in essere dalla Scuola devono essere conformi a quanto previsto dal documento di Programmazione Triennale.
2. Il documento di Programmazione Triennale della Scuola, predisposto secondo quanto previsto dallo Statuto, è presentato dal Rettore per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione entro il 31 Dicembre di ogni anno, acquisito il parere del Senato Accademico con riferimento agli aspetti di organizzazione della didattica e della ricerca, all'indirizzo delle attività di ricerca e alla dotazione organica dei professori e dei ricercatori di ruolo.
3. Costituiscono parte integrante del documento di Programmazione Triennale:
 - a. il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di ateneo, ai sensi di quanto previsto dal Titolo III del Regolamento.
 - b. il bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo. Il bilancio unico d'ateneo di previsione triennale deve assicurare il pareggio tra costi e proventi, anche tenendo conto dell'utilizzo di riserve patrimoniali non vincolate al fine di assorbire eventuali squilibri di competenza annuale.

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

TITOLO II - PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA CONTABILE

Articolo 3 - Obiettivi generali

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

Articolo 4 - Centri di Responsabilità (CDR)

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

Articolo 5 - Organizzazione e principi del sistema contabile

1. La Scuola adotta, nelle registrazioni contabili e nella predisposizione dei documenti di sintesi, i principi della contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento a quelli stabiliti per

il sistema universitario in attuazione dell'art. 5 della legge n. 240/2010 e del d.lgs. 18/2012: correttezza, veridicità, annualità, pubblicità, comprensibilità, coerenza, continuità, prudenza, universalità, equilibrio e prevalenza della sostanza sulla forma.

2. Il sistema contabile nel suo complesso è diretto a controllare in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico della gestione, nonché l'equilibrio finanziario e patrimoniale.
3. La contabilità economico-patrimoniale della Scuola si fonda su quanto stabilito dai principi contabili nazionali e internazionali, da quelli stabiliti per l'università e la pubblica amministrazione e dalla normativa vigente in materia.
4. La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Scuola, nonché il risultato d'esercizio.
5. Tutti i movimenti contabili trovano corrispondenza nelle scritture contabili.

Articolo 6 - Soggetti coinvolti nel processo contabile

1. Gli organi e i soggetti coinvolti nel sistema contabile della Scuola sono: Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Rettore, Direttore Generale, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Revisori dei Conti, gli Uffici dell'Amministrazione, nonché eventuali unità di auditing, secondo quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti della Scuola.
2. Le registrazioni riferite ai cicli contabili attivo e passivo della Scuola sono di responsabilità del responsabile dell'unità organizzativa cui compete la tenuta della contabilità sotto il controllo del Direttore Generale.

Articolo 7 - Tipi di contabilità

1. Il sistema contabile della Scuola si articola in contabilità generale, contabilità analitica e in un sistema di controllo economico-finanziario.
2. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale definiti nel Regolamento e ripresi nella nota integrativa di ciascun bilancio unico d'ateneo d'esercizio. La contabilità economico-patrimoniale è integrata con la contabilità analitica.
3. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, riporta i valori contabili preventivi che costituiscono i limiti massimi per l'utilizzo delle risorse. Durante la gestione, tale contabilità permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e quindi di autorizzare ogni singola operazione; a consuntivo, tale contabilità permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.
4. Il sistema di controllo economico-finanziario si realizza, nell'ambito del sistema contabile interno della Scuola:
 - a. attraverso il costante monitoraggio della disponibilità delle risorse dei singoli CDR;

- b. attraverso il controllo dei flussi di cassa dei singoli CDR e della Scuola nel suo complesso.

Articolo 8 - Periodi contabili

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

Articolo 9 - Piano dei conti

1. Il piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il piano dei conti della contabilità generale è univocamente associato al piano dei conti della contabilità analitica, anche al fine della classificazione in missioni e programmi.
3. I documenti contabili a preventivo e a consuntivo previsti dal Regolamento costituiscono aggregazioni del piano dei conti e rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.

Articolo 10 - Controllo di gestione

1. La Scuola può dotarsi di strumenti legati al controllo di gestione secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione della Scuola, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

TITOLO III - BILANCIO UNICO DI PREVISIONE ANNUALE AUTORIZZATORIO

Articolo 11 - Composizione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio

1. Il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio si compone dei seguenti documenti:

Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

- budget economico, annuale e autorizzatorio, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio ed è redatto secondo uno schema coerente con le finalità informative della Scuola;
 - budget degli investimenti, annuale e autorizzatorio, che evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio, redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte che permette di verificare il bilanciamento tra investimenti e relative fonti. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie;
 - nota illustrativa a corredo dei documenti di previsione, che fornisce le informazioni necessarie per una rappresentazione veritiera e corretta e a illustrare i criteri di predisposizione adottati.
2. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, viene presentato il bilancio preventivo unico di ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, redatto secondo gli schemi di cui all'allegato 2 del D.I. n. 19 del 2014, come modificato dal D.I. n. 394 del 8/6/2017, tenendo conto delle regole tassonomiche previste dal manuale tecnico operativo e contenente, relativamente alla spesa, la ripartizione per missioni e programmi.

Articolo 12 - Principi del processo di programmazione e previsione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi della Scuola su base annuale e pluriennale e a predisporre il budget autorizzatorio. I risultati del processo di programmazione sono riassunti, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e nel bilancio unico d'ateneo di previsione triennale della Scuola.
2. Il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire il pareggio tra costi e proventi, anche tenendo conto dell'utilizzo di riserve patrimoniali non vincolate al fine di assorbire eventuali squilibri di competenza.
3. Il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e il bilancio unico d'ateneo di previsione triennale sono predisposti e presentati al Consiglio di Amministrazione dal Rettore, corredati dai documenti accompagnatori e dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e il bilancio unico d'ateneo di previsione triennale sono approvati dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 Dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

Articolo 13 - Esercizio provvisorio

1. Il Consiglio di Amministrazione, qualora l'approvazione del bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio non intervenga entro il termine previsto ovvero prima della fine dell'esercizio, autorizza l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a quattro mesi. Il provvedimento di autorizzazione dell'esercizio provvisorio ne fissa i limiti di importo nella misura

mensile di un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo bilancio approvato ovvero nella maggiore spesa obbligatoria non suscettibile di frazionamento. Il provvedimento può fissare ulteriori limiti all'effettuazione delle spese.

2. Durante l'esercizio provvisorio potranno essere sostenute le spese ordinarie obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo dell'esercizio provvisorio stesso.
3. L'esercizio provvisorio viene autorizzato sulla base del bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio approvato per il precedente esercizio, con le integrazioni e le modifiche verificatesi a seguito delle eventuali variazioni apportate al medesimo bilancio durante l'esercizio.

Articolo 14 - Variazioni di bilancio

1. Le variazioni al bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio sono approvate secondo i criteri fissati dallo Statuto, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Le variazioni per nuovi o maggiori costi o nuovi investimenti possono essere effettuate solo se esiste la necessaria copertura. Esse sono approvate dal Consiglio di Amministrazione con indicazione della relativa copertura finanziaria.
3. In caso di necessità e urgenza, il Rettore può provvedere alle variazioni del bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio di competenza del Consiglio di Amministrazione, con provvedimento motivato. La variazione è sottoposta a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile, unitamente al parere del Collegio dei Revisori. Laddove la ratifica del Consiglio di Amministrazione non possa intervenire entro la fine dell'esercizio, il Rettore non può disporre la variazione.

TITOLO IV - GESTIONE E REGISTRAZIONE DEGLI EVENTI CONTABILI

Articolo 15 - Finalità

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

Articolo 16 - Registrazione di ricavi

1. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta. Nell'ambito dell'attività commerciale della Scuola è necessaria l'emissione della fattura, oppure che la prestazione sia stata pagata. Per le altre risorse relative all'attività istituzionale è necessaria la comunicazione da parte del finanziatore dell'assegnazione o il pagamento della prestazione.

Articolo 17 - Registrazione di costi o investimenti

1. Le decisioni dei CDR che generano costi o investimenti, nei limiti delle risorse di budget disponibili, sono registrate in contabilità analitica.
2. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta. Rispetto all'acquisizione di beni e servizi, per quanto riguarda le rilevazioni contabili, è necessario che essi siano consegnati, accettati e in relazione alla tipologia merceologica eventualmente anche collaudati.

Articolo 18 - La contabilità analitica

1. Il sistema di contabilità analitica è lo strumento tecnico-contabile a supporto del controllo di gestione e deve essere configurata con l'obiettivo di misurare le performance delle diverse articolazioni funzionali della Scuola, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo della didattica e della ricerca definite nella Programmazione Triennale, con particolare riferimento ai servizi prodotti. Al fine di valutare pienamente le performance della Scuola, devono essere misurate tutte le risorse utilizzate complessivamente nelle attività istituzionali, anche quando messe a disposizione a titolo gratuito da terzi.
2. Nel sistema di contabilità analitica i dati contabili sono organizzati per natura e destinazione; le scritture contabili riflettono la struttura organizzativa della Scuola attraverso l'imputazione, a preventivo e a consuntivo, dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
3. Le entità di imputazione possono essere identificate con riferimento a unità organizzative formalmente definite oppure possono rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale. Essi possono essere multi-livello e quindi ciascun elemento può essere articolato al suo interno. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si possono indicare:
 - a. unità organizzative dell'Amministrazione;
 - b. strutture della didattica e della ricerca;
 - c. progetti;
 - d. soggetti assegnatari di fondi individuali;
 - e. attività varie.
4. I costi e i proventi possono essere attribuiti alle entità di imputazione mediante correlazione diretta oppure attraverso procedure di ribaltamento, in base a criteri di riparto.
5. Il sistema di contabilità analitica produce report trimestrali che sono sottoposti al Collegio dei Revisori dei Conti.

TITOLO V - CONSUNTIVAZIONE

Articolo 19 - Documenti contabili consuntivi

1. Sono definiti i seguenti documenti contabili consuntivi:
 - a. bilancio unico d'ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, che si compone dei seguenti documenti:
 - stato patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile, redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte (attività contrapposte a passività e patrimonio netto). La rappresentazione contabile di attività e passività determina per differenza la consistenza del patrimonio netto, come articolata nel presente Regolamento;
 - conto economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative del bilancio stesso;
 - rendiconto finanziario, che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni finanziarie avvenute nel periodo. La struttura del rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide espresse dalla cassa o suoi assimilati;
 - rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria, redatto secondo la codifica SIOPE che contiene, relativamente alla spesa, la ripartizione per missioni e programmi ai sensi del D.I. n. 394 del 8/6/2017;
 - nota integrativa, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati;
 - relazione sulla gestione, presentata dal Rettore della Scuola, che mette in luce i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico, nonché l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria;
 - b. bilancio consolidato d'ateneo con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica.

Articolo 20 - Patrimonio netto

1. Il patrimonio netto è costituito da:
 - a. fondo di dotazione;
 - b. patrimonio libero;
 - c. patrimonio vincolato.

2. Il fondo di dotazione in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di stato patrimoniale decurtati del patrimonio libero e del patrimonio vincolato determinati in modo analitico.
3. Il patrimonio libero è costituito dalle riserve derivanti dai risultati gestionali realizzati e dai contributi in conto capitale liberamente utilizzabili. Esso si compone del risultato gestionale dell'esercizio in corso, delle riserve statutarie, dei risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dei contributi liberi non inseriti a conto economico. A fine di ciascun esercizio contabile il patrimonio libero è pari a quello esistente inizialmente e agli incrementi o decrementi derivanti dalla destinazione dell'utile o della perdita di bilancio, nonché da contributi esterni senza vincolo di destinazione.
4. Nel patrimonio vincolato trovano spazio gli importi corrispondenti ai valori dei beni immobili del patrimonio indisponibile, i fondi e i contributi vincolati perché disposti dai soggetti finanziatori anche con atto di donazione, le somme il cui vincolo è stato deciso dagli organi di governo della Scuola e le riserve costituite per l'attivazione di progetti o per obblighi di legge.
5. Al termine dell'esercizio contabile, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione confronta l'assegnazione dell'utile previsto in sede di bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio dell'esercizio in corso con il risultato economico effettivamente realizzato, tenendo conto degli impegni di budget non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale eventualmente riassegnati all'esercizio successivo:
 - a. in caso di differenza positiva, il Consiglio di Amministrazione può destinare l'eccedenza a nuovi fabbisogni da finanziare, a incremento del patrimonio libero o del fondo di dotazione;
 - b. in caso di differenza negativa, è necessario ridurre le risorse messe a disposizione per altre attività o utilizzare il patrimonio libero se capiente.
6. In sede di bilancio unico d'ateneo di esercizio eventuali risultati economici negativi non previsti o eccedenti quelli previsti nel bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio devono trovare copertura attraverso l'utilizzo del patrimonio libero, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Nel caso di perdite superiori a quanto accantonato nel patrimonio libero, il Consiglio di Amministrazione può, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori:
 - rinviarle all'esercizio successivo a quello di riferimento, garantendone l'immediata copertura;
 - identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
 - operare una diminuzione del fondo di dotazione.
7. In presenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente per le situazioni di dissesto finanziario, la delibera di approvazione è rinviata successivamente a quella di adozione del piano di rientro, ai sensi del d. lgs. 199/2011.
8. I contenuti di dettaglio del patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella nota integrativa del bilancio unico d'ateneo di esercizio.

Articolo 21 - Processo di chiusura contabile

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

TITOLO VI - SERVIZIO DI CASSA E PAGAMENTI

Articolo 22 - Istituto Cassiere

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

Articolo 23 - Carte di credito

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

Articolo 24 - Gestione del fondo economale

1. E' istituito il fondo economale unico, destinato al pagamento dei costi per spese minute e altri costi; la gestione, la modalit  di tenuta, la rendicontazione e le spese ammissibili sono disciplinate con apposito regolamento.
2. La gestione del fondo economale   di pertinenza del responsabile dell'ufficio cui compete la gestione contabile, che dovr  darne conto periodico al Direttore Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Il fondo economale non pu  essere superiore a 20.000 euro ed   reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione.

TITOLO VII - GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 25 - Norme generali e rinvio

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile.
2. La tenuta e l'inventario dei beni mobili e immobili della Scuola sono disciplinati da apposito regolamento.
3. I contenuti delle poste relative alle immobilizzazioni, la loro classificazione, i criteri di ammortamento, le operazioni di registrazione di carico e scarico, il ruolo del consegnatario, la ricognizione dei beni e tutto quanto si riferisce alla gestione delle immobilizzazioni sono disciplinati all'interno del Regolamento per la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili.

TITOLO VIII - RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

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

1. La Scuola ha autonomia negoziale, pu  stipulare convenzioni, contratti tipici e atipici e porre in essere negozi giuridici unilaterali.
2. Il Consiglio di Amministrazione ha competenza esclusiva e inderogabile a deliberare l'approvazione:
 - a. dei contratti di acquisizione o cessione di diritti reali su beni immobili;
 - b. dei contratti di mutuo;
 - c. dei contratti di concessione in uso a terzi del logo o del nome della Scuola a titolo oneroso per fini commerciali;
 - d. della federazione con altri atenei e dell'adesione a consorzi, enti e associazioni e dei relativi atti;
 - e. tutti gli altri contratti la cui approvazione sia demandata al Consiglio da norme di legge o dai regolamenti della Scuola.

Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

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

3. La Scuola può stipulare contratti di mutuo solo per l'acquisizione di beni immobili e per l'esecuzione di interventi edilizi di manutenzione straordinaria.

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

1. Ferma restando la competenza dei singoli CDR a decidere l'utilizzo delle risorse, la determinazione a contrattare, la decisione sulla procedura di scelta del contraente, l'individuazione del responsabile del procedimento, l'approvazione e la sottoscrizione del contratto e di tutti gli atti amministrativi nell'ambito dei procedimenti di acquisizione, sono di competenza del Direttore Generale o del dirigente competente per materia.
2. Fermo restando quanto stabilito dal comma precedente, la sottoscrizione degli ordini di acquisto derivanti da un contratto o, secondo gli usi commerciali, aventi valore di contratto, può essere delegata al funzionario responsabile dell'unità organizzativa cui compete la gestione degli appalti.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si applica il codice degli appalti e la normativa di legge.

Articolo 28 - Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza sono disciplinate da apposito regolamento e sono effettuate esclusivamente per finalità istituzionali.

Articolo 29 - Incarichi di consulenza

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

TITOLO IX - SISTEMA DEI CONTROLLI E REVISIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Articolo 30 - Il sistema dei controlli

1. Il sistema dei controlli si articola secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 3 dello Statuto, dal D.lgs. 286/1999, dall'art. 20 del D.lgs. 123/2011 e dalla legge 240/2010, con particolare riferimento all'art. 2.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita le sue funzioni di controllo sulla gestione della Scuola secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dall'art. 11 dello Statuto della Scuola.
3. Il Nucleo di Valutazione esercita le sue funzioni secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dall'art. 10 dello Statuto della Scuola.
4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la costituzione di un'apposita unità di internal auditing, nonché avvalersi di società di revisione qualificate ai fini dell'effettuazione di controlli esterni.

Articolo 31 - Revisione amministrativo-contabile

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

Nelle determinazioni del Collegio, in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.