



Università degli Studi di Sassari

Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità

D.R. n° 1232 del 6 maggio 2014





## TITOLO I – Norme Generali

### CAPO I – Principi e finalità

Art. 1 – Principi generali	pag.	5
Art. 2 – Finalità del Regolamento e Manuali	pag.	5

### CAPO II – Struttura organizzativa e processi contabili

Art. 3 – Struttura organizzativa e processi contabili	pag.	6
Art. 4 – Rettore	pag.	6-7
Art. 5 – Senato Accademico	pag.	7
Art. 6 – Consiglio di Amministrazione	pag.	7
Art. 7 – Direttore Generale	pag.	7-8
Art. 8 – Centri di gestione	pag.	8
Art. 9 – Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale	pag.	8-9
Art. 10 – Strutture dirigenziali	pag.	9
Art. 11 – Area bilancio e politiche finanziarie	pag.	9

## TITOLO II – Sistema contabile e processi

### CAPO I – Organizzazione del Sistema contabile

Art. 12 – Principi e finalità del Sistema contabile	pag.	10
Art. 13 – Sistemi di rilevazione	pag.	10
Art. 14 – Organizzazione del Sistema contabile	pag.	10
Art. 15 – Periodi contabili	pag.	11
Art. 16 – Patrimonio netto e risultato d'esercizio	pag.	11
Art. 17 – Gestione finanziaria degli investimenti	pag.	11-12

### CAPO II – Documenti contabili

Art. 18 – Documenti contabili	pag.	13
Art. 19 – Documenti contabili pubblici	pag.	13-14
Art. 20 – Documenti contabili gestionali	pag.	14

### CAPO III – Programmazione

Art. 21 – Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione	pag.	15
Art. 22 – Programma di sviluppo pluriennale	pag.	15
Art. 23 – Definizione delle linee di indirizzo per la programmazione	pag.	15-16
Art. 24 – Predisposizione dei budget dei Centri gestionali	pag.	16
Art. 25 – Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione Triennale	pag.	16
Art. 26 – Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio	pag.	16
Art. 27 – Predisposizione del bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria e della classificazione della spesa per missioni e programmi	pag.	17
Art. 28 – Approvazione dei documenti di programmazione	pag.	17
Art. 29 – Esercizio provvisorio	pag.	17



**CAPO IV – Gestione e rilevazioni contabili**

Art. 30 – Finalità del processo di gestione	pag.	18
Art. 31 – Registrazione degli eventi contabili	pag.	18
Art. 32 – Principi generali ciclo Attivo	pag.	18
Art. 33 – Principi generali ciclo Passivo	pag.	18-19
Art. 34 – Responsabilità	pag.	19
Art. 35 – Gestione liquidità	pag.	20
Art. 36 – Verifica periodica del budget	pag.	20
Art. 37 – Analisi della gestione e degli scostamenti obiettivi-risultati	pag.	20

**CAPO V – Revisione della programmazione**

Art. 38 – Finalità del processo di revisione della programmazione	pag.	21
Art. 39 – Tipologie di revisione della programmazione	pag.	21
Art. 40 – Approvazione dei documenti di revisione della programmazione	pag.	21

**CAPO VI – Rendicontazione e apertura dei conti**

Art. 41 – Processo di rendicontazione	pag.	22
Art. 42 – Registrazioni contabili di chiusura	pag.	22
Art. 43 – Predisposizione dei documenti contabili	pag.	22
Art. 44 – Rendiconto unico d’Ateneo in contabilità finanziaria	pag.	22
Art. 45 – Approvazione dei documenti contabili	pag.	23
Art. 46 – Apertura dei conti	pag.	23

**TITOLO III – Gestione dei cespiti**

**CAPO I – Patrimonio**

Art. 47 - Patrimonio	pag.	24
Art. 48 – Criteri di iscrizione e ammortamento delle immobilizzazioni	pag.	24
Art. 49 – Inventario dei beni immobili	pag.	24-25
Art. 50 – Consegnatario dei beni immobili	pag.	25
Art. 51 – Inventario dei beni mobili	pag.	25-26
Art. 52 – Consegnatari dei beni mobili	pag.	26
Art. 53 – Carico e scarico dei beni mobili	pag.	26
Art. 54 – Ricognizione dei beni mobili	pag.	26

**TITOLO IV – Attività Negoziale**

**CAPO I – Contratti**

Art. 55 – Capacità negoziale	pag.	27
Art. 56 – Contratti, convenzioni e prestazioni a pagamento	pag.	27
Art. 57 – Concessione in uso degli spazi	pag.	27



**TITOLO V – Controlli**

Art. 58 - Il sistema dei controlli	pag.	28
Art. 59 - Il Collegio dei Revisori dei conti	pag.	28
Art. 60 - Il Nucleo di Valutazione	pag.	28
Art. 61 – Internal audit	pag.	28-29
Art. 62 – Valutazione e controllo strategico	pag.	29

**TITOLO VI – Disposizioni finali e transitorie**

Art. 63 – Entrata in vigore	pag.	30
Art. 64 - Regime transitorio e disposizioni finali	pag.	30



## **TITOLO I NORME GENERALI**

### **CAPO I PRINCIPI E FINALITA'**

#### **Art. 1 – Principi generali**

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Sassari è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve, medio e lungo periodo. In particolare i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, speditezza, efficienza, efficacia ed economicità nell'utilizzo delle risorse e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.
2. L'equilibrio economico di cui al comma 1 è inteso come salvaguardia del patrimonio netto di cui all'articolo 16.
3. I principi contabili di riferimento sono quelli adottati ai sensi dell'art. 2, decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 18. Per quanto non espressamente previsto sono applicate le disposizioni previste dal Codice Civile ed i Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

#### **Art. 2 – Finalità del Regolamento e Manuali**

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli artt. 6 e 7 della legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modifiche e integrazioni, nonché ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240. Esso disciplina il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione della previsione e consuntivazione) e il sistema dei controlli.
2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti, rispettivamente, nel Manuale di contabilità e nel Manuale di controllo di gestione, ai quali il presente Regolamento rinvia.
3. Il Manuale di contabilità definisce, tra l'altro:
  - la struttura del piano dei conti di contabilità generale;
  - il piano delle attività e i Centri di gestione;
  - i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, nonché le procedure amministrativo-contabili relative e le correlate responsabilità;
  - gli schemi e le modalità di rendicontazione periodica, tenendo conto di quanto previsto all'articolo 19 del presente Regolamento;
  - le procedure e le modalità di controllo dei flussi finanziari.
4. Il Manuale di controllo di gestione definisce, tra l'altro:
  - il piano dei conti di contabilità analitica;
  - le procedure di costruzione del budget dei Centri di costo e le modalità di gestione dello stesso, nonché le procedure di ri-programmazione;
  - le procedure di controllo concomitante e consuntivo;
  - i criteri di allocazione dei costi non direttamente imputabili ai singoli Centri di costo.
5. I Manuali di cui al comma 2 sono emanati dal Rettore con proprio provvedimento, su proposta del Direttore Generale.



## CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PROCESSI CONTABILI

### Art. 3 – Struttura organizzativa e processi contabili

1. I processi contabili dell'Università degli Studi di Sassari sono:
  - a) programmazione;
  - b) gestione e rilevazioni contabili;
  - c) revisione della previsione;
  - d) consuntivazione.
2. Il presente Regolamento disciplina i processi contabili in relazione a:
  - a) finalità del processo;
  - b) modalità e tempi di svolgimento.
3. Gli organi, i soggetti e le strutture con funzioni di programmazione sono:
  - a) Rettore;
  - b) Senato Accademico;
  - c) Consiglio di Amministrazione;
  - d) Direttore Generale;
  - e) Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale.
4. Le funzioni di gestione sono riconducibili a:
  - a) Rettore
  - b) Direttore Generale;
  - c) Strutture dirigenziali;
  - d) Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale.
5. L'Area bilancio e politiche finanziarie è la struttura che si occupa della realizzazione e del supporto per il corretto svolgimento dei processi contabili.

### Art. 4 – Rettore

1. Le funzioni che attengono al Rettore, in merito allo svolgimento dei processi contabili, anche in considerazione di quanto previsto dallo Statuto, sono:
  - predisporre il programma di sviluppo pluriennale, di concerto con il Direttore Generale per l'analisi delle implicazioni sulle attività di servizio e per le proiezioni economiche, patrimoniali e finanziarie, tenendo conto delle proposte formulate dal Senato Accademico per le materie di competenza. Il programma di sviluppo tiene conto, tra l'altro, dei piani triennali per la programmazione ed il reclutamento del personale, del programma triennale adottato ai sensi dell'art. 1-ter, decreto legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito dalla legge 31 marzo 2005, n. 43 e del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - proporre al Consiglio di Amministrazione le linee di indirizzo, i criteri e i vincoli, per la programmazione annuale e pluriennale, nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;
  - sottoporre al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, la proposta di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, accompagnata da una Relazione programmatica, le modifiche e proposte di revisione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, nonché il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio;
  - predisporre, di concerto con il Direttore Generale, la Relazione sulla gestione con riferimento agli obiettivi contenuti nel programma di sviluppo pluriennale;



- monitorare, di concerto con il Direttore Generale, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- adottare, in caso di necessità e obiettiva urgenza, i provvedimenti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli, per ratifica, nella seduta successiva.

#### **Art. 5 – Senato Accademico**

1. Le funzioni che attengono al Senato Accademico, in merito allo svolgimento dei processi contabili, anche in considerazione di quanto previsto dallo Statuto, sono:
  - formulare proposte al Rettore in materia di ricerca, di didattica, di servizi agli studenti, nonché su ogni altra misura intesa a garantire il diritto allo studio, al fine della predisposizione del programma di sviluppo pluriennale;
  - esprimere parere sulla proposta di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, nonché sul bilancio unico d'Ateneo d'esercizio;
  - esprimere parere sui criteri di attribuzione dei budget ai Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa, tenendo conto delle risorse disponibili.

#### **Art. 6 – Consiglio di Amministrazione**

1. Le funzioni che attengono al Consiglio di Amministrazione, in merito allo svolgimento dei processi contabili, anche in considerazione di quanto previsto dallo Statuto, sono:
  - approvare il programma di sviluppo pluriennale;
  - approvare le linee, i criteri e i vincoli, per la programmazione annuale e pluriennale, nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;
  - approvare la proposta di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, le modifiche e proposte di revisione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, nonché il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio;
  - vigilare sull'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, nonché sulla sostenibilità delle attività poste in essere;
  - definire obiettivi e programmi della gestione amministrativa e verificare la rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti, in relazione al programma di sviluppo pluriennale predisposto dal Rettore, di concerto con il Direttore Generale;
  - esercitare ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativo-contabile.

#### **Art. 7 – Direttore Generale**

1. Le funzioni che attengono il Direttore Generale, in merito allo svolgimento dei processi contabili, anche in considerazione di quanto previsto dallo Statuto, sono:
  - predisporre l'analisi delle implicazioni del programma di sviluppo pluriennale sulle attività di servizio e per le proiezioni economiche, patrimoniali e finanziarie, tenendo conto delle proposte formulate dal Senato Accademico per le materie di competenza, di concerto con il Rettore;
  - supportare il Rettore nella definizione delle linee di indirizzo, dei criteri e dei vincoli, per la programmazione annuale e pluriennale, nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;



- predisporre, di concerto con il Rettore, la proposta di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, le modifiche e proposte di revisione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, nonché il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio;
- curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di Governo valutandone l'impatto economico sulla gestione;
- monitorare, di concerto con il Rettore, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- stipulare i contratti dell'Ateneo e sottoscrivere le convenzioni necessarie alla gestione ed all'organizzazione dei servizi;
- adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, salvo quelli delegati ai dirigenti o altri soggetti previsti nel presente Regolamento.

### **Art. 8 – Centri di gestione**

1. I Centri di gestione sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. I Centri di gestione sono:
  - Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa;
  - Strutture dirigenziali.
3. Il Consiglio di amministrazione può istituire ulteriori Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa per periodi definiti con riferimento a particolari strutture o iniziative aventi carattere pluriennale.
4. I Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa e le Strutture dirigenziali sono strutturati in Centri di costo. Progetti specifici, che individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate, possono essere riferibili direttamente a Centri di gestione o a Centri di costo.
5. Ad ogni Centro dotato di autonomia gestionale e amministrativa è assegnato un Responsabile amministrativo, appartenente di norma alla categoria D dell'area amministrativo-contabile, nominato dal Direttore Generale, sentito il Direttore della struttura interessata.
6. In caso di assenza o di temporaneo impedimento il Responsabile amministrativo può essere sostituito da un altro funzionario o da un collaboratore dell'area amministrativo-contabile.

### **Art. 9 – Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa**

1. Le funzioni che attengono ai Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa, in merito allo svolgimento dei processi contabili, sono:
  - proposta di budget economico e budget degli investimenti sulla base delle linee di indirizzo formulate dagli organi accademici, dei criteri e dei vincoli, per la programmazione annuale e pluriennale, nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;
  - collaborazione ai processi di gestione, revisione della previsione e consuntivazione;
  - esercizio dei poteri di spesa nei limiti delle disponibilità di budget e tenuta delle scritture contabili economico-patrimoniali, finanziarie e di analisi di gestione per la parte di competenza, nonché acquisizione delle entrate di competenza;
  - monitorare l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, con assunzione delle relative disponibilità.



### **Art. 10 – Strutture dirigenziali**

1. Le funzioni che attengono alle Strutture dirigenziali, in merito allo svolgimento dei processi contabili, sono:
  - proposta di budget economico e budget degli investimenti, di concerto con il Direttore Generale, sulla base delle linee di indirizzo, dei criteri e dei vincoli, per la programmazione annuale e pluriennale, nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;
  - collaborazione ai processi di gestione, revisione della previsione e consuntivazione;
  - esercizio dei poteri di spesa e di quelli di acquisizione delle entrate, ove delegati dal Direttore Generale;
  - monitorare l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, con assunzione delle relative disponibilità.

### **Art. 11 – Area bilancio e politiche finanziarie**

1. L'Area bilancio e politiche finanziarie svolge nei confronti dei Centri di gestione una funzione di supporto e coordinamento, sia con riferimento al corretto svolgimento dei processi contabili sia con riferimento all'applicazione della normativa fiscale.
2. L'Area bilancio e politiche finanziarie svolge nell'ambito dei processi contabili le seguenti attività:
  - a) svolge attività di supporto agli Organi di governo ed ai Centri di gestione per la valutazione degli effetti economici dei programmi e delle attività;
  - b) avvia, coordina e supporta il corretto funzionamento dei processi contabili di programmazione, gestione e consuntivazione, coordinando anche i Centri di gestione;
  - c) cura la tenuta delle scritture contabili economico-patrimoniali, finanziarie e di analisi di gestione per la parte di competenza;
  - d) cura la predisposizione dei prospetti contabili di sintesi;
  - e) coordina e cura la gestione della liquidità.



## **TITOLO II SISTEMA CONTABILE E PROCESSI**

### **CAPO I ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

#### **Art. 12 – Principi e finalità del Sistema contabile**

1. L'Università degli Studi di Sassari adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico d'ateneo, nonché la contabilità analitica.
2. Il sistema contabile, nel suo complesso, risponde alle seguenti esigenze:
  - a. disporre di una strumentazione tecnico-contabile adeguata alla misurazione dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse e dell'efficacia della gestione;
  - b. garantire l'efficacia dei processi di programmazione, gestione e analisi di gestione;
  - c. consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
  - d. controllare in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.
3. L'Università degli Studi di Sassari nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
4. Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili. I principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili sono specificati nel Manuale di contabilità di cui all'art. 2, comma 2.

#### **Art. 13 – Sistemi di rilevazione**

1. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento e nel Manuale di contabilità, di cui all'articolo 2, comma 2.
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 assicura, tra l'altro, la verifica delle disponibilità di budget e la relativa ri-programmazione; durante e a chiusura d'esercizio permette di effettuare analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza della gestione.

#### **Art. 14 – Organizzazione del Sistema contabile**

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione di unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le unità di imputazione sono:
  - a. Centri di gestione, così come individuati all'art. 8
  - b. Centri di costo
  - c. Progetti



### **Art. 15 – Periodi contabili**

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare, 1 gennaio - 31 dicembre.
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. 16 – Patrimonio netto e risultato d'esercizio**

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
  - a. Fondo di dotazione;
  - b. Patrimonio vincolato;
  - c. Patrimonio non vincolato.
2. Il Fondo di dotazione è dato dall'eventuale differenza che dovesse emergere tra attivo e passivo e le poste di patrimonio vincolato e non vincolato scaturente dalla redazione del primo Stato Patrimoniale
3. Il Patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli Organi di governo dell'Ateneo o per scelte operate da terzi.
4. Il Patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dal risultato degli esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.
5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, può decidere di destinarlo a:
  - fondo di riserva;
  - patrimonio non vincolato.
6. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori, può decidere di:
  - utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
  - utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
  - identificare delle fonti di copertura straordinaria.In presenza di risultato economico negativo per due esercizi consecutivi il Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, adotta un piano di rientro tenendo conto dei criteri stabiliti dall'articolo 8, D.Lgs. 27 ottobre 2011, n. 199.

### **Art. 17 – Gestione finanziaria degli investimenti**

1. Il budget degli investimenti unico d'Ateneo riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria. Non possono essere programmati investimenti in assenza di copertura finanziaria.
2. Le risorse finanziarie residue che si prevede risulteranno non utilizzate nel programma degli investimenti dell'esercizio possono essere, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, confermate quali disponibilità nell'esercizio successivo.
3. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.



4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, a copertura degli investimenti, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrarre mutui e prestiti. Tale delibera deve evidenziare le caratteristiche essenziali dell'operazione e le motivazioni del ricorso al mercato finanziario.
5. L'onere complessivo di ammortamento annuo non deve eccedere i limiti imposti dalla normativa vigente alla data di sottoscrizione del prestito e non deve, comunque, compromettere l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve, medio e lungo periodo. Di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella delibera.



## CAPO II – Documenti contabili

### Art. 18 – Documenti contabili

1. I documenti contabili si dividono in due categorie: pubblici e gestionali.
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, definiti nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2.
3. 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 di cui all'articolo 2, comma 2.

### Art. 19 – Documenti contabili pubblici

1. I documenti contabili pubblici sono redatti per l'Ateneo nel suo complesso, sia a livello preventivo che consuntivo. Essi sono redatti tenendo conto dei principi e degli schemi definiti nel Manuale di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2.
2. I documenti contabili pubblici preventivi sono:
  - a) *Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale*, composto da budget economico e budget degli investimenti.
    - Il budget economico di previsione annuale autorizzatorio e triennale evidenziano, rispettivamente, i costi e i proventi dell'esercizio e del triennio in base ai principi di competenza economica.
    - Il budget degli investimenti annuale autorizzatorio e triennale evidenziano, rispettivamente, gli investimenti e le fonti di copertura annuali e del triennio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza qualitativa e quantitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.
  - b) *Bilancio unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria*, predisposto al fine di garantire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
  - c) *Classificazione della spesa per missioni e programmi*, predisposta al fine di rappresentare il budget di previsione (economico e degli investimenti) per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività. Ciascun programma è corredato da un sistema di indicatori obiettivo atti a misurare i risultati attesi dei programmi di bilancio.
3. I documenti contabili pubblici consuntivi sono:
  - a) *Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio*, redatto con riferimento all'anno solare, composto da Stato patrimoniale, Conto economico, Rendiconto finanziario e Nota integrativa.
    - Lo Stato patrimoniale espone le consistenze degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile.
    - Il Conto economico evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi di competenza economica.
    - Il Rendiconto finanziario è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni avvenute nel periodo. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide.
    - La 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.



- b) *Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria*, predisposto al fine di garantire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
  - c) *Bilancio consolidato* con le aziende, società o gli altri enti controllati dall'Università degli Studi di Sassari, con o senza titoli partecipativi. Il bilancio consolidato, redatto con riferimento all'anno solare, è composto da Stato patrimoniale, Conto economico e Nota integrativa.
  - d) *Classificazione della spesa per missioni e programmi*, predisposta al fine di rappresentare il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività. Lo schema è accompagnato da un rapporto sui risultati che evidenzia, per ciascun programma le risultanze in termini di raggiungimento dei risultati e le cause degli eventuali scostamenti.
4. I documenti contabili pubblici, preventivi e consuntivi, sono accompagnati, rispettivamente, da una Relazione Programmatica e da una Relazione sulla Gestione predisposta dal Rettore e dalla relazione del Collegio dei Revisori.

#### **Art. 20 – Documenti contabili gestionali**

- 1. I documenti contabili gestionali sono articolati coerentemente con la struttura dei Centri gestionali. Essi sono redatti tenendo conto degli schemi e dei principi definiti nel Manuale di controllo di gestione, di cui all'articolo 2, comma 2.



### **CAPO III – Programmazione**

#### **Art. 21 – Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione**

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base pluriennale e annuale. Sulla base della programmazione si individuano le risorse ed i proventi assegnati ai Centri gestionali. I risultati del processo di programmazione sono riassunti nel bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale e nel bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.
2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire il pareggio tra costi e proventi, anche tenendo conto dell'utilizzo del risultato previsto dell'esercizio precedente, nonché la copertura finanziaria degli investimenti programmati, tenendo conto delle residue disponibilità derivanti dalla mancata realizzazione degli investimenti previsti nell'esercizio precedente.
3. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio-lungo periodo.

#### **Art. 22 – Programma di sviluppo pluriennale**

1. La programmazione annuale si inserisce in un programma di sviluppo pluriennale.
2. Il programma di sviluppo pluriennale è predisposto dal Rettore, di concerto con il Direttore Generale per l'analisi delle implicazioni sulle attività di servizio e per le proiezioni economiche, patrimoniale e finanziarie, tenendo conto delle proposte formulate dal Senato Accademico per le materie di competenza e delle nuove iniziative, dei progetti e delle istanze dei Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale.
3. Il programma di sviluppo tiene conto, tra l'altro, dei piani triennali per la programmazione ed il reclutamento del personale, del programma triennale adottato ai sensi dell'art. 1-ter, decreto legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito dalla legge 31 marzo 2005, n. 43 e del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
4. Il programma di sviluppo è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno dell'anno precedente al triennio di riferimento.

#### **Art. 23 – Definizione delle linee di indirizzo per la programmazione**

1. Le linee di indirizzo per la programmazione, pluriennale e annuale, si articolano in:
  - a. linee strategiche che definiscono gli obiettivi e le risorse complessive da assegnare per l'attuazione del programma di sviluppo pluriennale;
  - b. linee operative che definiscono parametri e criteri per la distribuzione delle risorse tra i Centri gestionali. Queste si dividono in linee per la programmazione degli investimenti e linee per la programmazione dei costi di gestione corrente.
2. Le linee di indirizzo per la programmazione sono predisposte dal Rettore, nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo, avvalendosi della previsione dei proventi fornita dal Direttore Generale.
3. Le linee di indirizzo per la programmazione sono approvate dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 luglio dell'anno precedente al triennio di riferimento.



4. I Direttori ed il Direttore Generale indirizzano, rispettivamente, i Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale e le Strutture dirigenziali per la traduzione operativa delle strategie e degli obiettivi definiti.

#### **Art. 24 – Predisposizione dei budget dei Centri gestionali**

1. Entro 10 giorni dall'approvazione delle linee di indirizzo per la programmazione, l'Area bilancio e politiche finanziarie predispone il calendario delle attività per la predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale.
2. Ogni Centro di gestione predispone la proposta di budget, come di seguito indicato:
  - a. budget economico;
  - b. budget degli investimenti
3. I Direttori ed i Dirigenti responsabili dei Centri di gestione, ciascuno per la parte di propria competenza, con il supporto dell'Area bilancio e politiche finanziarie, predispongono la proposta di budget con indicazione delle linee di sviluppo della struttura. Gli schemi e le modalità di predisposizione della proposta di budget sono definiti nel Manuale di controllo di gestione, di cui all'articolo 2, comma 2.
4. Le proposte di budget dei Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale vengono analizzate congiuntamente dal Rettore, dal Direttore Generale e dal Direttore della Struttura.
5. Le proposte di budget delle Strutture dirigenziali vengono analizzate congiuntamente dal Rettore, dal Direttore Generale e dal Dirigente della Struttura.

#### **Art. 25 – Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione Triennale**

1. I documenti previsionali triennali dei Centri di gestione, nella loro versione definitiva, costituiscono la base per la definizione, attraverso un processo di integrazione e aggregazione, dei documenti contabili pubblici preventivi d'Ateneo.
2. Il Direttore Generale procede, di concerto con il Rettore e con il supporto tecnico dell'Area bilancio e politiche finanziarie, alla predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

#### **Art. 26 – Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio**

1. I documenti previsionali dei Centri di gestione, nella loro versione definitiva, costituiscono la base per la definizione, attraverso un processo di integrazione e aggregazione, dei documenti contabili pubblici preventivi d'Ateneo.
2. Il Direttore Generale procede, di concerto con il Rettore e con il supporto tecnico dell'Area bilancio e politiche finanziarie, alla predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.



**Art. 27 – Predisposizione del bilancio preventivo unico d’Ateneo in contabilità finanziaria e della Classificazione della spesa per missioni e programmi**

1. Contestualmente alla predisposizione dei bilanci di cui agli articoli 25 e 26, il Direttore Generale procede, con il supporto tecnico dell’Area bilancio e politiche finanziarie, alla predisposizione:
  - della classificazione della spesa per missioni e programmi, nonché alla definizione degli indicatori obiettivo atti a misurare i risultati attesi dei programmi di bilancio;
  - del bilancio preventivo unico d’Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

**Art. 28 – Approvazione dei documenti di programmazione**

1. I bilanci di cui agli articoli 25, 26 e 27, sono approvati, previo parere del Collegio dei Revisori, dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza, entro il 31 dicembre dell’anno precedente al triennio di riferimento.
2. Il Direttore Generale ne cura la diffusione presso i Centri di gestione.

**Art. 29 – Esercizio provvisorio**

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l’esercizio provvisorio, al fine di garantire 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, nei limiti, per ciascun mese, di un dodicesimo della spesa dell’anno precedente, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso nell’esercizio precedente.



## **CAPO IV – Gestione e registrazione dei fatti di gestione**

### **Art. 30 – Finalità del processo di gestione**

1. Il processo di gestione è il complesso di attività e operazioni svolte dai Centri di gestione.
2. Le registrazioni contabili hanno lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, i fatti di gestione che hanno rilevanza sotto il profilo delle gestione economico-patrimoniale e finanziaria.
3. Tali registrazioni devono essere condotte in modo da garantire il rispetto dei principi del sistema contabile, nonché delle norme e dei Regolamenti di riferimento.

### **Art. 31 – Registrazione dei fatti di gestione**

1. La contabilità ha lo scopo di rilevare i fatti di gestione che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, per determinare i risultati gestionali.
2. La contabilità generale rileva esclusivamente gli accadimenti che generano variazioni economiche, patrimoniali, finanziarie certe, assimilate o presunte.
3. La rilevazione dei fatti di gestione avviene in modo continuativo, secondo le procedure, la sequenza delle operazioni di registrazione e le regole descritte dal Manuale di contabilità, di cui all'articolo 2, comma 2.

### **Art. 32 – Principi generali ciclo Attivo**

1. I principi generali relativi al ciclo attivo, ovvero alla registrazione dei proventi, si sintetizzano in:
  - 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 il fondo di svalutazione crediti appositamente previsto.
2. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare.
3. Gli accadimenti che determinano in contabilità la registrazione dei ricavi sono i seguenti:
  - a. per l'attività istituzionale:
    - formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti;
    - iscrizione perfezionata degli studenti ai corsi di laurea e post laurea;
    - sottoscrizione contratto/convenzione/accordo;
  - b. per l'attività commerciale:
    - emissione fattura.

### **Art. 33 – Principi generali ciclo Passivo**

1. I principi generali relativi al ciclo passivo, ovvero alla registrazione dei costi, si sintetizzano in:
  - a. registrazione di debiti certi o presunti;
  - b. esposizione dei debiti al valore nominale.
2. I costi sono correlati con i ricavi d'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali.
3. Gli accadimenti che determinano in contabilità la registrazione di costi sono i seguenti:



- a. competenze al personale di ruolo e non;
- b. acquisizione di beni e servizi, consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica.

#### **Art. 34 – Responsabilità**

1. Per quanto attiene il ciclo attivo:
  - a. i Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale sono responsabili:
    - del processo di acquisizione delle risorse;
    - della proposta di conferma del budget, attraverso la certificazione formale di assegnazione del contributo, ovvero dell'emissione della fattura in ambito commerciale;
    - del monitoraggio dei crediti nei confronti dei terzi;
  - b. le Strutture dirigenziali sono responsabili:
    - del processo di acquisizione delle risorse;
    - della certificazione formale di assegnazione del contributo, ovvero dell'emissione della fattura in ambito commerciale e della relativa richiesta di conferma del budget all'Area bilancio e politiche finanziarie;
  - c. l'Area bilancio e politiche finanziarie è responsabile:
    - della conferma di budget proposta dai Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale;
    - della conferma di budget, su richiesta delle Strutture dirigenziali;
    - degli ordinativi di incasso dei Centri di gestione;
    - della regolarizzazione dei flussi di cassa.
2. Per quanto attiene il ciclo passivo:
  - a. i Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale sono responsabili:
    - del processo di acquisizione dei beni e servizi;
    - della gestione e monitoraggio del budget assegnato;
    - della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità e del collaudo se previsto, nonché degli adempimenti fiscali e amministrativi;
    - degli ordinativi di pagamento.
  - b. le Strutture dirigenziali sono responsabili:
    - del processo di acquisizione dei beni e servizi, ove delegato dal Direttore Generale;
    - della gestione e monitoraggio del budget;
    - della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità e del collaudo se previsto, nonché degli adempimenti fiscali e amministrativi;
  - c. l'Area bilancio e politiche finanziarie è responsabile:
    - del monitoraggio dei budget delle Strutture dirigenziali;
    - degli ordinativi di pagamento delle Strutture dirigenziali.
3. Il Manuale di contabilità, di cui all'articolo 2, comma 2, evidenzia, per ogni singola fase del ciclo attivo e passivo, i relativi Responsabili.

#### **Art. 35 – Gestione liquidità**

1. L'Area bilancio e politiche finanziarie è responsabile della programmazione e della gestione di tutti i flussi di cassa dell'Ateneo. A tal fine, tenendo conto della normativa vigente in materia, definisce la programmazione annuale sulla base delle esigenze espresse dai Centri di gestione.



2. I Centri di gestione sono responsabili della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità, tenendo conto dei flussi di cassa previsti nel corso dell'esercizio.
3. Il servizio di cassa dell'Università degli Studi di Sassari è affidato, con convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico Istituto di credito il quale amministra altresì i titoli di proprietà dell'Ateneo.
4. Per l'espletamento di particolari servizi, l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere, con cadenza quindicinale, trasferite all'Istituto cassiere.
5. L'Economo dell'Università e i Responsabili amministrativi dei Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale sono dotati di un fondo di cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, rispettivamente di importo non superiore a euro 20.000 ed a euro 3.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già pagate.

Le modalità operative del fondo di cassa sono dettagliatamente descritte nel Manuale di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2.

#### **Art. 36 – Verifica periodica del budget**

1. La registrazione degli eventi contabili correlati al ciclo passivo è subordinata alla disponibilità assegnata al budget.
2. L'Area bilancio e politiche finanziarie verifica periodicamente la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione dei costi, investimenti e dei ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget o opportuni accantonamenti nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati ed i relativi fondi rischi non siano valutati sufficientemente capienti.

#### **Art. 37 – Analisi della gestione e degli scostamenti obiettivi-risultati**

1. L'analisi della gestione di articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dai Centri di gestione e dell'Area bilancio e politiche finanziarie.
2. I Centri di gestione sviluppano l'analisi degli scostamenti obiettivi-risultati. Tali analisi, condotte al fine di identificare le cause degli scostamenti, vengono utilizzate al fine di predisporre il budget per gli esercizi successivi. L'Area bilancio e politiche finanziarie ha funzioni di supporto all'analisi degli scostamenti obiettivi-risultati.
3. La risultanza delle analisi degli scostamenti è comunicata al Rettore ed al Direttore Generale, corredata da una relazione a commento dell'Area bilancio e politiche finanziarie. Tali risultanze costituiscono una base di riferimento per la programmazione dell'anno successivo.



## **CAPO V – Revisione della programmazione**

### **Art. 38 – Finalità del processo di revisione della programmazione**

1. Il processo di revisione della programmazione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi della gestione, nonché in relazione al consolidamento delle informazioni riferito 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.

### **Art. 39 – Tipologie di revisione della programmazione**

1. Il processo di revisione può interessare variazioni del budget senza vincolo di destinazione, relative a:
  - a. maggiori ricavi per finanziamenti senza vincolo di destinazione;
  - b. minori ricavi per finanziamenti senza vincolo di destinazione;
  - c. maggiori costi da sostenere o nuovi interventi da finanziare;
  - d. rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati a ciascun Centro di gestione;
  - e. riallocazione della differenza tra l'utile previsto e allocato in sede di previsione e utile accertato effettivamente alla fine dell'esercizio precedente;
  - f. riassorbimento della perdita accertata effettivamente alla fine dell'esercizio precedente.
2. Il processo di revisione può interessare variazioni del budget con vincolo di destinazione per maggiori ricavi per finanziamenti esterni vincolati nella destinazione.

### **Art. 40 – Approvazione dei documenti di revisione della programmazione**

1. Le variazioni di cui al comma 1, lettera d) e comma 2 del precedente articolo sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale per le Strutture dirigenziali e con provvedimento del Direttore dei Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale.
2. Le variazioni tra budget economico e budget degli investimenti sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale per le Strutture dirigenziali e con provvedimento del Direttore dei Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale.
3. Le variazioni di cui al comma 1, con esclusione di quelle previste alla lettera d), del precedente articolo danno luogo ad una revisione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e sono deliberate nei tempi e nei modi previsti dall'approvazione dei documenti di programmazione di cui all'articolo 28 del presente Regolamento. Nei casi di urgenza può provvedere il Rettore con proprio decreto da portare a ratifica nella prima adunanza utile degli Organi di governo.



## **CAPO VI – Rendicontazione e apertura dei conti**

### **Art. 41 – Processo di rendicontazione**

1. Il processo di rendicontazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire nei documenti contabili pubblici consuntivi di sintesi di cui all'articolo 19, comma 3.
2. Il processo di rendicontazione si esplica in modo completo al termine dell'esercizio.

### **Art. 42 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura**

1. Le registrazioni contabili di chiusura si suddividono in:
  - scritture contabili di assestamento;
  - scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento hanno lo scopo di rettificare e integrare i valori rilevati nel sistema di contabilità in corso d'esercizio, ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Tali scritture 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 d'esercizio quote di costi e proventi che verranno contabilizzate in esercizi futuri, ma di competenza dell'esercizio corrente (in prevalenza ratei). Con esse si provvede, altresì, a determinare le quote di ammortamento e gli accantonamenti ai fondi che sono di competenza dell'esercizio.
3. La scritture finali 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. Il Manuale di contabilità, di cui all'articolo 2, comma 2, esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili di chiusura.

### **Art. 43 – Predisposizione dei documenti contabili**

1. Il Direttore Generale procede, successivamente alle registrazioni contabili di chiusura e con il supporto tecnico dell'Area bilancio e politiche finanziarie, alla predisposizione del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, di cui all'articolo 19, comma 3.

### **Art. 44 – Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria e Classificazione della spesa per missioni e programmi**

1. Contestualmente alla predisposizione del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio di cui al precedente articolo, il Direttore Generale procede, con il supporto tecnico dell'Area bilancio e politiche finanziarie, alla predisposizione:
  - della classificazione della spesa per missioni e programmi, nonché alla predisposizione del rapporto sui risultati che evidenzia, per ciascun programma le risultanze in termini di raggiungimento dei risultati e le cause degli eventuali scostamenti;
  - del rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.



#### **Art. 45 – Approvazione dei documenti contabili**

1. Il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, completo della Relazione sulla gestione predisposta dal Rettore e unitamente ai documenti di cui al precedente articolo 44, è approvato, previo parere del Collegio dei Revisori, dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 aprile successivo alla chiusura d'esercizio.
2. Il Direttore Generale ne cura la diffusione sul sito istituzionale dell'Ateneo.

#### **Art. 46 – Apertura dei conti**

1. I saldi finali dei conti relativi allo Stato patrimoniale costituiscono i valori iniziali del nuovo periodo contabile. All'inizio del nuovo esercizio contabile si provvede, quindi, alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato patrimoniale.



### **TITOLO III GESTIONE DEI CESPITI**

#### **CAPO I PATRIMONIO**

##### **Art. 47 - Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Università degli Studi di Sassari è costituito da:
  - a. Immobilizzazioni immateriali
  - b. Immobilizzazioni materiali
  - c. Immobilizzazioni finanziarie
2. Le immobilizzazioni immateriali, non soggette ad inventariazione, si classificano in:
  - a.1. Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo
  - a.2. Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione di opere di ingegno
  - a.3. Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
  - a.4. Immobilizzazioni in corso e acconti
  - a.5. Altre immobilizzazioni immateriali
3. Le immobilizzazioni materiali si classificano in:
  - b.1. Terreni e fabbricati
  - b.2. Impianti e attrezzature
  - b.3. Attrezzature scientifiche
  - b.4. Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali
  - b.5. Mobili e arredi
  - b.6. Immobilizzazioni in corso e acconti
  - b.7. Altre immobilizzazioni materiali
4. Le immobilizzazioni finanziarie, costituite da partecipazioni e altri titoli, non sono soggette ad inventariazione. Tutte le attività finanziaria che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante.

##### **Art. 48 – Criteri di iscrizione e ammortamento delle immobilizzazioni**

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali sono definiti nel Manuale di contabilità, di cui all'articolo 2, comma 2.
2. Le immobilizzazioni, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, sono sistematicamente ammortizzate con i criteri e le modalità definiti nel Manuale di contabilità, di cui all'articolo 2, comma 2.

##### **Art. 49 – Inventario dei beni immobili**

1. I beni immobili sono classificati in:
  - a. Terreni
  - b. Fabbricati
  - c. Fabbricati di valore storico artistico
2. L'inventario dei beni immobili, istituito presso l'Amministrazione Centrale, deve evidenziare:
  - a. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari;



- 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 cui sono gravati;
  - d. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e. gli eventuali redditi.
3. I beni immobili concessi in uso perpetuo e gratuito sono descritti in appositi registri, secondo i criteri e le modalità definite dal Consiglio di amministrazione.

#### **Art. 50 – Consegnatario dei beni immobili**

1. I beni immobili, di proprietà e non, sono dati in consegna al Dirigente dell'Area edilizia e patrimonio, il quale è personalmente responsabile dei beni a lui affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle sue azioni od omissioni.
2. I beni immobili sono destinati in uso alle altre Strutture dirigenziali ed ai Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale. I Dirigenti, ovvero i Direttori delle strutture, sono tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi necessità di intervento di manutenzione ordinaria o straordinaria.

#### **Art. 51 – Inventario dei beni mobili**

1. I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:
  - a. Impianti, macchinari e attrezzature
    - a.1.1 *Impianti e macchinari tecnico-scientifici*
    - a.1.2 *Impianti e macchinari informatici*
    - a.1.3 *Macchine d'ufficio*
    - a.1.4 *Altri impianti e macchinari*
    - a.2.1 *Attrezzature informatiche*
    - a.2.2 *Altre attrezzature*
  - b. Attrezzature scientifiche
    - b.1.1 *Attrezzature tecnico-scientifiche*
  - c. Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali
    - c.1.1 *Patrimonio librario di pregio*
    - c.1.2 *Patrimonio librario non di pregio*
    - c.1.3 *Opere d'arte e d'antiquariato*
    - c.1.4 *Materiale museale*
  - d. Mobili e arredi
    - d.1.1 *Mobili, arredi e dotazioni di ufficio*
    - d.1.2 *Mobili, arredi e dotazioni di laboratorio*
    - d.1.3 *Mobili, arredi e dotazioni per servizi sanitari ed assistenziali*
  - e. Automezzi e altre immobilizzazioni materiali
    - e.1.1 *Automezzi e altri mezzi di locomozione*
    - e.1.2 *Altre immobilizzazioni materiali*
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b. la collocazione ed il consegnatario;
  - c. la categoria cui appartiene;
  - d. il Centro di gestione/Centro di costo;
  - e. il tipo di carico;



- f. il nome del fornitore, il numero di fattura e la data;
  - g. il valore di acquisizioni e i successivi adeguamenti e variazioni;
  - h. la quantità;
  - i. il numero progressivo di inventario.
3. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
  4. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.
  5. Gli agenti responsabili degli automezzi ne controllano l'uso e verificano la compilazione del prospetto che riepiloga quadrimestralmente le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e le piccole riparazioni.

#### **Art. 52 – Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni.
2. Per i beni mobili in uso alle Strutture dirigenziali il consegnatario è il Direttore Generale, o un funzionario da questi delegato, per i Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale è il Direttore della struttura.
3. A seguito dell'atto di nomina del nuovo Direttore Generale, ovvero del funzionario da questi delegato, nonché dei nuovi Direttori dei Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale, occorre procedere entro 90 giorni al passaggio di consegne sottoscritto in contraddittorio tra consegnatario cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il soggetto subentrante è considerato consegnatario dei beni mobili.

#### **Art. 53 – Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni sono inventariati, con numerazione progressiva per tutta l'Università, sulla base di buoni di carico firmati dall'agente responsabile, o da un funzionario da questi delegato per l'Amministrazione Centrale.
2. Per i beni inventariati dall'Amministrazione Centrale, le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore Generale qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale a euro 5.000, dal Consiglio di Amministrazione per valori superiori, sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile.
3. Per i beni inventariati dai Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale le operazioni di scarico sono di competenza del Consiglio del Centro, sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile.
4. L'aggiornamento delle scritture è effettuato sulla base dei buoni di carico e scarico.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio.

#### **Art. 54 – Ricognizione dei beni mobili**

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al rinnovo degli inventari.



## **TITOLO IV ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **CAPO I CONTRATTI**

#### **Art. 55 – Capacità negoziale**

1. L'Università degli Studi di Sassari, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. L'attività contrattuale è disciplinata da specifici Regolamenti interni, nel rispetto dalla normativa vigente.

#### **Art. 56 – Contratti, convenzioni e prestazioni a pagamento**

1. L'Università degli Studi di Sassari può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.
2. Le attività di cui al precedente comma sono disciplinate da specifico Regolamento interno.

#### **Art. 57 – Concessione in uso degli spazi**

1. L'Università degli Studi di Sassari può concedere in uso spazi a soggetti pubblici o privati sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, sulla base delle modalità definite da specifico Regolamento interno.



## **TITOLO V Controlli**

### **Art. 58 - 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, sono eseguiti dai seguenti organi:
  - a. Collegio dei Revisori dei conti
  - b. Nucleo di Valutazione
2. I controlli interni si esplicitano nell'Internal audit e nella valutazione e controllo strategico.

### **Art. 59 - Il Collegio dei Revisori dei conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalle disposizioni di cui al presente Regolamento e dalla normativa in materia.
2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
3. Verifica, tra l'altro, la regolarità della gestione e della tenuta dei libri e scritture contabili, esamina i documenti pubblici di sintesi di cui all'articolo 19, nonché le eventuali revisioni del budget, redigendo apposito verbale.
4. Effettua verifiche periodiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
5. Le funzioni del Collegio sono svolte collegialmente. I singoli componenti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere portati, successivamente, all'attenzione del Collegio.
6. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun componente ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

### **Art. 60 - Il Nucleo di Valutazione**

1. La composizione ed i compiti del Nucleo di Valutazione sono disciplinati dall'articolo 31 dello Statuto d'Ateneo e dalla normativa vigente in materia.

### **Art. 61 – 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 di gestione.
2. L'attività di internal audit ha come obiettivo il miglioramento continuo dei processi interni.
3. I risultati dell'attività di internal audit sono riferiti direttamente al Rettore, al Direttore Generale, ed ai Direttori, ovvero ai Dirigenti, dei Centri di gestione, 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.

#### **Art. 62 – Valutazione e controllo strategico**

1. La valutazione ed il controllo strategico hanno l'obiettivo di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli atti di indirizzo politico.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e consuntiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni istituzionali, le azioni e gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.
3. Per le attività di cui ai precedenti commi il Direttore Generale, avvalendosi degli uffici preposti, redige e trasmette apposite relazioni al Rettore ed al Nucleo di Valutazione.



## **TITOLO VI Disposizioni finali e transitorie**

### **Art. 63 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore a decorrere dal 1 gennaio 2013.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

### **Art. 64 - Regime transitorio e disposizioni finali**

1. I Manuali di cui all'articolo 2 sono emanati entro sei mesi dalla data in vigore del presente Regolamento.
2. Nei primi 2 anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento è possibile derogare, con provvedimento del Rettore, alla tempistica in esso definita, fermi restando i termini previsti per legge di approvazione dei documenti di sintesi.