



## **Regolamento per la gestione e la rilevazione dei fatti amministrativi in contabilità economico-patrimoniale.**

### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento è adottato ai sensi della normativa vigente che riconosce, tra l'altro, alle singole Università autonomia finanziaria e contabile.  
In particolare, disciplina:
  - a. la fase del processo di gestione;
  - b. i processi contabili, con particolare riferimento alla fase di rilevazione.
2. Il presente Regolamento si applica all'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale (di seguito denominata Università), diretta ad assicurare il perseguimento delle finalità pubbliche di ricerca, di didattica, di trasferimento tecnologico e di servizi verso terzi, che si attua attraverso le gestioni di competenza dell'Amministrazione centrale e dei Centri di gestione dell'Ateneo.
3. Il presente Regolamento indica inoltre le materie oggetto di specifica regolamentazione interna.

### **Art. 2 – Le finalità del processo di gestione e di rilevazione contabile**

1. La gestione è l'insieme delle operazioni simultanee e successive che l'Università effettua nel corso dell'esercizio.
2. Sotto il profilo della rilevazione, il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, i fatti amministrativi, che hanno rilevanza sotto il profilo economico patrimoniale.
3. Per fatto amministrativo si intende qualsiasi operazione posta in essere e riguardante le transazioni tra l'Ateneo e i terzi.
4. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli in modo sintetico e di interpretarli.
5. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rilevazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria.

### **Art. 3 – Modalità di registrazione degli eventi contabili**

1. I fatti amministrativi sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.

### **Art. 4 – La gestione del ciclo attivo**

1. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi, le regole di registrazione applicabili sono:
  - a. registrazione di crediti certi;
  - b. registrazione di ricavi per competenza.
2. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. I ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta.
3. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta che



determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono i seguenti:

a. per l'attività istituzionale:

- la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali; essa genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale;
- le iscrizioni perfezionate degli studenti ai corsi dell'Ateneo;
- la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento.

b. per l'attività commerciale:

- la sottoscrizione del contratto/convenzione accordo.

### **Art. 5 – La gestione del ciclo passivo**

1. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate, anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto le regole di registrazione applicabili sono:
  - a. registrazione di debiti certi e presunti;
  - b. registrazione di costi per competenza.
2. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi, siano essi certi o presunti. Tale correlazione si realizza:
  - per associazione di causa ed effetto tra costi ed erogazione;
  - per cessione di prodotti o servizi;
  - per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica in mancanza di una più diretta associazione;
  - per imputazione diretta di costi perché associati a funzioni istituzionali, perché associati al tempo, o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo. In particolare quando:
    - a. i costi sostenuti in un esercizio esauriscano la loro utilità già nell'esercizio stesso, o non sia identificabile o valutabile la futura utilità;
    - b. non sia più esistente, identificabile o valutabile la futura utilità o la funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti;
    - c. l'associazione o la ripartizione delle utilità del costo su base razionale e sistematica non risulti più di sostanziale rilevanza.
3. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono i seguenti:
  - accadimenti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio;
  - accadimenti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni che possono essere autorizzate solo nel caso in cui si disponga delle relative risorse liquide ovvero si provveda alla copertura con adeguate fonti di finanziamento.
4. L'acquisizione di beni e servizi, consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica, genera in contabilità generale la registrazione dei relativi costi e debiti, aventi natura giuridica certa. Nel corso della gestione il costo può essere rilevato attraverso la registrazione della fattura.
5. Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui sia disponibile un'adeguata documentazione dell'avvenuta transazione.



## **Art. 6 – Responsabilità**

1. I Centri di responsabilità amministrativa sono responsabili:
  - per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine certifica la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l’effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale;
  - per il ciclo passivo, delle fasi relative al processo di realizzazione dei lavori, dell’acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione del budget e degli adempimenti di natura amministrativa.
2. Il Servizio Bilancio è responsabile degli adempimenti fiscali e amministrativi con riferimento al ciclo attivo e degli adempimenti esclusivamente fiscali del ciclo passivo.
3. Per il ciclo attivo, la riscossione avviene mediante reversali di incasso.
4. Le reversali di incasso sono numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio a cura del responsabile del Servizio Bilancio o di suo delegato.
5. Le reversali sono firmate digitalmente dal Direttore Generale o suo delegato che provvederà alla trasmissione all’Istituto cassiere della relativa distinta. Copia cartacea della relativa distinta unitamente alle reversali allegate dovrà essere conservata agli atti dell’Amministrazione Centrale per eventuali controlli.
6. Le reversali sono registrate cronologicamente e contengono le seguenti indicazioni: a) esercizio; b) capitolo di bilancio; c) codice meccanografico; d) nome, cognome o denominazione del debitore; e) causale della riscossione; f) importo in cifre o in lettere; g) data di emissione; h) codice di conto di tesoreria.
7. Per il ciclo passivo, il pagamento è ordinato mediante l’emissione di mandati di pagamento tratti sull’istituto cassiere dell’Ateneo.
8. I mandati di pagamento sono firmati digitalmente dal responsabile amministrativo del Centro di responsabilità amministrativa che provvederà alla trasmissione all’Istituto cassiere della relativa distinta. Copia di tale emissione deve essere trasmessa nel giorno successivo in formato PDF al Responsabile del Servizio Bilancio per i controlli di sua competenza. Copia cartacea della relativa distinta unitamente ai mandati allegati dovrà essere conservata agli atti del Centro di responsabilità amministrativa per eventuali controlli.
9. I mandati di pagamento dell’Amministrazione centrale sono firmati digitalmente dal Direttore Generale o suo delegato che provvederà alla trasmissione all’Istituto cassiere della relativa distinta. Copia cartacea della relativa distinta unitamente ai mandati allegati dovrà essere conservata agli atti dell’Amministrazione Centrale per eventuali controlli.
10. I mandati sono registrati cronologicamente con la corrispondente annotazione della disponibilità residua e contengono le seguenti indicazioni: a) esercizio; b) capitolo di bilancio; c) codice meccanografico; d) nome e cognome o denominazione del creditore e il relativo codice fiscale o partita IVA; e) causale del pagamento; f) importo in cifre o in lettere; g) modalità di estinzione del titolo; h) data di emissione; i) codice del conto di Tesoreria.

## **Art. 7 – La gestione della liquidità**

1. Il Servizio Bilancio è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell’intero Ateneo, desunti dalla programmazione dei Centri di Gestione, ai sensi delle norme vigenti.



2. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito.
3. L'economista e il responsabile amministrativo del Centro di responsabilità amministrativa sono dotati di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio. L'economista e il responsabile amministrativo del Centro di responsabilità amministrativa predispongono un prospetto dell'utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità. Contestualmente il fondo viene reintegrato. Sarà cura dell'economista e dei responsabili amministrativi dei Centri di responsabilità amministrativa inviare entro il 28 febbraio di ogni anno alla sede regionale della Corte dei Conti un prospetto riepilogativo delle entrate e delle uscite.
4. Il Direttore Generale all'inizio dell'esercizio provvederà ad assegnare ai CRA il fabbisogno virtuale. Dopo la comunicazione del MIUR sul fabbisogno assegnato all'Ateneo si provvederà ad assegnare su base bimestrale il fabbisogno definitivo. Eventuali scostamenti in più o in meno verranno comunicati tempestivamente. I CRA sono tenuti ad attenersi scrupolosamente al fabbisogno assegnato, eventuali sforamenti saranno oggetto di sanzioni disciplinari e decurtazione del fabbisogno sul bimestre successivo.

#### **Art. 8 – Carte di credito**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio d'Amministrazione in materia.

#### **Art. 9 – Analisi della gestione**

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infrannuali svolti dal Servizio Bilancio.
2. Essa si pone l'obiettivo di verificare la correttezza di quanto pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

#### **Art. 10 – Verifica periodica di budget**

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'art. 9, il Servizio Bilancio periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di sostenimento di costi, investimenti e i 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 e i relativi fondi rischi non siano stati valutati correttamente.

#### **Art. 11 – La revisione del budget: le finalità del processo**

1. Il processo di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno.

#### **Art. 12 – Modifiche del budget**

1. In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:
  - a. variazione in aumento o in diminuzione nelle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione;
  - b. situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:
    - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;



- ricavi minori rispetto a quelli previsti;
  - assegnazione di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
  - allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente.
- c. rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati.

**Art. 13 – Autorizzazioni alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo**

1. Le rimodulazioni dei costi all'interno dei budget assegnati che prevedono storni all'interno di capitoli omogenei o variazioni da capitoli di spesa corrente a capitoli di spesa per investimenti sono deliberate degli Organi dei Centri di Responsabilità Amministrativa per il budget di loro competenza. Di tali variazioni deve essere data tempestiva comunicazione al responsabile del Servizio Bilancio.
2. Le rimodulazioni dei costi all'interno dei budget assegnati che prevedono variazioni da capitoli di spesa per investimenti a capitoli di spesa corrente sono autorizzate dal Direttore Generale su proposta degli Organi dei Centri di Responsabilità Amministrativa per il budget di loro competenza.
3. Le variazioni di cui ai punti a) e b) del precedente articolo sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di necessità e urgenza, sono autorizzate tramite decreto rettorale.

**Art. 14 – La gestione del patrimonio**

1. Ai fini dell'inventariazione, il patrimonio dell'Università si distingue in beni immobili e beni mobili. I beni immobili, i beni mobili e il patrimonio librario sono descritti in separati inventari.
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 e il consegnatario;
  - c. la categoria cui appartiene;
  - d. il centro di gestione;
  - e. il tipo di carico;
  - f. il nome del fornitore, numero di fattura e data;
  - g. il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
  - h. la quantità;
  - i. il numero progressivo d'inventario.

**Art. 15 – Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università (econo e responsabili amministrativi del Centro di responsabilità amministrativa) i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica. Gli agenti responsabili provvederanno, con proprio provvedimento all'assegnazione dei beni agli utilizzatori.
2. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, questi ultimi, entro 90 giorni dalla stessa, devono provvedere alla relativa consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni.

**Art. 16 – Carico e scarico dei beni**

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dall'agente consegnatario.



2. Per i beni inventariati nell'Amministrazione centrale, le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore Generale, qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale ad euro 5.000,00, del Consiglio di Amministrazione per valori superiori. Per i beni inventariati nei Centri di responsabilità amministrativa le operazioni di scarico sono di competenza del Consiglio del Centro e dovranno essere autorizzate successivamente dal Consiglio di Amministrazione.
3. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
4. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

#### **Art. 17 – Ricognizione dei beni**

1. Almeno ogni cinque anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni inventariati.

#### **Art. 18 – Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - 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 di cui sono gravati;
  - d. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e. gli eventuali redditi.

#### **Art. 19 – Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili in uso all'Università 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 e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.
2. I Direttori dei Centri di Responsabilità amministrativa sono agenti consegnatari responsabili degli immobili che sono nella loro disponibilità.
3. La consegna dei beni immobili viene effettuata a favore dei Direttori dei Centri di Responsabilità Amministrativa in carica pro tempore nel momento in cui i locali vengono messi a disposizione dall'Ateneo per il loro utilizzo. La consegna ha luogo in base a verbali sottoscritti dall'agente consegnatario, nonché dal Direttore Generale o dal funzionario da questi delegato che effettua la consegna.
4. A seguito dell'atto di nomina di nuovi Direttori dei Centri di Responsabilità Amministrativa, gli stessi, entro 90 giorni dalla nomina stessa, devono provvedere alla relativa consegna degli immobili tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante è considerato agente responsabile degli immobili. I consegnatari sono responsabili della manutenzione ordinaria ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore Generale qualsiasi emergenza di intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.
5. Con apposito regolamento vengono definiti i criteri di distribuzione e gli ambiti di intervento per la manutenzione ordinaria e per quella straordinaria.

#### **Art. 20 – Norme transitorie e finali**

1. Per quanto non in contrasto con la normativa in vigore, con lo Statuto di Ateneo e con il presente Regolamento, resta valido quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo per



l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità da ultimo modificato con D.R. n. 153 del 20 febbraio 2006.

**Art. 21 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di emanazione del relativo Decreto Rettorale.