



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SCIENZE GASTRONOMICHE

**REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ**

Art. 1 – Principi generali

Il Comitato Esecutivo adotta il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Università degli Studi di Scienze Gastronomiche (di seguito denominata "Università"), in conformità a quanto stabilito dagli artt. 6 e 7 della legge 168/89.

L'attività amministrativa dell'Università è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, nel rispetto dei principi di oggettività, efficienza ed efficacia. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai criteri di legalità, trasparenza, efficienza ed economicità.

Art. 2 – Finalità

Con il presente Regolamento vengono definiti, oltre agli organi statutari, il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione).

In particolare, il sistema contabile dell'Università adotta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale in osservanza delle norme di legge che regolano il bilancio d'esercizio, interpretate e integrate dai corretti principi contabili vigenti in Italia.

Il sistema contabile nel suo complesso risponde all'esigenza di disciplinare i criteri della programmazione e controllo dei risultati della gestione e le relative procedure amministrativo-finanziarie.

Il sistema contabile inoltre permette lo svolgimento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Università, in tutte le sue articolazioni organizzative, in base a quanto definito e rilevato attraverso i processi contabili e a quanto contenuto nei documenti contabili di sintesi. Il sistema contabile garantisce, infine, la corretta registrazione di tutte le transazioni economiche, finanziarie e patrimoniali nelle scritture contabili e conduce alla formazione del bilancio finale di esercizio.

Art. 3 – Organi di indirizzo e di gestione

Sono organi di indirizzo e di gestione dell'Università degli Studi di Scienze Gastronomiche sotto il profilo amministrativo gestionale:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione, titolare della legale rappresentanza dell'Università;
- il Consiglio di Amministrazione, che sovrintende alla gestione amministrativa, finanziaria, economica e patrimoniale dell'Università, ex art. 9 dello Statuto;
- il Comitato Esecutivo, dotato di specifici poteri ad esso delegati dal Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore Amministrativo, al quale è affidata la direzione della struttura amministrativa dell'Università, secondo quanto previsto dall'art. 14 dello Statuto.

Art. 4 – Organo di controllo

Il controllo amministrativo e contabile è affidato ad un collegio di Revisori dei Conti, come previsto dall'art. 28 dello Statuto.

Art. 5 – Organizzazione e sistema contabile

Il sistema contabile rileva gli accadimenti per natura, attraverso la contabilità generale, e si collega alla struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la contabilità gestionale organizzata in centri di imputazione contabile, corrispondenti ai corsi di studio e ai master, ai quali vengono imputati gli specifici costi e ricavi.

Ad ogni Centro di imputazione contabile è assegnato, al momento della sua creazione, un settore contabile univoco e non modificabile, in cui sono riepilogate le registrazioni effettuate.

Art. 6 – Settori contabili

I settori contabili previsti sono:

- a. Settore contabile Istituzionale;
- b. Settore contabile Commerciale;
- c. Settore contabile Promiscuo.

a. Settore contabile Istituzionale

Comprende le registrazioni contabili di transazioni relative alle attività didattiche, scientifiche, di ricerca e attività ad esse correlate poste in essere dall'Università per il perseguimento delle proprie finalità, così come definite dall'art. 3 dello Statuto.

b. Settore contabile Commerciale

Comprende le registrazioni contabili delle attività poste in essere in base a quanto previsto dall'art. 3 dello Statuto e presentano carattere di sinallagma.

c. Settore contabile Promiscuo

Comprende le registrazioni contabili di transazioni afferenti attività inscindibilmente rivolte sia al settore contabile Istituzionale, sia al settore contabile Commerciale.

Le registrazioni di cui sopra sono fatte in ossequio alle normative fiscali ad esse afferenti.

Art. 7 – Esercizio finanziario

La gestione finanziaria, patrimoniale, amministrativa si svolge dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

Art. 8 – Eventi contabili

Gli eventi contabili generano registrazioni all'interno della contabilità economico-patrimoniale; essi sono correlati agli eventi relativi al:

- ciclo passivo (acquisto di beni, servizi e personale);
- ciclo attivo (contratti attivi e vendita di immobili);
- ciclo tesoreria (gestione operativa dei pagamenti e incassi dell'Ateneo);
- ciclo relativo alla gestione finanziaria (patrimonio finanziario).

Con riferimento ai cicli di cui al punto precedente si precisa che:

- solo i soggetti debitamente autorizzati mediante delega di poteri conferita dal Consiglio di Amministrazione possono emettere ordini in nome e per conto dell'Università o stipulare contratti attivi.
- i beni immobili sono acquistati/venduti soltanto previa delibera di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 9 – Processo finanziario-patrimoniale

Gli eventi contabili di natura finanziaria e patrimoniale comportano la rilevazione ai soli fini della contabilità generale e dei sezionali clienti e fornitori a essa correlati.

Art. 10 – Tipi di contabilità

Il sistema contabile adottato dall'Università integra, al proprio interno, due tipi di contabilità:

- a. contabilità economico-patrimoniale
- b. contabilità gestionale.

La contabilità generale è tenuta con il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi e i ricavi in base al principio della competenza economica; essa rileva gli eventi contabili a consuntivo ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività), costi e ricavi secondo la loro natura.

I riepiloghi delle registrazioni di contabilità generale consentono, a fine esercizio, la determinazione dei risultati economici consuntivi e della consistenza del patrimonio dell'Università nel suo complesso.

La contabilità gestionale classifica costi e ricavi in base alla loro destinazione utilizzando costi e ricavi registrati in contabilità generale.

Art. 11 – Bilancio annuale di previsione

La gestione economica e finanziaria dell'Università si attua sulle direttive di sviluppo dettate dal Consiglio di Amministrazione e sul bilancio annuale di previsione che elenca i ricavi e i costi di competenza dell'esercizio cui si riferisce. Il bilancio di previsione costituisce documento di riferimento per la valutazione dell'andamento della gestione e di informazione per gli organi deliberativi e di controllo. Sulla base del bilancio di previsione devono essere redatti previsioni dei flussi di tesoreria per il corretto funzionamento della gestione finanziaria dell'Università.

Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio di Amministrazione ogni anno entro il 30 novembre dell'esercizio precedente al quale si riferisce.

Nel bilancio di previsione vengono iscritte solo le iniziative che, oltre ad essere in linea con gli scopi sociali, appaiono coerenti con l'attività dell'Università per l'anno di riferimento.

Art. 12 – Il bilancio consuntivo

Il bilancio consuntivo si compone dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico, della Relazione Integrativa e della Relazione sulla Gestione; il bilancio deve essere presentato al Consiglio di Amministrazione entro e non oltre il sesto mese successivo alla chiusura dell'esercizio.

Il bilancio deve essere posto a disposizione del Collegio dei Revisori dei conti almeno 30 giorni prima della data fissata per l'approvazione.

Il Collegio dei Revisori dei Conti controlla la regolare tenuta della contabilità e redige una relazione al bilancio d'esercizio.

Art. 13 – Principi applicabili al processo di programmazione

I documenti contabili di sintesi previsionali devono essere redatti con chiarezza, nonché rappresentare in modo veritiero e corretto:

- a. l'evoluzione della gestione prevista nell'esercizio;
- b. la situazione finanziaria dell'Ateneo prevista nell'esercizio;
- c. la consistenza prevista dell'utile o perdita contabile.

Al fine di pervenire a tale veritiera e corretta rappresentazione si applicano le linee guida per la previsione, che derivano dai seguenti principi contabili generali:

- a. si devono iscrivere in bilancio di previsione tutti i costi, anche quelli con bassa probabilità di manifestazione, e solo i ricavi certi;

- b. proventi, costi, ricavi e spese vanno registrati nel periodo di competenza;
- c. il perdurare dell'attività dell'Ateneo guida la definizione dei criteri da adottare nella previsione delle quote di spese pluriennali e nella previsione delle poste di bilancio che richiedono valutazione.

Art. 14 – Principi applicabili al processo di consuntivazione

I documenti contabili di sintesi consuntivi devono essere redatti con chiarezza e precisione, nonché rappresentare in modo veritiero e corretto:

- a. l'evolversi della situazione patrimoniale dell'Ateneo;
- b. l'evoluzione della gestione nell'esercizio;
- c. la situazione finanziaria dell'Ateneo;
- d. la consistenza dell'utile o perdita di esercizio.

Al fine di pervenire a tale veritiera e corretta rappresentazione ci si uniforma ai principi vigenti:

- a. principio della prudenza, volto a evitare una sopravvalutazione dei ricavi e delle entrate e una sottovalutazione dei costi e delle spese, nonché la definizione di criteri valutativi dei rischi e delle perdite presunte;
- b. principio della competenza, in base al quale ricavi, costi, entrate e spese vanno attribuiti al periodo a cui si riferiscono;
- c. principio della continuità dell'attività gestionale dell'Ateneo, che guida la definizione dei criteri da adottare nella ripartizione delle spese pluriennali e nella determinazione delle poste di bilancio che richiedono valutazione.

I principi sopra esposti sono esplicitati e integrati dai principi di valutazione delle singole poste di bilancio nella Relazione Integrativa al Bilancio Annuale.

Art. 15 – La documentazione amministrativo contabile

Sono libri dell'Università:

- il libro dei verbali del Consiglio di Facoltà,
- il libro dei verbali del Senato Accademico, quando costituito,
- il libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione,
- il libro dei verbali del Comitato Esecutivo,
- il libro verbali del Collegio dei Revisori dei conti,
- il libro verbali del Nucleo di Valutazione
- il libro degli inventari,
- i libri contabili, libro giornale, libro mastro ed eventuali registri previsti dalla normativa fiscale.

Tutta la documentazione contabile e amministrativa dovrà essere tenuta, aggiornata e conservata, secondo quanto previsto dalla normativa del codice civile, presso l'Amministrazione dell'Università sotto la responsabilità del Direttore Amministrativo.

Art. 16 – Inventario dei beni materiali

Il Direttore Amministrativo è consegnatario di tutti i beni materiali presenti presso la sede; in ogni caso di cessazione, si procede al passaggio delle consegne previo inventario dei beni: il relativo verbale è sottoscritto dal cessante e dal subentrante. L'inventario di tutti i beni dell'Università deve essere effettuato ad ogni chiusura di esercizio. Ciascun bene deve essere appositamente contrassegnato e segnato in apposito libro. Le procedure di carico e scarico dei beni sono espressamente autorizzate dal Direttore Amministrativo. La prima redazione dell'inventario viene effettuata all'atto dell'insediamento degli organi dell'Università.

Art. 17 – Procedure amministrative

La contabilizzazione delle entrate e delle uscite sarà effettuata in base a regolari pezze giustificative secondo quanto previsto dalla normativa civilistica e fiscale vigente.