



Opera
Universitaria
di Trento

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E DEL PATRIMONIO DELL'OPERA UNIVERSITARIA

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 35 DD. 3/12/2015



Indice

Titolo I - Disposizioni generali	3
Articolo 1 – Oggetto	3
Articolo 2 – Ordinamento contabile	3
Titolo II – Strumenti di programmazione e Sistemi Contabili	3
<i>Capo I – Strumenti di programmazione</i>	<i>3</i>
Articolo 3 – Documenti programmatici.....	3
Articolo 4 – Programma pluriennale di attività	3
Articolo 5 – Il Budget economico	4
Articolo 6 – Variazioni al Budget economico	4
Articolo 7 – Piano degli investimenti	4
<i>Capo II – Contabilità'</i>	<i>4</i>
Articolo 8 – Il sistema contabile integrato	4
Articolo 9 – Il Piano dei conti	5
Articolo 10 – Libri contabili obbligatori.....	5
Articolo 11 – La contabilità generale	5
Articolo 12 – Sistema budgetario e contabilità analitica.....	5
Articolo 13 – La salvaguardia degli equilibri di bilancio	6
<i>Capo III – Risultati di gestione.....</i>	<i>7</i>
Articolo 14 – Bilancio di esercizio	7
Articolo 15 – Risultato di esercizio.....	8
<i>Capo IV – Gestione di cassa</i>	<i>8</i>
Articolo 16 – Servizio di Cassa	8
Articolo 17 – Anticipazioni di cassa.....	8
Articolo 18 – Riscossioni e pagamenti.....	8
<i>Capo V – Cassa economale</i>	<i>9</i>
Articolo 19 – Cassa economale e servizio di cassa.....	9
Titolo III – Patrimonio	10
Art. 20 – Beni	10
Art. 21 – Gestione dei beni patrimoniali	10
ALLEGATO 1	11
CENTRI DI COSTO E/O ATTIVITA' DI PRIMO LIVELLO	11

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento individua la programmazione dell'Opera Universitaria e disciplina il sistema di contabilità economico patrimoniale e la gestione del patrimonio dell'ente.

Articolo 2 – Ordinamento contabile

1. L'Opera Universitaria adotta il sistema della contabilità economico-patrimoniale in conformità alle disposizioni degli articoli dal 2423 al 2435-bis del codice civile, secondo i principi ed i criteri stabiliti nel presente regolamento ed ispirandosi ai principi contabili generalmente riconosciuti.

2. Le fonti normative di carattere generale o speciale, utilizzate per la gestione dell'attività contabile e per la redazione dei bilanci, sono le disposizioni generali del Libro V del codice civile.

3. I principi contabili, elaborati a cura del Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti Esperti Contabili, costituiscono il riferimento prevalente di decodifica, ai fini della rappresentazione contabile dei vari fatti amministrativi, delle disposizioni civilistiche applicabili e delle eventuali direttive provinciali.

4. L'Opera Universitaria è tenuta a rispettare altresì i principi contabili generali ed applicati per gli enti strumentali delle regioni, delle province autonome e degli enti locali che adottano la contabilità economico patrimoniale, previsti dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, nonché a predisporre i prospetti afferenti le riclassificazioni dei dati del budget e del bilancio di esercizio previsti dallo stesso decreto.

5. L'esercizio economico e finanziario coincide con l'anno solare e inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

TITOLO II – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E SISTEMI CONTABILI

CAPO I – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Articolo 3 – Documenti programmatici

1. L'Opera Universitaria adotta i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) il Programma pluriennale di attività;
 - b) il Budget economico;
 - c) le eventuali variazioni al Budget economico;
 - d) Il piano degli investimenti.

Articolo 4 – Programma pluriennale di attività

1. Il Programma pluriennale di attività definisce le linee strategiche da perseguire e gli obiettivi generali da raggiungere, in termini di sviluppi dell'attività istituzionale e di politiche gestionali atte ad assicurare efficienza, efficacia ed economicità. Richiama in termini generali lo scenario sociale ed istituzionale di riferimento per l'Opera Universitaria ed illustra gli aspetti socio-economici dell'utenza e dei

servizi dell'utenza, indicando in termini generali, le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili per dare attuazione agli interventi. Contiene altresì un piano relativo agli interventi sul patrimonio immobiliare volto anche alla valorizzazione dello stesso, attraverso eventuali dismissioni e conferimenti. Esso costituisce allegato al budget economico, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Articolo 5 – Il Budget economico

1. Il Budget economico, redatto in termini di competenza, copre un periodo di tre anni e per ciascuno degli stessi deve presentare un saldo non in negativo.

2. E' adottato dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore, nei termini previsti dalla L.P. 9/91, ed è trasmesso per l'approvazione alla Giunta provinciale, entro 10 giorni dall'adozione, tramite il servizio provinciale competente in materia.

3. Esso è costituito da un conto economico scalare gestionale triennale coerente con gli strumenti programmatici di cui all'art. 3; la struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio di fine esercizio al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati. Il budget economico è corredato da uno schema stilato per centri di costo e/o di attività di primo livello (come individuato in apposito allegato al presente regolamento), approvato dal Consiglio di Amministrazione, ma non soggetto all'approvazione della Giunta provinciale.

4. Il Budget costituisce riferimento per l'attività di gestione al fine di garantire l'equilibrio economico della stessa e strumento per valutare le cause dei possibili scostamenti di costi e di ricavi rispetto alle previsioni.

Articolo 6 – Variazioni al Budget economico

1. Sono soggette ad approvazione della Giunta provinciale le variazioni al Budget economico che comportano una variazione del totale dello stesso, con esclusione di quelle conseguenti all'assegnazione all'ente di risorse a destinazione vincolata.

2. Con deliberazione del Consiglio di amministrazione, immediatamente esecutiva, possono essere apportate modifiche alle previsioni di budget redatto per centri di costo e/o di attività di primo livello.

Articolo 7 – Piano degli investimenti

1. Il piano degli investimenti riporta gli interventi da realizzare in termini fisici ed economici riportando peraltro gli eventuali impatti sugli esercizi successivi. La durata corrisponde a quella del Programma pluriennale di attività.

2. Non possono essere programmati investimenti in assenza di adeguata copertura finanziaria. Il piano è aggiornato annualmente e tiene conto delle residue disponibilità derivanti dalla mancata realizzazione degli investimenti previsti nei piani precedenti, nonché dei risparmi su investimenti già conclusi.

CAPO II – CONTABILITA'

Articolo 8 – Il sistema contabile integrato

1. L'Opera Universitaria adotta un sistema contabile integrato costituito da:



**Opera
Universitaria
di Trento**

- un sistema di contabilità generale, economico-patrimoniale, con individuazione separata per le attività commerciali;
- un sistema di contabilità analitica organizzato per centri di costo e/o di attività;
- adeguate rilevazioni patrimoniali per la conservazione e la gestione economica dei beni durevoli.

2. Il sistema contabile di cui al comma 1 deve fornire strumenti informativi atti a consentire il controllo di gestione e le rilevazioni di cui al successivo comma.

3. Il sistema di contabilità integrato fornisce elementi di valutazione a supporto della programmazione, della gestione, della verifica dei risultati conseguiti e dei benefici prodotti a favore degli utenti di Opera Universitaria.

Articolo 9 – Il Piano dei conti

1. Il piano dei conti contiene l'elencazione organica e sistematica dei conti, classificati in maniera da renderli idonei a conseguire gli obiettivi attribuiti alla contabilità generale.

2. Esso è unico e codificato in modo da permettere l'inserimento di nuove voci senza doverne modificare la struttura.

Articolo 10 – Libri contabili obbligatori

1. L'Opera Universitaria provvede alla tenuta dei seguenti libri obbligatori ai sensi degli articoli 2217 e 2215 del c.c.:

- a) libro giornale;
- b) libro degli inventari;
- c) Il libro dei cespiti ammortizzabili;
- d) i libri previsti da norme tributarie, con facoltà di tenere scritture sezionali relative alle singole poste di bilancio o attività esercitate.

2. Nel libro giornale vengono riportate cronologicamente le operazioni concernenti i fatti amministrativi e gestionali di rilevanza esterna e/o interna che incidano sulla determinazione del risultato economico dell'esercizio e/o sull'entità del patrimonio dell'Opera Universitaria.

3. Il libro degli inventari è tenuto secondo le disposizioni dell'art. 2217 codice civile in quanto applicabili.

4. Il libro dei cespiti ammortizzabili rileva gli elementi di cui all'art. 16 del D.P.R. 29.9.73, n. 600 ed è tenuto nel contesto delle scritture di cui al Titolo III del presente regolamento.

Articolo 11 – La contabilità generale

1. La contabilità generale rileva i fatti amministrativi e gestionali sul libro giornale con imputazione ai conti/sottoconti contenuti nel piano dei conti dell'Opera Universitaria.

2. La rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali avviene mediante il metodo della partita doppia nel rispetto dei principi di competenza economico-patrimoniale.

Articolo 12 – Sistema budgetario e contabilità analitica

1. L'Opera adotta un sistema budgetario formulato sulla base del proprio Programma pluriennale di attività.



**Opera
Universitaria
di Trento**

2. Il budget generale dell'Opera Universitaria è predisposto tenendo conto delle risorse finanziarie complessive nonché degli eventuali vincoli di destinazione; esso viene ripartito sui centri di costo e/o di attività di primo livello.

3. L'assegnazione del budget, disposta dal direttore a seguito dell'approvazione prevista dall'art. 5 del presente Regolamento, comporta l'attribuzione ai centri di responsabilità a cui fanno capo i centri di costo e/o attività di primo livello, delle relative risorse finanziarie che costituiscono il riferimento per la predisposizione degli atti di gestione da parte dei centri di responsabilità; tali atti autorizzativi della spesa sono adottati dal direttore previa attestazione della compatibilità con il budget assegnato al centro di responsabilità competente, da parte del responsabile in materia contabile e finanziaria.

4. Le spese obbligatorie e/o prestazioni economiche continuative spettanti a cadenza fissa e le spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge, quali a titolo esemplificativo, utenze, valori bollati, imposte e tasse, trattamento economico complessivo attribuito al personale dipendente e i relativi oneri riflessi, ecc., sono pagate direttamente dalla struttura competente in materia contabile e finanziaria la quale imputa ai centri di costo competenti i relativi costi andando pertanto ad utilizzare le quote di budget necessarie.

5. Ogni centro di costo e/o attività costituisce entità operativa dell'Opera ed è posta sotto il controllo del coordinatore-responsabile di riferimento chiamato alla gestione delle risorse assegnate; il centro di costo/profitto costituisce il riferimento organizzativo per la rilevazione analitica dei costi e dei ricavi.

6. Ciascun coordinatore-responsabile dei centri di costo e/o attività è tenuto a segnalare con la massima tempestività al direttore fatti o situazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio ed il contenuto del proprio budget e di conseguenza il budget generale dell'Opera Universitaria. Il direttore assume i necessari provvedimenti informando nel contempo il Consiglio di amministrazione, laddove ne ravvisi l'opportunità o la necessità.

7. Le rilevazioni contabili della contabilità generale e le informazioni relative ai vari fatti amministrativi confluiscono nella contabilità analitica al fine di sviluppare costantemente il controllo della gestione ed il rispetto dei budget, nonché monitorare i risultati relativi ai centri di costo e aree di attività dell'Opera Universitaria.

8. L'Opera esercita il controllo di gestione diretto a verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

Articolo 13 – La salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il direttore dispone nel corso dell'esercizio tutti gli interventi necessari a mantenere un'equilibrata gestione del budget, mediante un costante monitoraggio circa l'andamento dei costi e dei ricavi, in particolare egli provvede trimestralmente al coordinamento delle risultanze del budget generale e quello dei centri di responsabilità ed al progressivo monitoraggio del loro andamento in ordine all'impiego delle risorse, allo scopo di rilevare gli scostamenti e definire gli eventuali correttivi rispetto all'equilibrio complessivo della gestione.

2. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate risultino elementi tali da prefigurare uno squilibrio di bilancio tra costi e ricavi di competenza dell'esercizio, il direttore individua le cause e le motivazioni dello squilibrio e propone al Consiglio di Amministrazione le azioni per il riequilibrio della gestione corrente.

CAPO III – RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 14 – Bilancio di esercizio

1. Il bilancio di esercizio espone i risultati della gestione; esso comprende lo stato patrimoniale, il conto economico, la nota integrativa e la relazione sull'andamento della gestione.

2. Nella redazione del bilancio di esercizio, nonché per l'iscrizione delle relative poste, si applicano rispettivamente le regole previste dall'art. 2423 all'art. 2427 c.c. in quanto compatibile, nonché la normativa richiamata all'art. 2.

3. Il bilancio di esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria e il risultato economico dell'esercizio che si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

4. La struttura del conto economico deve essere compatibile e confrontabile con i valori del budget economico al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati. Il Bilancio di esercizio è corredato da uno schema di conto economico stilato per centri di costo e/o di attività di primo livello.

5. Il Conto economico espone le componenti positive e negative dell'attività secondo i principi di competenza economica. E' redatto secondo uno schema a struttura scalare così come disciplinato dall'art. 2425 c.c. in quanto compatibile, con le voci classificate secondo la loro natura. Per ogni voce deve essere indicato l'importo della voce corrispondente all'esercizio precedente.

6. In particolare lo Stato patrimoniale rappresenta la situazione patrimoniale dell'Opera Universitaria con esposizione delle attività, delle passività, del patrimonio netto esistenti alla chiusura dell'esercizio. Per ogni voce deve essere indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente. E' redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2424 c.c. in quanto compatibile.

7. La Nota integrativa, oltre a quanto previsto dall'art. 2427 c.c., espone in particolare:

- a) I criteri di valutazione delle poste dello stato patrimoniale;
- b) I criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento, delle quote del trattamento di fine rapporto e degli accantonamenti di eventuali altri fondi;
- c) Le motivazioni degli scostamenti più significativi rispetto al budget.

8. In relazione a quanto disposto dal comma 1-bis dell'art. 17 del D.Lgs 118/2011, l'Opera Universitaria è tenuta a redigere un rendiconto finanziario in termini di cassa predisposto ai sensi dell'art. 2428, comma 2, del c.c..

9. La relazione sull'andamento della gestione è redatta secondo i principi previsti dall'art. 2428 c.c. ed illustra le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Essa deve evidenziare:

- a) la destinazione dell'utile dell'esercizio e le modalità di ripiano dell'eventuale perdita;
- b) i motivi che hanno generato l'utile e/o la perdita di esercizio e gli scostamenti del risultato al dato previsionale, se significativi;
- c) i dati analitici relativi all'evoluzione del personale in forza all'Opera con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio;
- d) i risultati ottenuti nello svolgimento dell'attività ed informazioni sull'attuazione del programma dell'Opera.

10. Il Collegio dei revisori redige la propria relazione al bilancio secondo le disposizioni dell'art. 2429 c.c.

11. Il bilancio di esercizio è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio cui si riferisce ed è trasmesso per l'approvazione alla Giunta provinciale, entro 10 giorni dall'adozione, tramite il servizio competente.

12. Gli atti di bilancio, sono annualmente pubblicati nel sito dell'Opera.

Articolo 15 – Risultato di esercizio

1. L'utile di esercizio è accantonato alle riserve disponibili di patrimonio netto. Tale riserva può essere utilizzata per incrementare il fondo di dotazione, ovvero per coprire perdite pregresse o future.

2. L'utilizzo della riserva deve essere in ogni caso approvato dal Consiglio di amministrazione.

3. In caso si realizzi una perdita di esercizio, la relazione sull'andamento della gestione deve evidenziare le cause del risultato negativo, indicando le modalità di copertura della stessa e le azioni per il riequilibrio economico della gestione.

CAPO IV – GESTIONE DI CASSA

Articolo 16 – Servizio di Cassa

1. Il servizio di cassa dell'Opera è affidato alla banca titolare del servizio di Tesoreria della Provincia.

Articolo 17 – Anticipazioni di cassa

1. L'Opera può ricorrere all'accensione di anticipazione di cassa con il proprio Cassiere allo scopo di fronteggiare temporanee insufficienze di cassa nel limite fissato annualmente dalla Giunta provinciale.

Articolo 18 – Riscossioni e pagamenti

1. Formano oggetto di riscossione le somme dovute all'Opera a carico di relativi debitori determinati. Le riscossioni dell'Opera risultano da appositi ordinativi di incasso (o reversali, individuali o collettivi) che sono numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario e devono indicare la data di emissione, l'identità del debitore, la causale della riscossione e l'ammontare della somma da riscuotere, emessi a seguito del versamento delle relative somme.

2. Il pagamento delle spese è disposto mediante ordinativi di pagamento informatici individuali o cumulativi numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario e devono indicare la data di emissione, l'identità del creditore, la causale del pagamento, l'ammontare della somma da pagare.

3. Gli ordinativi d'incasso e di pagamento sono emessi e sottoscritti in forma digitale dal direttore o in caso di assenza o di impedimento da delegati, secondo la normativa vigente. A seguito di tale sottoscrizione gli ordinativi informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi al Cassiere.

CAPO V – CASSA ECONOMALE

Articolo 19 – Cassa economale e servizio di cassa

1. Il Consiglio di amministrazione può disporre l'istituzione di un servizio economale. Il direttore individua il dipendente incaricato del servizio, le spese che lo stesso può effettuare, l'ammontare del fondo cassa da attribuire e gli eventuali sostituti che ne svolgono le funzioni nel caso di assenza e impedimento.

2. Il fondo economale a valere su specifico conto corrente è utilizzabile tramite prelievi in contanti, assegni bancari e circolari non trasferibili e con ordini di bonifici. L'incaricato del servizio economale può tenere presso di sé un fondo di contanti, prelevato direttamente dal conto corrente.

3. L'incaricato del servizio rendiconta al direttore periodicamente il dettaglio delle somme erogate ai fini della reintegrazione del fondo economale e, in ogni caso, al termine dell'esercizio, allegando idonea documentazione giustificativa, nonché l'estratto conto, alla data del rendiconto, rilasciato dal Cassiere e i relativi dati contabili.

4. Il Consiglio di amministrazione può disporre altresì l'istituzione di un servizio di cassa per riscossioni di particolari proventi individuati dal Consiglio medesimo e per i quali tale procedura venga ritenuta più opportuna; in tal caso sono da adottare le procedure ritenute più idonee per il rilascio di apposita quietanza di incasso.

5. Le somme introitate dal servizio di cassa sono versate per intero ammontare al Cassiere entro il giorno feriale successivo. E' vietato l'utilizzo diretto delle somme introitate per il pagamento delle spese di cui al comma 1. L'incaricato del servizio rendiconta al direttore periodicamente il dettaglio delle somme introitate e, in ogni caso, al termine dell'esercizio, allegando idonea documentazione.

6. Il responsabile del servizio di cassa e del servizio economale redige i conti giudiziali delle operazioni relative a ciascun esercizio da inviarsi alla Corte dei conti ai sensi di legge.

TITOLO III – PATRIMONIO

Art. 20 – Beni

1. Appartengono al patrimonio dell'Opera Universitaria i beni mobili e immobili che a qualunque titolo siano o diventino di sua proprietà, ai sensi della legge provinciale 24 maggio 1991, n. 9, art. 21.
2. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile.
3. Essi sono descritti in appositi inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.
4. Il registro dei cespiti ammortizzabili previsto dalla disciplina civilistica può costituire l'Inventario dell'Ente ai sensi dell'art. 44 della L.P. 23/90.

Art. 21 – Gestione dei beni patrimoniali

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Opera Universitaria provvede alla nomina dell'Agente responsabile dei beni.
2. Ai fini dell'inventariazione dei beni, gli uffici che hanno provveduto ad effettuare gli acquisti o le forniture devono, previo controllo di correttezza e conformità alle ordinazioni, trasmettere l'idonea documentazione amministrativa per la liquidazione, all'agente responsabile dei beni per le necessarie operazioni inventariali.
3. L'agente responsabile attribuisce a ciascun bene un numero di riferimento secondo le classificazioni merceologiche e/o di utilizzo.
4. L'iscrizione dei beni immobili negli inventari è effettuata a nome dell'Opera Universitaria in funzione della specifica destinazione e/o utilizzazione, sulla base del decreto di intavolazione degli stessi.
5. Gli acquisti e le alienazioni dei beni immobili e mobili, nonché ogni altro atto o provvedimento comportanti variazione nella consistenza del patrimonio dell'Opera Universitaria devono essere comunicati all'Agente responsabile per la necessaria registrazione nei relativi inventari.
6. La liquidazione delle spese per l'acquisto di beni mobili è subordinata alla verifica della regolarità della fornitura e all'attestazione dell'avvenuta iscrizione dei beni medesimi nell'inventario.
7. I beni mobili iscritti nell'inventario che risultano inservibili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi, viene disposta con provvedimento del Direttore dell'Opera Universitaria, sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile e previo accertamento tecnico che attesti il deterioramento del bene e la sua inservibilità alle esigenze dell'azienda.
8. Sono considerati di facile consumo i beni che per la loro natura, destinazione d'uso, caratteristiche di deperibilità o fragilità non sono destinati a durare nel tempo, in quanto soggetti a rapido deterioramento o a esaurimento.

ALLEGATO 1

CENTRI DI COSTO E/O ATTIVITA' DI PRIMO LIVELLO

- SERVIZIO ABITATIVO
- SERVIZIO DI RISTORAZIONE
- INTERVENTI ECONOMICI
- INTERVENTI INTEGRATIVI E SERVIZI ACCESSORI
- PATRIMONIO IMMOBILIARE IN DISPONIBILITA'
- SERVIZI GENERALI