



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ DEL CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO ALMALAUREA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta n. 65 del 28 giugno 2021

Indice

| | |
|--|----|
| Premessa | 3 |
| SEZIONE I – IL SISTEMA CONTABILE | 4 |
| Art. 1 – Esercizio contabile | 4 |
| Art. 2 – Principi e finalità del sistema contabile | 4 |
| Art. 3 – Piano dei Conti | 4 |
| Art. 4 – Processi contabili | 4 |
| Art. 5 – Servizio di cassa | 5 |
| Art. 6 – Pagamenti in forma diretta | 5 |
| Art. 7 – Gestione del fondo economale | 5 |
| Art. 8 – Gestione delle carte di credito o di carte prepagate | 6 |
| SEZIONE II – I PROCESSI CONTABILI | 7 |
| PROGRAMMAZIONE | 7 |
| Art. 9 – Oggetto e finalità del processo di programmazione | 7 |
| Art. 10 – Termini del processo di programmazione | 7 |
| Art. 11 – Esercizio provvisorio | 7 |
| GESTIONE | 8 |
| Art. 12 – Oggetto e finalità del processo di gestione | 8 |
| Art. 13 – Gestione del ciclo attivo | 8 |
| Art. 14 – Ordinativi di incasso | 9 |
| Art. 15 – Gestione del ciclo passivo | 9 |
| Art. 16 – Ordinativi di pagamento | 10 |
| CONSUNTIVAZIONE | 10 |
| Art. 17 – Oggetto e finalità del processo di consuntivazione | 10 |
| Art. 18 – Documenti contabili consuntivi | 11 |
| Art. 19 – Termini del processo di consuntivazione | 11 |



| | |
|---|----|
| Art. 20 – Apertura dei conti dell’esercizio successivo | 11 |
| SEZIONE III – IL PATRIMONIO | 11 |
| Art. 21 – Libro degli Inventari | 11 |
| Art. 22 - Beni soggetti ad inventariazione | 12 |
| Art. 23 – Carico e scarico dei beni inventariati | 13 |
| Art. 24 – Consegnatari dei beni mobili | 13 |
| Art. 25 – Registro dei beni ammortizzabili | 13 |
| SEZIONE IV – DISPOSIZIONI FINALI | 13 |
| Art. 26 – Rinvio | 14 |
| Art. 27 – Abrogazioni | 14 |
| Art. 28 – Entrata in vigore | 14 |



ALMA LAUREA

Consorzio Interuniversitario

Premessa

1. Il Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea è un organismo di diritto privato a controllo pubblico essendo stato costituito per volontà delle Università, con atto notarile del 27 ottobre 2000, repertorio n. 24439. Non persegue fini di lucro. È riconosciuto dal Ministero dell'Istruzione e della Ricerca con decreto ministeriale del 25 marzo 2002, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 90, Anno 143°, del 17 aprile 2002. È iscritto al n. 668, volume 4, pagina 245 del Registro delle Persone Giuridiche tenuto presso la Prefettura di Bologna ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 10 febbraio 2000, n. 361.
2. Pur in assenza di un vincolo giuridico che ne imponga l'adozione, il Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea adotta il presente Regolamento al fine di assicurare il perseguimento delle finalità statutarie e il rispetto dei più generali principi di efficienza, efficacia, economicità nell'uso delle risorse, imparzialità, legalità, trasparenza e tempestività, allo stesso tempo promuovendo, ad ogni livello organizzativo, responsabilizzazione nell'uso delle risorse e incentivazione al conseguimento degli obiettivi prefissati.
3. Il presente Regolamento definisce il sistema contabile, le procedure amministrativo-contabili, la loro struttura e finalità, nonché i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione della programmazione e consuntivazione).

SEZIONE I – IL SISTEMA CONTABILE

Art. 1 – Esercizio contabile

1. L'esercizio contabile del Consorzio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Art. 2 – Principi e finalità del sistema contabile

1. La gestione del Consorzio è unica, si svolge in base ad un unico bilancio di previsione e si rendiconta con un unico bilancio consuntivo.

2. Il Consorzio adotta il sistema e le procedure di contabilità economico-patrimoniale e di contabilità analitica.

3. La contabilità economico-patrimoniale viene tenuta con il metodo della partita doppia e in conformità alla legislazione vigente, applicando le disposizioni del Codice Civile e i principi contabili nazionali e internazionali.

4. La contabilità analitica supporta la programmazione attraverso la redazione del bilancio di previsione e, nel corso della gestione, permette di verificare che le operazioni si svolgano in base a quanto preventivato. In sede di chiusura dell'esercizio, permette di effettuare analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza ed efficacia della gestione.

5. Il sistema contabile nel suo complesso risponde alle seguenti esigenze:

- a) rilevare i fatti gestionali nella loro dimensione economica e finanziaria, definendo un quadro unico, completo e attendibile della gestione;
- b) rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione economica, finanziaria e patrimoniale del Consorzio, sia al termine dell'esercizio sia durante l'esercizio;
- c) verificare il mantenimento dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale della gestione, non solo in via preventiva e consuntiva, ma anche durante l'esercizio;
- d) produrre informazioni di supporto ai processi decisionali di programmazione, gestione e controllo.

6. Tutti i fatti di gestione che implicano movimenti economici e finanziari devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili. Le risultanze economiche e patrimoniali al 31 dicembre dell'esercizio ne rappresentano la sintesi.

7. L'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale è perseguito quale salvaguardia del patrimonio netto del Consorzio e garanzia di continuità della gestione.

Art. 3 – Piano dei Conti

1. Il Consorzio adotta un piano dei conti di contabilità economico-patrimoniale che identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse, definito in coerenza con lo schema di bilancio previsto dalla normativa vigente. A questo è univocamente associato il piano dei conti di contabilità analitica.

2. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo rappresentano aggregazioni del piano dei conti.

Art. 4 - Processi contabili

1. La gestione contabile del Consorzio si articola nei seguenti processi che sono fra di loro correlati:

- a) programmazione;
- b) gestione;

c) consuntivazione.

2. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nei processi contabili sono il Presidente, il Direttore, il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei consorziati, il Collegio dei Revisori dei Conti, l'Ufficio amministrazione e contabilità del Consorzio ed eventuali soggetti appositamente delegati, secondo le funzioni e le competenze definite dallo Statuto del Consorzio, dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

3. L'Ufficio amministrazione e contabilità si occupa della gestione contabile e fiscale dei documenti inerenti il ciclo attivo e passivo del Consorzio, della regolare tenuta delle scritture contabili relative a tutti gli eventi gestionali, della sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento, della redazione delle situazioni contabili annuali e infrannuali, a preventivo e a consuntivo. Prende in carico i beni mobili e immobili e ne gestisce l'inventario. Collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione e alla stesura di intese, convenzioni, accordi, contratti, progetti e ogni altro atto suscettibile di produrre effetti verso l'esterno. Cura la redazione e conservazione dei libri contabili e fiscali, obbligatori secondo le vigenti normative, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il registro delle fatture attive e passive, il libro giornale, il libro degli inventari, il registro dei beni ammortizzabili. Collabora altresì alla gestione delle procedure e dei documenti concernenti la protezione dati personali, la trasparenza, l'anticiclaggio e la prevenzione della corruzione, nel rispetto delle modalità definite dalla normativa vigente e dagli atti e regolamenti adottati dal Consorzio.

Art. 5 – Servizio di cassa

1. Il Consorzio è soggetto per espressa previsione normativa alla Tesoreria Unica. A tal fine, il servizio di cassa è affidato, nel rispetto della disciplina in materia di scelta del contraente, mediante criteri che garantiscano economicità, efficienza e qualità del servizio. Esso è affidato ai sensi di legge ad un unico Istituto di credito, il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà del Consorzio, nel rispetto della normativa vigente.

2. Per l'espletamento di particolari servizi il Consorzio può avvalersi di conti correnti postali. Unico traente è l'Istituto cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposito ordinativo da parte del Consorzio.

Art. 6 – Pagamenti in forma diretta

1. Oltre che con l'ordinativo di pagamento emesso nei confronti dell'Istituto cassiere, i pagamenti possono avvenire in forma diretta attraverso:

- a) l'utilizzo del fondo economale;
- b) l'utilizzo di carte di credito;
- c) l'utilizzo di carte prepagate.

Art. 7 - Gestione del fondo economale

1. Il Responsabile amministrativo-contabile del Consorzio o uno o più soggetti appositamente delegati dal Direttore possono essere dotati all'inizio di ciascun esercizio di un fondo determinato dal Consiglio di Amministrazione di importo non superiore ad € 5.000,00 (cinquemila), reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. Il Responsabile amministrativo-contabile e gli altri soggetti di cui al comma 1, in caso di assenza o temporaneo impedimento, hanno facoltà di delegare le proprie funzioni nella gestione del fondo, limitatamente alla durata della relativa assenza o temporaneo impedimento.
3. Il fondo può essere utilizzato esclusivamente per le spese minute di ufficio, per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali, per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili, per le spese di rappresentanza di modica entità, per i rimborsi di missioni e trasferte di dipendenti, collaboratori e incaricati, per le spese postali nonché per quelle spese il cui pagamento in contanti risulti necessario o urgente e imprevedibile.
4. I pagamenti e i reintegri sono annotati cronologicamente sul libro giornale.

Art. 8 - Gestione delle carte di credito o di carte prepagate

1. In funzione delle diverse esigenze degli Uffici, il Direttore può nominare più soggetti titolati a gestire, ognuno, una singola carta di credito o prepagata.
2. L'utilizzo delle carte è consentito per l'esecuzione delle seguenti tipologie di spesa:
 - a) beni e servizi di modesta entità, anche con modalità telematica;
 - b) quote di partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
 - c) viaggi e alloggi sostenute per le riunioni e i lavori degli organi e per il personale dipendente autorizzato al compimento di missioni in Italia o all'estero;
 - d) acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico;
 - e) spese di rappresentanza in occasione di particolari eventi, ove strettamente necessarie.
3. La carta di credito e/o prepagata è strettamente personale e deve essere utilizzata esclusivamente come modalità di pagamento. Ne è vietato l'uso per il prelievo di contante, per spese personali e non attinenti al servizio prestato. L'uso delle carte di pagamento è consentito nel rispetto della normativa in materia ed in presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:
 - a) per acquisti straordinari ed urgenti il cui rinvio potrebbe comportare un comprovato danno economico per il Consorzio;
 - b) per acquisti per i quali si configura per il Consorzio un rilevante e documentato risparmio rispetto al ricorso ai mezzi di pagamento ordinari;
 - c) nel caso in cui la carta rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore.
4. L'utilizzo della carta non esonera dall'obbligo di adottare le normali procedure di ordinazione della spesa ove richiesto.
5. Per le modalità operative di utilizzo delle carte ed i massimali di spesa, si rimanda all'apposita convenzione stipulata con l'Istituto finanziario.
6. In caso di interruzione del rapporto di lavoro, il titolare della carta è tenuto a restituirla nell'immediato, unitamente alla documentazione giustificativa delle spese sostenute.
7. I pagamenti e i reintegri delle carte sono annotati cronologicamente sul libro giornale.

SEZIONE II – I PROCESSI CONTABILI

PROGRAMMAZIONE

Art. 9 – Oggetto e finalità del processo di programmazione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi gestionali e i programmi operativi del Consorzio su base annuale e, qualora ritenuto utile, triennale. Esso deve garantire la sostenibilità, nel breve, medio e lungo periodo, di tutte le attività del Consorzio e trova una sintesi, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel bilancio di previsione o, più semplicemente, nei seguenti documenti:

- a) Conto Economico previsionale annuale (e qualora ritenuto utile triennale) o Budget Economico;
- b) Budget degli Investimenti;
- c) Relazione a corredo dei documenti elencati nei precedenti punti a) e b), che dettaglia e completa le informazioni sulle previsioni economiche.

2. Per garantire la sostenibilità, il Budget Economico deve chiudersi con un risultato d'esercizio atteso almeno pari a zero e, qualora negativo, la perdita presunta deve trovare copertura mediante l'utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti o mediante riserve disponibili del patrimonio netto.

3. Gli investimenti programmati non devono pregiudicare le condizioni finanziarie del Consorzio. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione può deliberare il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui, finalizzati esclusivamente alla copertura degli investimenti. Il costo del capitale preso in prestito non dovrà compromettere l'ordinaria gestione e operatività del Consorzio.

Art. 10 – Termini del processo di programmazione

1. I documenti previsionali sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione e approvati dall'Assemblea dei consorziati, in via definitiva, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a cui si riferiscono.

Art. 11 – Esercizio provvisorio

1. Qualora i documenti previsionali non vengano approvati entro i termini stabiliti dall'art. 10 del presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione autorizza l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a 4 mesi, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

2. Nel corso dell'esercizio provvisorio, il Consorzio può sostenere costi di esercizio e investimenti in misura non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo delle somme previste nei rispettivi ultimi documenti previsionali approvati.

3. Durante l'esercizio provvisorio non è soggetto a limitazioni o frazionamento il sostenimento delle seguenti categorie di costo e di investimento:

- a) costi ed investimenti tassativamente regolati dalla legge;
- b) costi ed investimenti derivanti da obbligazioni già assunte;
- c) costi ed investimenti relativi a specifici progetti finanziati dall'UE e/o da altri organismi internazionali, di cui il Consorzio è partner o capofila, oggetto di rendicontazione.

4. Nelle fattispecie non previste al comma 3, nel caso in cui si renda necessario sostenere costi e investimenti superiori mensilmente al dodicesimo delle somme previste negli ultimi documenti

previsionali approvati, è necessaria la delibera di autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

GESTIONE

Art. 12 – Oggetto e finalità del processo di gestione

1. Il processo di gestione consiste nella raccolta, elaborazione e interpretazione dei fatti di gestione, al fine di registrarne, all'interno del sistema contabile sopra definito, gli effetti rilevanti sotto il profilo economico, finanziario e patrimoniale, così determinando i risultati gestionali che da essi derivano.
2. La contabilità economico-patrimoniale rileva unicamente i fatti esterni di gestione (relativi alle transazioni tra il Consorzio ed i terzi) che generano variazioni economiche e/o finanziarie di natura certa, assimilata o presunta. La rilevazione contabile di tali fatti si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione finanziaria.
3. I fatti esterni oggetto di rilevazione contabile determinano la gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo.

Art. 13 – Gestione del ciclo attivo

1. Le registrazioni contabili relative al ciclo attivo, ovvero ai proventi di ogni natura, si sintetizzano in:
 - a) registrazione dei ricavi per competenza economica;
 - b) registrazione dei crediti certi, liquidi ed esigibili;
 - c) registrazione delle riscossioni o incassi.
2. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare e solo quando il processo produttivo dei beni/servizi è stato completato e la cessione del bene o l'erogazione del servizio è avvenuta. Gli accadimenti che determinano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la registrazione dei ricavi sono:
 - a) la formale comunicazione di assegnazione di contributi, per i fondi derivanti dai Ministeri e dagli Enti e organismi pubblici nazionali e internazionali;
 - b) l'emissione della fattura o, in mancanza, l'erogazione del servizio, per i proventi propri e i rimborsi.
3. I crediti vanno esposti in bilancio al valore nominale, ovvero al valore di presunto realizzo se inferiore. Pertanto, il valore nominale dei crediti deve essere rettificato delle perdite su crediti e del fondo svalutazione crediti appositamente stanziato, secondo quanto disposto dal Codice Civile e dai principi contabili.
4. All'Ufficio amministrazione e contabilità competono le seguenti attività:
 - gestione amministrativa dei clienti del Consorzio, che comprende la predisposizione e l'invio di eventuali lettere di previsione annuale e la successiva emissione e trasmissione delle fatture attive;
 - monitoraggio e presidio della riscossione dei crediti, inclusa la verifica dell'esatto importo e dell'individuazione del soggetto debitore sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi allegati alla pratica;
 - registrazioni inerenti in contabilità generale e analitica;
 - registrazione degli ordinativi di incasso;

- ulteriori adempimenti previsti dalla normativa vigente.

5. L'eventuale firma digitale necessaria per la trasmissione delle fatture attive può essere apposta dal Direttore o dal Responsabile amministrativo-contabile o da uno dei soggetti muniti di delega del Direttore.

Art. 14 – Ordinativi di incasso

1. I crediti sono riscossi dall'Istituto cassiere mediante reversali di incasso.

2. Ogni altra somma pervenuta dai creditori sotto forma di contante o di assegni deve essere immediatamente versata all'Istituto cassiere.

3. La regolarizzazione dei flussi di cassa avviene attraverso la registrazione e trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi di incasso.

4. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio contabile, sono firmati digitalmente e disgiuntamente dal Direttore o dal Responsabile amministrativo-contabile o da uno dei soggetti muniti di delega del Direttore.

Art. 15 – Gestione del ciclo passivo

1. Le registrazioni contabili relative al ciclo passivo, ovvero inerenti i costi e gli investimenti di ogni natura, si sintetizzano in:

- a) registrazione di costi per competenza economica;
- b) registrazione di debiti certi o presunti;
- c) registrazione dei pagamenti.

2. I costi sono correlati con i ricavi di esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività del Consorzio. Gli accadimenti che determinano in contabilità la registrazione di costi sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:

- a) competenze al personale dipendente, ai collaboratori e ai professionisti;
- b) acquisizione di beni, servizi e lavori, consegnati o forniti, accettati ed eventualmente collaudati (in relazione alla singola tipologia merceologica);
- c) acquisizione di immobilizzazioni, loro ammortamento ed eventuali svalutazioni;
- d) determinazione di imposte e tasse a carico del Consorzio.

3. I debiti sono esposti in bilancio al valore nominale.

4. Agli Uffici dell'area amministrazione e contabilità competono le seguenti attività:

- verifica della regolarità delle procedure di affidamento e gestione dei fornitori del Consorzio, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento;
- individuazione della natura dei costi da sostenere nonché verifica della corrispondenza con il Budget Economico e il Budget degli Investimenti, preventivamente all'avvio dei processi che generano costi, al fine di attuare il controllo di gestione concomitante;
- registrazioni inerenti in contabilità generale e analitica;
- certificazione relativa alla corretta esecuzione delle consegne e forniture nonché collaudo se previsto;
- pagamento delle somme dovute ai fornitori;
- registrazione degli ordinativi di pagamento;
- ulteriori adempimenti collegati alle acquisizioni previsti dalla normativa vigente.

5. Il pagamento è effettuato previa verifica della regolarità della fornitura di beni, servizi, lavori ovvero dell'avvenuta prestazione, a meno di specifiche condizioni pattuite fra le parti. Il pagamento avviene secondo quanto dispone l'art. 16 del presente Regolamento.

Art. 16 – Ordinativi di pagamento

1. Il pagamento delle spese avviene attraverso la registrazione e trasmissione all'Istituto cassiere dei mandati di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio contabile, sono firmati digitalmente e disgiuntamente dal Direttore o dal Responsabile amministrativo-contabile o da uno dei soggetti muniti di delega del Direttore.
3. L'Ufficio amministrazione e contabilità effettua le verifiche che il legislatore prevede ai fini dell'emissione degli ordinativi di pagamento.
4. Agli ordinativi di pagamento regolarizzati è allegata la documentazione inerente le verifiche effettuate, che deve essere conservata agli atti per non meno di 10 (dieci) anni.
5. Gli ordinativi di pagamento sono inviati dal Direttore o dal Responsabile amministrativo-contabile o da uno dei soggetti muniti di delega del Direttore all'Istituto cassiere previa verifica della liquidità presente sul conto unico di tesoreria. Gli stessi si riservano di sospendere la trasmissione degli ordinativi di pagamento al cassiere al fine di garantire una adeguata consistenza di cassa.

CONSUNTIVAZIONE

Art. 17 – Oggetto e finalità del processo di consuntivazione

1. Il processo di consuntivazione ha l'obiettivo di predisporre i documenti finali di sintesi che rappresentino in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria del Consorzio e il risultato economico dell'esercizio, nel pieno rispetto del principio della competenza economica.
2. A tal fine, l'Ufficio amministrazione e contabilità mette in atto apposite registrazioni contabili che si suddividono in:
 - a) scritture contabili di assestamento;
 - b) scritture contabili di epilogo e chiusura.
3. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate alla chiusura dell'esercizio contabile e hanno il fine di rettificare e integrare i costi e i ricavi rilevati in contabilità per determinarne la competenza economica. Possono essere effettuate scritture di storno e scritture di integrazione.
4. Le scritture di storno rinviano ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri. Si riferiscono a:
 - b) risconti attivi e passivi;
 - c) rimanenze di magazzino;
 - d) costruzioni in economia o capitalizzazioni di costi.
5. Le scritture di integrazione consentono di imputare all'esercizio in chiusura costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica dell'esercizio in chiusura. Si riferiscono a:
 - a) fatture da emettere e da ricevere;
 - b) ratei attivi e passivi;
 - c) accantonamenti a fondi rischi e oneri futuri;

- d) ammortamenti e svalutazioni di poste attive;
- e) trattamento di fine rapporto;
- f) imposte sul reddito.

6. Le scritture di epilogo hanno lo scopo di chiudere i conti economici di reddito e di iscrivere i relativi saldi nel conto riepilogativo di Conto Economico. Il saldo tra la sezione dare e quella avere del Conto Economico determina il risultato d'esercizio. Le scritture di chiusura hanno lo scopo di chiudere i conti economici di capitale, i conti accesi a costi e ricavi pluriennali o anticipati e i conti di natura finanziaria e di iscrivere i relativi saldi nel conto riepilogativo di Stato Patrimoniale.

Art. 18 – Documenti contabili consuntivi

1. Le scritture contabili di assestamento, epilogo e chiusura poste in essere al termine dell'esercizio consentono la predisposizione dei documenti contabili di sintesi che formano il bilancio d'esercizio. Questo si compone dei documenti previsti dalla normativa civilistica vigente secondo gli schemi ivi definiti.
2. Ove possibile, al bilancio consuntivo del Consorzio viene allegato il bilancio consuntivo chiuso dalla società controllata AlmaLaurea Srl.

Art. 19 – Termini del processo di consuntivazione

1. I documenti consuntivi sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione e approvati dall'Assemblea dei consorziati, in via definitiva, entro i termini previsti dalla normativa vigente e, a ricorrere di situazioni particolari opportunamente motivate, entro il 30 del mese di giugno dell'anno successivo a cui si riferiscono.

Art. 20 – Apertura dei conti dell'esercizio successivo

I saldi finali dei conti chiusi allo Stato Patrimoniale costituiscono i valori iniziali del nuovo esercizio contabile. L'Ufficio amministrazione e contabilità procede, quindi, alla riapertura dei saldi dei conti economici di capitale, dei conti relativi a costi e ricavi pluriennali o anticipati e dei conti di natura finanziaria.

SEZIONE III – IL PATRIMONIO

Art. 21 – Libro degli Inventari

1. Il patrimonio del Consorzio è descritto analiticamente nel libro degli inventari. Questo rappresenta il complesso delle attività e delle passività del Consorzio, indicando e valutando la consistenza dei beni raggruppati in categorie omogenee per natura e valore. Offre pertanto indicazioni sulla composizione del patrimonio aziendale da un punto di vista sia qualitativo che quantitativo.
2. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi attivi e passivi sono quelli definiti dalla normativa civilistica vigente. I criteri scelti vanno mantenuti nel corso degli esercizi contabili. Eventuali modifiche, da un esercizio all'altro, fra i criteri ammessi devono essere opportunamente motivate.

3. Il valore dei singoli elementi patrimoniali è quello rilevato all'atto della loro acquisizione. Tale valore va costantemente monitorato e aggiornato nel tempo, osservando le prescrizioni normative.

4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il libro degli inventari indica e valuta:

- a) ogni cespite delle immobilizzazioni immateriali (diritti di brevetto e di sfruttamento di opere dell'ingegno, concessioni, licenze, marchi, ecc...) e di quelle materiali (terreni e fabbricati, impianti e macchinari, attrezzature, mobili e arredi), valutato al costo di acquisto o al costo sostenuto per la sua produzione in economia. Tale valore deve essere aggiornato nel tempo a seguito di spese di miglioramento o di manutenzione straordinaria o incrementativa. I singoli cespiti devono essere sistematicamente ammortizzati in ogni esercizio di loro vita utile, in relazione alla residua possibilità di utilizzo, e svalutati se risultano durevolmente di valore inferiore a quello così determinato. Tale minor valore non può essere mantenuto nei successivi inventari se ne sono venuti meno i motivi;
- b) ogni immobilizzazione finanziaria (partecipazioni, crediti e titoli), valutata al costo di acquisto;
- c) ogni tipologia di rimanenza di magazzino, titoli e attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, valutati al costo di acquisto o di produzione ovvero al valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato, se minore. Tale minor valore non può essere mantenuto nei successivi inventari se ne sono venuti meno i motivi;
- d) i singoli crediti e debiti, valutati, rispettivamente, preferibilmente, al valore di presumibile realizzo (detratti quindi delle perdite su crediti e del fondo svalutazione crediti eventualmente esistente) e al valore nominale;
- e) le disponibilità liquide nei conti correnti bancari e postali, nelle carte prepagate e nel fondo economale;
- f) il patrimonio netto, composto dal Capitale Sociale (contributi una tantum versati in sede di adesione al Consorzio da parte degli Atenei), dalle Riserve, dagli Utili o dalle Perdite portate a nuovo (o Risultato degli esercizi precedenti) e dal Risultato d'esercizio.

5. Il libro degli inventari è unico e deve essere stilato con riferimento al 31 dicembre di ogni esercizio contabile. Deve essere redatto nel pieno rispetto della normativa civilistica e fiscale dal Responsabile amministrativo-contabile o, in alternativa, dal soggetto appositamente delegato dal Direttore e deve essere conservato per 10 (dieci) anni. Può essere redatto anche in forma elettronica. In tal caso, il Responsabile amministrativo-contabile o, in alternativa, il soggetto appositamente delegato dal Direttore vi appone la propria firma digitale oltre a una marcatura temporale.

Art. 22 - Beni soggetti ad inventariazione

1. Sono oggetto di inventariazione i beni immobili e mobili.
2. Relativamente ai beni immobili, l'inventario deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui i beni sono gravati;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.
3. Relativamente ai beni mobili, l'inventario deve evidenziare:
 - a) l'ubicazione;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità;
 - d) il valore.

4. Hanno carattere di beni di consumo, e quindi non sono soggetti ad inventariazione, i beni di modico valore o facile usura e veloce obsolescenza.

Art. 23 – Carico e scarico dei beni inventariati

1. I beni immobili e mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico registrati a cura del Responsabile amministrativo-contabile o, alternativamente, di uno dei soggetti appositamente delegati dal Direttore alla gestione dell'inventario. I buoni di carico sono posti a corredo della documentazione contabile necessaria per la successiva ordinazione di pagamento.

2. L'inventariazione deve avvenire nel momento in cui i beni entrano nella disponibilità del Consorzio a seguito di acquisto, produzione, espropriazione, donazione, lascito testamentario, trasferimento *ope legis* o altro. Gli stessi beni sono oggetto di cancellazione (scarico) dall'inventario quando ceduti a titolo oneroso o gratuito, o in caso di distruzione, espropriazione, perdita, furto e obsolescenza.

3. Nel caso di beni obsoleti e/o inutilizzabili, esperite le normali verifiche atte ad accertarne l'inidoneità al riutilizzo, alla vendita o alla permuta, l'Ufficio amministrazione e contabilità può proporre la cessione a titolo gratuito ad Enti umanitari o a strutture di pubblica utilità, che si dichiarino interessate alla relativa acquisizione.

4. Per lo scarico dei beni non più utilizzabili, l'Ufficio amministrazione e contabilità può alternativamente organizzare aste per i dipendenti.

5. Sulla base dei buoni di carico o scarico, l'Ufficio amministrazione e contabilità provvede al conseguente aggiornamento delle scritture in contabilità generale e in contabilità analitica.

6. La ricognizione inventariale deve essere effettuata almeno ogni 10 anni al fine di verificare la corrispondenza fra l'inventario e i beni esistenti.

Art. 24 – Consegnetari dei beni mobili

1. I beni mobili sono dati in consegna ai dipendenti utilizzatori.

2. Ciascun dipendente risponde della gestione dei beni ricevuti in uso.

3. Ciascun dipendente è altresì tenuto ad informare con urgenza il Responsabile amministrativo-contabile o i soggetti appositamente delegati dal Direttore alla gestione dell'inventario in merito a ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso.

Art. 25 – Registro dei beni ammortizzabili

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono iscritte nel Registro dei beni ammortizzabili, redatto a cura del Responsabile amministrativo-contabile o di uno o più soggetti appositamente delegati dal Direttore.

2. Tale Registro deve contenere le informazioni richieste dalla normativa fiscale, ovvero, per ogni cespite: l'anno di acquisizione, il costo originario, le rivalutazioni, le svalutazioni, il fondo ammortamento nella misura raggiunta al termine del periodo di imposta precedente, il coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo di imposta, la quota annuale di ammortamento e le eliminazioni dal processo produttivo del Consorzio.

SEZIONE IV – DISPOSIZIONI FINALI



ALMALAUREA

Consorzio Interuniversitario

Art. 26 – Rinvio

1. Tutto quanto non esplicitamente disciplinato dal presente Regolamento (a titolo esemplificativo e non esaustivo: protezione dati personali, trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio) viene regolato dalla normativa nazionale e comunitaria vigente e dagli altri atti e Regolamenti adottati dal Consorzio.

Art. 27 – Abrogazioni

1. Il presente Regolamento sostituisce integralmente e, contestualmente, abroga il “Regolamento per la finanza e la Contabilità del Consorzio” adottato dall’Assemblea dei Soci nella seduta n. 23 del 26 maggio 2011, e le “Linee operative per la contabilità economico-patrimoniale” approvate dal Consiglio di Amministrazione nella seduta n. 46 del 24 novembre 2016.

Art. 28 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Consorzio. L’art. 18 comma 1 del presente Regolamento trova applicazione dal bilancio d’esercizio 2022.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet del Consorzio.