

**Bocconi**

**REGOLAMENTO  
DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA  
E CONTABILITÀ**



**Università  
Bocconi**  
MILANO



# Sommario

TITOLO I – Principi generali.....	4
Art. 1 – Fonti normative, principi e finalità del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell’Università Commerciale Luigi Bocconi.....	4
Art. 2 – Principi e finalità della gestione amministrativa e contabile .....	4
TITOLO II - Struttura e logiche del sistema contabile .....	5
Art. 3 – Periodi contabili .....	5
Art. 4 – Settori contabili.....	5
Art. 5 – Tipi di contabilità, entità di rilevazione ed entità di aggregazione.....	5
Art. 6 – Documenti contabili a rilevanza esterna e interna .....	6
TITOLO III - Responsabilità dei processi contabili e amministrativi.....	7
Art. 7 – Principio della segregazione dei ruoli nei processi contabili e amministrativi.....	7
Art. 8 – Processo di programmazione e controllo: finalità e linee guida.....	7
Art. 9 – Processo di gestione .....	8
Art. 10 – Gestione del patrimonio dell’Università.....	8
Art. 11 – Processo di consuntivazione: finalità.....	8
Art. 12 – Rappresentanza legale, responsabilità e potere di firma .....	9
TITOLO IV – Coordinamento con norme tributarie .....	9
Art. 13 – Settori contabili ai fini tributari.....	9
TITOLO V – Responsabilità dei controlli .....	10
Art. 14 – Struttura di controllo.....	10
TITOLO VI- Norme finali.....	11
Art. 15 – Norme finali ed entrata in vigore .....	11



## TITOLO I – Principi generali

### **Art. 1 – Fonti normative, principi e finalità del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell'Università Commerciale Luigi Bocconi**

Il presente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità (di seguito denominato "Regolamento") dell'Università Commerciale Luigi Bocconi (di seguito denominata "Università"):

- a) costituisce fonte normativa dell'Università secondo quanto disposto dall'art. 1.2 e 7.2 lettera d) dello Statuto e viene adottato nell'ambito dell'autonomia riconosciuta dagli artt. 6 e 7 della Legge 168/89 e nel rispetto della Legge 243/91 e della Legge 240/2010;
- b) definisce il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità, i diversi processi contabili in conformità, per la parte relativa alle università non considerate amministrazioni pubbliche, al D.lgs. 27 gennaio 2012 n.18 e al D.I. 14 gennaio 2014 n.19;
- c) tiene conto delle indicazioni contenute nel Manuale Tecnico Operativo di cui all'art. 8 del D.I. 19/2014 e per quanto in esso non previsto si applicano le disposizioni del Codice Civile e i Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità e quelle della normativa fiscale;
- d) descrive il sistema dei controlli in materia economico finanziaria;
- e) è deliberato, insieme alle sue eventuali successive integrazioni e modifiche, dal Consiglio di Amministrazione dell'Università ai sensi dell'art. 7.2 lettera d) dello Statuto e sottoposto al controllo di cui all'art. 6, comma 9, della Legge 168/89.

### **Art. 2 – Principi e finalità della gestione amministrativa e contabile**

- a) I processi amministrativi e contabili rispettano i principi di cui all'art. 1 lettere b) e c) del presente Regolamento attraverso appositi atti di delega delle funzioni conferiti, da parte del Consiglio di Amministrazione, a dirigenti sulla base dell'assetto organizzativo in vigore al momento della delega. Tali atti di delega delle funzioni stabiliscono i limiti e gli ambiti di operatività delle stesse.
- b) L'attività amministrativa dell'Università:
  - i. ha lo scopo di assicurare il raggiungimento dei fini istituzionali di formazione, qualificazione e diffusione della cultura, adeguando continuamente le proprie aree di intervento alle mutevoli condizioni del sistema sociale ed economico, anche con riferimento alle attività di internazionalizzazione;
  - ii. è diretta a monitorare l'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario di breve, medio e lungo periodo;
  - iii. si ispira a criteri di legalità, trasparenza, efficienza ed economicità e al principio di responsabilizzazione nella gestione delle risorse e nel conseguimento degli obiettivi prefissati.
- c) Il sistema contabile dell'Università:
  - i. adotta i principi propri della contabilità generale, c.d. "economico-patrimoniale" nel rispetto della normativa vigente per il sistema universitario di cui all'art. 1 lettere b) e c);



- ii. nel suo complesso risponde alle seguenti esigenze:
  - 1. garantire la normale e costante rilevazione contabile degli eventi e fatti di gestione per consentire la realizzazione di report periodici e annuali espressivi dell'andamento dell'attività;
  - 2. disporre di strumenti di analisi idonei alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione nell'utilizzo delle risorse;
  - 3. perseguire l'efficacia dei processi di programmazione e gestione;
  - 4. consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
  - 5. monitorare l'equilibrio finanziario ed economico-patrimoniale della gestione;
  - 6. supportare l'attività di controllo delle risorse finanziarie e la loro corretta gestione;
  - 7. definire le imputazioni per settore contabile al fine del corretto assolvimento degli obblighi tributari;
- d) È gestito tramite l'utilizzo di un sistema informativo gestionale integrato, che assicura la completezza, l'unicità e la coerenza delle informazioni.
- e) L'Ateneo adotta un sistema di contabilità analitica che, insieme alla contabilità generale, costituisce parte fondamentale del sistema contabile. Il sistema contabile rileva gli accadimenti per natura attraverso la contabilità generale e riflette la struttura organizzativa attraverso l'individuazione di entità di imputazione di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

## TITOLO II - Struttura e logiche del sistema contabile

### Art. 3 – Periodi contabili

L'esercizio contabile ha durata di 12 mesi e coincide con l'anno solare.

Ferma restando l'annualità dell'esercizio, in relazione a eventuali specifiche necessità gestionali possono essere elaborati rendiconti per periodi infra-annuali o pluriennali.

### Art. 4 – Settori contabili

La struttura e il sistema contabile in uso in ateneo consentono la separazione delle rilevazioni afferenti i tre settori contabili, come identificati al successivo Titolo IV, anche in ottemperanza con la normativa tributaria vigente.

### Art. 5 – Tipi di contabilità, entità di rilevazione ed entità di aggregazione

- a) Il sistema contabile adottato dall'Università prevede due distinti tipi di contabilità:
  - i. contabilità generale: tenuta in conformità alle norme richiamate all'art. 1, lettere b) e c) del presente Regolamento;
  - ii. contabilità analitica: classifica costi e ricavi in base alla loro destinazione utilizzando sia registrazioni di costi e ricavi provenienti dalla contabilità generale, sia rilevazioni di sola contabilità analitica.



- b) Le entità di rilevazione sono:
- i. Conti di contabilità generale - individuano la natura dei costi, dei ricavi, delle attività e delle passività;
  - ii. Conti di contabilità analitica – individuano la destinazione delle rilevazioni economiche della contabilità generale e si suddividono in:
    1. Centri di Costo – entità di imputazione cui sono riferiti direttamente costi di carattere continuativo o ricorrente, generalmente relative al funzionamento di singole Unità Organizzative;
    2. Commesse - entità di imputazione cui sono riferiti direttamente costi e ricavi correlati a un’iniziativa/progetto, anche ricorrente, svolta in un arco di tempo definito con obiettivi, budget e risorse assegnate.

A ogni entità di rilevazione di contabilità analitica è assegnato, al momento della sua creazione, un settore contabile univoco e non modificabile, in cui sono imputate le registrazioni effettuate.

- c) Le entità di aggregazione sono raggruppamenti di centri di costo e commesse definiti, secondo le necessità e la struttura dell’Ateneo, in:
- i. Centri di profitto – entità di aggregazione che rappresentano l’insieme di Centri di Costo e di commesse collegate;
  - ii. Gruppi di Centri di profitto – entità di aggregazione che possono coincidere con un’unità organizzativa formalmente definita o rappresentare un insieme di Centri di profitto.

Le registrazioni di contabilità generale di operazioni con rilevanza economica devono obbligatoriamente prevedere l’indicazione del Centro di Costo o della Commessa di destinazione.

Le registrazioni di contabilità generale di operazioni con rilevanza patrimoniale e finanziaria non prevedono invece l’indicazione della destinazione di cui sopra.

#### **Art. 6 – Documenti contabili a rilevanza esterna e interna**

I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti a rilevanza esterna e documenti a rilevanza interna.

I documenti contabili a rilevanza esterna sono redatti esclusivamente con riferimento all’Ateneo nel suo complesso, mentre quelli a rilevanza interna possono fare riferimento a singole strutture e/o entità organizzative, nonché centri di costo o commesse.

- a) I documenti contabili di sintesi a rilevanza esterna, presentati dal Consigliere Delegato all’approvazione del Consiglio di Amministrazione dell’Università, sono:
- i. il Piano strategico: documento previsionale che copre un periodo temporale solitamente di 5 o 10 anni con lo scopo di individuare gli obiettivi specifici da raggiungere e le linee d’azione per il loro perseguimento tenendo conto delle risorse a disposizione dell’Ateneo;
  - ii. il Bilancio d’esercizio: è approvato entro il 30 aprile dell’anno successivo a quello di riferimento ed è redatto nel rispetto dei principi richiamati dall’art 1 lettere b) e c) del presente Regolamento;
  - iii. il Bilancio di previsione annuale (Budget): è approvato entro il mese di dicembre dell’anno



precedente a quello di riferimento ed è predisposto sulla base delle procedure e modalità interne nel rispetto dei principi richiamati dall'art 1 lettere b) e c) del presente Regolamento.

- b) I documenti contabili di sintesi a rilevanza interna possono fare riferimento a diversi periodi contabili, essere relativi all'Università nel suo complesso o a unità organizzative più di dettaglio ed essere redatti in qualsiasi forma ritenuta significativa per meglio rappresentare gli oggetti di analisi.

I criteri a fini gestionali, per i documenti a valenza interna, possono differire rispetto a quelli adottati ai fini della contabilità generale. Ove necessario, sono predisposti adeguati prospetti di riconciliazione.

## TITOLO III - Responsabilità dei processi contabili e amministrativi

### Art. 7 – Principio della segregazione dei ruoli nei processi contabili e amministrativi

Tutti i processi contabili, amministrativi e finanziari si basano sul principio della segregazione dei ruoli e sulla correlata ripartizione dei poteri di firma, come precisato al successivo art. 12, al fine di garantire un adeguato processo di autorizzazione, esecuzione e controllo, in coerenza con la struttura organizzativa adottata dall'Ateneo.

### Art. 8 – Processo di programmazione e controllo: finalità e linee guida

- a) Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a definire i programmi di breve, medio e lungo termine dell'Ateneo nel suo complesso o ai differenti livelli di aggregazione e organizzativi sottostanti, e persegue il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale complessive.

I risultati di tale processo sono riassunti nel Bilancio di previsione annuale, che costituisce un documento formale sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, nei documenti infra-annuali (report trimestrali e semestrali) e nei documenti di previsione pluriennali discendenti dal Piano Strategico, che costituiscono documenti gestionali con finalità di analisi dell'impatto di scelte a medio e lungo termine e di monitoraggio.

- b) I principi generali di predisposizione del Bilancio di previsione annuale sono definiti sulla base degli indirizzi strategici individuati dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto delle linee-guida definite dal Consigliere Delegato, e sono formalizzati in un manuale a uso interno, aggiornato annualmente e reso disponibile a tutte le strutture organizzative coinvolte nel processo. Le proposte di budget formulate dai Responsabili delle strutture organizzative, con un processo di tipo "bottom-up", sono integrate dalle stime effettuate centralmente dalla struttura organizzativa preposta, relative all'erogazione dei corsi dell'offerta formativa, all'attività di ricerca e ai piani di sviluppo delle principali risorse – Personale Docente, Staff, Investimenti – definite con i Responsabili Accademici e Amministrativi.
- c) Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il Budget di Ateneo entro i termini stabiliti al comma precedente, può autorizzare con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria. L'esercizio provvisorio può



essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale potranno essere sostenute, per la quota di competenza, le spese ordinarie obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso nell'esercizio precedente e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio. Le spese obbligatorie sono riferite generalmente a impegni già assunti o a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria.

- d) Nel corso dell'anno possono essere apportate revisioni al bilancio di previsione, sia come conseguenza di variazioni significative alle attività già oggetto di previsione, sia per l'attivazione di nuove iniziative con impatto su costi, ricavi e investimenti. Le nuove iniziative e le variazioni con impatto su costi e margini, proposte dalle unità organizzative responsabili, sono autorizzate secondo le procedure e modalità previste nel Manuale di Controllo di Gestione.
- e) Un riepilogo dei principali scostamenti rispetto al bilancio previsionale approvato viene predisposto al termine del primo semestre per la presentazione, da parte del Consigliere Delegato al Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 9 – Processo di gestione**

Le rilevazioni contabili delle operazioni effettuate nel processo di gestione hanno lo scopo di rilevare gli eventi e misurarne gli effetti ai fini della gestione economica, patrimoniale e finanziaria.

Tale processo è condotto nel rispetto dei principi di cui all'art 1 lettere b) e c), sulla base delle responsabilità attribuite coerentemente con l'assetto organizzativo in vigore al momento della delega.

### **Art. 10 – Gestione del patrimonio dell'Università**

- a) Il patrimonio dell'Ateneo è il complesso dei beni strumentali, mobili – materiali e immateriali – e immobili, degli investimenti mobiliari immobilizzati a medio e lungo termine e delle disponibilità impiegate per il conseguimento delle finalità statutarie.
- b) La gestione del patrimonio strumentale dell'Ateneo è finalizzata al raggiungimento dei fini istituzionali definiti dallo Statuto, nel rispetto delle Leggi e delle normative vigenti per la valutazione dei rischi e la prevenzione e sicurezza dei lavoratori.

L'Università gestisce il proprio patrimonio strumentale anche nel rispetto della policy ESG - Environmental Social and Governance - definita in appositi regolamenti interni.

- c) La gestione del patrimonio mobiliare dell'Ateneo è definita da appositi regolamenti interni approvati dal Consiglio di Amministrazione.

L'Università effettua i propri investimenti con l'obiettivo di supportare i fini istituzionali di lungo periodo dell'Ateneo nell'orizzonte temporale definito dal Consiglio di Amministrazione.

Le procedure operative per la gestione dei beni patrimoniali costituenti immobilizzazioni sono descritte negli appositi regolamenti interni di cui ai punti precedenti, in conformità con i principi applicabili alle università non statali stabiliti dalla legislazione.

### **Art. 11 – Processo di consuntivazione: finalità**

- a) Il processo di consuntivazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili come definiti all'art. 6.





- b) I documenti consuntivi delle diverse entità di rilevazione (documenti a rilevanza interna) sono documenti gestionali e sono costituiti dal Conto Economico gestionale consuntivo, integrato, ove necessario, da relazioni illustrative.

#### **Art. 12 – Rappresentanza legale, responsabilità e potere di firma**

- a) La rappresentanza legale è assegnata al Presidente del Consiglio di Amministrazione dall'art. 9.2 lettera b) dello Statuto.
- b) Le responsabilità contrattuali e i poteri di firma sono assegnati in base al principio di ripartizione dei ruoli:
- i. Contratti attivi e Contratti passivi: la stipulazione di contratti con enti pubblici e privati, nazionali e internazionali, è consentita, oltre che al Legale Rappresentante, soltanto ai soggetti a tal fine autorizzati in base a procura o a delega di poteri, conferita dal Consiglio di Amministrazione o da persone da esso specificamente delegate.
  - ii. Gestione finanziaria: la sottoscrizione di contratti inerenti operazioni finanziarie e bancarie è consentita oltre che al Legale Rappresentante, soltanto ai soggetti a tal fine autorizzati in base a procura o a delega di poteri, conferita dal Consiglio di Amministrazione o da persone da esso specificamente delegate.
- c) Tutte le deleghe richiamate nel presente Regolamento, vengono attribuite dal Consiglio di Amministrazione sulla base dell'assetto organizzativo in vigore al momento della delega sia per la gestione amministrativa, sia per la gestione contabile, sia per le altre attività e ulteriori atti che rientrano nell'ambito del presente Regolamento.

## TITOLO IV – Coordinamento con norme tributarie

#### **Art. 13 – Settori contabili ai fini tributari**

I fatti amministrativi e gli accadimenti contabili sono rilevati nel rispetto della normativa indicata nell'art. 1 lettere b) e c) del presente Regolamento e distinti in tre settori contabili:

- a) **Istituzionale** - riguarda le registrazioni contabili di operazioni relative alle attività poste in essere dall'Università per il perseguimento delle proprie finalità – così come definite dallo Statuto all'art. 2.1 – i cui contenuti sono approvati dal Consiglio Accademico oppure non presentano carattere di sinallagma.

Le registrazioni imputate al settore contabile Istituzionale non rientrano nel campo di applicazione dell'IVA e sul versante dei costi non consentono la detrazione dell'IVA relativa in ottemperanza alla legislazione fiscale vigente.

- b) **Commerciale** - riguarda le registrazioni contabili di operazioni afferenti le attività i cui contenuti non sono oggetto di approvazione dal Consiglio Accademico e, al contempo, presentano carattere di sinallagma.



Le registrazioni imputate al settore contabile Commerciale rientrano nel campo di applicazione dell'IVA e sul versante dei costi consentono la detrazione dell'IVA relativa in ottemperanza alla legislazione fiscale vigente.

- c) **Promiscuo** - riguarda le registrazioni contabili di operazioni rappresentative di costi afferenti attività inscindibilmente rivolte sia al settore contabile Istituzionale, sia al settore contabile Commerciale. I costi del settore contabile Promiscuo vengono imputati pro quota al settore contabile Istituzionale e al settore contabile Commerciale in base a un criterio oggettivamente determinato in ottemperanza alla legislazione fiscale vigente.

Le registrazioni imputate al settore contabile Promiscuo consentono la detrazione parziale dell'IVA sugli acquisti in ottemperanza alla legislazione fiscale vigente.

## TITOLO V – Responsabilità dei controlli

### Art. 14 – Struttura di controllo

La struttura di controllo è composta dai seguenti organi:

- a) il Collegio dei Revisori dei conti

La composizione del Collegio dei Revisori dei conti è disciplinata dall'art. 32.1 dello Statuto dell'Università.

L'esercizio dei poteri di controllo da parte del Collegio dei Revisori dei conti si esplica nella predisposizione delle relazioni al Bilancio d'esercizio e al Bilancio di Previsione annuale.

Il Collegio dei Revisori dei conti:

- i. compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento;
  - ii. esercita, mediante osservazioni dirette, l'attività di raccolta di informazioni presso i responsabili delle diverse aree e coordinamento con la Società di Revisione, la vigilanza sull'adeguatezza della struttura organizzativa, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sulla regolarità contabile della gestione;
  - iii. effettua periodici incontri con la Società di Revisione, in modo da essere sempre a conoscenza delle verifiche compiute dalla stessa al fine di assicurare il regolare andamento della gestione economica, contabile e patrimoniale e la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili.
- b) La Società di Revisione è nominata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Consigliere Delegato e:
- i. verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione dei fatti della gestione nelle scritture contabili;
  - ii. verifica che il bilancio di esercizio corrisponda alle risultanze delle scritture contabili, agli accertamenti eseguiti e che sia conforme al D.I. 14 gennaio 2014 n. 19 e al Manuale tecnico operativo;



- iii. esprime con apposite relazioni un giudizio sul bilancio annuale di esercizio.
- c) L'Organismo di vigilanza è un organismo collegiale nominato dal Consiglio di Amministrazione ai fini del rispetto della normativa in merito alla responsabilità organizzativa degli enti di cui al D.lgs. 231/2001. È composto da tre membri esterni alla struttura organizzativa dell'Università, con le qualifiche necessarie per garantire le competenze nel campo giuridico e delle tematiche in materia di organizzazione e controllo nonché le conoscenze specifiche della organizzazione e disciplina delle università.

Per le sue attività l'Organismo di vigilanza, dotato di un proprio regolamento, si avvale anche dell'attività di Internal Audit con ruoli e responsabilità definiti nel documento "Principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" disponibile sul sito web di Ateneo.

## TITOLO VI - Norme finali

### Art. 15 – Norme finali ed entrata in vigore

- a) Il presente Regolamento è emanato con decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione e approvazione del Ministero dell'Università secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 9 della Legge 168/1989.
- b) Eventuali modifiche al Regolamento seguono lo stesso iter per la sua approvazione.
- c) L'entrata in vigore del presente Regolamento è stabilita nel decreto di emanazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

