



MANUALE DI CONTABILITÀ



INDICE

1. Introduzione, riferimenti normativi e finalità
2. Piano dei conti
3. Struttura organizzativa
4. Struttura contabile economica ed analitica
5. Principi contabili
6. Postulati del bilancio
7. Principi di valutazione delle poste dello Stato Patrimoniale
8. Principi di valutazione delle poste del Conto Economico
9. Modalità di previsione delle principali poste del budget economico e degli investimenti
10. Registrazione della spesa in contabilità analitica
11. Registrazione della spesa in contabilità generale
12. RegISTRAZIONI fatti di gestione COGE
13. Responsabilità
14. Processo di definizione del budget
15. Documenti contabili pubblici di sintesi preventivi
16. Revisione della previsione
17. Processo di rendicontazione
18. RegISTRAZIONI contabili di chiusura
19. Operazioni preliminari alle chiusure
20. Verifica delle regISTRAZIONI di contabilità generale e analitica
21. Documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi
22. Bilancio consolidato
23. Gestione contabile attinente il Fondo di cassa economale
24. Intervento sostitutivo della stazione appaltante
25. Ritenute a garanzia ai sensi del DLgs 50/2016
26. Adempimenti in merito alla parificazione dei conti giudiziali - Decreto Legislativo n. 174 del 26 agosto 2016
27. Trasferimento di progetti tra Centri di spesa
28. Trasferimenti interni senza emissione di ordinativo

Allegati:

- Piano dei conti COGE alla data di emanazione del presente Manuale



- **Modello 23a: Gestione anticipazione piccole spese - Modello di sintesi per natura di spesa**
- **Modello 23b: Gestione anticipazione piccole spese - Modello di sintesi di dettaglio per periodo;**
- **Modello 23c: Gestione delle spese pagate con carte di credito. Modello presentato solo da coloro che utilizzano carte di credito-prepagate;**
- **Modello 21: Gestione entrate di cassa. Modello presentato solo da coloro che sono deputati alla riscossione di valori e somme di denaro a qualunque titolo detenute**
- **Richiesta effettuazione spesa gravante su fondo economale**
- **Rimborso spesa su fondo economale**

Per gli schemi di bilancio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente.

Gli allegati sopra richiamati potranno essere oggetto di adeguamento automatico in funzione delle esigenze gestionali che interverranno. Ulteriore documentazione a supporto del presente manuale potrà essere predisposta successivamente e divulgata.



1. Introduzione, riferimenti normativi e finalità

Il Manuale di contabilità (di seguito Manuale), è adottato in attuazione dell'art. 2 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (di seguito RAFC), nel rispetto della Legge n. 196/2009, della Legge n. 240/2010, del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, nonché della seguente normativa in tema di principi contabili e schemi di bilancio per l'Università:

- Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 "Introduzione di un sistema di contabilità economico patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240";
- Decreto Interministeriale n. 19 del 14 gennaio 2014 "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università";
- Decreto Interministeriale n. 21 del 19 gennaio 2014 "Classificazione della spesa per le università in missioni e programmi";
- Decreto Interministeriale n. 925 del 10 dicembre 2015 "Schemi di budget economico e degli investimenti";
- Decreto Interministeriale n. 248 del 11 aprile 2015 "Schemi di bilancio consolidato dell'università".
- Decreto Interministeriale n. 394 del 8 giugno 2017 "Revisione principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.I. 19/2014";
- Decreto Direttoriale MIUR n. 1055 del 30 maggio 2019 "Adozione della terza edizione del Manuale Tecnico Operativo".

L'obiettivo primario del Manuale è definire e diffondere l'applicazione di criteri uniformi nell'ambito della struttura amministrativa dell'Università in relazione all'individuazione, rilevazione e misurazione degli eventi che hanno riflessi sulle rilevanze contabili dell'Ateneo.

È uno strumento di lavoro utile sia ad uso interno, destinato per lo più ai centri di gestione e a tutti coloro che negli uffici si occupano a diverso titolo di "contabilità", ma al contempo consente di dare una visione all'esterno di come funziona il sistema nel complesso, e per certi aspetti anche nel dettaglio, favorendo così il rispetto del principio di trasparenza dell'attività dell'ente.

Il Manuale di contabilità è emanato dal Rettore con proprio provvedimento, su proposta del Direttore Generale e, con le stesse modalità, sarà adattato in funzione delle modifiche e degli aggiornamenti della normativa nazionale e di settore.

Per quanto non specificatamente indicato o dettagliato nel presente Manuale, si rimanda per la parte più operativa al Manuale Tecnico Operativo (MTO), aggiornato con le disposizioni previste nel D.I. del 08 giugno 2017, n. 394 e contenente gli schemi di Nota Integrativa al bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e di Nota Illustrativa al bilancio unico di previsione annuale.

2. Piano dei conti

Il piano dei conti riporta l'elenco dei conti aperti in una determinata contabilità e le norme che regolano il funzionamento dei conti stessi, costituendo la base per la rilevazione contabile dei fatti di gestione in un'ottica sistemica.

In conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 31 maggio 2011, n. 91, il piano dei conti di ciascuna pubblica amministrazione è strutturato gerarchicamente secondo vari livelli di dettaglio ed individua gli



elementi base secondo i quali articolare le rilevazioni contabili. La finalità di questa articolazione è quella di garantire il consolidamento ed il monitoraggio nelle fasi di previsione, gestione e rendicontazione dei conti delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, è fatta salva la possibilità per ciascuna pubblica amministrazione, in relazione alla specificità delle proprie attività istituzionali, di definire ulteriori livelli di dettaglio per rilevare ciascuna risorsa al fine di ottimizzare la struttura del piano dei conti in funzione delle proprie finalità.

L'ateneo, funzionalmente alle proprie registrazioni contabili, adotta il Piano dei Conti di contabilità generale e il Piano dei Conti di contabilità analitica. Il Piano dei Conti di contabilità generale identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia. Il Piano dei Conti di contabilità analitica è strutturato in modo da garantire la riclassificazione per destinazione delle predette operazioni ed è indispensabile per la gestione del budget autorizzatorio ed il monitoraggio delle disponibilità, oltre ad essere un utile strumento per il controllo di gestione.

Il Piano dei Conti di contabilità generale ed il Piano dei Conti di contabilità analitica sono articolati secondo una struttura sintetica a fini decisionali e possono essere ulteriormente dettagliati a fini gestionali. La definizione di ciascun Piano dei Conti e le modifiche e/o integrazioni necessarie sono di competenza del Direttore Generale. Le voci del piano dei conti di contabilità generale sono identificate con le lettere "GE", mentre i conti di contabilità analitica sono identificati con le lettere "AN". La lettera successiva individua il primo livello del piano dei conti, mentre i livelli successivi sono costituiti da codici numerici separati da un punto. Ad ogni livello del piano dei conti è associata una descrizione. Il livello di dettaglio massimo raggiunto dal piano dei conti è il 5° per entrambe la contabilità. Il piano dei conti di contabilità generale si dettaglia rispetto a quello di contabilità analitica per distinguere l'attività in istituzionale, commerciale o promiscua ai fini della determinazione del risultato economico imponibile ai fini IRES. Le rilevazioni di contabilità generale e di contabilità analitica vengono effettuate sulle voci di ultimo livello del piano dei conti. Il budget è stanziato sulle voci del piano dei conti di contabilità analitica. Ad ogni ultimo livello del piano dei conti di contabilità economica sono associati i codici Siope.

Il SIOPE (Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici) è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti e rappresenta uno strumento fondamentale per il monitoraggio dei conti pubblici ai fini della verifica delle regole previste dall'ordinamento comunitario (procedura su disavanzi eccessivi e Patto di stabilità e crescita). Secondo quanto stabilito dalla Legge 31 dicembre 2009, n.196, le pubbliche amministrazioni sono tenute a trasmettere alla banca dati SIOPE, tramite i propri tesorieri o cassieri, i dati concernenti tutti gli incassi e i pagamenti effettuati, codificati con criteri uniformi su tutto il territorio nazionale al fine di garantire l'omogeneizzazione dei conti pubblici. Il decreto del MEF del 5 settembre 2017 ha adeguato la codificazione SIOPE delle Università.

L'Università degli Studi di Sassari ha definito una propria struttura del piano dei conti di contabilità generale più fedele possibile alla struttura degli schemi ministeriali in vigore di stato patrimoniale e conto economico, in linea sia con i principi del D.I. 19/2014 sia con le istruzioni via via rilasciate nel Manuale Tecnico Operativo.

Il piano dei conti comprende le seguenti informazioni:

- il codice del conto;
- la denominazione del conto;
- la tipologia della voce (conto economico di costo e ricavo, conto economico pluriennale di costo e ricavo, conto numerario attività e passività);
- la collocazione della voce (Stato Patrimoniale o Conto Economico);



La struttura del piano dei conti si basa su due categorie di conti:

- 1) conti analitici;
- 2) conti sintetici.

I conti analitici sono i conti elementari che presentano un carattere di specificità e alimentano le registrazioni contabili, mentre i conti sintetici costituiscono raggruppamenti di conti analitici omogenei che consentono anche l'elaborazione dei documenti di sintesi pubblici.

Il piano dei conti della contabilità generale presenta un'associazione univoca al piano dei conti della contabilità analitica.

3. Struttura organizzativa

L'articolo 8 del RAFC individua e disciplina i Centri di gestione.

I Centri di gestione rappresentano le unità di imputazione dei costi all'interno del sistema contabile. In altri termini, i Centri di gestione, dotati di autonomia gestionale e amministrativa, sono le unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste nonché del raggiungimento degli obiettivi programmati. Nel novero dei Centri di gestione rientrano:

- i Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa;
- le Strutture dirigenziali.

I Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa e le Strutture dirigenziali sono strutturati in centri di costo ovvero entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi.

La struttura organizzativa contabile prevede:

- le unità organizzative (UO) che identificano ciascun Centro di gestione;
- il piano delle unità economiche (UE) che operano in contabilità generale;
- il piano delle unità analitiche (UA) che operano in contabilità analitica

4. Struttura contabile economica ed analitica

Gli eventi contabili sono rilevati, contestualmente:

- sulle voci del piano dei conti di contabilità generale e/o analitica;
- sulle unità economiche (UE) e/o analitiche (UA) in relazione alle quali si è verificato l'evento.

All'interno della contabilità generale vengono registrati gli avvenimenti che producono delle variazioni della situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ateneo. Gli eventi registrati in contabilità generale comportano modificazioni tra una o più delle seguenti grandezze:

- costi e ricavi;
- attivo immobilizzato;
- attivo circolante;
- liquidità;
- patrimonio netto;
- fondi rischi ed oneri; debiti;
- ratei o risconti, attivi o passivi;
- conti d'ordine.



Le registrazioni di contabilità generale sono effettuate con il metodo della partita doppia, a valere su due o più voci del piano dei conti di contabilità generale e imputate su una singola UE. Ogni centro di gestione trova corrispondenza in una e una sola UE.

La struttura economica è aggiornata annualmente, tenuto conto delle disattivazioni di Centri di responsabilità preesistenti e delle attivazioni di nuovi Centri di responsabilità. In caso di disattivazione di una UE, il Direttore Generale determina a quale UE attiva devono essere ricondotte le eventuali risultanze contabili residue riferite al centro di responsabilità disattivato.

In contabilità analitica sono rilevate le previsioni annuali di costo, di ricavo e di investimento, nonché le variazioni e gli utilizzi riferiti alle previsioni stesse. Le tipologie di scritture effettuabili in contabilità analitica sono le seguenti:

- previsione iniziale (budget);
- variazioni di budget;
- iscrizione di costi o ricavi di competenza dell'esercizio (cd scritture "normali");
- iscrizione di costi o ricavi a valere sul budget dell'esercizio in corso (cd scritture "anticipate");
- iscrizione di costi o ricavi riferiti a scritture effettuate a valere sul budget di esercizi precedenti (cd scritture "anticipate di riporto");
- iscrizione di vincoli di budget;
- ripartizione di budget del medesimo conto tra diverse UA.

Le registrazioni di contabilità analitica sono effettuate a valere su una o più voci del piano dei conti di contabilità analitica, imputate su una o più UA e, eventualmente, a uno o più progetti.

La struttura analitica è aggiornata annualmente, tenuto conto delle disattivazioni di unità analitiche preesistenti e delle attivazioni di nuove unità. In caso di disattivazione di un'unità analitica, il Direttore Generale determina a quale unità analitica attiva devono essere ricondotte le eventuali risultanze contabili aperte riferite a quella disattivata.

5. Principi di bilancio

In conformità alla disciplina adottata ai sensi dell'art. 2, c. 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 al fine del consolidamento e del monitoraggio dei conti pubblici e tenuto conto della specificità del sistema universitario, le università devono attenersi ai principi contabili previsti nel D.l. 19/2014.

Nel D.l. 19/2014 vengono riportati principi contabili generali da rispettare nell'ambito del processo di formazione dei bilanci, tra cui, i principi richiamati:

- dall'art. 2423 (veridicità, correttezza, comprensibilità-chiarezza);
- dall'art. 2423-bis del C.C. (prudenza, competenza economica, prevalenza della sostanza sulla forma, continuità, costanza e comparabilità);
- nel principio contabile OIC n. 11 (utilità del bilancio, neutralità-imparzialità, annualità, periodicità, significatività e rilevanza dei fatti economici, costo come criterio base delle valutazioni di bilancio);
- nel D. Lgs. n. 91 del 31/05/2011 (pubblicità, attendibilità, integrità, coerenza, flessibilità, equilibrio di bilancio, ecc.).

In particolare tali principi definiscono gli eventi di gestione da registrare, le modalità di contabilizzazione e i criteri di valutazione da adottare ai fini della quantificazione di tali eventi. Partendo dal presupposto che la contabilità è una forma di linguaggio che deve assicurare una particolare funzione di comunicazione, è necessario che il bilancio venga redatto seguendo regole riconosciute da tutti che forniscano soluzioni uniche da adottare, al contempo, per aspetti particolari. Per tale motivo il legislatore ha indicato e disciplinato alcuni criteri generali fondamentali nel Codice Civile, ma sono stati sanciti soltanto i principi basilari, per cui si è reso necessario che essi venissero integrati ed in taluni casi interpretati. Per questo nella redazione del bilancio, in generale, oltre ai principi del Codice Civile, ci si dovrà attenere ai principi contabili emanati dall'Organismo italiano di contabilità (OIC). Tali principi interpretano e integrano le disposizioni legislative in tema di bilancio al fine di rendere applicabile la legge ai casi concreti. Oltre ad integrare e interpretare tecnicamente le



disposizioni del legislatore italiano, mirano a facilitare l'adozione in Italia delle regole contabili internazionali, con il fine di rendere sempre più confrontabili i documenti contabili nel tempo e nello spazio.

6. Postulati di bilancio

I principi contabili generali o postulati da rispettare nell'ambito del processo di formazione dei bilanci sono:

- **Utilità del bilancio unico d'ateneo di esercizio per destinatari e completezza dell'informazione**

Il bilancio deve essere predisposto in modo tale da essere di concreta utilità per il maggior numero di destinatari, anche con interessi contrapposti, che confidano nella attendibilità ed imparzialità dei dati esposti per valutare realmente sia la situazione economico-patrimoniale e finanziaria prospettica e consuntiva dell'Ateneo, la sua solidità e capacità di erogare servizi di qualità, sia per conoscere le finalità di utilizzo delle risorse messe a disposizione e il loro andamento. Tra i principali soggetti interessati, possiamo includere:

- gli studenti;
- la comunità scientifica;
- gli enti finanziatori (Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, Unione Europea, soggetti pubblici e privati, ecc.), che hanno interesse affinché le risorse messe a disposizione siano utilizzate per i fini istituzionali dell'ateneo o per le finalità specifiche da essi indicate;
- i creditori, che hanno necessità di valutare le prospettive di recupero del proprio credito;
- i dipendenti, che hanno l'interesse di valutare la solidità dell'ateneo e le prospettive di sviluppo futuro;
- la comunità locale, che ha interesse a valutare la capacità dell'ateneo di erogare servizi di qualità e di contribuire allo sviluppo generale del territorio;
- investitori, istituzionali e non, che hanno interesse a costituire società con la partecipazione al capitale o alla gestione da parte dell'università. È inoltre necessario che i dati siano, completi, analitici, intellegibili e comprensibili, oltre che attendibili.

- **Veridicità**

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio deve fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico dell'esercizio. Ciò si traduce in corretta rilevazione di tutte le operazioni gestionali dell'esercizio, senza omissioni o ridondanze, nel rispetto della legge. La nota integrativa contiene le necessarie informazioni complementari e integrative rispetto ai documenti contabili.

- **Correttezza**

Nella predisposizione dei documenti contabili è necessario il rispetto formale e sostanziale delle norme che sovrintendono alla redazione degli stessi.

Il procedimento di formazione del bilancio (sia di previsione, sia il bilancio unico d'ateneo di esercizio) richiede stime e/o previsioni, non ci si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica, bensì alla correttezza economica e alla ragionevolezza, nell'applicazione oculata dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio.

- **Neutralità (Imparzialità)**

La redazione dei documenti contabili deve adottare in modo indipendente e imparziale i principi contabili, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di nessuno, riportando correttamente le informazioni sulla gestione in modo tale da non condizionare le decisioni di nessun destinatario in particolare. La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento, soprattutto quando servono stime o previsioni, garantendo al contempo la ragionevolezza e la verificabilità.

Discernimento, oculosità e prudenza rappresentano le fondamenta dei procedimenti di formazione dei documenti contabili, i quali devono essere redatti secondo i requisiti essenziali di competenza e correttezza tecnica, con l'applicazione competente e tecnicamente corretta dei principi contabili nel processo di formazione dei documenti contabili e di bilancio.



Il mantenimento di criteri di valutazione costanti nel tempo rappresenta uno dei requisiti di imparzialità.

- **Attendibilità**

Tramite un adeguato sistema informativo di controlli interni e flussi autorizzativi, si deve garantire l'attendibilità e l'integrità dei dati a supporto del processo di formazione di bilancio (preventivo e d'esercizio), compresi i documenti descrittivi ed accompagnatori, ed eventuale soggettività nelle previsioni, nelle valutazioni rispetto a criteri oggettivi devono essere verificabili, sostenute da accurate analisi, e da fondate aspettative di acquisizione e di utilizzo delle risorse. Le informazioni contabili non devono contenere errori o distorsioni rilevanti.

Il principio dell'attendibilità è strettamente connesso con il principio della veridicità. Utile sarà l'oggettività degli andamenti storici e dei parametri di riferimento, che integrano quelli eventualmente previsti per legge, per garantire comparazioni nel tempo e nello spazio.

- **Significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio**

Gioca un ruolo fondamentale la nota integrativa al bilancio unico d'ateneo di esercizio, che evidenzia le informazioni più rilevanti sui dati di bilancio o sul processo decisionale dei destinatari, affinché possano supportare le valutazioni economiche degli utilizzatori, aiutandoli ad analizzare gli eventi passati, presenti e le prospettive, oppure garantire chiarimenti su valutazioni da essi effettuate precedentemente.

Possono esserci errori, semplificazioni e arrotondamenti, ma non devono essere tali da avere un effetto rilevante sui dati di bilancio e sul loro significato per i destinatari.

- **Comprensibilità (Chiarezza)**

Rafforza il principio della veridicità, in quanto si presume che un documento contabile per poter essere chiaro debba innanzitutto essere veritiero.

Il bilancio unico deve essere comprensibile e analitico, deve fornire una semplice e chiara classificazione delle voci di bilancio supportati dai chiarimenti in nota integrativa.

- **Pubblicità**

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio deve assolvere una funzione informativa nei confronti degli utilizzatori dei documenti contabili, perciò, deve essere reso pubblico, secondo la disciplina vigente.

- **Coerenza**

Tra tutti i documenti contabili, siano essi strettamente tecnico finanziari ovvero descrittivi e di indirizzo politico, sia di breve termine che di medio-lungo termine, vi deve essere un nesso logico senza contraddizione alcuna. La coerenza deve interessare sia i criteri di valutazione delle singole poste, sia le strutture dei conti, i quali che devono essere comparabili sia formalmente, ma anche essere omogenei negli oggetti di analisi e negli aspetti dei fenomeni esaminati.

- **Annualità del Bilancio**

I documenti contabili, sia di previsione che di rendicontazione, sono predisposti a cadenza annuale e si riferiscono ad un periodo amministrativo (o esercizio) che coincide con l'anno solare.

- **Continuità**

La valutazione delle voci deve essere effettuata nella prospettiva della continuazione dell'attività dell'istituzione.

- **Prudenza**

Il principio della prudenza rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo di valutazione dei documenti contabili e si estrinseca sia nelle valutazioni presenti nei documenti contabili di programmazione e previsione, che nei documenti di bilancio unico d'ateneo di esercizio.



Nel bilancio unico d'ateneo di previsione annuale devono essere iscritte solo le componenti positive che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo amministrativo considerato, mentre le componenti negative saranno limitate alle sole voci sostenibili e direttamente collegate alle risorse previste.

Nel bilancio unico d'ateneo di esercizio il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola economica secondo la quale le componenti positive non realizzate non devono essere contabilizzate, mentre tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Il principio deve essere applicato garantendo una rappresentazione veritiera e corretta delle scelte programmatiche e di gestione.

- **Integrità**

Gli elementi componenti le singole poste o voci degli schemi di bilancio vanno iscritti, evitando compensazioni di partite e raggruppamento di voci in tutti i documenti di bilancio. Ad es. non è possibile iscrivere le entrate al netto delle spese sostenute per la riscossione o registrare spese diminuite dalle correlate entrate, tranne nei casi espressamente previsti dalla legge.

- **Costanza e Comparabilità**

L'applicazione dei principi generali e dei criteri particolari di valutazione deve essere costante nel tempo. Affinchè i destinatari possano paragonare il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale e il bilancio unico d'ateneo di esercizio del medesimo anno, o documenti contabili di differenti esercizi, oppure di enti diversi. La deroga a questo principio contabile è plausibile in casi eccezionali e motivati ad es. quando si violerebbe la regola di redazione del bilancio della rappresentazione veritiera e corretta. L'effetto del cambiamento deve essere propriamente evidenziato in nota integrativa.

- **Universalità**

Sono vietate le gestioni fuori bilancio e nei documenti di contabili, devono considerarsi tutte le grandezze finanziarie, patrimoniali ed economiche per garantire un quadro fedele ed esauriente dell'attività amministrativa nel suo complesso.

- **Unità**

Il singolo ateneo è un'entità unica e unitaria, perciò deve essere unico sia il suo bilancio di previsione, sia il suo bilancio d'esercizio. È l'insieme dei proventi/fonti che finanzia l'Ateneo e che sostiene la totalità dei costi/impieghi. Per cui nei bilanci non si possono destinare determinati ricavi alla copertura solo di determinati costi o determinate fonti alla copertura solo di determinati impieghi, salvo diverse disposizioni normative.

- **Flessibilità**

I documenti contabili di previsione possono essere revisionati o aggiornati al fine di evitare la rigidità nella gestione e di fronteggiare gli effetti derivanti dalle circostanze imprevedibili e straordinarie che si possono manifestare durante la gestione. In tal caso, possono risultare utili eventuali fondi e riserve.

- **Competenza Economica.**

Il principio della competenza economica è uno dei principi fondamentali e più caratteristici nella redazione dei bilanci. Rappresenta il criterio secondo cui sono imputati gli effetti delle diverse operazioni ed attività amministrative che l'ateneo svolge durante ogni esercizio e mediante le quali si evidenziano "utilità economiche" cedute e/o acquisite, anche se non direttamente collegate ai relativi movimenti finanziari.

Per il principio della competenza economica l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari.

La determinazione del risultato economico d'esercizio implica, quindi, un procedimento di analisi della competenza economica delle voci positive e negative relative all'esercizio cui il bilancio unico d'ateneo di



esercizio si riferisce, mediante un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione dei costi ai proventi d'esercizio.

La competenza, secondo il principio Oic 11, è il criterio temporale con il quale i componenti positivi e negativi di reddito vengono imputati al conto economico ai fini della determinazione del risultato d'esercizio; si deve tenere conto, quindi, dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento.

- **Prevalenza della sostanza sulla forma.**

Per fornire la rappresentazione veritiera e corretta degli eventi di gestione e per garantire l'utilità ai destinatari, il bilancio deve consentire di determinare e comprendere gli aspetti sostanziali di ogni evento (la propria natura) e non solo i loro aspetti formali. Salvo diverse disposizioni normative deve essere contabilizzato proprio l'aspetto sostanziale, e questo deve essere possibile già nella fase di rilevazione dell'operazione nelle scritture contabili, quando occorre tener conto di tutti gli elementi pertinenti per determinarne la sostanza economica.

Questo principio è legato fortemente al principio della veridicità e della significatività di ogni sistema di bilancio. Perché se l'informazione contabile deve rappresentare in modo veritiero le operazioni ed i fatti accaduti durante l'esercizio occorre rilevarli contabilmente secondo la loro natura economica e patrimoniale, in conformità alla loro sostanza effettiva e quindi alla realtà economica che li ha generati.

- **Il costo come criterio base delle valutazioni di bilancio di un ateneo.**

Il costo è il criterio che lascia minor possibilità di apprezzamenti soggettivi ed è di facile applicabilità ed attuazione. È criterio base delle valutazioni delle poste di bilancio e va inteso come complesso degli oneri sostenuti per procurarsi un dato bene/servizio, compresi quelli di diretta imputazione e di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile.

- **Equilibrio del bilancio.**

Principio legato al bilancio preventivo unico d'ateneo, il quale deve essere approvato garantendo il pareggio. Nel budget economico del bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio si possono utilizzare riserve patrimoniali non vincolate al momento di predisposizione del bilancio per assorbire eventuali disequilibri di competenza. La gestione dell'ateneo deve perseguire il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

7. Principi di valutazione delle poste dello Stato Patrimoniale

Nel presente paragrafo sono illustrati i criteri di valutazione delle poste adottati nell'ambito del sistema di contabilità economico-patrimoniale.

In riferimento alle immobilizzazioni, il presente Manuale deve essere integrato con quanto disciplinato nel Manuale per la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni immobili e mobili dell'Ateneo.

Immobilizzazioni immateriali

Le immobilizzazioni immateriali sono beni o costi pluriennali caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità, che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi. Esse sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Il costo di acquisto comprende anche gli oneri accessori. Il costo di produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili e quelli di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile. L'IVA indetraibile viene capitalizzata ad incremento del costo del cespite cui si riferisce.



Il costo delle immobilizzazioni immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, è sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo.

L'immobilizzazione che, alla data di chiusura dell'esercizio, è risultata durevolmente di valore inferiore a quello determinato secondo i criteri di cui sopra, è iscritta a tale minor valore. I valori originari di iscrizione sono ripristinati, al netto dell'ammortamento, qualora vengano meno le ragioni che avevano originato tali svalutazioni.

I costi per diritti di brevetto industriale, in via prudenziale, sono iscritti a Conto Economico; tuttavia la norma consente di procedere alla loro capitalizzazione, posta la titolarità del diritto di utilizzo e valutata l'utilità futura di tali diritti, fornendo adeguate indicazioni nella Nota Integrativa. Dall'analisi sull'utilità futura dei brevetti dei quali l'Ateneo ha la titolarità, si è ritenuto di iscrivere il loro valore direttamente a costo. Tali brevetti, pertanto, non sono valorizzati nello Stato Patrimoniale.

Tra i diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno secondo il Manuale Tecnico Operativo di Contabilità vengono iscritti i costi relativi al software applicativo acquistato a titolo di proprietà e a titolo di licenza d'uso a tempo indeterminato. Tali costi sono ammortizzabili in cinque esercizi, inteso come periodo presunto di utilità dei costi per software. Tale voce può accogliere anche il costo sostenuto internamente per il software applicativo prodotto per uso interno "tutelato" di durata pluriennale.

Le concessioni, licenze, marchi e diritti simili vengono ammortizzati in funzione della durata del diritto.

La voce "Immobilizzazioni in corso e acconti" comprende i costi sostenuti per le migliorie su beni di terzi che saranno iscritti nella voce "Altre immobilizzazioni immateriali" al completamento dell'opera.

In particolare i costi sostenuti per le migliorie e spese incrementative su beni di terzi a disposizione dell'Ateneo vengono iscritti tra le immobilizzazioni immateriali nel caso in cui le migliorie e le spese incrementative non siano separabili dai beni stessi (ovvero non possano avere una loro autonoma funzionalità). Diversamente sono iscritti tra le immobilizzazioni materiali.

Questi costi sono ammortizzati in base alla minore durata tra la vita economico-tecnica delle migliorie effettuate e la durata del diritto di godimento/contratto di affitto.

Tra le altre immobilizzazioni immateriali possono essere inoltre iscritti i costi capitalizzati sostenuti per la realizzazione di software applicativo prodotto per uso interno "non tutelato" se i programmi hanno durata pluriennale.

Le aliquote di ammortamento applicate sono in linea con quelle previste nel Manuale Tecnico Operativo di Contabilità di cui all'art. 8 del Decreto Interministeriale n. 19/2014.

Tipologia investimento	% Ammortamento	Durata anni ammortamento
Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo	20%	5
Software	20%	5
Concessioni licenze e marchi	-	-
Altre immobilizzazioni immateriali - Migliorie su beni di terzi	2%	50

Immobilizzazioni materiali



Le immobilizzazioni materiali sono elementi patrimoniali, di proprietà dell'Ateneo, acquisiti per la realizzazione delle proprie attività e destinati ad essere utilizzati durevolmente. Rientrano in questa categoria anche le immobilizzazioni utilizzate per la realizzazione di progetti di ricerca finanziati con risorse esterne che seguono le percentuali di ammortamento utilizzate per i cespiti dell'Ateneo acquistati con fondi propri.

I beni messi a disposizione da terzi, inclusi quelli concessi dallo Stato e delle Amministrazioni locali in uso perpetuo e gratuito, non rientrano, invece, in questa categoria, ma sono indicati nei Conti d'Ordine.

Le immobilizzazioni materiali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Il costo di acquisto comprende anche gli oneri accessori. Il costo di produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili; può comprendere anche altri costi, per la quota ragionevolmente imputabile al prodotto, relativi al periodo di fabbricazione e fino al momento in cui il bene può essere utilizzato. L'IVA indetraibile viene capitalizzata ad incremento del costo del cespite cui si riferisce.

I costi di manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono contabilizzati, interamente, nell'esercizio in cui sono sostenuti. I costi di manutenzione straordinaria (ampliamento, ammodernamento o miglioramento), cui è connesso un potenziamento della capacità produttiva o di sicurezza del bene o del prolungamento della vita utile, sono portati ad incremento del valore del bene cui fanno riferimento e poi ammortizzati.

Il costo delle immobilizzazioni materiali, determinato come sopra descritto, viene sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo.

L'immobilizzazione che, alla data di chiusura dell'esercizio, risulti durevolmente di valore inferiore a quello determinato secondo i precedenti criteri, viene iscritta a tale minor valore. I valori originari di iscrizione sono ripristinati qualora vengano meno le ragioni che avevano originato le svalutazioni.

L'ammortamento adottato per le varie voci delle immobilizzazioni materiali è determinato in base alla durata stimata della vita utile del bene.

Con riferimento a terreni e fabbricati si evidenzia la necessità di esporre distintamente il valore dei terreni dal valore dei fabbricati sovrastanti che vi sono realizzati. Se il valore del terreno non è rilevabile all'atto di trasferimento del diritto di proprietà è necessario procedere all'individuazione del valore attraverso modalità convenzionali. In proposito la distinta iscrizione può avvenire con ripartizione del costo o valore di acquisto, attribuendo al terreno un valore forfettario pari al 20% (se trattasi di fabbricati civili) o 30% (se trattasi di fabbricati industriali) dell'immobilizzazione cui si riferisce, applicando i principi stabiliti dall'art. 36 del D.L. n. 223/2006 convertito con modifiche nella legge n. 248/2006.

Per la contabilizzazione dei contributi a copertura degli investimenti si adotta il metodo disciplinato dal decreto interministeriale n. 19 del 14/01/2014 della rilevazione tramite risconti passivi: nell'attivo dello Stato Patrimoniale permane il valore degli immobili determinato nei modi descritti in precedenza, nel passivo i risconti di contributi, gradualmente accreditati a conto economico in proporzione all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono.

Le Opere d'arte e beni di valore storico, le Collezioni scientifiche, i libri di pregio sono iscritti nello Stato Patrimoniale e non sono soggetti ad ammortamento in quanto tendono a non perdere valore nel corso del tempo.



I fabbricati di valore storico artistico ed i terreni di proprietà dell'Ateneo vengono iscritti al loro valore d'acquisto e non sono soggetti ad ammortamento.

Come previsto nel Manuale Tecnico Operativo, i beni soggetti a vincolo si iscrivono nelle immobilizzazioni materiali e il corrispondente valore si iscrive nel Patrimonio Netto (sezione Patrimonio vincolato), in un fondo di riserva adeguatamente distinto; quelli non soggetti a vincolo, si iscrivono nelle immobilizzazioni materiali con contropartita una voce di Conto Economico che verrà riscontato opportunamente a fine di ciascun esercizio secondo il piano di ammortamento dei beni.

Si precisa che nel caso di immobili non totalmente ammortizzati, e finanziati nei precedenti esercizi con avanzi liberi, è stata prevista apposita riserva vincolata nel patrimonio netto per gli ammortamenti futuri.

Si precisa, inoltre, che per gli immobili di terzi a disposizione dell'Ateneo, si iscrive il valore catastale esclusivamente nei conti d'ordine.

Nelle Immobilizzazioni in corso e acconti materiali vengono rilevati i costi dei fabbricati in corso di costruzione e ristrutturazione, così come i costi per interventi di manutenzione straordinaria di durata pluriennale. Questi sono valutati al costo, comprensivo degli oneri accessori di diretta e di indiretta imputazione, per la sola quota che ragionevolmente possa essere loro attribuita e non sono ammortizzati fino alla data della loro effettiva entrata in reddito. Vi rientrano anche le spese di progettazione, direzione lavori e altre attività tecniche direttamente connesse agli interventi; non comprendono, invece, i costi indiretti in quanto non imputabili secondo metodo oggettivo.

Le percentuali e la durata di ammortamento adottate per le varie voci delle immobilizzazioni materiali sono le seguenti:

Tipologia investimento	% Ammortamento	Durata anni ammortamento
Terreni	-	-
Fabbricati e manutenzioni incrementative	2%	50
Fabbricati di valore storico e artistico	-	-

Tipologia investimento	% Ammortamento	Durata anni ammortamento
Impianti e macchinari tecnico-scientifici	10%	10
Impianti e macchinari informatici	10%	10
Altri impianti e macchinari	10%	10
Attrezzature tecnico-scientifiche	20%	5
Attrezzature informatiche	25%	4
Altre attrezzature	10%	10
Automezzi	20%	5
Mobili e arredi (Ufficio, Laboratorio e Sanitarie)	10%	10



Le aliquote di ammortamento applicate sono in linea con quelle previste nel Manuale Tecnico Operativo di Contabilità di cui all'art. 8 del Decreto Interministeriale n. 19/2014.

Immobilizzazioni materiali (immobili e mobili) acquisite a titolo gratuito

Le immobilizzazioni materiali acquisite in tutto o in parte a titolo gratuito (donazioni, lasciti o altre liberalità), devono essere iscritte in bilancio nel momento in cui il titolo di proprietà delle stesse si trasferisce all'ateneo. Se alla data di redazione del bilancio il titolo di proprietà non è stato ancora legalmente trasferito all'Università, le immobilizzazioni ricevute a titolo gratuito vengono iscritte tra i conti d'ordine (beni di terzi presso l'Ateneo) e illustrate nella Nota Integrativa. Le immobilizzazioni materiali ricevute a titolo gratuito debbono essere iscritte in bilancio tra le Attività dello Stato Patrimoniale, per l'importo indicato nell'atto di donazione/successione, o in mancanza, se beni immobili in base al valore catastale, se beni mobili in base al valore di stima di un esperto. Nei casi in cui il bene non è soggetto ad ammortamento (come, ad esempio, beni di valore storico artistico o collezioni) l'iscrizione nell'attivo avviene a fronte di una Voce di riserva specifica di Patrimonio Netto. Nei casi in cui le immobilizzazioni materiali ricevute a titolo gratuito siano invece soggette ad ammortamento, occorre rilevare l'importo indicato nell'atto di donazione come voce di Contributo nel Conto Economico. Tali contributi devono essere riscontati seguendo il principio della competenza economica e secondo il piano di ammortamento dei beni, che vengono ammortizzati con i medesimi criteri statuiti per le immobilizzazioni materiali acquisite a titolo oneroso. Nel caso infine che il bene donato sia soggetto a vincolo o comunque fa parte del patrimonio indisponibile, l'iscrizione nell'attivo deve avvenire a fronte di un corrispondente valore a Patrimonio Netto (sezione patrimonio vincolato), in un fondo adeguatamente distinto.

Predisposizione del primo stato patrimoniale

Per quanto attiene, in particolare, alcune poste derivanti dalla predisposizione del primo stato patrimoniale in contabilità economico-patrimoniale e dagli esercizi precedenti, preme ricordare quanto segue.

- Per il *patrimonio immobiliare e terreni di proprietà*, diverso da quello pervenuto con atti di liberalità, l'Ateneo ha proceduto all'inventariazione del proprio patrimonio immobiliare e ha valorizzato ciascun cespite sulla base del costo sostenuto per l'acquisto e degli eventuali interventi successivi di manutenzione straordinaria, così come rilevato dalle schede inventariali in possesso dell'Ufficio Patrimonio. Una volta stabilito il costo storico, l'Ateneo ha determinato il fondo ammortamento al 1° gennaio 2013 tenendo conto del momento iniziale in cui il cespite ha iniziato ad essere utilizzato (che, per i fabbricati, è stato individuato nella data del collaudo), nonché dell'anno di conclusione degli interventi di manutenzione straordinaria e incrementativa.

Se il bene non era interamente ammortizzato e per il suo acquisto sono stati ricevuti contributi da terzi, la residua quota di contributi è stata iscritta nei risconti passivi al fine di coprire nel tempo gli ammortamenti residui. Nel caso di beni acquistati con risorse proprie dell'Ateneo, in via prudenziale, è stato previsto un fondo a sterilizzazione degli ammortamenti futuri.

Da ultimo, si evidenzia che è stata effettuata la valutazione a valori di mercato del patrimonio immobiliare da parte dell'Agenzia del Territorio, i valori così ottenuti non sono stati utilizzati per la predisposizione del primo stato patrimoniale ma si è ritenuto opportuno, al solo fine di darne evidenza, riportarli nella nota d'accompagnamento. Esclusivamente in un caso, essendo il valore determinato dall'Agenzia del Demanio inferiore rispetto a quanto risultante dagli atti dell'Ufficio Patrimonio è stato utilizzato prudenzialmente quest'ultimo.



Per la valorizzazione di ulteriori immobilizzazioni acquisite mediante contributi di terzi si è proceduto ad iscrivere in conto economico il contributo gradatamente rispetto alla vita utile del cespite mediante i risconti passivi e ammortizzando il bene per l'intero valore.

I beni *immobili e terreni di terzi a disposizione* sono stati evidenziati nei conti d'ordine.

- Per quanto concerne il *Patrimonio librario, le opere d'arte, d'antiquariato e museali* sono state valorizzate esclusivamente le collezioni o i libri che non perdono valore nel corso del tempo, nonché il materiale museale e le opere d'arte. Il valore dei libri di pregio ed il materiale museale sono stati determinati mediante stime effettuate da docenti competenti in materia. Per quanto attiene le opere d'arte è stato utilizzato il valore d'acquisto. Nella stima si è adottato il principio della prudenza. Il valore dei libri "non di pregio" è stato iscritto nei costi del conto economico per il valore degli acquisti, così come previsto da principi contabili per il sistema universitario. Ai sensi della delibera del Consiglio di Amministrazione del 24/09/2013, a costo è stato iscritto anche il valore del materiale librario acquistato dalle biblioteche anche in considerazione del fatto che lo stesso perde utilità futura in relazione all'evoluzione tecnico-scientifica a seguito di fattori a priori non prevedibili e non misurabili.
- Relativamente agli *impianti, attrezzature, mobili e arredi*, l'Ateneo ha affidato ad una ditta esterna la ricognizione fisica di tutti i cespiti ed ha effettuato la valorizzazione degli stessi in base al costo sostenuto per l'acquisto, i relativi fondi di ammortamento al 1° gennaio 2013 sono stati determinati tenendo conto del momento iniziale in cui il cespite ha iniziato ad essere utilizzato e della vita utile media per la specifica tipologia di bene. Nel caso di attrezzature, impianti, mobili e arredi, non totalmente ammortizzati è stata prevista apposita riserva vincolata nel patrimonio netto per gli ammortamenti futuri.

Immobilizzazioni finanziarie

Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da partecipazioni da classificare tra gli investimenti durevoli, nonché da depositi cauzionali per contratti o rapporti di lunga durata.

Non si considerano in tale voce le partecipazioni in consorzi di ricerca e consorzi interuniversitari, in Fondazioni, Centri o Associazioni qualora tali partecipazioni non abbiano alcun valore d'uso futuro e/o possibilità di realizzo.

Le partecipazioni in aziende, società o altri enti controllati e collegati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lett. c) del DL 19/2014 così come modificato dal D.I. n. 394/2017, devono essere valutate in base al metodo del costo (costo d'acquisto comprensivo degli oneri accessori direttamente correlabili all'operazione quali costi di intermediazione, costi di consulenza, imposte e tasse).

Tale valore per il principio della prudenza non deve essere incrementato, tuttavia non può essere mantenuto in caso di perdite durevoli di valore e la svalutazione dovrà essere fatta direttamente sul valore iscritto nell'attivo dello stato patrimoniale.

Le partecipazioni dell'Ateneo si valorizzano in base al prezzo pagato per l'acquisto, comprensivo degli oneri accessori e del sovrapprezzo, rettificato in presenza di eventuali perdite durevoli di valore.

Questa categoria accoglie, tra l'altro, i lasciti testamentari (investimento in titoli statali).



Rimanenze

Le rimanenze di magazzino, secondo il principio contabile n.13 del OIC “includono i beni destinati alla vendita o che concorrono alla loro produzione nella normale attività dell’impresa”. Ai fini della loro definizione nel settore universitario, si considerano rimanenze di magazzino, le rimanenze relative a:

- beni destinati ad attività didattica, di ricerca, o di supporto ad esse;
- beni di consumo e gli altri beni utilizzati nelle attività dell’Ateneo (materiale pubblicitario istituzionale o legato a commesse non terminate alla data di redazione del bilancio);
- beni destinati alla vendita all’interno dell’attività commerciale eventualmente svolta dall’Ateneo;
- lavori in corso di ordinazione.

La valutazione delle rimanenze di magazzino, poiché di importo non rilevante nel contesto specifico dell’ateneo, di norma non viene effettuata. Gli acquisti di materiale vengono regolarmente registrati a costo nelle voci di costo dedicate. A fine anno non si effettua quindi nessuna valorizzazione e, di conseguenza, a Stato Patrimoniale non compare nessuna voce dell’attivo. Qualora in futuro la valutazione delle rimanenze di magazzino venga considerata rilevante nel contesto specifico dell’Ateneo, questa dovrà allora avvenire al costo di acquisto o di produzione, ovvero al valore di realizzazione desumibile dall’andamento di mercato, se minore.

Crediti

Il credito rappresenta il diritto ad esigere ad una data scadenza un determinato ammontare. Per ciascun credito devono essere identificati l’origine, il debitore, l’importo e la data di presumibile realizzo. I crediti sono esposti in bilancio al valore di presumibile realizzazione, pertanto il loro valore nominale deve essere rettificato tramite un fondo di svalutazione nel caso in cui siano ragionevolmente prevedibili delle perdite per inesigibilità.

Prescindendo dai casi particolari, i crediti originati da ricavi per operazioni di vendita di beni o prestazione di servizi sono rilevati in base al principio della competenza quando si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
- lo scambio è già avvenuto, si è cioè verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà.

In caso di vendita di beni tale momento è convenzionalmente rappresentato dalla spedizione o consegna dei beni mobili, mentre per i beni per i quali è richiesto l’atto pubblico (immobili e beni mobili registrati) dalla data della stipula del contratto di compravendita. In caso di prestazioni di servizi lo scambio si considera avvenuto quanto il servizio è reso, cioè la prestazione è effettuata. I crediti che si originano per ragioni differenti dallo scambio di beni e servizi sono iscrivibili in bilancio se sussiste “titolo” al credito, e cioè se essi rappresentano effettivamente obbligazione di terzi verso l’Università. L’esistenza e le caratteristiche del “titolo” si basano su criteri giuridici.

I crediti per contributi si iscrivono a fronte di una comunicazione ufficiale da parte dell’Ente finanziatore in merito all’assegnazione definitiva a favore dell’Ateneo o, nel caso di amministrazioni pubbliche, atto o provvedimento ufficiale.

I crediti sono iscritti in apposite voci dell’attivo dello stato patrimoniale, differenziate a seconda della natura e della tipologia del soggetto debitore, nonché sulla base dell’orizzonte temporale di esigibilità.



I crediti sono esposti nello stato patrimoniale al netto di svalutazioni e altre rettifiche per ridurli al valore di presunto realizzo, salvo i casi in cui i crediti cui tali accantonamenti si riferiscono non siano più iscritti in bilancio ovvero le rettifiche comportino il pagamento di somme. In tali casi essi sono esposti come passività, nei fondi per rischi ed oneri o nei debiti, a seconda del rapporto sottostante.

Nella stima del fondo svalutazione crediti si comprendono le previsioni di perdita sia per situazioni di rischio di credito già manifestatesi oppure non ancora manifestatesi ritenute probabili. Lo scopo del fondo svalutazione crediti è quello di fronteggiare le previste perdite sui crediti in bilancio, pertanto il fondo è determinato tramite l'analisi dei singoli crediti e di ogni altro elemento di fatto esistente o previsto. Le stime devono basarsi su presupposti ragionevoli, utilizzando tutte le informazioni disponibili, al momento della valutazione, sulla situazione dei debitori, sulla base dell'esperienza passata, nonché dei fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio che incidono sui valori alla data del bilancio (ad esempio il fallimento di un debitore la cui situazione era già nota alla data di bilancio).

A tal fine, al termine di ogni esercizio, i Responsabili Amministrativi degli uffici e dei centri di gestione comunicano all'ufficio bilancio l'elenco dei crediti di dubbia esigibilità al 31 dicembre dell'anno in chiusura, ai fini della corretta quantificazione dell'accantonamento al fondo svalutazione crediti. I medesimi soggetti comunicano l'elenco delle perdite manifestatesi nell'esercizio, relative a crediti già oggetto di accantonamento al fondo svalutazione in anni precedenti.

L'accantonamento al fondo svalutazione crediti non comporta, di norma, effetti sul budget in contabilità analitica, che è interessato soltanto al momento dell'eventuale effettiva manifestazione della perdita per inadempimento del debitore. L'accantonamento al fondo svalutazione dei crediti assistiti da garanzie (ad esempio pegno, ipoteca, fidejussione) tiene conto degli effetti relativi all'escussione delle garanzie. L'accantonamento al fondo svalutazione dei crediti assicurati si limita alla quota non coperta dall'assicurazione, solo se vi è la ragionevole certezza che l'impresa di assicurazione riconoscerà l'indennizzo.

Le perdite per inadempimento non devono gravare sul conto economico degli esercizi futuri in cui esse si manifesteranno con certezza, ma, in ossequio ai postulati della competenza, della prudenza ed al principio di determinazione del valore di realizzo dei crediti, devono gravare sugli esercizi in cui le perdite si possono ragionevolmente prevedere.

La perdita su crediti coperta in esercizi precedenti con un accantonamento al fondo svalutazione crediti è rilevata con una registrazione in contabilità generale che movimentata, nella sezione DARE, il fondo svalutazione crediti per l'ammontare utilizzato e chiude sezione AVERE la partita creditoria.

La perdita su crediti comporta, nell'esercizio in cui essa si manifesta, la decurtazione del budget del Centro di spesa per un importo pari alla perdita, salvo che il budget non sia stato decurtato al momento dell'eventuale accantonamento al fondo svalutazione crediti.

In riferimento ai crediti verso studenti, i proventi per la didattica rappresentano una delle voci di maggior introito per l'ateneo. La loro gestione presenta alcune caratteristiche per le quali la loro contabilizzazione non segue necessariamente quanto indicato dal Manuale Operativo COEP, e si deve preferibilmente adottare il criterio di cassa. Tali caratteristiche sono:

- la forte variabilità tra importi previsti dalla quota di iscrizione e importi che realmente saranno versati dagli studenti, a motivo di rinunce e abbandoni;
- la diversa valorizzazione della quota di iscrizione a seconda dei requisiti ISEE, i quali non essendo spesso disponibili all'atto dell'iscrizione, costringono a successivi rimborsi di parti della quota già versata.



Pertanto, la registrazione dei ricavi da contribuzione studentesca, si basa sugli importi delle tasse di iscrizione incassati in base ai flussi informatizzati determinati dal sistema PagoPa, trasmessi dal cassiere.

Resta chiaramente inteso che tali quote versate vengono poi rettificate, in sede di bilancio consuntivo, in base al principio della competenza economica e mediante la creazione di risconti passivi. A titolo informativo si ricorda comunque che il Manuale Operativo COEP prevede che il valore nominale dei crediti vs studenti debba essere rettificato, tramite un fondo svalutazione appositamente stanziato, mediante apposita stima basata anche sui dati storici, quantificando le perdite per inesigibilità per abbandoni (mancato pagamento di rate successive) o per riduzioni (per ragioni economiche e di merito legate a presentazione delle dichiarazioni ISEE e borse di studio).

I crediti espressi originariamente in valuta estera sono iscritti in base ai cambi in vigore alla data in cui sono sorti o alla data del documento; le differenze cambio emergenti in occasione dell'incasso dei crediti in valuta estera sono iscritti a conto economico.

Debiti

I debiti sono passività di natura determinata ed esistenza certa, che rappresentano obbligazioni a pagare un ammontare fisso o determinabile di disponibilità liquide, o di beni/servizi aventi un valore equivalente, ad una scadenza prestabilita.

I debiti sono iscritti al loro valore nominale, ossia l'ammontare, definito contrattualmente, che occorre pagare al creditore.

I debiti sono iscritti in apposite voci del passivo dello stato patrimoniale, differenziate a seconda della natura e della tipologia del soggetto creditore, nonché sulla base dell'orizzonte temporale di esigibilità.

I debiti originati da acquisti di beni sono rilevati in base al principio della competenza quando si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- il processo produttivo dei beni è stato completato;
- si è verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà assumendo quale parametro di riferimento, per il passaggio sostanziale, il trasferimento dei rischi e benefici.

Salvo che le condizioni degli accordi contrattuali prevedano che il trasferimento dei rischi e benefici avvenga diversamente:

- in caso di acquisto di beni mobili, il trasferimento dei rischi e benefici si verifica con la spedizione o consegna dei beni stessi;
- per i beni per i quali è richiesto l'atto pubblico (ad esempio, beni immobili) il trasferimento dei rischi e benefici coincide con la data della stipulazione del contratto di compravendita;
- i debiti originati da acquisti di servizi sono rilevati in base al principio della competenza quando la prestazione è stata effettuata.

I debiti di finanziamento e quelli che si originano per ragioni diverse dallo scambio di beni e servizi sono iscrivibili in bilancio quando sorge l'obbligazione della società al pagamento verso la controparte, da individuarsi sulla base delle norme legali e contrattuali. L'iscrizione di un debito di finanziamento avviene all'erogazione del finanziamento.



I debiti soggetti a condizione sospensiva sono rilevati come tali in bilancio all'avverarsi della condizione. Fino a quando la condizione non si sia avverata sono iscritti tra fondi rischi ed oneri, se ricorrono le condizioni per la loro rilevazione. Il debito è estinto in tutto o in parte quando l'obbligazione contrattuale e/o legale risulta estinta per adempimento o altra causa, o trasferita ad altri soggetti. L'estinzione del debito per adempimento comporta, in contabilità generale, la chiusura della partita contabile debitoria e la registrazione di una uscita di disponibilità liquide. L'estinzione del debito per causa diversa dall'adempimento comporta, in contabilità generale, la chiusura della partita contabile debitoria e la contestuale iscrizione di un provento straordinario nel conto economico.

I debiti espressi originariamente in valuta estera sono iscritti in base ai cambi in vigore alla data in cui sono sorti o alla data del documento; le differenze cambio emergenti in occasione del pagamento dei debiti in valuta estera sono iscritti a conto economico.

Disponibilità liquide

Si tratta dei depositi bancari (anche nel sistema di Tesoreria Unica), depositi postali, assegni, denaro contante e valori bollati. Tali poste sono valutate al valore nominale. Le poste in valuta estera sono valutate al tasso di cambio vigente alla data di chiusura dell'esercizio.

Ratei e risconti

Sono iscritte in tali voci quote di costi e proventi comuni a due o più esercizi al fine di ottemperare al principio della competenza economica.

Nella voce "Ratei e risconti attivi" sono iscritti rispettivamente i proventi di competenza dell'esercizio esigibili in esercizi successivi e i costi sostenuti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi.

Nella voce "Ratei e risconti passivi" sono iscritti rispettivamente i costi di competenza dell'esercizio esigibili in esercizi successivi e i proventi percepiti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi.

Nella valorizzazione dei ratei attivi o dei risconti passivi nel contesto universitario assume particolare rilievo la competenza dei proventi relativi ai progetti, alle commesse e alle ricerche finanziate o co-finanziate da soggetti terzi. Tali progetti, commesse o ricerche possono essere pluriennali o annuali a seconda degli accordi assunti con l'ente finanziatore e al tipo di attività che si sta realizzando.

Il Decreto n. 19/2014 emendato dal D.I. n. 394/2017, disciplina i progetti, le commesse e le ricerche finanziate/cofinanziate annuali e pluriennali, specificando che:

- se di durata annuale devono essere valutati con il criterio della commessa completata;
- se di durata pluriennale possono essere valutate con il criterio della commessa completata ovvero, in relazione alle condizioni contrattuali, in base al criterio della percentuale di completamento;
- i proventi relativi ai progetti, alle commesse e alle ricerche finanziate/cofinanziate annuali e pluriennali sono registrati come ricavi e non come anticipi e per rappresentare la competenza economica in stato patrimoniale si usano ratei e risconti e non rimanenze.

Il Manuale Tecnico Operativo rileva che per la valutazione dei progetti, delle commesse e delle ricerche finanziate/cofinanziate pluriennali l'adozione del criterio della percentuale di completamento richiede la



presenza di un efficace sistema di contabilità analitica di previsione e rendicontazione interna che sia in grado di fornire informazioni dettagliate su ricavi e costi diretti e/o indiretti imputabili al singolo progetto, alla singola commessa o ricerca e che la mancanza di tale supporto analitico obbliga gli atenei all'adozione del criterio di valutazione della commessa completata anche per le iniziative pluriennali.

Pertanto, stante la complessità di adozione di una valutazione con il criterio della percentuale di completamento che sarebbe eccessivamente onerosa e non sempre giustificata in quanto in gran parte si tratta di iniziative numerose ma di importo marginale, nel MTO si ipotizza una introduzione graduale di tale metodo di valutazione in presenza di:

- un efficace sistema di contabilità analitica;
- l'esistenza di un contratto vincolante che definisca chiaramente obblighi e corrispettivi;
- il diritto alla percezione dei corrispettivi maturati con ragionevole certezza;
- non siano previste situazioni di incertezza nelle condizioni contrattuali.

Fondi rischi e oneri

I fondi per rischi ed oneri accolgono gli accantonamenti destinati a coprire oneri o rischi, di esistenza certa o probabile, dei quali tuttavia, alla data di chiusura dell'esercizio, non erano esattamente determinabili l'ammontare o la data della sopravvenienza.

L'utilizzo dei fondi per rischi ed oneri è di tipo diretto, a decurtazione del fondo accantonato, senza rilevazione di componenti negativi di reddito.

Tra tali fondi rischi, si evidenzia:

- il Fondo rischi rendicontazioni non andate a buon fine. E' alimentato secondo quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento di Ateneo per la gestione delle attività di autofinanziamento. I Centri di spesa che necessitano della copertura del fondo a fronte di compensazioni subite da parte degli enti finanziatori, presentano istanza all'Ufficio Bilancio che verifica la sussistenza dei fondi necessari alla copertura della compensazione.
- il Fondo per rischi ed oneri da contenzioso. E' alimentato, in fase di predisposizione del bilancio d'esercizio, con appositi accantonamenti quantificati sulla base degli esborsi previsti per gli esercizi successivi, in relazione ai contenziosi pendenti sulla base delle stime effettuate dall'ufficio competente. Il Fondo è utilizzato per la copertura degli oneri derivanti da contenziosi conclusi con sentenza sfavorevole per l'Ateneo, sino a concorrenza delle somme ivi disponibili.

Patrimonio Netto

Il Patrimonio Netto dell'Ateneo si articola in:

- Fondo di dotazione: vincolato o non vincolato in funzione delle indicazioni statutarie. Rappresenta la differenza tra attivo e passivo in sede di predisposizione del primo stato patrimoniale per l'avvio della contabilità economico-patrimoniale.
- Patrimonio vincolato: composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale vincolati per scelte operate da terzi donatori e margini di commesse per progetti conclusi o finanziati dall'Ateneo;



- Patrimonio non vincolato: riserve derivanti dai risultati gestionali realizzati e pertanto si compone dei risultati gestionali relativi all'esercizio e degli esercizi precedenti, nonché delle riserve statutarie.

Gli accantonamenti a riserva contenuti nel patrimonio netto, a differenza degli accantonamenti per fondi rischi e oneri di cui al punto precedente, rappresentano destinazioni di utili.

I vincoli possono essere anche temporanei. La permanenza dei vincoli viene verificata ogni anno e la quota di patrimonio vincolato viene determinata di conseguenza.

Conti d'ordine

I conti d'ordine sono iscritti in calce al Conto del Patrimonio e sono deputati ad accogliere, nell'ambito del sistema informativo, tutte le poste che non costituiscono costo, ricavo, attività e passività. Non esiste una classificazione o elencazione rigida di tali conti, ma generalmente, a titolo esemplificativo, riguardano:

- i rischi;
- gli impegni;
- il possesso di beni di terzi;
- i beni propri depositati presso terzi;

Tra gli impegni è importante ricordare che vanno ricompresi quelli derivanti da ordini per cui a chiusura di esercizio non vi è stato l'arrivo del bene, ovvero l'effettuazione della prestazione.

Liberalità in denaro, cessione di crediti, cancellazione di debiti o in fondi mobiliari

Come indicato nel MTO, le liberalità in denaro o in fondi mobiliari presentano il solo problema dell'attribuzione di un corretto valore monetario, che deve essere effettuata come di seguito riportato:

- una liberalità in valuta diversa dall'Euro sarà rilevata al cambio ufficiale del giorno dell'incasso;
- una liberalità erogata mediante una cancellazione di debito, anche in valuta diversa dall'euro, verrà rilevata al valore risultante dalle scritture contabili;
- una liberalità erogata mediante cessione di un credito verrà rilevata al valore nominale, salvo rettifiche di valore per dubbia esigibilità; un credito in valuta diversa dall'euro verrà rilevato al cambio ufficiale del giorno della formalizzazione della liberalità;
- una liberalità in valori mobiliari negoziati in mercati regolamentati sarà valutata alla quotazione ufficiale di chiusura sul mercato di riferimento del giorno di ricevimento dello strumento finanziario;
- una liberalità in valori mobiliari non negoziati sarà valutata al NAV (Net Asset Value) disponibile precedente alla data di ricezione dello strumento finanziario ricevuto.

Eventuali promesse a versare quote di denaro o titoli, per un certo numero di esercizi, o a donare un valore totale diluendone il pagamento in più esercizi, saranno rilevate solo al momento dell'adempimento di ogni singola obbligazione e cioè all'incasso di ciascuna quota nel singolo esercizio.

8. Principi di valutazione delle poste del Conto Economico

I ricavi sono registrati sulla base del principio della competenza economica. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare.

Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi possono essere di tipo istituzionale, se relativi a finanziamenti ricevuti da



soggetti terzi per fini istituzionali e ad entrate derivanti da contribuzione studentesca ovvero di tipo commerciale, se relativi alla vendita di beni o servizi.

Gli accadimenti che determinano in contabilità la registrazione dei ricavi sono i seguenti:

- a) per l'attività istituzionale:
 - formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti;
 - iscrizione perfezionata degli studenti ai corsi di laurea e post laurea;
 - sottoscrizione contratto/convenzione/accordo;
- b) per l'attività commerciale:
 - emissione fattura.

L'imposta sul valore aggiunto calcolata sui ricavi in attività commerciale di competenza dei Centri di spesa è versata all'Erario, sulla base delle scadenze e delle disposizioni di legge.

I costi sono esposti in bilancio secondo il principio della prudenza e della competenza economica.

I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi siano essi certi o presunti.

I costi e gli oneri relativi ad operazioni in valuta sono determinati al cambio corrente alla data nella quale la relativa operazione è avvenuta.

Contributi in conto esercizio e in conto capitale

I contributi si distinguono tra contributi in conto esercizio e in conto capitale. Per contributi in conto esercizio si intendono le somme disposte da terzi per sostenere il funzionamento dell'Ateneo o comunque per realizzare attività non classificabili tra gli investimenti.

I contributi in conto esercizio sono correlati ai costi sostenuti per l'attività a fronte della quale è stato ottenuto il singolo contributo. Nel caso i costi non siano sostenuti integralmente nell'esercizio viene riscontata la quota di contributo di competenza degli esercizi successivi.

Per contributi in conto capitale si intendono le somme erogate a fondo perduto per la realizzazione di opere o per l'acquisizione di beni durevoli; l'Ateneo non ha facoltà di distogliere tali contributi dall'uso previsto dalle leggi o dalle disposizioni in base alle quali sono stati erogati. I contributi in conto capitale sono iscritti nel conto economico imputando tra i ricavi il contributo e riscontandone quota ogni anno fino alla conclusione del periodo di ammortamento. Tra i risconti passivi figura a tal fine la voce "Contributi agli investimenti".

I contributi sono iscritti nel conto economico per intero nel momento in cui si perfeziona il diritto alla loro riscossione; le operazioni di risconto sono effettuate in sede di chiusura di bilancio.

Di seguito i criteri principali da utilizzarsi per la valorizzazione dei costi e dei ricavi nei progetti, nelle commesse e nelle ricerche.

Costi:



- i costi presi in considerazione sono solamente quelli diretti, tra i quali non viene ricompreso il costo del personale strutturato;
- l'eventuale acquisto di cespiti è attribuita per la quota di ammortamento annua; l'eventuale costo per borse di studio/assegni di ricerca relativi alla commessa è attribuito per competenza economica;
- tra i costi dei progetti istituzionali, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento di Ateneo per la gestione delle attività di autofinanziamento, può essere considerato un prelievo del 5% (di cui 1/3 di pertinenza del Dipartimento) da utilizzarsi a copertura delle spese sostenute dall'Ateneo per assegni fissi al personale di ruolo, per spese generali, per alimentare il fondo risorse decentrate nonché apposito fondo rischi da utilizzarsi per rendicontazioni non accettate dall'ente finanziatore;
- nei costi di commessa conto terzi, vengono inoltre considerati i costi generali di struttura e gli accantonamenti al fondo comune d'ateneo, calcolati rispettivamente come il 10% del corrispettivo e il 10% dell'utile previsto al netto delle spese qualificate (principalmente borse di studio, assegni di ricerca, acquisti di apparecchiature tecnico-scientifiche, materiale di consumo);
- l'attribuzione dei costi avviene annualmente fino al completamento del progetto, commessa o ricerca; i costi sono rilevati nel conto economico per competenza nell'anno in cui sono sostenuti.

Ricavi:

- le somme riconosciute per i progetti, le commesse e le ricerche, vengono rilevate a ricavo, a seconda della natura dei progetti stessi, al momento della fatturazione (attività commerciale) o dell'acquisizione formale della somma assegnata (attività istituzionale);
- a fine esercizio gli eventuali ricavi registrati nell'esercizio in eccedenza rispetto alla quota di costi come indicata nel precedente punto, sono riscontati negli esercizi successivi fino al completamento del progetto/commessa. Nel caso in cui i costi registrati siano maggiori dei ricavi è necessario valorizzare i ricavi di competenza e iscrivere il rateo attivo nello Stato Patrimoniale.

9. Modalità di previsione delle principali poste del budget economico e degli investimenti

Di seguito si riportano le modalità di valutazione delle poste principali di ricavo e di costo ai fini della predisposizione del budget economico e degli investimenti.

Ricavi

I proventi stimati vengono distinti in proventi senza vincolo di destinazione (proventi liberi) e in proventi con vincolo di destinazione (inseriti in specifici progetti vincolati). L'analisi e la previsione dei principali proventi senza vincolo di destinazione riguarda le seguenti voci:

Fondo di Finanziamento Ordinario

Lo stanziamento comprende l'assegnazione complessiva presunta del FFO relativa al triennio oggetto di programmazione. L'importo del Fondo di Finanziamento Ordinario è stimato in coerenza con i postulati di



bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica. Esso tiene inoltre conto, nel triennio oggetto di programmazione, di:

- evoluzione complessiva presunta del Fondo di Finanziamento Ordinario assegnato all'intero sistema universitario;
- evoluzione presunta dei criteri di riparto della quota base e della quota premiale del Fondo di Finanziamento Ordinario;
- evoluzione presunta delle modalità e dei criteri di applicazione della cd "clausola di salvaguardia";
- andamento nell'ultimo triennio del Fondo di Finanziamento Ordinario assegnato all'Ateneo.

Proventi propri - Contribuzione studentesca

La contribuzione studentesca è stimata in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica. Lo stanziamento comprende il ricavo presunto di competenza del triennio oggetto di programmazione, derivante da:

- iscrizione a corsi di laurea;
- iscrizione a corsi post-lauream;
- iscrizione ai corsi ad accesso programmato;
- iscrizione a Esami di Stato per Abilitazione Professionale;
- altri proventi da attività didattica e formazione.

La previsione tiene conto della normativa nazionale e della regolamentazione interna vigente in materia, nonché degli interventi eventualmente previsti sulla regolamentazione interna nel triennio successivo; la quantificazione dei ricavi tiene inoltre conto del presunto trend delle iscrizioni e delle immatricolazioni nel triennio oggetto di programmazione, quantificato dagli uffici competenti.

Altri proventi

Rientrano in questa categoria solo alcune tipologie residuali come i rimborsi da terzi e le sopravvenienze attive.

L'analisi e la previsione dei principali proventi con vincolo di destinazione, che vengono inseriti in specifici progetti, riguarda le seguenti voci:

Ricavi da attività contrattuale, convenzionale e di ricerca scientifica

La previsione relativa ai ricavi in argomento è stimata in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica. I ricavi sono stimati tenendo conto dei contratti, delle convenzioni e dei grant già sottoscritti, nonché di quelli che ragionevolmente saranno perfezionati nell'arco del triennio oggetto di programmazione; l'importo dei ricavi stimati non tiene conto dei progetti e delle ricerche finanziate con fondi dell'Ateneo. La previsione dei proventi relativi alla partecipazione a bandi competitivi è effettuata dai Centri attraverso un attento esame delle singole negoziazioni, in relazione alla fase di approvazione delle richieste sui bandi stessi, affinché vengano iscritti soltanto gli importi che saranno ragionevolmente disponibili nel periodo. Il dato previsionale relativo alle prestazioni tariffate dovrà tenere conto del trend ipotizzato per il triennio oggetto di programmazione in relazione a tale categoria di ricavi, stimato esaminando l'andamento degli esercizi precedenti.

Progetti e attività didattiche (Erasmus, master, finanziamenti Ministeriali per la didattica)



La previsione relativa ai ricavi in argomento è stimata in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica.

Costi

Con riferimento alle risorse senza vincolo di destinazione, la stima dei principali costi e investimenti dell'ateneo riguarda:

Costi per sostegno a studenti e diritto allo studio

Rientrano in questa categoria essenzialmente le borse di dottorato e le borse di studio; le risorse necessarie alle borse di dottorato sono stimate considerando il numero di borse deliberato dagli organi di governo per ciascun ciclo, aggiungendo il costo relativo al soggiorno estero e la quota per lo svolgimento delle ricerche, pari all'importo unitario moltiplicato per il numero di soggiorni esteri previsti;

Costi del personale

La previsione dei costi del personale è quantificata in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica. In particolare, i costi del personale sono quantificati tenendo conto di:

- ogni onere di tipo retributivo, contributivo e previdenziale previsto dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia, nonché della disciplina contenuta nei contratti collettivi applicabili a livello nazionale e locale;
- cessazioni per ruolo previste nel triennio oggetto di programmazione;
- facoltà assunzionali determinate dalla normativa vigente in materia di programmazione del personale;
- documenti programmatori approvati dagli Organi di governo dell'Università, riferiti al triennio oggetto di programmazione;
- data prevista di presa di servizio, per il personale di nuova assunzione;
- ogni altra variabile o fattore di tipo normativo, regolamentare o ambientale che avrà presumibilmente un impatto significativo sui costi del personale, durante il triennio oggetto di programmazione.

Acquisizione di beni e servizi

La previsione relativa all'acquisizione di beni e servizi è quantificata in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica. I costi derivanti da contratti in essere nel triennio oggetto di programmazione sono quantificati in coerenza con le relative disposizioni contrattuali, tenuto conto dei soli costi di competenza dei singoli esercizi. I costi relativi a contratti la cui stipula è prevista durante il triennio oggetto di programmazione sono quantificati tenendo conto di:

- consumo stimato dei relativi fattori produttivi;
- prezzi di mercato in essere, tenuto conto in particolare delle condizioni previste all'interno delle convenzioni CONSIP attive ed aventi per oggetto i beni ed i servizi da acquisire.

Altri costi e imposte



Le previsioni di tali costi riguardano, a titolo esemplificativo, le spese per il funzionamento degli Organi istituzionali, delle commissioni di concorso ed esami, le quote associative, il rimborso dei contributi studenteschi, lo smaltimento di rifiuti, tasse e imposte. Le imposte sul reddito e sul patrimonio sono determinate in base ad una prudenziale previsione dell'onere fiscale corrente, in relazione alle vigenti norme tributarie.

Con riferimento alle risorse con vincolo di destinazione, la stima dei principali costi e investimenti dell'ateneo viene inserita nei medesimi progetti nei quali sono posizionati i proventi ad essi relativi, in forma quindi neutra rispetto al risultato d'esercizio previsionale, e riguardano:

Previsione di costo progetti commissionati e progetti di ricerca

La quantificazione del budget dei progetti commissionati e di ricerca è effettuata secondo il principio della competenza economica, in funzione della durata stabilita contrattualmente. Le previsioni di costo sono allocate sulle voci di ultimo livello del piano dei conti, e suddivise per natura in coerenza con i piani economici di progetto stabiliti con l'ente finanziatore; in assenza di questi, le previsioni di costo sono ripartite sulle voci contabili di norma utilizzate nelle singole tipologie di progetto. L'importo delle previsioni di costo è pari all'ammontare dei contratti, delle convenzioni e dei grant già sottoscritti, nonché di quelli che ragionevolmente saranno perfezionati nell'arco del triennio oggetto di programmazione. Nell'ambito dei progetti facenti capo a più Centri di spesa, ciascuno di questi inserisce il dato previsionale relativo alla sola quota di costo di propria competenza. La previsione di budget relativa ai progetti istituzionali e in conto terzi deve prevedere, tra l'altro, un apposito stanziamento necessario al trasferimento della quota di prelievo a favore del bilancio universitario determinata dalla regolamentazione interna vigente.

Previsione di costi per progetti e attività didattiche (Erasmus, master, finanziamenti Ministeriali per la didattica)

La previsione relativa ai ricavi in argomento è stimata in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica.

Ulteriori stime di costi riguardano:

Ammortamenti

I costi di ammortamento sono stimati tenendo conto del patrimonio di immobilizzazioni materiali e immateriali in essere, nonché delle acquisizioni e delle dismissioni di beni previste nell'arco del triennio oggetto di programmazione. I costi di ammortamento relativi a beni acquisiti o da acquisire attraverso ricavi la cui competenza economica ricadrà negli esercizi oggetto di programmazione, trovano integrale copertura economica nei suddetti ricavi.

Assegnazioni interne ai Centri di spesa

Il budget economico e il budget degli investimenti riportano le previsioni relative all'utilizzo, da parte dei Centri di spesa, di tutti i finanziamenti erogati a qualunque titolo dall'Ateneo nel corso del triennio oggetto di programmazione. L'ammontare dei finanziamenti è allocato sulle voci di costo e costo pluriennale all'interno del budget del Centro di spesa qualora l'importo delle assegnazioni al Centro medesimo sia noto al momento della formulazione delle previsioni di bilancio. L'ammontare complessivo dei finanziamenti è integralmente allocato su apposite voci di costo all'interno del budget dell'Amministrazione Centrale, qualora l'importo delle



assegnazioni ai singoli Centri di spesa non sia ancora stato determinato al momento della formulazione delle previsioni di bilancio.

Utilizzo di riserve di Patrimonio Netto derivanti dalla contabilità economico-patrimoniale

La voce è inserita dopo quella rappresentativa del risultato economico presunto, al fine di dare evidenza del presunto utilizzo delle riserve di patrimonio netto scaturite dalla contabilità economico-patrimoniale che sarà definito all'esito dell'effettivo risultato economico-patrimoniale dell'esercizio oggetto della previsione. L'effettivo utilizzo delle riserve patrimoniali avverrà solo dopo l'approvazione in perdita del risultato desumibile dal bilancio di esercizio, con contabilizzazione esclusivamente dopo la chiusura ed al termine dell'iter di approvazione del risultato da parte del Consiglio di Amministrazione. Le riserve patrimoniali in argomento stanziare nel budget dell'esercizio "n" dovranno, nel medesimo esercizio, essere vincolate in una voce di patrimonio netto appositamente prevista; esse potranno essere svincolate soltanto ad avvenuta consuntivazione e chiusura dell'anno "n", sulla base delle determinazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in fase di approvazione del bilancio d'esercizio.

Utilizzo di riserve di Patrimonio Netto derivanti dalla contabilità finanziaria.

La voce è inserita come articolazione della voce "Altri proventi e ricavi diversi", al fine di dare evidenza dell'utilizzo delle riserve di patrimonio netto derivanti dalla contabilità finanziaria a copertura di uno squilibrio economico presunto. Tale voce verrà utilizzata, in via del tutto transitoria, fino all'esaurimento delle riserve stesse ed è inserita tra i proventi in quanto tali riserve non derivano da utili in contabilità economico-patrimoniale e non hanno mai, in precedenza, partecipato al procedimento di formazione del risultato economico sulla base del principio della competenza economica. Le riserve patrimoniali in argomento stanziare nel budget dell'esercizio "n" dovranno, nel medesimo esercizio, essere vincolate in una voce di patrimonio netto appositamente prevista; esse potranno essere svincolate soltanto in fase di consuntivazione e chiusura dell'anno "n" ai fini del riequilibrio della gestione economica, sulla base delle determinazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in fase di approvazione del bilancio d'esercizio.

Costi pluriennali

I costi pluriennali il cui sostenimento è previsto nel corso del triennio oggetto di programmazione sono riportati nel budget degli investimenti. La rappresentazione e la dimensione degli investimenti da inserire nel budget deve essere coerente con i principi di competenza economica, ovvero deve essere limitata agli investimenti che si ritengono realizzabili effettivamente nel corso dell'esercizio.

Gli stanziamenti sono articolati per natura sulle voci di ultimo livello del piano dei conti destinate alla registrazione di costi pluriennali nonché agli obiettivi operativi declinati nel Piano Integrato vigente qualora gli investimenti previsti siano funzionali al conseguimento degli obiettivi medesimi.

10.Registrazione della spesa in contabilità analitica

La registrazione della spesa in contabilità analitica consiste nell'accantonamento del budget necessario alla copertura di una spesa. Esso consiste in una scrittura di contabilità analitica che rileva un costo (d'esercizio o pluriennale). Tali scritture sono denominate "anticipate". Le scritture anticipate di impegno della spesa devono necessariamente contenere:

- importo della scrittura;
- soggetto creditore;
- voce del piano dei conti di ultimo livello, che identifica la natura della spesa;



- unità analitica dove deve gravare la spesa;
- eventuale estremi del progetto dove deve gravare la spesa;
- eventuale codice Cofog (Classification of functions of governments) identificante la destinazione della spesa nell'ambito delle missioni e dei programmi dell'università;
- descrizione analitica del servizio o della fornitura oggetto della spesa;
- eventuali estremi del provvedimento dirigenziale/direttoriale, del Rettore, o della delibera del Consiglio di Amministrazione di impegno della spesa;
- qualora la spesa sia direttamente correlata al conseguimento di un obiettivo operativo di cui al Piano Integrato vigente al momento dell'assunzione dell'impegno, la scrittura potrà contenere il codice dello specifico obiettivo operativo.

Per i Centri di spesa, la competenza dell'istruttoria dei provvedimenti di acquisto è in capo al Direttore che per i progetti di ricerca dovrà tenere conto della richiesta d'acquisto formulata dal Responsabile scientifico dei fondi da utilizzare.

I documenti gestionali che danno origine, in contabilità analitica, a una scrittura anticipata di impegno del budget sono i seguenti:

- richiesta di acquisto;
- ordine di acquisto;
- contratto passivo;
- contratto al personale;
- autorizzazione incarico;
- pre-generico di uscita.

In taluni casi, la scrittura contabile non è derivata da un documento gestionale

11.Registrazione della spesa in contabilità generale

La registrazione del costo nella contabilità generale avviene nel momento in cui, sulla base delle disposizioni contrattuali, viene iscritto in bilancio il debito derivante dall'obbligazione giuridica in essere. Tale momento coincide, di norma, con la consegna del bene o con l'erogazione del servizio. La scrittura di contabilità generale è derivata, di norma, da uno specifico documento gestionale presente sull'applicativo di contabilità. Nel documento sono riportate tutti gli elementi utili a descrivere l'evento contabile, come ad esempio gli importi, la natura dello scambio, beneficiari, nonché le specifiche di budget correlate alla natura della spesa. I documenti gestionali che danno origine, in contabilità generale, all'iscrizione di un costo e di un contestuale debito, sono i seguenti:

- documento consegna erogazione in entrata (DCE);
- fattura di acquisto;
- nota di credito di vendita;
- compenso (assegni di ricerca, borse di studio, parcelle, ecc);
- generico di uscita;
- missione;
- incarico;
- rimborso tasse;
- stipendio.

12.Registrazioni fatti di gestione COGE

Per quanto non specificatamente analizzato nel presente Manuale, in riferimento alla registrazione dei fatti di gestione si rinvia alle indicazioni operative fornite nel MTO predisposto dalla Commissione COEP nominata dal MIUR.



13. Responsabilità

Ai sensi dell'art. 34 del RAFC il presente manuale disciplina le responsabilità per quanto attiene il ciclo attivo ed il ciclo passivo.

Per quanto attiene il ciclo attivo, il Direttore del centro dotato di autonomia amministrativa e gestionale/il Dirigente dell'Area è responsabile, coadiuvato dal responsabile amministrativo del centro/dal responsabile degli uffici:

- del processo di acquisizione delle risorse;
- della proposta di budget e delle variazioni;
- della certificazione formale di assegnazione del contributo, ovvero dell'emissione della fattura in ambito commerciale;
- del monitoraggio dei crediti nei confronti dei terzi;

Il Dirigente dell'Area Bilancio, coadiuvato dal responsabile dell'Ufficio bilancio, è responsabile:

- della contabilizzazione del budget e successive variazioni dei Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale e delle Strutture dirigenziali;
- degli ordinativi di incasso;
- della regolarizzazione dei flussi di cassa.

Per quanto attiene il ciclo passivo il Direttore del Centro dotato di autonomia amministrativa e gestionale/il Dirigente dell'Area, coadiuvato dal responsabile amministrativo del centro/dal responsabile degli uffici, è responsabile della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e contabile; ad essi compete l'assunzione formale definitiva di ogni atto e provvedimento riferibile al Centro/Area, in particolare essi rispondono:

- del processo di acquisizione dei beni e servizi. Per i dirigenti, ove delegati dal Direttore Generale;
- della gestione e monitoraggio del budget assegnato;
- della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, congruità e collaudo se previsto, nonché degli adempimenti fiscali e amministrativi;

Il Dirigente dell'Area Bilancio, coadiuvato dal responsabile dell'Ufficio bilancio, è responsabile del monitoraggio dei budget delle Strutture dirigenziali.

Il Responsabile Amministrativo dei centri ed il Responsabile degli uffici, rispettivamente, collaborano con il Direttore del Centro ed il Dirigente di riferimento e provvedono, altresì, alla predisposizione della documentazione a corredo degli ordinativi di pagamento.

I responsabili amministrativi dei Centri e degli uffici, rispondono, per le operazioni di propria competenza, del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per tutte le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi ovvero di qualsiasi ulteriore atto amministrativo che comporti un impegno contabile. Rispondono pertanto della regolarità delle procedure amministrativo-contabili adottate, ferme restando per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione le responsabilità attinenti le funzioni e le attribuzioni del Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016.

I Direttori e i Responsabili Amministrativi dei Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale rispondono dell'emissione degli ordinativi di pagamento.

Il Dirigente dell'Area Bilancio e il Direttore Generale sono responsabili dell'emissione degli ordinativi di pagamento delle Strutture Dirigenziali, ferme restando le responsabilità inerenti il ciclo passivo sopra evidenziate, nonché della trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi di pagamento per l'intero Ateneo. Il Dirigente dell'Area Bilancio ed il Direttore Generale possono delegare tale funzione ad altri funzionari/Dirigenti dell'Ateneo.

14. Processo di definizione del budget



Il processo di definizione del bilancio unico di previsione annuale e triennale è disciplinato dagli articoli dal 21 al 28 del RAFC.

Le proposte di budget formulate dalle Strutture dirigenziali e dai Centri di gestione vengono analizzate congiuntamente dal Rettore, dal Direttore Generale e dal Dirigente della Struttura/Direttore del Centro con il supporto tecnico dell'Area Bilancio. Le verifiche sono finalizzate ad accertare:

- la coerenza tra le proposte di budget e le linee di programmazione definite dagli Organi di Ateneo;
- la compatibilità delle proposte di budget con l'equilibrio di bilancio e la sostenibilità della spesa;
- il rispetto dei postulati di bilancio e dei principi contabili

Il Direttore Generale procede di concerto con il Rettore e con il supporto tecnico dell'Area bilancio alla predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale.

Per le fasi, le modalità procedurali ed operative si rimanda al Manuale di controllo di gestione dell'Ateneo.

15. Documenti contabili pubblici di sintesi preventivi

I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono:

- Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti;
- Bilancio Unico d'Ateneo di previsione triennale composto da budget economico triennale (non autorizzatorio) e budget degli investimenti triennale (non autorizzatorio);
- Nota illustrativa al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale;
- Relazione programmatica del Rettore;
- il bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio redatto in termini di cassa, secondo la codifica SIOPE, contenente, relativamente alla spesa, la ripartizione per Missioni e Programmi.

Tali documenti su proposta del Rettore sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Senato accademico, entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento.

Il Budget Economico evidenzia i proventi ed i costi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. E' redatto in conformità allo schema allegato al Decreto Interministeriale n. 925/2015, tenuto conto delle modifiche allo schema del conto economico indicate nel Decreto Interministeriale n. 394/2017.

Il Budget degli investimenti evidenzia gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio (contributi da terzi, risorse derivanti da indebitamento e risorse proprie). Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie. E' redatto in conformità allo schema allegato al Decreto Interministeriale n. 925/2015, tenuto conto delle modifiche allo schema del conto economico indicate nel Decreto Interministeriale n. 394/2017.

La Nota Illustrativa fornisce informazioni utili a descrivere il processo di stima e determinazione quantitativa dei valori economici, patrimoniali e finanziari indicati nel bilancio ed evidenzia la coerenza tra i costi e gli obiettivi da attuarsi in funzione della programmazione di ciascun ateneo nonché la illustrazione dei criteri di formazione e di valutazione in riferimento ai principi previsti dalla disciplina speciale del D.l. 19/2014 e in generale dai principi OIC, in conformità con la struttura richiesta dall'art. 5, comma 3, del D.lgs. 18/2012".

Il Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria è predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche. Il prospetto è redatto in termini di cassa, sintetizza i pagamenti e gli incassi previsti per l'esercizio oggetto della previsione ed è redatto in conformità allo schema allegato al Decreto Interministeriale n. 394/2017. La riclassificazione della spesa per missioni e programmi, ivi contenuta, è predisposta al fine di rappresentare i dati del bilancio di previsione in funzione degli obiettivi strategici dell'Università.

16. Revisione della previsione



In relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, i dati contenuti nel bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio potranno essere oggetto di revisione. Il processo di revisione, come previsto negli articoli 38, 39 e 40 del RAFC, potrà interessare sia variazioni del budget da disporsi mediante decreto del Direttore Generale per le Strutture dirigenziali, sia variazioni da disporsi con decreto del Direttore dei Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale, nei seguenti casi:

- maggiori ricavi per finanziamenti esterni vincolati nella destinazione;
- rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati a ciascun Centro di gestione;
- variazioni tra budget economico e budget degli investimenti.

Danno invece luogo ad una revisione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio - e pertanto devono essere deliberate, previo parere del Collegio dei Revisori, dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, sentito il Senato Accademico - le variazioni per:

- ricavi in aumento o in diminuzione senza vincolo di destinazione;
- maggiori costi da sostenere o nuovi interventi da finanziare;
- riallocazione della differenza tra l'utile previsto e allocato in sede di previsione e utile accertato effettivamente alla fine dell'esercizio precedente;
- riassorbimento della perdita accertata effettivamente alla fine dell'esercizio precedente.

Le variazioni di bilancio si suddividono in:

- variazioni di storno della previsione tra voci di costo;
- variazioni di storno della previsione tra voci di costo e voci di costo pluriennale;
- variazioni per assegnazione della previsione di spesa a seguito dell'effettiva realizzazione di ricavi previsti in bilancio;
- variazioni per assegnazione della previsione di spesa a seguito della realizzazione di maggiori ricavi rispetto a quelli previsti in bilancio;
- variazioni per diminuzione della previsione di costi a seguito della realizzazione di minori ricavi rispetto a quelli previsti in bilancio.

Le variazioni di bilancio sono inoltre registrate automaticamente dal sistema informativo contabile, nelle fattispecie di:

- riporto all'esercizio successivo di scritture di contabilità analitica per costi o ricavi (cd scritture "anticipate");
- riporto all'esercizio successivo di stanziamenti di budget non utilizzati nell'esercizio precedente (cd "scostamenti").

17. Processo di rendicontazione

Ai sensi dell'art. 41 del RAFC, il processo di rendicontazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire nei documenti contabili pubblici consuntivi di sintesi nel prosieguo esaminati. Il processo di rendicontazione si esplica in modo completo al termine dell'esercizio.

18. RegISTRAZIONI contabili di chiusura

Le operazioni di chiusura della contabilità generale sono funzionali alla determinazione del reddito d'esercizio e del patrimonio di funzionamento e sono effettuate dall'Ufficio Bilancio.

Le registrazioni contabili di chiusura si suddividono in:

1. scritture contabili di assestamento;
2. scritture finali di chiusura.



Le prime si distinguono in:

- scritture di ammortamento, di svalutazione e di accantonamento ai fondi per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
- scritture di rettifica, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri (risconti attivi e passivi);
- scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio (ratei attivi e passivi, fatture da emettere e fatture da ricevere).

Le scritture finali di chiusura, o di epilogo, hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale. Contestualmente è effettuata la riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale, riportando i saldi finali dei conti relativi all'Attivo, Passivo e Patrimonio netto dello Stato Patrimoniale riferiti all'esercizio in chiusura.

19. Operazioni preliminari alle chiusure

Le operazioni preliminari alle chiusure di contabilità generale si rendono necessarie affinché le risultanze contabili pre-consuntive siano certe e omnicomprensive, nel rispetto dei principi di competenza economica, universalità e veridicità del bilancio. Esse devono essere effettuate in precedenza alle scritture di assestamento ed epilogo, in quanto queste ultime fissano i dati consuntivi di bilancio rendendoli non più modificabili o integrabili, e sono evidenziate nel paragrafo seguente.

20. Verifica delle registrazioni di contabilità generale e analitica

Affinché tutti i fatti gestionali aventi competenza nell'esercizio in chiusura producano i loro effetti sul bilancio occorre assicurarsi che i documenti che producono effetti in contabilità generale inseriti nell'anno solare siano stati contabilizzati. L'operazione è deputata ai Dirigenti, ai Responsabili degli Uffici dell'Amministrazione Centrale, ai Direttori e ai Responsabili Amministrativi dei Centri di spesa di rispettiva competenza.

A tal fine, l'Ufficio Bilancio, fornisce indicazioni procedurali e tempistiche con specifica comunicazione interna ed il rilascio di "linee guida per la chiusura del bilancio".

A titolo esemplificativo, tali indicazioni contengono modalità e tempistiche per procedere:

- all'inoltro degli ordinativi in banca;
- alla registrazione delle fatture di acquisto e di vendita;
- alla regolarizzazione dei provvisori di entrata e di spesa entro la fine dell'esercizio;
- alla contabilizzazione del "Documento di consegna/erogazione entrata", per gli ordini per i quali sono stati resi i servizi o consegnati i beni;
- alla trasmissione all'ufficio bilancio delle fatture, documenti di spesa, compensi, pagamenti all'estero per procedere all'emissione degli ordinativi di pagamento;
- alla restituzione dell'anticipazione dei fondi economici;
- alla contabilizzazione degli ordini e delle variazioni di bilancio;
- ai controlli preliminari per il riporto degli scostamenti;
- alla verifica che tutti gli ordini, fatture attive e passive, DCE, contratti, compensi, buoni di carico siano correttamente contabilizzati;
- alla verifica delle date di validità del progetto che devono essere conformi a quelle stabilite nei contratti/convenzioni/bandi stipulati/emanati con l'ente finanziatore e con la conclusione delle attività ivi previste compresa l'eventuale rendicontazione e sua approvazione. Le eventuali economie dei progetti conclusi con scadenza al 31/12 dell'esercizio in chiusura confluiranno nell'utile d'esercizio;
- alla verifica che non esistano documenti per i quali non è stata compilata l'estensione inventario e per i quali era richiesta in relazione al tipo di bene/servizio;



- alla verifica che non esistano documenti senza estensione coge e coan;
- alla verifica che non esistano documenti non contabilizzati in coge e in coan;
- alla verifica che i valori dell'attivo patrimoniale dei beni iscritti nell'inventario coincidano con i saldi di bilancio delle relative voci di contabilità generale. Tale quadratura deve essere effettuata prima del calcolo degli ammortamenti;
- alla quadratura del bilancio di verifica con il partitario coge;
- alla quadratura delle poste di debito/credito al 31/12 da bilancio di verifica con il partitario coge;
- alla verifica della correttezza dell'utilizzo conti coge/coan;
- alla verifica che gli anticipi per missioni siano stati collegati alle relative missioni;
- alla verifica che tutte le fatture elettroniche in stato "accettato" ed "accettato per decorrenza termini" abbiano generato un dg e non si trovino dunque in stato importazione "da gestire" o "dg creabile";
- alla verifica dei crediti aperti al 31/12 al fine di provvedere ad eventuale stralcio o accantonamento al fondo svalutazione crediti;
- alla verifica della corrispondenza dei conti relativi all'IVA con il saldo della liquidazione dell'ultimo mese, eventualmente decurtato dell'acconto di dicembre;
- alla verifica della corrispondenza dei conti accesi ai mutui passivi con il debito residuo al 31 dicembre riportato nei relativi piani di ammortamento;
- alla verifica della corrispondenza dei conti relativi alle ritenute fiscali e previdenziali (IRPEF, INPS, IRAP) per i dipendenti e lavoratori autonomi, con i versamenti da eseguire al 31 dicembre;
- alla verifica dei requisiti di capitalizzazione dei costi iscritti tra le Immobilizzazioni materiali e immateriali;
- alla verifica dell'allineamento degli stanziamenti dei conti di provento e di costo dei progetti finanziati, al fine della corretta valutazione, secondo la metodologia della commessa completata;
- alla verifica degli importi da iscrivere nei conti d'ordine, compresi quelli degli impegni derivanti da ordini per cui a chiusura dell'esercizio non vi è stato l'arrivo del bene, ovvero l'effettuazione della prestazione.

Particolarità operazioni su Ciclo compensi e missioni

Per le verifiche attinenti il ciclo compensi e missioni occorre attenersi a quanto di seguito riportato:

- il compenso va caricato nell'anno in cui avviene il pagamento perché determina valori fiscali e previdenziali. E' quindi necessario che i dati fiscali siano quelli dell'anno del pagamento. I compensi caricati sull'anno x+1, finchè l'esercizio in chiusura rimane aperto, tendono a retrodatare (e non accettano le anticipate di riporto);
- i contratti sono rilevanti per l'indicazione del periodo contrattuale che determina i giorni delle eventuali detrazioni. I contratti, diversamente dai compensi, non retrodatano.

Considerate le premesse, per compensi e missioni tassati, al 31.12 non devono risultare DG compensi e DG missioni non pagati. Occorre quindi cancellare i compensi e le missioni non pagati che andranno ricaricati nell'anno successivo. Contestualmente al pagamento andranno acquisiti i dati anagrafici, fiscali e previdenziali e bancari del percipiente aggiornati all'anno successivo.

Le fatture elettroniche dei professionisti pervenute nell'anno in chiusura e non pagate, dovranno necessariamente generare dei compensi/incarichi sull'esercizio nuovo, sarà quindi necessario modificare opportunamente il campo 'anno' sulla testata della relativa fattura elettronica, da anno in chiusura proposto dal sistema, a anno nuovo.

Per i compensi/missioni/incarichi esenti vanno create nell'anno in chiusura le scritture COGE e COAN, mentre l'ordinativo di pagamento verrà creato nell'anno nuovo, quando andrà pagato il percipiente.



L'Ufficio bilancio procede inoltre alla quadratura di cassa che avviene all'atto della coincidenza tra i seguenti valori:

- saldo contabile fornito dall'istituto cassiere;
- consistenza di cassa rilevata sull'applicativo di contabilità;
- saldo della voce contabile relativa ai Depositi bancari.

La coincidenza tra i valori sopra elencati si verifica se:

- è avvenuta la registrazione in contabilità generale di tutte le distinte trasmesse all'istituto cassiere;
- è avvenuta la registrazione in contabilità generale di tutti i riscontri di pagamento e incasso trasmessi dall'istituto cassiere;
- tutti i sospesi in entrata e in uscita sono stati regolarizzati;
- tutti gli ordinativi modificati o annullati sull'applicativo di firma digitale sono stati, rispettivamente, ritrasmessi all'istituto cassiere o annullati sull'applicativo di contabilità.

L'Ufficio bilancio procede anche ad effettuare gli accantonamenti e gli utilizzi fondi rischi e oneri. Sono previsti, a titolo esemplificativo, i seguenti fondi rischi ed oneri:

- Fondo perdite su crediti;
- Fondo svalutazione titoli;
- Fondo imposte;
- Fondo rischi per rendicontazioni non andate a buon fine su progetti di ricerca;
- Fondo rischi ed oneri da contenzioso;
- Altri fondi per rischi;
- Altri fondi per oneri.

21. Documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi

I documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi sono:

- Bilancio Unico d'Ateneo d'esercizio, composto da Stato Patrimoniale e Conto Economico;
- Rendiconto Finanziario;
- Nota Integrativa;
- Relazione sulla gestione;
- Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria, contenente lato spese la riclassificazione della spesa in missioni e programmi.

Lo Stato Patrimoniale espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi, ed è redatto in conformità allo schema allegato al Decreto Interministeriale n. 394/2017

Il Conto Economico evidenzia i proventi ed i costi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica, ed è redatto in conformità allo schema allegato al Decreto Interministeriale n. 394/2017. La struttura scalare del Conto Economico consente di individuare i risultati parziali della gestione.

Il Rendiconto finanziario è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie, evidenziando le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide; esso è redatto in conformità allo schema allegato al Decreto Interministeriale n. 19/2014. Per gli approfondimenti in materia di analisi e controllo della liquidità si rinvia al Manuale controllo di gestione dell'Ateneo.

La Nota Integrativa fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti di bilancio, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati.

Può essere definito un prospetto descrittivo in quanto (come indica l'art. 3 D.I. 19/2014) contiene le informazioni complementari di natura tecnico-contabile riguardanti l'andamento della gestione dell'ateneo in tutti i suoi settori, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni informazione (anche non contabile) e schema utile ad una migliore comprensione della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico dell'esercizio. Il MIUR con nota prot. n. 8382 del 13/05/2019 ha



divulgato uno schema di Nota Integrativa al fine di disporre di un quadro informativo omogeneo tra gli Atenei e per consentire una migliore confrontabilità dei dati.

La Relazione sulla gestione è firmata dal Rettore e mette in luce i risultati delle attività istituzionali inerenti la mission dell'ateneo e delle attività di supporto espletate nonché l'andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.

Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria è predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche; il prospetto è redatto in termini di cassa, sintetizza i pagamenti e gli incassi avvenuti nell'esercizio ed è redatto in conformità allo schema allegato al Decreto Interministeriale n. 394/2017. Lato spese contiene la riclassificazione della spesa per missioni e programmi che è predisposta al fine di rappresentare i dati del bilancio in funzione degli obiettivi principali e delle missioni strategiche dell'Università secondo il Decreto Interministeriale 19 gennaio 2014, n. 21 (Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi).

Ai sensi dell'art. 41 del D.L. 66/2014 costituisce inoltre allegato obbligatorio al bilancio d'esercizio un prospetto attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini di pagamento previsti dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.

Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è approvato, previo parere del Collegio dei Revisori, dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 aprile successivo alla data di chiusura dell'esercizio.

La documentazione di bilancio è pubblicata nel sito dell'Ateneo, sezione "Amministrazione Trasparente", inserita nelle banche dati ministeriali (Omogenea redazione conti consuntivi e BDAP), trasmessa alla Corte dei Conti per gli adempimenti di cui alla legge 537/93, art. 5, comma 21.

22. Bilancio consolidato

L'Ateneo è tenuto alla predisposizione del bilancio consolidato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 31 dicembre 2009, n. 196 ed in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 31 maggio 2011, n. 91. Il legislatore indica esplicitamente gli enti e le società che costituiscono l'area di consolidamento. Ai sensi del Decreto MIUR - MEF n. 248 del 11 aprile 2016 ricadono nella c.d. "Area di Consolidamento" ai fini della redazione del Bilancio Consolidato d'Ateneo i seguenti soggetti giuridici, anche se non definiti amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196:

- a) fondazioni universitarie istituite ai sensi dell'articolo 59, comma 3, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, e successive modificazioni;
- b) società di capitali controllate dalle università ai sensi del codice civile, art. 2359;
- c) altri enti nei quali le università hanno il potere di esercitare la maggioranza dei voti nell'assemblea dei soci;
- d) altri enti nei quali le università possono nominare la maggioranza dei componenti degli organi di amministrazione.

Il bilancio consolidato viene redatto con riferimento all'anno solare ed è composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa. Viene redatto secondo i principi del D.L. 19/2014, del codice civile e dell'OIC, in linea con il bilancio d'esercizio.

23. Gestione contabile attinente il Fondo di cassa economale

Ai sensi dell'art. 35 del RAFC, l'Economo e i Responsabili amministrativi dei Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale sono dotati di un fondo di cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente



documentate, rispettivamente di importo non superiore a euro 20.000 ed a euro 3.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già pagate. Le modalità operative di gestione del fondo cassa sono riportate nel Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale al quale si fa rinvio. Al presente Manuale è allegata la modulistica da utilizzare per la richiesta di anticipazione e per il rimborso delle spese anticipate da soggetti diversi dai cassieri.

24. Intervento sostitutivo della stazione appaltante

I versamenti in favore degli istituti previdenziali, assicurativi e delle casse edili, in caso di intervento sostitutivo della stazione appaltante ex D.P.R. 207/2010 e ss.mm.ii., sono effettuati con modello F24EP. Gli adempimenti da porre in essere in caso di riscontro di DURC irregolare, propedeutici all'intervento sostitutivo della stazione appaltante (es. comunicazioni preventive agli Enti, ripartizione eventuale dei versamenti in favore degli Enti stessi, ecc) sono in capo al Responsabile Unico del Procedimento. Lo stesso Responsabile è tenuto all'inoltro al competente ufficio dell'amministrazione centrale della documentazione, rilasciata dall'Ente assicurativo o previdenziale, necessaria all'emissione del modello F24EP.

L'Ufficio Bilancio e i Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale regolarizzano, con emissione di ordinativo di pagamento, i sospesi bancari in uscita relativi al pagamento effettuato con modello F24EP.

Nell'eventualità in cui, a seguito dell'intervento sostitutivo, residui un importo da liquidare al fornitore superiore a 5.000 euro, deve essere comunque attivata la verifica inadempimenti presso Equitalia ai sensi della normativa vigente.

25. Ritenute a garanzia ai sensi del DLgs 50/2016

Le ritenute in oggetto sono applicate, nei casi previsti dalla normativa vigente, a garanzia della regolare esecuzione dell'appalto nonché del corretto adempimento degli obblighi contributivi e assicurativi a carico dell'operatore economico. Esse sono svincolate soltanto in sede di liquidazione finale del contratto, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva. In considerazione della loro natura, le ritenute a garanzia devono essere applicate in tutte le fattispecie di contratti per servizi e forniture che prevedono delle liquidazioni intermedie e una liquidazione finale.

Al fine di non avere disallineamenti nella Piattaforma dei Crediti Commerciali, occorre richiedere agli operatori economici di emettere fatture intermedie al netto delle ritenute di garanzia, come di seguito esemplificato. Al termine dell'esercizio dovrà essere quantificato l'importo delle ritenute di garanzia non fatturate e procedere alla registrazione di un DCE per registrare in bilancio il relativo costo di competenza ed un debito per fatture da ricevere. Al momento dello svincolo delle ritenute la registrazione del debito chiuderà il conto "Fatture da ricevere".

Esempio fatture intermedie

Corrispettivo maturato	1.000
Ritenuta 0,5%	5
Imponibile IVA	995
Iva al 22%	218,90
Totale fattura	1.213,90
Importo da pagare	1.213,90

In sede di svincolo, l'operatore economico dovrà emettere fattura come di seguito riportato

Imponibile per svincolo ritenute	5,00
Iva al 22%	1,10
Totale fattura	6,10



Importo da pagare	6,10
-------------------	------

Nel caso in cui pervengano fatture comprensive delle ritenute stesse, per le quali non sia possibile richiedere l'emissione di una nota di credito, considerato che la liquidazione deve essere effettuata al netto delle stesse, resterà iscritto in contabilità un debito verso il fornitore, estinto soltanto al momento dello svincolo delle ritenute.

Corrispettivo maturato	1.000,00
Imponibile IVA	1.000,00
Iva al 22%	220,00
Totale fattura	1.220,00
Ritenuta 0.5%	5,00
Importo da pagare	1.215,00

In sede di svincolo non sarà emessa nessuna fattura. Occorrerà procedere a segnalare in PCC l'inesigibilità dell'importo relativo alle ritenute.

26. Adempimenti in merito alla parificazione dei conti giudiziari - Decreto Legislativo n. 174 del 26 agosto 2016

In ottemperanza a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 174 del 26 agosto 2016, i dipendenti-cassieri dell'Ateneo che gestiscono i Fondi economici per l'effettuazione delle spese in contanti e coloro che maneggiano denaro o valori a qualunque titolo detenuti dell'Amministrazione centrale e delle Strutture dotate di autonomia amministrativa-gestionale sono agenti contabili tenuti alla resa del conto giudiziale della propria gestione all'Ateneo, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio o comunque entro 60 giorni dalla cessazione della gestione.

Ai sensi dell'art. 138 del Decreto n. 174/2016 l'Ateneo ha provveduto a comunicare alla sezione territorialmente competente della Corte dei Conti i dati identificativi degli agenti contabili dell'Ateneo e terrà aggiornata l'Anagrafe degli agenti contabili istituita presso la Corte medesima.

Inoltre, ai sensi dell'art. 139 del Decreto n. 174/2016, l'ateneo provvede con decreto direttoriale alla nomina del Responsabile del Procedimento per la parificazione dei conti giudiziari ed il loro deposito, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio d'esercizio, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti.

A tal fine, gli agenti contabili dell'Ateneo devono trasmettere, ciascuno per la propria Struttura:

- il Registro del Fondo Economico;
- i Modelli 23a e 23b: Gestione anticipazione piccole spese - Modello di sintesi per natura di spesa e per dettaglio per periodo;
- il Modello 23c: Gestione delle spese pagate con carte di credito. Modello presentato solo da coloro che utilizzano carte di credito-prepagate;
- il Modello 21: Gestione entrate di cassa. Modello presentato solo da coloro che sono deputati alla riscossione di valori e somme di denaro a qualunque titolo detenute (vendita tessere per fotocopie, incasso prestazioni medicina veterinaria e per altri servizi, diritti per fotocopie accesso agli atti, ecc.).

Il RUP, visti i registri dei Fondi Economici e i rendiconti per il maneggio di denaro o valori a qualunque titolo detenuti presentati dagli agenti contabili, dopo aver riscontrato, la corrispondenza dei conti resi dagli agenti contabili con le scritture di contabilità dell'Ente e attestata l'avvenuta parificazione dei conti giudiziari presentati dagli agenti contabili per ciascun esercizio, provvederà, al deposito dei conti giudiziari presso la



sezione giurisdizionale della Corte dei Conti della Regione Sardegna entro trenta giorni dalla approvazione del bilancio d'esercizio unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori dei conti dell'Università.

27. Trasferimento di progetti tra Centri di spesa

Nel caso di trasferimento del Coordinatore o di un Responsabile di unità, in fase di esecuzione del progetto, da un Centro di Spesa ad un altro, le somme non ancora utilizzate (spese o impegnate) sul progetto sono trasferite al Centro di spesa che ne assume la titolarità. Il regolare svolgimento delle attività deve essere garantito mediante accordo scritto tra i due Centri di Spesa con particolare riferimento all'uso delle attrezzature già acquistate e inventariate e alla prosecuzione dell'attività dell'eventuale personale già contrattualizzato presso il Centro originario. Il trasferimento di un progetto ad un nuovo Centro di spesa comporta:

- la modifica della scheda del progetto sul sistema informatico contabile;
- lo storno del budget residuo di progetto dal Centro di spesa originario al Centro di spesa destinatario;
- l'eventuale trasferimento dei beni negli inventari dei centri interessati;

All'interno della scheda di progetto sul sistema informativo contabile deve essere prima di tutto censito il Centro di spesa destinatario, tra le unità organizzative responsabili del progetto. Il Responsabile Amministrativo del Centro di spesa originario è tenuto alla quantificazione del budget residuo ed a fornire le informazioni relative alla gestione finanziaria del progetto compresa l'indicazione di eventuali crediti ed il loro stato di esigibilità al momento del trasferimento del progetto.

Per il trasferimento dei beni lato inventario il responsabile amministrativo del centro originario effettua sul sistema contabile in COGE un "trasferimento beni inventario" ed un DG "trasferimento beni scarico" mentre il responsabile del centro destinatario registra un DG "trasferimento beni carico".

La procedura si perfeziona con le scritture di riallineamento del ricavo dal centro originario al centro destinatario.

28. Trasferimenti interni senza emissione di ordinativo

L'Ateneo ha "classificato" due macro tipologie di trasferimenti interni:

1. Trasferimenti interni che non generano costi e ricavi e che sterilizzano, di fatto, i costi sostenuti da altre strutture dell'ateneo, in particolare per:

- IN-TELFISS: trasferimenti interni per rimborso spese di telefonia fissa;
- IN-TELMOBI: trasferimenti interni per rimborso spese di telefonia mobile;
- IN-PULIZIA: trasferimenti interni per rimborso spese di pulizia;
- IN-ASSICUR: trasferimenti interni per rimborso assicurazioni;
- IN-SPESEGE: trasferimenti interni per spese generali;
- IN-PUBLIC: trasferimenti interni per rimborso spese di pubblicazione
- IN-DOTTRIC: trasferimenti interni per borse di dottorato;
- IN-RUTD: trasferimenti interni per Ricercatori a tempo determinato;
- IN-ASSRIC: trasferimenti interni per assegni di ricerca
- IN-CLA: trasferimenti interni per rimborso spese CLA;

Nell'ambito di tali trasferimenti dobbiamo distinguere

- a) Trasferimenti da Dipartimenti verso l'Amministrazione Centrale per assicurazioni, spese telefoniche, spese per pubblicazioni di ateneo, per RTD, per assegni di ricerca e borse di dottorato: il budget



dell'amministrazione centrale già prevede l'ammontare delle spese anticipate perciò l'ufficio che riceve i rimborsi non deve presentare nessuna proposta di variazione budget;

- b) Trasferimenti tra Dipartimenti per spese di pulizia e per spese CLA che devono gravare su progetto per il Dipartimento che deve sostenere il costo e trasferire l'importo al Dipartimento che l'ha anticipato. In questo caso il Dipartimento che riceve il rimborso deve presentare una variazione di budget.

2. Trasferimenti interni che generano costi e proventi "effettivi":

- CR-FITTI: trasferimenti interni per rimborso affitti.
- CR-ISTITUZ: trasferimenti interni per rimborso spese istituzionali.

Tale seconda casistica a titolo esemplificativo ricomprende il pagamento da parte dell'Amministrazione centrale di quote di iscrizione per la partecipazione di personale strutturato a corsi a pagamento organizzati dai Centri di gestione.

I trasferimenti interni e le relative configurazioni verranno aggiornati tenendo conto delle eventuali nuove esigenze che emergeranno in corso di gestione.