



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO LEGALE

Rep. n. 240-2015

Prot. n. 6213

Titolo: I

Classe: 3

Fasc. 3/2015

Oggetto: Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e Manuale di contabilità e controllo di gestione - Emanazione

IL RETTORE

- **RICHIAMATA** la Legge 9 maggio 1989, n.168 (*Istituzione del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica*), con particolare riguardo agli artt.6 e 7 e la Legge 30 dicembre 2010, n.240 (*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*), con particolare riguardo all'art.5, comma 1, lett. b) e comma 4;
- **VISTA** la Legge n.240/2010 (*Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*);
- **RICHIAMATO** il 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'art.5, comma 1, lett. b), e 4, lett. a) della Legge 30 dicembre 2010, n.240*);
- **VISTO** lo Statuto di autonomia dell'Università di Pavia, con particolare riguardo all'art.65 ; emanato con decreto rettorale prot. n. 455 del 9 marzo 2012;
- **VISTI e RICHIAMATI** il Decreto MIUR 14 gennaio 2014, n.19 (*Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università*) e il Decreto MIUR 16 gennaio 2014, n.21 (*Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi*);
- **RILEVATA** la necessità di procedere alla predisposizione di un nuovo Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, in attuazione delle disposizioni sopraccitate;
- **ACQUISITO** il parere del Senato accademico nella seduta del 17 novembre 2014;
- **RICHIAMATA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 novembre 2014 con la quale è stato approvato il Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità;
- **ESPERITO** positivamente il controllo di legittimità e di merito previsto dalla Legge n.168/1989 come risulta dalla nota del MIUR prot. n 4003 del 28 gennaio 2015 acquisita agli atti dell'Amministrazione universitaria;
- **RILEVATO** altresì che, in attuazione delle disposizioni di cui all'art.1, comma 4 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, il Consiglio di amministrazione nella seduta del 21 dicembre 2014, ha approvato il Manuale di contabilità e di controllo di gestione;
- **ATTESA** la necessità di procedere all'emanazione del RAFC e del Manuale di contabilità e controllo di gestione;

## DECRETA

ART.1 - Sono emanati il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, al finanza e la contabilità e il Manuale di contabilità e controllo di gestione, di cui agli allegati nn.1 e 2 costituenti parte integrante e sostanziale della presente decreto.

ART.2 - Le disposizioni del presente decreto entrano in vigore a decorrere dal giorno successivo l'avvenuta pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo. Da tale data cessano di avere efficacia le disposizioni di cui al precedente regolamento.

Pavia, 11/2/2015

IL RETTORE  
(Prof. Fabio Rugge)

g  
FM  
FM

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'  
DELL'UNIVERSITA' DI PAVIA

*TITOLO I - NORME GENERALI*

Capo I - Principi e finalità

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Principi della gestione amministrativo-contabile

Capo II - Struttura organizzativa

- Art. 3- Organizzazione e processi contabili
- Art. 4 - Rettore
- Art. 5 - Senato accademico
- Art.6 - Consiglio di amministrazione
- Art. 7 - Direttore generale
- Art.8 - Unità organizzative
- Art. 9 - Strutture dotate di autonomia gestionale e amministrativa
- Art. 10 - Aree dirigenziali
- Art.11 - Area amministrativa e finanziaria

*TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE*

Capo I - Organizzazione del sistema contabile

- Art. 12 - Principi e finalità del sistema contabile
- Art. 13 - Tipi di contabilità
- Art. 14- Organizzazione del sistema contabile
- Art. 15- Periodi contabili
- Art. 16 - Piano dei conti
- Art. 17 - Patrimonio netto e risultato d'esercizio
- Art. 18- Gestione finanziaria degli investimenti

Capo II - Documenti contabili

- Art.19- Documenti contabili
- Art. 20- Documenti contabili pubblici di sintesi preventivi
- Art.21 - Documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi
- Art. 22 - Principi di redazione dei documenti contabili previsionali
- Art. 23 - Principi di redazione dei documenti contabili consuntivi
- Art.24 - Documenti contabili di sintesi gestionali

*TITOLO III - I PROCESSI CONTABILI*

Capo I - Programmazione

- Art. 25 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione
- Art. 26 - Definizione delle linee di indirizzo per la programmazione

- Art. 27 – Predisposizione dei budget delle unità organizzative
- Art. 28 – Predisposizione del budget di Ateneo
- Art.29– Approvazione dei documenti di programmazione
- Art.30 – Esercizio provvisorio

#### Capo II – Gestione

- Art. 31 – Finalità del processo di gestione
- Art. 32 – Registrazione degli eventi contabili
- Art.33 – Principi generali ciclo attivo
- Art.34 – Principi generali del ciclo passivo
- Art. 35 – Responsabilità nel ciclo attivo
- Art. 36 – Responsabilità nel ciclo passivo
- Art. 37 – Poteri di spesa
- Art. 38 – Gestione liquidità
- Art.39 – Verifica periodica del budget
- Art. 40 – Analisi degli scostamenti obiettivi-risultati

#### Capo III – Revisione della programmazione

- Art. 41 – Finalità del processo di revisione della programmazione
- Art. 42 – Tipologie di revisione della programmazione
- Art. 43 – Approvazione dei documenti di revisione della programmazione

#### Capo IV – Consuntivazione

- Art.44 – Il processo di consuntivazione
- Art.45 – Registrazioni contabili di chiusura
- Art.46 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio
- Art.47 – Apertura dei conti

### *TITOLO IV – IL SISTEMA DEI CONTROLLI*

- Art.48 – Il sistema dei controlli
- Art.49 – Il Nucleo di valutazione
- Art. 50 – Il Collegio dei revisori
- Art.51 – Internal audit
- Art.52 – Controllo di gestione

### *TITOLO V – IL PATRIMONIO*

- Art. 53 – Patrimonio dell'Ateneo
- Art. 54 – Immobilizzazioni dell'Ateneo

### *TITOLO VI – ATTIVITA' NEGOZIALE*

- Art.55 – Capacità negoziale
- Art. 56- Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
- Art. 57- Locazioni passive di beni immobili
- Art. 58 – Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi
- Art. 59 – Locazione attiva di beni immobili

- Art. 60- Alienazione e permuta di beni immobili e mobili
- Art. 61 – Concessione in uso degli spazi
- Art. 62 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato
- Art. 63 – Valorizzazione dei risultati della ricerca
- Art. 64 – Accettazione di donazioni, eredità e legati
- Art. 65 – Logo e i simboli dell'Università

#### *TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI*

- Art. 66 – Entrata in vigore e regime transitorio
- Art.67 – Limiti di applicazione

## *TITOLO I – NORME GENERALI*

### Capo I – Principi e finalità

#### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione degli artt.6 e 7 della Legge n.168/1989 e s.m.i., nonché ai sensi della Legge n.240/2010 e relativi decreti attuativi, disciplina:
  - a) il modello contabile utilizzato dall'Università di Pavia (di seguito Università), la sua struttura e le relative finalità;
  - b) i processi contabili;
  - c) le forme ed il sistema dei controlli;
  - d) i principi della gestione dell'attività negoziale (attiva e passiva)
2. Il presente Regolamento si applica all'attività amministrativo-contabile dell'Università, diretta ad assicurare il perseguimento delle finalità pubbliche di ricerca, di didattica, di trasferimento tecnologico e di servizi, che si attua attraverso le gestioni di competenza dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti dell'Ateneo.
3. Nel presente Regolamento sono altresì indicate le materie oggetto di specifica regolamentazione interna.
4. In applicazione del presente Regolamento, entro il 31 dicembre 2014, è adottato il Manuale di contabilità e controllo di gestione. Il Manuale è approvato dal Consiglio di amministrazione; le successive modifiche sono adottate con determina del Direttore Generale e comunicate al Consiglio di amministrazione ai fini della necessaria presa d'atto.

#### **Art. 2 – Principi della gestione amministrativo-contabile**

1. La gestione dell'Università è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, attraverso il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale nel rispetto dei più generali principi di imparzialità, efficienza ed efficacia nell'uso delle risorse.
2. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, tempestività ed economicità, e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.
3. L'equilibrio economico di cui al comma 1 è definito come salvaguardia del patrimonio netto di cui all'art. 17 del presente Regolamento.

### Capo II – Struttura organizzativa

#### **Art. 3– Organizzazione e processi contabili**

1. I processi contabili attengono alla definizione e allo svolgimento delle attività necessarie al perseguimento delle finalità del sistema contabile e sono tra loro correlati costituendo, nel loro insieme, il macro-processo contabile di Ateneo.
2. I processi contabili di Ateneo sono:
  - a. programmazione;
  - b. gestione;
  - c. revisione della programmazione;
  - d. consuntivazione.
3. All'interno del presente regolamento i processi contabili sono descritti con riferimento alle:
  - a. finalità del processo;
  - b. modalità e tempi di svolgimento;
4. Gli Organi e le strutture organizzative con funzioni di programmazione sono:
  - a. Rettore
  - b. Senato accademico;
  - c. Consiglio di amministrazione;

- d. Direttore Generale;
  - e. Strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale.
5. Le funzioni di gestione sono riconducibili a:
- a. Direttore Generale
  - b. Aree dirigenziali
  - c. Strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale
6. Le attività di revisione e di consuntivazione sono svolte dagli Organi e dalle Strutture organizzative dell'Ateneo secondo le competenze agli stessi attribuite dal Consiglio di amministrazione.
7. L'Area amministrativa e finanziaria è la struttura che si occupa della realizzazione dei processi contabili e del supporto per il loro corretto svolgimento, in collaborazione con gli organi e le strutture organizzative dell'Ateneo.

#### **Art. 4 – Rettore**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Rettore provvede a:
- a) proporre al Consiglio di amministrazione le linee, i criteri ed i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale;
  - b) predisporre il programma di sviluppo pluriennale in concerto con il Direttore generale per l'analisi delle implicazioni sulle attività di servizio e per le proiezioni economiche, patrimoniali e finanziarie;
  - c) sottoporre al Consiglio di amministrazione, previo parere del Senato accademico, la proposta di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, accompagnata da una relazione programmatica, le modifiche e proposte di revisione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, nonché il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio;
  - d) predisporre in concerto con il Direttore generale la relazione annuale sulla gestione con riferimento agli obiettivi contenuti nel programma di sviluppo pluriennale;
  - e) monitorare in concerto con il Direttore generale l'andamento generale della gestione economica, sottoponendo periodicamente al Consiglio di amministrazione un quadro di sintesi delle informazioni di maggior rilievo.

#### **Art. 5 – Senato Accademico**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Senato accademico provvede a:
- a) formulare al Rettore proposte in materia di didattica, ricerca, di servizi agli studenti nonché su ogni altra misura volta a garantire il diritto allo studio;
  - b) esprimere parere sulla proposta di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, nonché sul bilancio unico d'esercizio;
  - c) esprimere parere sul programma di sviluppo pluriennale;
  - d) esprimere parere sui criteri per la ripartizione delle risorse destinate alla didattica e alla ricerca, tenuto conto delle risorse disponibili.

#### **Art.6 - Consiglio di Amministrazione**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, compete al Consiglio di Amministrazione:
- a. L'approvazione delle linee, criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e pluriennale;
  - b. L'approvazione del programma di sviluppo pluriennale ;
  - c. L'approvazione delle linee, criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e pluriennale, nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;
  - d. L'approvazione della proposta di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, delle modifiche e proposte di revisione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del bilancio unico d'esercizio;
  - e. vigilare sull'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, nonché sulla sostenibilità delle attività poste in essere;

- f. l'approvazione degli obiettivi e programmi della gestione amministrativa e del conseguente programma operativo elaborato dalla Direzione Generale;
- g. verificare la rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti, in relazione alla pianificazione strategica

#### **Art. 7 – Direttore generale**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Direttore generale provvede a:
  - a. predisporre, di concerto con il Rettore, l'analisi delle implicazioni dei processi di pianificazione strategica sulle attività di servizio e sulle proiezioni economiche, patrimoniali e finanziarie, tenendo conto delle proposte formulate dal Senato accademico per le materie di competenza;
  - b. elaborare, di concerto con il Rettore le linee, i criteri ed i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;
  - c. predisporre di concerto con il Rettore e con il supporto del Dirigente dell'Area amministrativa e finanziaria la proposta di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, le modifiche e proposte di revisione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché il bilancio unico d'esercizio;
  - d. curare l'attuazione dei programmi valutandone l'impatto economico sulla gestione;
  - e. monitorare, di concerto con il Rettore, l'andamento generale della gestione economica.;
  - f. stipulare i contratti dell'Ateneo e sottoscrivere le convenzioni necessarie alla gestione e all'organizzazione dei servizi;
  - g. adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, salvo quelli delegati ai dirigenti o altri soggetti previsti nel presente Regolamento.

#### **Art.8 - Unità organizzative**

1. Le unità organizzative sono Centri di responsabilità che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Le unità organizzative dell'Università sono:
  - a) le strutture dotate di autonomia gestionale e amministrativa;
  - b) le aree dirigenziali

#### **Art. 9 – Strutture dotate di autonomia gestionale e amministrativa**

1. Le strutture dotate di autonomia gestionale e amministrativa sono:
  - a) i Dipartimenti;
  - b) ulteriori specifiche unità organizzative istituite e/o individuate dal Consiglio di amministrazione con apposita delibera.
2. Relativamente ai processi contabili, le Strutture dotate di autonomia gestionale e amministrativa provvedono:
  - a. a formulare una proposta di budget economico e budget degli investimenti sulla base delle linee di indirizzo approvate dagli organi accademici, dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e pluriennale, nel rispetto dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale;
  - b. alla regolare tenuta delle scritture contabili di tutti gli eventi gestionali di competenza della struttura;
  - c. ad esercitare i poteri di spesa nei limiti delle disponibilità di budget e del fabbisogno di cassa accordato;
  - d. a provvedere alla gestione contabile dei documenti gestionali relativi ai ricavi e ai costi di competenza fino all'emissione degli ordinativi all'istituto cassiere.;
  - e. a monitorare l'andamento complessivo delle gestione economica, finanziaria e patrimoniale con assunzione delle relative responsabilità, rivedendo il budget in caso di necessità;
  - f. a redigere situazioni contabili consuntive, garantendo la collaborazione nell'ambito dei processi di gestione amministrativa.

3. L'invio degli ordinativi all'Istituto Cassiere è effettuato dall'amministrazione centrale, che ha la gestione della cassa dell'Ateneo.

4. Ad ogni struttura dotata di autonomia gestionale e amministrativa è assegnato un segretario di coordinamento, nominato dal Direttore Generale sentito il Direttore della struttura stessa. 4. Il Direttore della struttura e il segretario di coordinamento sono responsabili della legittimità e della correttezza amministrativa e contabile delle operazioni poste in essere.

#### **Art. 10 – Aree dirigenziali**

1. Relativamente ai processi contabili, le Aree dirigenziali dell'Ateneo provvedono a:

- a) formulare una proposta di budget economico e budget degli investimenti, di concerto con il Direttore Generale, sulla base delle linee di indirizzo, dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e pluriennale, nel rispetto dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale,;
- b) collaborare ai processi di gestione,
- c) monitorare la previsione di spesa ed effettuarne, ove necessario, la revisione ;
- d) predisporre la consuntivazione;
- e) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, ove delegati dal Direttore generale, ovvero attribuiti sulla base di disposizioni regolamentari interne;
- f) monitorare l'andamento complessivo delle gestione economica, finanziaria e patrimoniale con assunzione delle relative disponibilità.

#### **Art.11 – Area amministrativa e finanziaria**

1. L'Area amministrativa e finanziaria svolge nei confronti dei Centri di responsabilità una funzione di supporto e coordinamento, sia con riferimento al corretto svolgimento dei processi contabili sia con riferimento all'applicazione della normativa fiscale.
2. L'Area amministrativa e finanziaria svolge nell'ambito dei processi contabili le seguenti attività:
  - a. servizio di supporto agli Organi di governo e ai Centri di responsabilità per la valutazione degli effetti economici dei programmi e delle attività;
  - b. avviare, coordinare e supportare il corretto funzionamento dei processi contabili di programmazione, gestione e consuntivazione coadiuvando anche i Centri di responsabilità ;
  - c. curare la tenuta delle scritture contabili economico-patrimoniali, finanziarie e di analisi di gestione;
  - d. curare la predisposizione dei documenti contabili di sintesi;
  - e. curare la gestione della liquidità;
  - f. supportare il Rettore ed il Direttore Generale nella predisposizione dei documenti contabili dell'Ateneo.

## **TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE**

### **Capo I – Organizzazione del sistema contabile**

#### **Art. 12 – Finalità del sistema contabile**

1. L'università adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. Il sistema contabile nel suo complesso risponde alle seguenti esigenze:
  - a) rilevare i fatti gestionali nella loro dimensione economica, definendo un quadro unico, completo, attendibile e veritiero della gestione;
  - b) produrre informazioni di supporto ai processi decisionali di programmazione, gestione e controllo;
  - c) consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
  - d) controllare il mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario della gestione non solo in via preventiva e consuntiva, ma anche durante l'esercizio

3. La gestione economica e finanziaria dell'Università, in tutte le sue articolazioni organizzative, si svolge in base a quanto definito e rilevato attraverso i processi contabili e a quanto contenuto nei documenti contabili.
4. Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.

#### **Art. 13 – Sistemi di rilevazione e principi contabili**

1. Il sistema contabile adottato dall'Università si articola in:
  - a. contabilità generale;
  - b. contabilità analitica
  - c. sistema di controllo economico- finanziario.
2. La contabilità generale viene tenuta in conformità ai principi contabili stabiliti dalla legislazione vigente, e per tutto quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del codice civile e i principi contabili nazionali emanati dall'organismo italiano di contabilità (O.I.C). La contabilità analitica, in sede di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget delle unità organizzative ai fini del controllo di gestione. Nel corso della gestione assicura la verifica della disponibilità di budget e la relativa ri-programmazione; durante e a chiusura d'esercizio permette di effettuare analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza della gestione.
3. Il sistema di controllo economico- finanziario si realizza attraverso il:
  - a. controllo della disponibilità dei fondi delle singole unità organizzative;
  - b. controllo dei flussi di cassa di Ateneo;
  - c. controllo della regolarità di spesa, attestato dalla correttezza delle registrazioni contabili.

#### **Art. 14– Organizzazione del sistema contabile**

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le entità di imputazione sono:
  - a. Unità organizzative;
  - b. Unità analitiche;
  - c. Progetti;
3. Le unità organizzative sono individuate nel Capo II del Titolo I del presente Regolamento.
4. Ciascuna unità organizzativa è strutturata in unità analitiche, ovvero entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi. Le unità analitiche possono essere identificate con riferimento a unità organizzative formalmente definite, oppure rappresentare aggregati di costi e proventi utili ai fini della rilevazione analitica
5. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, budget e risorse assegnati. I progetti possono essere riferiti direttamente ai centri di responsabilità e sono unità analitiche
6. La struttura delle unità analitiche viene definita ed aggiornata in relazione alla configurazione delle strutture organizzative dell'Ateneo.

#### **Art. 15– Periodi contabili**

1. L'esercizio contabile va dal 1 gennaio al 31 dicembre.
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità, il sistema contabile gestisce:
  - a. periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
  - b. periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità);
  - c. periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infrannualità).

#### **Art. 16 - Piano dei conti**

1. Il piano dei conti adottato dall'Ateneo è compatibile e coerente con gli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente per le università statali, identifica la natura delle operazioni di acquisizione ed impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni di contabilità generale in partita doppia.

2. Il piano dei conti della contabilità generale è univocamente associato al piano dei conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missione e programmi. Specifiche indicazioni sono contenute nel Manuale di Contabilità e controllo di gestione.
3. I documenti di sintesi a preventivo e consuntivo di cui al Capo II del presente Titolo sono gli schemi di riepilogo di cui alla normativa vigente.
4. Le modifiche al piano dei conti (aggiunte e soppressioni di conti) nel rispetto della struttura fissa prevista dalle norme vigenti per le università statali, e che risultino compatibili e/o necessarie rispetto ai documenti contabili in sede di programmazione annuale e triennale, sono di competenza del Direttore Generale. Tali modifiche possono essere proposte anche dal Dirigente dell'Area amministrativa e finanziaria, che costituisce riferimento per eventuali richieste da parte delle unità organizzative in base ad apposita procedura. In ogni caso, le modifiche dovranno essere comunicate al Consiglio di amministrazione, nella prima seduta utile, ai fini della necessaria presa d'atto.

#### **Art. 17 – Patrimonio netto e risultato d'esercizio**

1. Il patrimonio netto è costituito da:
  - a. Fondo di dotazione;
  - b. Patrimonio vincolato
  - c. Patrimonio non vincolato.
2. Il Fondo di dotazione in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di stato patrimoniale decurtati del patrimonio libero e del patrimonio vincolato
3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale vincolati per scelte operati da terzi donatori.
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dal risultato degli esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.
5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di amministrazione, previo parere del Senato accademico, può decidere di destinarlo a:
  - a) riserva;
  - b) patrimonio non vincolato.
6. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di amministrazione, previo parere favorevole del Collegio dei revisori, deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:
  - a) utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
  - b) utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
  - c) identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
  - d) formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello di perdita, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente in materia di dissesto finanziario.
7. I contenuti di dettaglio del patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati ed illustrati nella Nota integrativa del bilancio di esercizio, con la rappresentazione della relativa evoluzione nel corso dello stesso esercizio.

#### **Art. 18– Gestione finanziaria degli investimenti**

1. Il budget degli investimenti unico dell'Ateneo riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria. Non possono essere programmati investimenti in assenza di copertura finanziaria.
2. La copertura finanziaria degli investimenti deve essere disponibile per intero all'atto dell'autorizzazione anche se il suo utilizzo è distribuito su un arco di più anni
3. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisi che emergessero nel corso dell'esercizio, richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o a una

riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore.

4. Il Consiglio di amministrazione può deliberare, a copertura degli investimenti, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o rinegoziare mutui e prestiti. Tale delibera deve evidenziare le caratteristiche essenziali dell'operazione, le motivazioni del ricorso al mercato finanziario e le valutazioni connesse a garantire il rispetto dei vincoli di cui al successivo comma 5 del presente articolo.
5. L'onere complessivo delle quote di ammortamento annuo non deve eccedere i limiti imposti dalla normativa vigente alla data di sottoscrizione del prestito e non deve, comunque, compromettere l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve, medio e lungo periodo nonché rallentare, limitare e/o danneggiare l'ordinario sviluppo delle attività di gestione corrente e/o a lungo termine.

## **Capo II – Documenti contabili**

### **Art.19– Documenti contabili di sintesi**

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e gestionali.
2. I documenti contabili pubblici sono redatti per l'Ateneo nel suo complesso, sia a livello preventivo che consuntivo, hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento.
3. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione meno strutturate.

### **Art. 20– Documenti contabili di sintesi pubblici preventivi**

1. I documenti contabili di sintesi pubblici a preventivo sono:
  - a) bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di Ateneo;
  - b) bilancio unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, predisposto allo scopo di garantire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;
  - c) bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;
  - d) classificazione della spesa per missioni e programmi, predisposta al fine di rappresentare il budget di previsione (economico e degli investimenti) per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività. Ciascun programma è corredato da un sistema di indicatori-obiettivo atti a misurare i programmi attesi dei programmi di bilancio.

### **Art.21 – Documenti contabili di sintesi pubblici consuntivi**

1. I documenti contabili pubblici di sintesi a consuntivo sono:
  - a) bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e corredato da una relazione sulla gestione. Il bilancio unico di esercizio dovrà essere accompagnato da una relazione del Collegio dei revisori dei conti che attesti la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contenga valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione;
  - b) rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria, predisposto al fine di garantire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;
  - c) bilancio consolidato con le aziende, società o gli altri enti controllati dall'Università, appartenenti al perimetro di consolidamento così come definito dal legislatore;

- d) classificazione della spesa per missioni e programmi, predisposta al fine di rappresentare il bilancio unico di Ateneo d'esercizio per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività. Lo schema è accompagnato da un rapporto sui risultati che evidenzia, per ciascun programma, le risultanze in termini di raggiungimento dei risultati e le cause degli eventuali scostamenti.

#### **Art. 22 – Principi di redazione dei documenti contabili previsionali**

1. I documenti contabili previsionali devono essere redatti con chiarezza, secondo gli schemi definiti dalla normativa vigente e nel rispetto dei principi di utilità, veridicità, correttezza, attendibilità, chiarezza, prudenza, integrità, unità, universalità nonché dei restanti principi contabili previsti dalla legislazione vigente, nonché rappresentate in modo veritiero e corretto:
  - a. la situazione patrimoniale dell'Ateneo che si prevede avere al termine dell'esercizio in oggetto;
  - b. l'evoluzione della gestione prevista nell'esercizio;
  - c. la situazione finanziaria dell'Ateneo prevista nell'esercizio.

#### **Art. 23 – Principi di redazione dei documenti contabili consuntivi**

1. I documenti contabili consuntivi devono essere redatti con chiarezza, rispettando gli schemi definiti dalla vigente normativa, dei principi di utilità, veridicità, correttezza, attendibilità, chiarezza, prudenza, integrità, unità, universalità nonché dei restanti principi contabili previsti dalla legislazione vigente, e devono rappresentare in modo veritiero e corretto:
  - a. la situazione patrimoniale dell'Ateneo alla data di riferimento;
  - b. l'andamento economico della gestione nell'esercizio;
  - c. la situazione finanziaria dell'Ateneo alla data di riferimento.

#### **Art. 24 - - Documenti contabili di sintesi gestionali**

1. I documenti contabili gestionali sono redatti sia a preventivo sia a consuntivo.
2. I documenti a preventivo sono su base pluriennale.
3. I documenti contabili gestionali sono articolati coerentemente con la struttura dei centri di responsabilità.

### ***TITOLO III – PROCESSI CONTABILI***

#### **Capo I – Programmazione**

#### **Art.25 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione**

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi strategici gestionali e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:
  - a. Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
  - b. Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.
2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In presenza di eventuali disequilibri di competenza, nel budget economico devono essere operati interventi di adeguamento .
3. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale valuta la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

#### **Art.26 – Definizione delle linee di indirizzo per la programmazione**

1. L'Ateneo, anche al fine di perseguire obiettivi di efficacia e qualità dei servizi offerti, è tenuto ad adottare programmi triennali coerenti con le linee generali di indirizzo ministeriali.

2. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza.
3. Il Direttore Generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi strategici gestionali attraverso l'attribuzione degli obiettivi operativi per i servizi dell'amministrazione.
4. Successivamente all'emanazione delle Linee per la programmazione, il Direttore Generale definisce le attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, nonché del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

#### **Art. 27 – Predisposizione dei budget delle unità organizzative**

1. In coerenza con l'emanazione delle Linee di indirizzo per la programmazione annuale e triennale approvata, l'Area amministrativa e finanziaria predispone il calendario delle attività per la predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e pluriennale.
2. Ogni unità organizzativa predispone una proposta di budget così composta:
  - a) budget economico;
  - b) budget degli investimenti
3. I responsabili delle singole unità organizzative, ciascuno per la parte di propria competenza, predispongono, con il supporto dell'Area amministrativa e finanziaria, la proposta di budget con l'indicazione delle linee di sviluppo della struttura.
4. Per la parte delle risorse disponibili nell'esercizio, il budget tiene conto dell'assegnazione di Ateneo e dei proventi derivanti dall'attività conto terzi e da attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all'Università.
5. Le proposte di budget delle varie unità organizzative vengono analizzate alla luce della coerenza con la situazione complessiva dell'Ateneo e, una volta definite, vanno a comporre il budget unico di Ateneo.

#### **Art. 28 – Predisposizione del budget di Ateneo**

1. I documenti previsionali delle unità organizzative, nella loro versione definitiva, costituiscono la base per la definizione dei documenti contabili pubblici preventivi di Ateneo attraverso un processo di integrazione ed aggregazione..
2. Il Direttore Generale procede, di concerto con il Rettore e con il supporto tecnico dell'Area amministrativa e finanziaria, alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione triennale e del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.
3. Contestualmente alla predisposizione dei bilanci di cui al precedente comma 2, il Direttore Generale procede, con il supporto tecnico dell'Area Amministrativa e finanziaria, alla:
  - classificazione della spesa per missioni e programmi, nonché alla definizione degli indicatori obiettivo, volti a misurare i risultati attesi dei programmi di bilancio;
  - predisposizione del bilancio preventivo unico d'Ateneo, non autorizzatorio in contabilità finanziaria.

#### **Art. 29 – Approvazione dei documenti di programmazione**

1. I bilanci di cui all'art.28 del presente Regolamento sono sottoposti all'approvazione, previo parere del Collegio dei Revisori, del Consiglio di amministrazione, su proposta del Rettore e previo parere del Senato accademico, entro il 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.
2. I bilanci sono pubblicati e resi disponibili a tutte le strutture dell'Ateneo.

#### **Art. 30 – Esercizio provvisorio**

1. Qualora il Bilancio unico di Ateneo autorizzatorio non venga approvato entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, il Consiglio di amministrazione autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio per un periodo non superiore a quattro mesi, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

2. Nel corso dell'esercizio provvisorio, l'Ateneo può sostenere costi ed investimenti in misura non superiore, mensilmente, a un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio previsionale approvato.
3. Non è soggetto a limitazioni o frazionamento il sostenimento delle seguenti categorie di costo ed investimento:
  - a) costi ed investimenti tassativamente regolati dalla legge;
  - b) costi ed investimenti derivanti da obbligazioni già assunte;
  - c) costi ed investimenti coperti da finanziamenti specifici relativi a progetti;
  - d) altri costi ed investimento il cui sostenimento è necessario a garantire l'ordinario funzionamento dell'Ateneo, previa approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

## **Capo II – Gestione**

### **Art. 31 – Finalità del processo di gestione**

1. Il processo di gestione è il complesso di attività e operazioni svolte dai Centri di responsabilità.
2. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-patrimoniale e della gestione finanziaria e di sviluppare analisi dei risultati conseguiti.
3. Tale processo deve essere condotto in modo da garantire il rispetto dei principi del sistema contabile e amministrativo, nonché delle norme e dei regolamenti di riferimento.

### **Art. 32 – Registrazione degli eventi contabili**

1. La contabilità ha lo scopo di rilevare i fatti di gestione che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, per determinare i risultati gestionali.
2. La contabilità generale rileva esclusivamente gli accadimenti che generano variazioni economiche, patrimoniali, finanziarie certe, assimilate o presunte.
3. Gli eventi contabili sono rilevati nel sistema contabile una sola volta, producendo le opportune registrazioni per i diversi tipi di contabilità.

### **Art. 33 – Principi generali ciclo attivo**

1. I principi generali relativi al ciclo attivo, ovvero alla registrazione dei proventi, si sintetizzano in:
  - a) registrazione di crediti certi;
  - b) registrazione dei ricavi per competenza economica;
  - c) esposizione dei crediti al valore nominale, ovvero al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti può essere rettificato tramite il fondo di svalutazione crediti appositamente previsto.
2. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare.

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 studio;
  - sottoscrizione contratto / convenzione / atto;
- c) per l'attività commerciale, l'emissione della relativa fattura.

### **Art.34 – Principi generali del ciclo passivo**

1. I principi generali relativi al ciclo passivo, ovvero alla registrazione dei costi, si sintetizzano in:
  - a) registrazione di debiti certi o presunti;
  - b) registrazione costi;
  - c) esposizione dei debiti al valore nominale
2. I costi sono correlati con i ricavi d'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali.
3. Gli accadimenti che determinano in contabilità la registrazione di costi sono i seguenti:

- a) competenze al personale di ruolo e non;
- b) acquisizioni di beni e servizi forniti, consegnati od eventualmente collaudati;
- c) acquisizioni di immobilizzazioni.

#### **Art. 35 – Responsabilità nel ciclo attivo**

1. Per quanto attiene al ciclo attivo:

a) i Dipartimenti e le altre strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale sono responsabili, nell'ambito del proprio budget, del:

- processo di acquisizione delle risorse;
- proposta di conferma del budget, attraverso la certificazione formale di assegnazione del contributo, ovvero dell'emissione della fattura in ambito commerciale;
- monitoraggio dei crediti nei confronti dei terzi;
- ordinativi di incasso di rispettiva competenza;

b) le Aree dirigenziali, nell'ambito del proprio budget, sono responsabili del:

- processo di acquisizione delle risorse;
- certificazione formale di assegnazione del contributo, ovvero dell'emissione della fattura in ambito commerciale e della relativa richiesta di conferma del budget all'Area amministrativa e finanziaria;

c) l'Area amministrativa e finanziaria è responsabile della:

- conferma della proposta di budget ai Dipartimenti e alle strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale;
- conferma del budget alle Aree dirigenziali;
- regolarizzazione dei flussi di cassa.

#### **Art. 36 – Responsabilità nel ciclo passivo**

1. Per quanto attiene al ciclo passivo:

a) i Dipartimenti e le altre strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale, nell'ambito del proprio budget, sono responsabili del:

- processo di acquisizione di beni e servizi necessari al proprio funzionamento, per importi inferiori alla soglia comunitaria;
- gestione e monitoraggio del budget assegnato;
- liquidazione somme dovute, certificazione relativa alla consegna, congruità e collaudo se previsto, nonché degli adempimenti fiscali e amministrativi;
- ordinativi di pagamento.

b) le Aree dirigenziali sono responsabili, nell'ambito del proprio budget, del:

- processo di acquisizione di beni e servizi necessari al proprio funzionamento, ove delegato dal Direttore Generale o attribuiti sulla base di disposizioni regolamentari interne;
- gestione e monitoraggio del budget assegnato;
- liquidazione somme dovute, certificazione relativa alla consegna, congruità e collaudo se previsto, nonché degli adempimenti fiscali e amministrativi;

c) l'Area amministrativa e finanziaria è responsabile del:

- monitoraggio del budget delle Aree dirigenziali e ordinativi di pagamento dalla stessa emessi.

#### **Art. 37– Poteri di spesa**

1. Nell'ambito del budget assegnato ai singoli Centri di responsabilità e degli stanziamenti dei pertinenti capitoli di bilancio:

- per le spese di pertinenza dell'Amministrazione Centrale possono provvedere:

- a) i Dirigenti fino all'importo massimo di € 50.000,00=, per ciascuna spesa;
- b) il Direttore Generale per importi superiori ad € 50.000,00=, e fino ad un importo pari ad € 100.000,00=, per ciascuna spesa;
- c) il Direttore Generale, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione per importi superiori ad € 100.000=, per ciascuna spesa.

- per le spese di pertinenza dei Dipartimenti e delle Strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale possono provvedere:

- a) il Direttore del Dipartimento o della Struttura fino all'importo massimo di € 50.000,00=, per ciascuna spesa;
  - b) il Direttore di Dipartimento o del Centro, previa autorizzazione dell'organo collegiale di riferimento, per importi superiori ad € 50.000,00=, e fino alla soglia stabilita con normativa dell'Unione Europea.
2. Gli importi sono da intendersi al netto dell'IVA, ove dovuta.

#### **Art. 38- Gestione liquidità**

1. L'area amministrativa e finanziaria è responsabile della programmazione e della gestione di tutti i flussi di cassa dell'Ateneo. A tal fine, sulla base della normativa vigente in materia, definisce la programmazione annuale sulla base delle esigenze espresse dalle unità organizzative.
2. Le unità organizzative sono responsabili della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità tenendo conto dei flussi di cassa previsti nel corso dell'esercizio.
3. L'Università potrà dotarsi di un fondo economale la cui consistenza e relative modalità di utilizzo sono definite con apposito regolamento.
4. Il servizio di cassa è affidato attraverso apposita convenzione approvata dal Consiglio di amministrazione ad un Istituto cassiera individuato previo espletamento delle procedure previste in materia dalla normativa vigente.
5. Per l'espletamento di particolari servizi, l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere, con cadenza quindicinale, trasferite all'Istituto cassiere.
6. I pagamenti potranno essere effettuati anche mediante carta di credito o carta prepagate, nel rispetto delle decisioni assunte in materia dal Consiglio di amministrazione. Le modalità di utilizzo delle carte saranno definite con apposito regolamento di Ateneo.

#### **Art.39 – Verifica periodica del budget**

1. La registrazione degli eventi contabili correlati al ciclo di utilizzo delle risorse è subordinata alla disponibilità assegnata nel budget.
2. Il controllo del budget è assegnato ai responsabili come indicati agli artt.34 e 35 del presente Regolamento. Tali controlli possono determinare una revisione della previsione o opportuni accantonamenti nel caso in cui si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati ed i relativi fondi rischi non siano valutati sufficientemente capienti.

#### **Art. 40 – Analisi degli scostamenti obiettivi-risultati**

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolte dalle unità organizzative e dall'Area amministrativa e finanziaria. Essa ha primariamente la finalità di consentire la gestione anticipata dei rischi e dei problemi che si possono presentare nel corso dell'esercizio attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.
2. Le unità organizzative sviluppano le analisi degli scostamenti obiettivi-risultati; le risultanze delle analisi degli scostamenti vengono utilizzate per gli adeguamenti della programmazione annuale e costituiscono la base della programmazione dell'anno successivo.

### **Capo III – Revisione della programmazione**

#### **Art. 41 – Finalità del processo di revisione della programmazione**

1. Il processo di revisione della programmazione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio unico di Ateneo di Previsione autorizzatorio, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi di gestione, e in relazione al consolidamento delle informazioni riferite all'esercizio precedente.
2. Le revisioni sono riconducibili a:
  - a. variazioni che non modificano sostanzialmente la programmazione iniziale (storni);

- b. assestamenti che derivano da modifiche della programmazione con riferimento agli obiettivi e/o ai tempi di raggiungimento degli stessi.

#### **Art. 42 – Tipologie di revisione della programmazione**

1. Il processo di revisione può interessare variazioni del budget relative a:
- a) maggiori ricavi per finanziamenti senza vincolo di destinazione;
  - b) minori ricavi per finanziamenti senza vincoli di destinazione;
  - c) maggiori costi da sostenere o nuovi interventi da finanziare;
  - d) rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati a ciascuna unità organizzativa;
  - e) riallocazione della differenza tra l'utile previsto e allocato in sede di previsione e utile accertato effettivamente alla fine dell'esercizio precedente
  - f) riassorbimento della perdita accertata effettivamente alla fine dell'esercizio precedente
  - g) maggiori ricavi vincolati
  - h) utilizzo dei fondi rischi e oneri

#### **Art. 43 – Approvazione dei documenti di revisione della programmazione**

1. Le variazioni di cui al comma 1, lett. d) e g) del precedente articolo sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale per le Aree dirigenziali e con provvedimento del Direttore delle Strutture dotate di autonomia gestionale e amministrativa.
2. Le ulteriori variazioni del precedente articolo danno luogo ad una revisione del bilancio di previsione annuale e autorizzatorio, e sono sottoposti all'approvazione, previo parere del Collegio dei revisori, del Consiglio di amministrazione, su proposta del Rettore.

### **Capo IV - Consuntivazione**

#### **Art. 44 – Il processo di consuntivazione**

1. Il processo di consuntivazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili di sintesi riguardanti l'Ateneo.
2. Il processo di consuntivazione si esplica in modo completo al termine dell'esercizio.

#### **Art. 45 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura**

1. Le registrazioni contabili di chiusura si suddividono in:
- a. scritture contabili di assestamento;
  - b. scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento hanno il fine di rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Tali scritture, quindi, stornano dalla contabilità di esercizio quote di costi e proventi già contabilizzati nell'esercizio, ma di competenza di esercizi futuri (risconti) e imputano alla contabilità di esercizio quote di costi e proventi che verranno contabilizzate in esercizi futuri, ma di competenza dell'esercizio corrente (ratei). Con esse si provvede, inoltre, a determinare le quote di ammortamento e gli accantonamenti ai fondi che sono di competenza dell'esercizio.
3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Conto del Patrimonio.

#### **Art. 46 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio di Ateneo**

1. Il Direttore generale provvede, successivamente alle registrazioni contabili di chiusura e con il supporto tecnico dell'Area amministrativa e finanziaria, alla predisposizione del bilancio unico di esercizio accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei conti e al rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria.

2. I documenti di cui al comma 1 unitamente alla relazione sulla gestione predisposta dal Rettore sono sottoposti all'approvazione, previo parere del Collegio dei revisori, del Consiglio di amministrazione, su proposta del Rettore, sentito il Senato accademico, entro 30 aprile.

#### **Art. 47 – Apertura dei conti**

1. I saldi finali dei conti che erano stati riepilogati nello Stato Patrimoniale, costituiscono i valori iniziali del nuovo esercizio.

### ***TITOLO IV – IL SISTEMA DEI CONTROLLI***

#### **Art.48 – Il sistema dei controlli**

1. I controlli finalizzati a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo nel suo complesso e delle singole strutture sono affidati ai seguenti organi:
  - a) Nucleo di valutazione;
  - b) Collegio dei revisori;
  - c) Direttore Generale, attraverso la funzione del controllo di gestione.
2. Il Consiglio di amministrazione può decidere di avvalersi anche di società di revisione qualificate ai fini dell'effettuazione di controlli esterni.

#### **Art.49 – Nucleo di valutazione**

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono specificati dall'art. 16 dello Statuto dell'Università e dalla normativa in vigore, che specifica anche le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

#### **Art. 50 – Collegio dei revisori**

1. Il Collegio dei revisori esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla Legge 30 dicembre 2010, n.240, dall'art.15 dello Statuto dell'Università e dalla normativa in materia.
2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente regolamento.
3. Il Collegio, in particolare:
  - a) verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili;
  - b) esamina i documenti contabili pubblici di sintesi e i relativi allegati, nonché le eventuali revisioni del budget;
  - c) effettua periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia;
  - d) predispose la relazione al bilancio unico di Ateneo di esercizio e la bilancio consolidato attestante la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.
4. Per l'esercizio delle proprie funzioni, ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

#### **Art.51 – Internal audit**

1. Il Direttore Generale, attraverso i Servizi preposti, può definire ed attuare un piano di internal audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di responsabilità. Tale piano annualmente è sottoposto all'approvazione del Consiglio di amministrazione.
2. L'attività di internal audit mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
3. I risultati dell'attività di audit sono riferiti direttamente al Direttore Generale, al Dirigente dell'Area amministrativa e finanziaria, ai Dirigenti di Area e ai Responsabili dei Centri di responsabilità al fine di verificare la:
  - a) integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;

- b) competenza e rigore nella gestione documentale;
- c) regolarità della rendicontazione ai finanziatori esterni;
- d) completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
- e) gestione dei rischi interni ed esterni.

#### **Art.52 – Controllo di gestione**

1. E' istituito all'interno dell'Ateneo la funzione di controllo di gestione che definisce:

- a) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili e la verifica periodica del grado di raggiungimento degli stessi;
- c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

2. I Servizi amministrativi preposti al controllo di gestione, effettuano periodicamente l'analisi dei risultati della gestione diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ateneo, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

### **TITOLO V – IL PATRIMONIO**

#### **Art. 53 – Patrimonio dell'Ateneo**

1. Il patrimonio dell'Università degli Studi di Pavia è costituito da:

- a) immobilizzazioni materiali;
- b) immobilizzazioni immateriali;
- c) immobilizzazioni finanziarie

#### **Art.54 - Immobilizzazioni dell'Ateneo**

1. Le immobilizzazioni dell'Ateneo sono così classificate:

- a) immobilizzazioni materiali:
  - terreni e fabbricati;
  - macchinari, attrezzature e impianti;
  - mobili, arredi e macchine d'ufficio;
  - automezzi e altri mezzi di trasporto;
  - materiale bibliografico di valore culturale, storico e artistico;
  - collezioni scientifiche;
  - altri beni mobili;
  - immobilizzazioni materiali in corso e acconti;
  - opere di antiquariato e opere d'arte
- b) immobilizzazioni immateriali:
  - costi di impianto ed ampliamento;
  - costi di sviluppo;
  - diritto di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno;
  - concessione licenze marchi e diritti;
  - immobilizzazioni immateriali in corso e acconti;
  - altre immobilizzazioni immateriali;
  - manutenzioni su beni di terzi;
  - opere su beni di terzi

c) immobilizzazioni finanziarie:

- partecipazioni;
- crediti;
- altri titoli.

2. I contenuti delle poste relative alle immobilizzazioni, la loro classificazione, i criteri di ammortamento, le operazioni di registrazione e di carico e scarico, i ruoli del consegnatario e del sub consegnatario e quant'altro è inerente la gestione delle immobilizzazioni, sono regolamentati nel Manuale di Contabilità e Controllo di gestione.

3. Il Consiglio di amministrazione delibera le deleghe relative agli importi per le operazioni di scarico dei beni e l'eventuale necessità di procedere alla ricognizione straordinaria dei beni, oltre a quella fissata ogni dieci anni.

4. Le variazioni al limite fissato dal Manuale della soglia di valore sotto la quale l'immobilizzazione è considerata ammortizzabile nell'anno, sono stabilite tramite decreto del Direttore generale.

## **TITOLO VI – ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Art.55 – Capacità negoziale**

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.

2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento, dalle disposizioni dei Regolamenti interni nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 56- Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture**

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente.

2. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore Generale o dei Dirigenti, ove delegati dal Direttore Generale, e per gli ambiti di specifica pertinenza dai Direttori delle Strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale.

3. Con apposito regolamento interno sono disciplinate le spese in economia.

### **Art. 57- Locazioni passive di beni immobili**

1. La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali e dei vincoli di legge.

### **Art. 58 – Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi**

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.

2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da contratti o convenzioni redatti in conformità ad apposito Regolamento interno.

### **Art. 59 – Locazione attiva di beni immobili**

1. Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di Ateneo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, possono essere locati o dati in concessione tramite procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo, nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato.

#### **Art. 60 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili**

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
2. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta.
3. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire tramite procedura negoziata, oltre che nei casi in cui la procedura aperta sia andata deserta, anche in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore sia inferiore alla soglia (a) stabilita dal Consiglio di amministrazione, per i quali il Direttore Generale, il Dirigente o il Responsabile del Centro Autonomo di gestione, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro di gestione autonoma, adotta tutti gli atti necessari all'alienazione o alla permuta.

#### **Art. 61 – Concessione in uso degli spazi**

1. L'Università può concedere in uso spazi a soggetti pubblici e privati, sia a titolo oneroso, che a titolo gratuito, sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.

#### **Art. 62 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato**

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli organi interessati per i diversi aspetti di competenza nel rispetto della normativa vigente, delibera l'istituzione o la partecipazione a consorzi, società di capitale o ad altre forme associative di diritto privato finalizzate alla realizzazione di attività strumentali ai fini istituzionali dell'Ateneo.
2. Il Consiglio di Amministrazione designa il rappresentante dell'Ateneo negli organi amministrativi o scientifici dei soggetti partecipati.
3. Le modalità di costituzione e i rapporti dell'Ateneo con i soggetti partecipati sono disciplinati con appositi Regolamenti, che devono prevedere specifiche disposizioni a tutela dell'Ateneo.

#### **Art. 63 – Valorizzazione dei risultati della ricerca**

1. La brevettazione e le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono disciplinate con appositi Regolamenti.

#### **Art. 64 – Accettazione di donazioni, eredità e legati**

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati destinati a Dipartimenti, Centri e Strutture dell'Amministrazione Centrale.
2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di donazioni, eredità e legati, fatta eccezione per le donazioni di modico valore, la cui entità è definita dal Consiglio di amministrazione, che sono di competenza dei Consigli delle strutture.

#### **Art. 65 – Logo e i simboli dell'Università**

1. Il logo e i simboli dell'Università appartengono alla stessa e possono essere utilizzati, anche da terzi, previa autorizzazione del Rettore, sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.

### ***TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI***

#### **Art. 66 – Entrata in vigore e regime transitorio**

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le regole con esso incompatibili.

#### **Art.67 – Limiti di applicazione**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le vigenti normative nazionali e comunitarie disciplinanti le materie oggetto del regolamento.

# MANUALE DI CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

## Indice

### PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

- 1.1. Struttura organizzativa
- 1.2. Piano dei conti

### PARTE SECONDA – PROCEDURE CONTABILI

- 2.1. Modalità di registrazione in contabilità generale (Ciclo attivo e ciclo passivo)
- 2.2. RegISTRAZIONI contabili del Ciclo attivo
- 2.3. RegISTRAZIONI contabili del Ciclo passivo
- 2.4. Variazioni di budget
- 2.5. Fondi economali

### PARTE TERZA – PRINCIPI CONTABILI

- 3.1. Postulati generali per la redazione del bilancio
- 3.2. Principi di valutazione delle poste di bilancio
  - 3.2.1. Voci di stato patrimoniale
    - Immobilizzazioni immateriali*
    - Immobilizzazioni materiali*
    - Donazioni, lasciti testamentari e altre liberalità*
    - Immobilizzazioni finanziarie*
    - Categorie inventariali e percentuali di ammortamento*
    - Voci di attivo circolante*
  - 3.2.1. Voci di conto economico

### PARTE QUARTA – DOCUMENTI CONTABILI

- 4.1. Documenti contabili a preventivo (schemi)
- 4.2. Documenti contabili a consuntivo
- 4.3. Documenti contabili riclassificati in contabilità finanziaria

### PARTE QUINTA – BILANCIO CONSOLIDATO

### PARTE SESTA - LE PROCEDURE DI CONTROLLO

- 6.1. Le procedure di controllo
- 6.2. Controllo antecedente
- 6.3. Controllo concomitante
- 6.4. Controllo successivo

### PARTE SETTIMA – GESTIONE CESPITI

- A. Gestione amministrativa dei cespiti
- B. Classificazione dei cespiti
- C. Criteri di valutazione
- D. Ammortamento

- E. Inventario dei beni immobili
- F. Inventario dei beni mobili
- G. Consegnatario dei beni immobili
- H. Consegnatario dei beni mobili
- I. Sub-consegnatario
- J. Carico dei beni mobili
- K. Scarico dei beni mobili
- L. Ricognizione inventariale

## **PARTE OTTAVA – ATTIVITA' NEGOZIALE**

- 8.1 Norme generali
- 8.2 Procedure
- 8.3 Procedure riservate all'Amministrazione Centrale
- 8.4 Edilizia universitaria
- 8.5 Forniture di beni e servizi
- 8.6 Determina a contrarre
- 8.7 Stipulazione dei contratti per lavori, servizi e forniture
- 8.8 Collaudo e attestazione di regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture
- 8.9 Cauzioni, garanzie e revisione dei prezzi
- 8.10 Opere e servizi in concessione
- 8.11 Destinazione degli spazi, locazione di beni immobili e costituzione di diritti reali
- 8.12 Procedura per spese in economia
- 8.13 Accettazione di donazioni eredità, legati e comodati
- 8.14 Contratti e convenzioni per attività didattica e di ricerca
- 8.15 Pubblicazioni, marchi, proprietà intellettuale
- 8.16 Partecipazione a consorzi e società
- 8.17 Attività conto terzi

### **Allegati:**

- 1) Struttura organizzativa;
- 2) Schema unità economiche
- 3) Schema unità analitiche
- 4) Piano dei conti COGE;
- 5) Piano dei conti COAN;
- 6) Piano dei conti COGE-SIOPE;
- 7) Schema di budget economico;
- 8) Schema di budget degli investimenti
- 9) Schema di stato patrimoniale
- 10) Schema di conto economico

## PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

### 1.1 Struttura organizzativa

L'art.8 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità dell'Università degli Studi di Pavia individua le Unità organizzative dell'Ateneo.

Le **unità organizzative** sono centri di responsabilità che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste, nonché del raggiungimento degli obiettivi programmati. Le unità organizzative dell'Università sono: le strutture dotate di autonomia gestionale ed amministrativa, nonché le aree dirigenziali.

La struttura organizzativa contabile del modulo U-GOV Contabilità prevede:

a) il piano delle unità economiche (UE) che opererà in Contabilità Generale. Ai fini del Bilancio unico si definisce un' unica Unità Economica autonoma (Ateneo), tuttavia è possibile creare sotto-UE utili per tenere separate le scritture Contabilità Generale delle singole strutture. Le Unità Economiche devono essere strutture realmente censite nella struttura organizzativa di Ateneo. L'Ateneo ha facoltà di creare sotto-Unità economiche per tenere separate le scritture di contabilità generale delle varie strutture e gestire sottoconti separati in relazione ai rapporti contabili con l'Istituto Cassiere;

b) il piano delle unità analitiche (UA): ciascuna unità organizzativa è strutturata in **unità analitiche**, ovvero unità organizzative minime che hanno una responsabilità in termini di gestione di risorse o di risultato. Alle unità analitiche sono riferiti direttamente costi e proventi, esse possono essere identificate con riferimento a unità organizzative formalmente definite, oppure rappresentare aggregati di costi e proventi utili ai fini della rilevazione analitica (cosiddetti *centri di costo fittizi*).

Lo schema delle unità organizzative, economiche e analitiche, è riportato negli allegati nn.1, 2 e 3.

### 1.2. Piano dei Conti

La contabilità economico-patrimoniale è costituita da due sistemi contabili:

1. Contabilità generale (CO.GE.): è la contabilità attraverso cui si registrano le operazioni che intercorrono con l'esterno (rilevando crediti, debiti, movimentazioni con la banca, etc.) al fine di evidenziare l'andamento della gestione e la consistenza patrimoniale al termine dell'esercizio. Il sistema di scritture della contabilità generale segue le logiche della partita doppia e rileva costi/ricavi a fronte di debiti/crediti.
2. Contabilità analitica (CO.AN.): è una contabilità interna che movimentata solo ricavi e costi; dettaglia quanto registrato con la contabilità generale, attribuendo il costo/ricavo ad uno specifico centro di responsabilità (unità analitica). La finalità della CO.AN. è quella di controllare la gestione nel suo divenire e, attraverso la preventiva predisposizione del budget, permette di effettuare il controllo autorizzatorio della spesa. Il sistema di scritture della contabilità analitica si basa su logiche di partita semplice.

L'Ateneo ha quindi predisposto le seguenti configurazioni:

PIANO DEI CONTI COGE – allegato 4

Il piano dei conti Co.GE. è lo strumento per rilevare, a consuntivo, le movimentazioni contabili secondo i principi della partita doppia. Ogni fatto amministrativo viene rappresentato attraverso due rilevazioni contabili volte a tracciare sia l'effetto economico (costi/ricavi) sia l'effetto finanziario/patrimoniale (debiti/crediti, immobilizzazioni, disponibilità liquide, capitale ecc.).

Per questo motivo il Piano dei conti CO.GE. accoglie entrambi i gruppi di conti che a livello di reportistica confluiscono in due prospetti: Stato patrimoniale, per la determinazione del capitale di funzionamento, e Conto Economico, per la determinazione del risultato d'esercizio.

Il piano dei conti 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 della contabilità generale è univocamente associato al piano dei conti della contabilità analitica.

Il piano dei conti comprende le seguenti informazioni:

- il codice del conto;
- la denominazione del conto;
- il riferimento allo stato patrimoniale e al conto economico

Il piano dei conti di contabilità generale COGE è suddiviso nelle seguenti macrovoci:

G.A. ATTIVO

G.P. PASSIVO

G.T. CONTI TRANSITORI nei conti transitori questi sono mastri

- BILANCIO DI APERTURA

- BILANCIO DI CHIUSURA

- CONTO DI RISULTATO  
ECONOMICO

- TRASFERIMENTI INTERNI  
C/LIQUIDAZIONE

G.O. CONTI D'ORDINE dell'attivo e del passivo

G.R. PROVENTI

G.C. COSTI

PIANO DEI CONTI COAN – allegato 5

Il piano dei conti CO.AN. è lo strumento attraverso il quale si carica il budget autorizzatorio d'esercizio: sulla base degli stanziamenti previsti a budget, e quindi autorizzati, verrà effettuato il controllo di disponibilità.

Il piano dei conti CO.AN., riepiloga le voci di costo, ricavo ed investimento, in modo tale da poter essere declinato nei due prospetti previsti dal legislatore: Budget economico, inteso come previsione di costi e ricavi d'esercizio e Budget degli investimenti, inteso come previsione degli acquisti di beni pluriennali.

Il piano dei conti di contabilità analitica COAN è suddiviso nelle seguenti macrovoci:

A.A IMMOBILIZZAZIONI

A.C COSTI

A.R PROVENTI

CORRISPONDENZA TRA PIANO DEI CONTI COGE E COAN – allegato 6

In merito alla relazione tra i due piani dei conti, l'Ateneo ha deciso di stabilire una perfetta corrispondenza tra piano dei conti COGE e piano dei conti COAN, fatta eccezione per alcune voci esistenti solo in COAN (costi relativi a progetti, costi per il funzionamento delle strutture) ed utilizzate esclusivamente nella fase di determinazione del budget quando non è possibile giungere ad una previsione di costo dettagliata.

Nell'allegato 7 è invece presentato il piano delle voci di conto che prevedono un'associazione al codice SIOPE.

## **PARTE SECONDA – PROCEDURE CONTABILI**

### **2.1 Modalità di registrazione in contabilità generale (Ciclo attivo e ciclo passivo)**

Il processo di gestione contabile ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-finanziaria e patrimoniale.

Gli eventi contabili sono rilevati dal sistema contabile una sola volta, producendo le opportune registrazioni per i diversi tipi di contabilità. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che

generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta. La contabilità analitica rileva in via autorizzatoria i movimenti atti ad assegnare costi e ricavi alle strutture presenti all'interno dell'Ateneo.

Il ciclo contabile è determinato da fatti contabili che sono rilevati da documenti coordinati tra loro.

Ogni documento riporta tutte le informazioni utili a descrivere un evento gestionale, riguardo gli importi, la natura dello scambio, gli attori e i destinatari.

L'attività contabile delle strutture organizzative in cui si articola l'Ateneo è illustrata nelle seguenti tabella che indica per ciascuno di essi l'ambito di operatività consentita all'interno del sistema contabile.

**Tab. 1 Strutture organizzative e attività contabile**

	<i>Accesso agli applicativi contabili in lettura e scrittura ad esclusione delle operazioni di incasso e pagamento</i>	<i>Rilevazione di operazioni di incasso e pagamento</i>
Area amministrativa e finanziaria	X	X
Area Servizi Tecnici	X	
Area Sistemi informativi	X	
Dipartimenti	X	X
Centri interdipartimentali di ricerca con autonomia gestionale	X	X
Centri di servizio	X	X

## 2.2. RegISTRAZIONI contabili del Ciclo attivo

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il reperimento delle risorse attraverso la realizzazione di beni o la prestazione di servizi. Il ciclo attivo ha avvio a partire da un contratto attivo che può essere di tipo commerciale se riguarda la vendita di beni o servizi oppure di tipo istituzionale se riguarda i finanziamenti ricevuti da soggetti terzi di tipo istituzionale o la contribuzione studentesca.

### Eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale

- finanziamenti ministeriali (fondo di finanziamento ordinario, fondi per l'edilizia universitaria, fondi per il piano triennale di sviluppo, fondi per il diritto allo studio);
- fondi statali specifici (PRIN, FIRB, FIT, FISR);
- contribuzione studentesca (corsi di laurea, laurea magistrale e a ciclo unico, scuola di specializzazione, corsi di master, corsi di perfezionamento);
- altri contributi per il sostegno dell'attività istituzionale dell'Ateneo

Per gli eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale, la formale comunicazione del finanziamento o l'avvenuto pagamento, totale o parziale, dello stesso generano una scrittura in contabilità analitica (scrittura di budget) di rilevazione del ricavo e una scrittura di contabilità generale (scrittura di contabilità economico-patrimoniale) che rileva il credito e contabilizza il ricavo. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti del ciclo attivo che generano una variazione certa, assimilato o presunta.

### Eventi del ciclo attivo di tipo commerciale

- contratti per la realizzazione di beni o la prestazione di servizi disciplinati dal vigente regolamento di Ateneo relativo ai contratti e convenzioni per attività di autofinanziamento in collaborazione o per conto terzi dell'Università di Pavia proventi per lo svolgimento di attività convenzionale (es. canoni di concessione).

Per gli eventi del ciclo attivo di tipo commerciale, l'emissione della fattura da parte dell'Ateneo genera una scrittura in contabilità analitica (scrittura di budget) di rilevazione del ricavo e una scrittura di contabilità generale (scrittura di contabilità economico-patrimoniale) che rileva il credito nei confronti del cliente, il debito per eventuale IVA e contabilizza il ricavo. La

contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti del ciclo attivo che generano una variazione certa, assimilato o presunta.

Tutte le fasi degli eventi contabili del ciclo attivo (fasi di gestione delle entrate) devono svolgersi secondo modalità definite, necessarie alla corretta impostazione dell'attività amministrativa e di rilevazione contabile.

La gestione del singolo evento del ciclo attivo sia istituzionale sia commerciale è subordinata alla presenza dei seguenti elementi:

- documento formale di obbligazione;
- verifica della ragione del credito;
- verifica della sussistenza di un idoneo titolo giuridico;
- individuazione del debitore;
- quantificazione della somma da incassare;
- scadenza

Responsabile finale del singolo procedimento è il Direttore Generale o chi ne sia stato formalmente delegato, nonché il Direttore della Struttura con autonomia gestionale.

Ferma restando la responsabilità complessiva in capo al dirigente dell'unità organizzativa, lo stesso può individuare un responsabile del procedimento incarico dell'istruttoria, della verifica del rispetto della legittimità degli atti, del controllo della correttezza dei dati e dei documenti che certificano il diritto al credito e ne costituiscono il titolo, infime dell'inoltro della documentazione alla struttura organizzativa di riferimento che provvede ad effettuare le rilevazioni. In contabilità analitica viene registrata una scrittura che rileva il ricavo e conferma la previsione e/o la variazione di budget; in contabilità generale viene registrata una scrittura che rileva il credito e contabilizza il ricavo.

Unità organizzativa	Struttura organizzativa che effettua le rilevazioni
Dipartimenti	Dipartimenti
Aree dell'Amministrazione centrale, ad esclusione dell'Area Servizi Tecnici e dell'Area Sistemi informativi	Area amministrativa e finanziaria
Area Servizi tecnici	Area Servizi Tecnici
Area Sistemi informativi	Area Sistemi informativi
Centri interdipartimentali di ricerca	Centri interdipartimentali di ricerca
Centri di servizio	Centri di servizio

La gestione del singolo evento del ciclo attivo si conclude con l'emissione di un ordinativo di incasso da parte dell'unità organizzativa di riferimento.

In contabilità generale viene chiuso il credito verso il debitore sorto nella fase precedente e viene aperto un conto transitorio verso la banca. Al momento del ricevimento delle distinte di incasso da parte della banca i conti di transitorio vengono chiusi e viene registrato in contabilità l'effettivo aumento del conto corrente. Le operazioni di riscossione avvengono mediante ordinativi di incasso firmati elettronicamente dal responsabile del processo contabile o da chi ne sia stato formalmente delegato. Le somme pervenute direttamente all'Ateneo sono annotate dagli agenti contabili in un apposito registro e versate tempestivamente all'istituto tesoriere.

I sospesi (incassi non ancora formalmente regolarizzati) devono essere regolarizzati in contabilità entro la fine dell'esercizio.

Le tabelle 2 e 3 presentano il flusso dei documenti gestionali legati tra loro da un rapporto di successione (da DG1 a DG4), distinti per tipologia e per la funzione che ciascuno esercita rispetto alla rilevazione contabile nell'applicativo informatico (U-GOV).

Tab. 2 Documenti gestionali (DG) del ciclo attivo istituzionale

	Tipologia DG	Funzione	Titolarietà del documento	
			Amministrazione Centrale	Altre Unità organizzative
DG1	Contratto attivo o altro documento formale di	E' il documento che costituisce il primo passo	Rettore / Direttore Generale /	Rettore / Direttore di

	obbligazione (es. convenzione; lettera di partnership e/o finanziamento)	del percorso di rilevazione contabile. Il contratto formalizza l'impegno costitutivo di un rapporto giuridico patrimoniale tra le parti. del ricavo	Dirigente d'Area	Dipartimento / Direttore Centro
DG2	Comunicazione formale dell'avvenuto assegnazione totale o parziale dell'obbligazione entro i termini prescritti dal contratto	Consiste nel momento di rilevazione del credito e richiede la contabilizzazione in co.ge e co.an del documento gestionale generico di entrata.	Dirigente Area amministrativa e finanziaria	Segretario di coordinamento
DG3	Ordinativo d'incasso	Consente nel materiale introito da parte del tesoriere delle somme dovute all'ateneo. La registrazione contabile chiude il credito.	Deve essere sottoscritto digitalmente dal Direttore Generale o dai suoi delegati	Deve essere sottoscritto digitalmente dal Dirigente dell'Area finanza o dai suoi delegati

Tab. 2 Documenti gestionali (DG) del ciclo attivo commerciale

	Tipologia DG	Funzione	Titolarità del documento	
			Amministrazione Centrale	Altre Unità organizzative
DG1	Contratto attivo o altro documento formale di obbligazione (ad es. comunicazioni relative a prestazioni riferite ad attività di didattica e per le attività connesse ad eventi, convegni, manifestazioni mostre e seminari)	E' il documento che costituisce il primo passo del percorso di rilevazione contabile. Il contratto genera le estensioni di contabilità analitica che confermano la previsione e/o la variazione di budget.	Direttore Generale / Dirigente d'Area	Direttore di Dipartimento / Direttore del Centro
DG2	Fattura	La fattura è il documento fiscale obbligatorio che viene redatto per comprovare l'avvenuto cessione di beni o prestazione di servizi.	Dirigente d'Area	Segretario di coordinamento
DG4	Ordinativo d'incasso	Consente nel materiale introito da parte del tesoriere delle somme dovute all'ateneo. La registrazione contabile chiude il credito.	Deve essere sottoscritto digitalmente dal Direttore Generale o dai suoi delegati.	Deve essere sottoscritto digitalmente dal Dirigente dell'Area finanza o dai suoi delegati

### 2.3. RegISTRAZIONI contabili del Ciclo passivo

Il ciclo passivo comprende tutti gli eventi contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi effettuati da parte dell'Ateneo.

Il processo si articola in diversi momenti e può essere rappresentato attraverso un ciclo gestionale formato da un insieme di documenti legati da un rapporto di successione.

I diversi momenti gestionali del processo del ciclo passivo sono:

- invio dell'ordine al fornitore;
- entrata della merce;
- ricezione e registrazione della fattura;
- emissione dell'ordinativo di pagamento;
- pagamento.

Ad ogni momento gestionale del processo del ciclo passivo corrisponde un documento gestionale contenente le informazioni che possono dare origine alle registrazioni contabili, di tipo economico e/o analitico. In particolare, il documento gestionale riporta tutte le informazioni utili a descrivere l'evento contabile, come ad esempio gli importi, la natura dello scambio, gli attori e i destinatari.

Per la realizzazione di ogni evento contabile del ciclo passivo è sempre necessario effettuare una verifica preliminare della disponibilità di budget del singolo centro di responsabilità responsabile dell'evento. In caso di mancata disponibilità di risorse la realizzazione del costo non può essere autorizzata e l'avvio delle registrazioni contabili non ha luogo.

Per quanto riguarda la registrazione contabile degli eventi del ciclo passivo:

- la formale assunzione di decisioni da parte dell'ateneo che comportano l'utilizzo di risorse (ordine, lettera di incarico, contratto, ecc.) genera la registrazione in contabilità analitica di una scrittura anticipata che riduce le risorse assegnate al budget dei centri di responsabilità/centri di costo/progetti;
- la ricezione della fattura genera in contabilità generale (scrittura di contabilità economico-patrimoniale) la registrazione del costo e del relativo debito verso il soggetto esecutore della prestazione;

Per l'acquisizione di beni e servizi, affinché si possa procedere alle registrazioni di contabilità generale, è necessario che i beni e i servizi siano stati prima consegnati, accettati e in relazione alla tipologia merceologica inventariati ed eventualmente collaudati.

Le tabella 3 presenta il flusso dei documenti gestionali legati tra loro da un rapporto di successione, distinti per tipologia e per la funzione che ciascuno esercita rispetto alla rilevazione contabile nell'applicativo informatico (U-GOV).

Il flusso dei documenti gestionali del ciclo passivo è evidenziato in dettaglio nella tabella 3 nella quale sono descritte le singole fasi gestionali di registrazione in COAN e COGE.

**Tabella 3 - Documenti gestionali del ciclo passivo**

	Tipologia DG	Funzione	Titolarità del documento	
			Amministrazione Centrale	Altre Unità organizzative
DG1	Richiesta d'acquisto	Formalizza la necessità di approvvigionamento di un determinato bene o servizio	Direttore generale / Dirigente d'area / Capo servizio	Docente / Segretario di coordinamento / Direttore di Dipartimento / Centro
DG2	Ordine di acquisto / Contratto a personale	E' un documento riferito ad uno specifico collaboratore / fornitore / assegnista emesso dal Servizio competente, che determina la quantità, il prezzo e le modalità di consegna dell'ordine / prestazione. Il documento determina la registrazione in contabilità analitica.	Direttore Generale / Dirigente d'Area o personale delegato	Direttore di Dipartimento / Segretario di coordinamento / Direttore Centro
DG3	Documento di consegna del bene o erogazione del servizio (DCE)	E' il documento che accompagna l'entrata della merce o l'erogazione di un servizio. La registrazione di questo documento è obbligatoria nel caso dell'acquisto di beni con carico inventariabile. Se non si tratta di beni inventariabili, l'entrata merce dopo l'ordine non è obbligatoria e si può passare direttamente alla registrazione della fattura d'acquisto	Dirigente d'area o personale delegato	Segretario di coordinamento

DG4	Fattura di acquisto / Notula di compenso	E' il documento che attesta la cessione di beni o la prestazione di servizi. Il documento rende definitiva la scrittura COAN anticipata con l'ordine d'acquisto e determina in contabilità generale la registrazione del costo, la rilevazione del debito ed eventuale credito IVA per le operazioni in ambito commerciale. Per la rilevazione è richiesto l'inserimento del numero del documento, la data di emissione, la data di scadenza, i dati identificativi del compratore e le condizioni generali di vendita. Successivamente sono indicati l'unità economica, il campo di attività (commerciale o istituzionale), la descrizione della merce, la quantità, il prezzo unitario e l'importo complessivo di ciascuna merce, gli eventuali sconti, l'aliquota IVA, la base imponibile su cui si calcola l'IVA ed il totale della fattura. Nel caso di compensi (ad es. co.co.co, assegni) vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste.	Dirigente d'Area o personale delegato	Segretario di coordinamento
DG5	Ordinativo di pagamento	Viene emesso a chiusura del processo di liquidazione della fattura. Il documento raccoglie tutte le informazioni necessarie al cassiere per procedere al pagamento. Contiene un elenco di tutti i documenti gestionali pronti per essere pagati. Per importi superiori a diecimila euro, si attiva la gestione Equitalia che verifica se il beneficiario è in regola e, se del caso, si blocca il pagamento. Gli ordinativi valicati Equitalia o esenti sono trasmessi alla Banca.	Deve essere sottoscritto digitalmente dal Direttore Generale o suoi delegati.	Deve essere sottoscritto digitalmente dal <u>dell'Area finanza</u> o suoi delegati

#### 2.4. Variazioni di Budget

Rispetto alle previsioni di budget durante l'esercizio si possono verificare fatti e eventi imprevisi che danno luogo a variazioni del budget di Ateneo o della singola unità organizzativa.

Le autorizzazioni alle variazioni di bilancio sono classificate e regolate dagli artt.42 e 43 del RAFC.

La tabella sottostante riporta sinteticamente le tipologie di variazioni, gli effetti che la variazione produce e le connesse responsabilità:

Tipologia di variazione	Effetto	Responsabilità
a) maggiori ricavi per finanziamenti senza vincolo di destinazione	Variazione del bilancio unico annuale autorizzatorio	Autorizzata dal C.d.A.
b) minori ricavi per finanziamenti senza vincoli di destinazione	Variazione del bilancio unico annuale autorizzatorio	Autorizzata dal C.d.A.
c) maggiori costi da sostenere o nuovi interventi da finanziare	Variazione del bilancio unico annuale autorizzatorio	Autorizzata dal C.d.A.
d) rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati a ciascuna unità	Aumento o diminuzione del budget assegnato all'unità organizzativa	Autorizzata dal direttore generale o dal direttore del

organizzativa		dipartimento / centro
e) riallocazione della differenza tra l'utile previsto e allocato in sede di previsione e utile accertato effettivamente alla fine dell'esercizio precedente	Variazione del bilancio unico annuale autorizzatorio	Autorizzata dal CdA
f) riassorbimento della perdita accertata effettivamente alla fine dell'esercizio precedente	Variazione del bilancio unico annuale autorizzatorio	Autorizzata dal Cda
g) maggiori ricavi vincolati	Aumento del budget e contestuale attivazione di una pari disponibilità in uscita	Autorizzata dal direttore generale o dal direttore del dipartimento / Centro
h) utilizzo dei fondi rischi e oneri	Variazione del bilancio unico annuale autorizzatorio	Autorizzata dal C.d.A.

Nei casi in cui è richiesta l'autorizzazione del C.d.A. le proposte che danno luogo a variazione del bilancio unico di previsione autorizzatorio sono preventivamente sottoposte al parere del Collegio dei revisori dei Conti.

## 2.5. Fondi economici

Ai sensi dell'art.38 del RAFC dell'Università di Pavia, le Unità organizzative potranno essere dotate di un fondo economico (o piccola cassa) che potrà essere reintegrato durante l'anno previa presentazione di un rendiconto.

L'ammontare massimo di ciascun fondo economico è il seguente:

Struttura	Responsabile	Ammontare massimo del fondo economico
Amministrazione Centrale	Economo	30.000,00=, €
Dipartimenti	Segretario di coordinamento	10.000,00=, €
Centri di servizio	Segretario di coordinamento	10.000,00=, €

Con il fondo economico si potrà provvedere al pagamento delle spese il cui pagamento in contanti sia necessario ed urgente ovvero a spese minute riguardanti (a titolo di esempio) piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali, spese postali, spese funzionamento e manutenzione automezzi, acquisto pubblicazioni periodiche e non, ferramenta, ecc.. con ammontare del singolo importo inferiore a 1.000 €.

Sul fondo potranno gravare gli anticipi per le spese missioni ove, per motivi di necessità e urgenza, non sia possibile provvedervi in via ordinaria con ordinativi mandati tratti sull'Istituto cassiere.

I singoli Responsabili potranno provvedere a spese in assenza di documentazione, sotto la propria responsabilità, entro i seguenti limiti:

Struttura	Responsabile	Singola spesa	Totale mensile	Totale annuo
Amministrazione centrale	Economo	50,00=, €	300,00=, €	5.000,00=, €
Dipartimenti	Segretario	50,00=, €	300,00=, €	5.000,00=, €
Centri di servizio	Segretario	50,00=, €	300,00=, €	5.000,00=, €

I pagamenti ed i reintegri sono registrati nel sistema informatizzato di gestione dell'Ateneo.

Entro la chiusura dell'esercizio il Responsabile del fondo economico provvederà a perfezionare gli eventuali ultimi reintegri ed alla restituzione delle disponibilità delle somme anticipate con versamento all'istituto cassiere.

## PARTE TERZA - PRINCIPI CONTABILI

### 3.1. Postulati generali per la redazione del 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 unico d'ateneo di esercizio è predisposto in modo tale da essere di concreta utilità per il maggior numero di destinatari, i quali nella attendibilità ed imparzialità dei dati in esso esposti trovano la base comune per la composizione degli interessi contrapposti. Tra i principali soggetti che hanno interesse a conoscere in modo attendibile e completo la situazione economico-patrimoniale e finanziaria prospettica e consuntiva dell'ateneo è possibile 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

Affinchè le parti interessate possano utilizzare i dati del bilancio unico d'ateneo di esercizio per effettuare previsioni sugli andamenti operativi futuri è necessario che i dati siano, oltre che attendibili, anche analitici e intellegibili. Il bilancio unico d'ateneo di esercizio deve mettere in evidenza tutte le informazioni complementari necessarie per la comprensibilità e l'attendibilità del bilancio medesimo. Tali informazioni devono essere ricomprese nella nota integrativa al bilancio, che ha la funzione sia di rendere comprensibili i dati inseriti nei prospetti di bilancio, sia di fornire informazioni complementari di carattere patrimoniale, finanziario ed economico.

Le informazioni devono essere complete e devono scaturire da un insieme organico e unitario di documenti.

**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. La veridicità comporta la corretta rilevazione di tutte le operazioni gestionali dell'esercizio, al fine di evitare loro omissioni o ridondanze. La nota integrativa contiene le necessarie informazioni complementari atte a suffragare la veridicità della situazione patrimoniale e finanziaria, nonché del risultato economico di esercizio scaturenti dai documenti contabili.

**Correttezza:**

Nella predisposizione dei documenti contabili è necessario il rispetto formale e sostanziale delle norme che sovrintendono alla redazione degli stessi. Poichè il procedimento di formazione del bilancio (unico d'ateneo di previsione annuale e unico d'ateneo di esercizio) implica stime e/o previsioni, la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica, bensì alla correttezza economica e alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile ottenuto dall'applicazione oculata dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio.

**Neutralità (Imparzialità):**

La redazione dei documenti contabili deve fondarsi sull'applicazione indipendente e imparziale dei principi contabili verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento di formazione del bilancio e soprattutto per quanto concerne i valori scaturenti da procedimenti di stima o di previsione.

Il bilancio deve riportare correttamente le informazioni sulla gestione in modo tale da non influenzare il processo decisionale o il giudizio dei soggetti esterni in favore dell'una o dell'altra decisione.

La presenza di valori scaturenti da procedimenti di stima o di previsione di stima dei documenti contabili non è condizione per far venir meno l'imparzialità, 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. L'imparzialità contabile va intesa come 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:**

Deve essere assicurata, tramite un adeguato sistema informativo di controlli interni e flussi autorizzativi, l'attendibilità e l'integrità dei dati a supporto del processo di formazione di bilancio.

Il processo di formazione del bilancio unico d'ateneo (preventivo e d'esercizio), il grado di soggettività delle valutazioni e i motivi dello scostamento dai criteri oggettivi devono essere verificabili.

Il principio dell'attendibilità, strettamente connesso con il principio della veridicità, asserisce che le previsioni, e in generale tutte le valutazioni, devono essere sostenute da accurate analisi, nonché da fondate aspettative di acquisizione e di utilizzo delle risorse.

Tale principio si estende anche ai documenti descrittivi ed accompagnatori. Al fine di risultare attendibile, un'informazione contabile non deve contenere errori o distorsioni rilevanti, in modo tale che gli utilizzatori possano fare affidamento su di essa. L'oggettività degli andamenti storici e dei parametri di riferimento, ad integrazione di quelli eventualmente previsti per legge, consente di effettuare comparazioni nel tempo e nello spazio.

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

La nota integrativa al bilancio unico d'ateneo di esercizio deve evidenziare le informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio o sul processo decisionale dei destinatari. Le informazioni devono essere in grado di supportare le valutazioni economiche degli utilizzatori, aiutandoli ad analizzare gli eventi passati e presenti e le prospettive, oppure confermando o correggendo valutazioni da essi effettuate precedentemente.

Errori, semplificazioni e arrotondamenti sono tecnicamente possibili e trovano il loro limite nel concetto di rilevanza; essi cioè non devono essere di portata tale da avere un effetto rilevante sui dati di bilancio e sul loro significato per i destinatari.

#### **Comprensibilità (Chiarezza):**

Il principio della comprensibilità (o chiarezza) rafforza il contenuto del principio della veridicità, in quanto si presume che un documento contabile per poter essere chiaro debba innanzitutto essere veritiero.

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio deve essere comprensibile e deve essere analitico, fornendo una semplice e chiara classificazione delle voci di bilancio. La nota integrativa deve facilitare la comprensione e l'intelligibilità dei dati di bilancio.

#### **Pubblicità:**

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio deve assolvere una funzione informativa nei confronti degli utilizzatori dei documenti contabili.

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio, perciò, deve essere reso pubblico, secondo la disciplina vigente.

#### **Coerenza:**

Ai fini della comparazione, 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 previsionali e di rendicontazione che devono essere comparabili non solo da un punto di vista formale, ma anche 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.

### **Costanza e Comparabilità:**

L'applicazione dei principi generali e dei criteri particolari di valutazione deve essere costante nel tempo.

La costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione consente di paragonare il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale e il bilancio unico d'ateneo di esercizio del medesimo anno, nonché documenti contabili di differenti esercizi. La deroga a questo principio contabile è da effettuarsi in casi eccezionali e motivati. L'effetto del cambiamento deve essere propriamente evidenziato in nota integrativa.

### **Universalità:**

Nei documenti di bilancio, devono essere considerate tutte le grandezze finanziarie, patrimoniali ed economiche al fine di fornire un quadro fedele ed esauriente del complesso dell'attività amministrativa. Sono vietate le gestioni fuori bilancio.

### **Unità:**

Il singolo ateneo è un'entità unica e unitaria, pertanto deve essere unico il suo bilancio di previsione annuale e unico il suo bilancio d'esercizio. Tali documenti contabili non possono essere articolati in maniera tale da destinare determinati ricavi alla copertura solo di determinati costi o determinate fonti alla copertura solo di determinati impieghi, salvo diverse disposizioni normative. È l'insieme dei proventi/fonti che finanzia l'ateneo e che sostiene la totalità dei costi/impieghi.

**Flessibilità:**

I documenti contabili di previsione possono essere 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.

**Competenza Economica:**

Il principio della competenza economica 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.

**Prevalenza della sostanza sulla forma:**

Affinchè il bilancio possa essere utile per i suoi utilizzatori e fornire la rappresentazione in modo veritiero e corretto degli eventi di gestione è necessario che permetta di determinare e comprendere gli aspetti sostanziali di ognuno di tali eventi, ovvero la loro natura, e non solo i loro aspetti formali. E' appunto l'aspetto sostanziale, salvo specifiche disposizioni di legge, che deve essere oggetto di contabilizzazione. E' essenziale che già nella fase di rilevazione dell'operazione nelle scritture contabili si abbia la conoscenza di tutti gli elementi pertinenti per determinarne la sostanza economica.

Il principio della prevalenza della sostanza sulla forma si lega fortemente al principio della veridicità e della significatività di ogni sistema di bilancio. se l'informazione contabile deve rappresentare fedelmente ed in modo veritiero le operazioni ed i fatti che sono accaduti durante l'esercizio e' necessario che essi siano rilevati contabilmente e 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 costituisce il criterio base delle valutazioni delle poste di bilancio. Il costo 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:**

Il bilancio preventivo unico d'ateneo deve essere approvato garantendone 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.

**3.2. Principi di valutazione delle poste di bilancio****3.2.1. VOCI DI STATO PATRIMONIALE*****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 e non solo in quello di sostenimento dei costi. Partecipano all'attività produttiva per più esercizi

e concorrono alla formazione del risultato economico dell'esercizio attraverso le quote di ammortamento.

La capitalizzazione di un costo pluriennale o di un bene immateriale è innanzitutto subordinato all'accertamento dell'utilità futura.

Nel bilancio di Ateneo le tipologie di **immobilizzazioni immateriali** sono:

Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo  
Diritti di brevetto  
Software e altri diritti di utilizzazione delle opere di ingegno  
Concessioni, licenze, marchi, e diritti simili  
Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti  
Altre immobilizzazioni immateriali  
Spese pluriennali su beni di terzi

Le immobilizzazioni immateriali, salvo quelle per cui non è possibile valutare attendibilmente il costo, sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Nel costo di acquisto si computano anche i costi accessori. Il costo di produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili e quelli di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile.

Il costo delle immobilizzazioni immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione con la loro residua possibilità di utilizzazione. Eventuali modifiche dei criteri di ammortamento e dei coefficienti applicati devono essere motivate nella nota integrativa.

Il valore d'iscrizione delle immobilizzazioni immateriali non può eccedere il valore recuperabile, definito come il maggiore tra il presumibile valore realizzabile tramite alienazione ed il "valore in uso". Il valore realizzabile. Il valore realizzabile dall'alienazione è definito come l'ammontare che può essere ricavato dalla cessione dell'immobilizzazione in una vendita contrattata a prezzi normali di mercato tra parti bene informate e interessate, al netto degli oneri diretti da sostenere per la cessione stessa. Il valore in uso è definito come il valore attuale dei flussi di cassa attesi nel futuro derivanti o attribuibili alla continuazione dell'utilizzo dell'immobilizzazione, compresi quelli derivanti dallo smobilizzo della stessa al termine della sua vita utile.

La determinazione del valore d'uso comporta normalmente:

- a) La stima dei flussi di cassa positivi e negativi originati dall'utilizzo della immobilizzazione e dalla sua eventuale cessione;
- b) La definizione e l'applicazione di appropriati tassi di attualizzazione ai flussi di cassa stimati.

Elementi importanti nell'ambito di tale processo di stima sono rappresentati dal tasso di interesse per investimenti privi di rischio, dal premio per il rischio inerente l'attività e da altri aspetti quali ad esempio il grado di liquidità del mercato di riferimento.

La vita utile è definita come:

- a) Il periodo di tempo durante il quale l'impresa prevede di poter utilizzare l'immobilizzazione ovvero
- b) Le quantità di unità di prodotto (o misura simile che l'impresa si attende di poter ottenere tramite l'uso dell'immobilizzazione).

Il valore delle immobilizzazioni viene rettificato dagli ammortamenti. L'ammontare costituisce un processo di ripartizione del costo delle immobilizzazioni immateriali in funzione del periodo in cui l'università ne trae beneficio, e solo in conseguenza di ciò, esso contribuisce in un sistema contabile basato sul costo alla valutazione delle immobilizzazioni.

Oltre al riferimento generale alla residua possibilità di utilizzazione, valido per tutte le immobilizzazioni, il legislatore ha indicato un periodo massimo di cinque anni per l'ammortamento di talune tipologie di immobilizzazioni immateriali, quali i costi pluriennali (costi di impianto e di ampliamento e spese di ricerca, sviluppo e pubblicità, avviamento) consentendo per l'avviamento un ammortamento basato su un periodo più lungo nei soli casi in cui si giustifichi un'utilità protratta a tal maggior periodo.

Nel corso del periodo di durata utile di un'immobilizzazione le condizioni di utilizzo potrebbero subire mutamenti di rilievo, conseguentemente la residua possibilità di utilizzazione delle immobilizzazioni immateriali deve essere soggetta a un riesame e a una conferma costante nel tempo. Qualora si riscontri una riduzione durevole delle condizioni di utilizzo futuro, questa deve essere riflessa nel bilancio d'esercizio attraverso una svalutazione.

La svalutazione deve partire da due considerazioni preliminari:

- a) il valore iscritto in bilancio delle immobilizzazioni non deve superare quello recuperabile definito come il maggiore tra il valore realizzabile dell'alienazione e quello effettivo d'uso delle immobilizzazioni stesse;
- b) scopo dell'ammortamento è la ripartizione del costo (come definito dal Codice Civile) di una immobilizzazione tra gli esercizi della sua stimata vita utile.

Si deve tener conto del valore recuperabile delle immobilizzazioni già al momento della relativa capitalizzazione dei costi sostenuti per il loro acquisto o realizzazione; tuttavia, può verificarsi una perdita durevole di tale valore successivamente alla prima iscrizione, ossia negli esercizi di utilizzazione. In questa situazione, il valore delle immobilizzazioni deve essere quindi rettificato non, per la ragione sopra detta, con gli ammortamenti, bensì ricorrendo a svalutazioni.

Quando vengono meno in tutto o in parte le cause che hanno determinato la svalutazione, questa non può essere mantenuta: il valore originario deve essere ripristinato al netto degli ulteriori ammortamenti non calcolati a causa della precedente svalutazione.

Il ripristino di valore non può comunque trovare applicazione per alcune tipologie di immobilizzazioni immateriali, quali l'avviamento e i costi pluriennali, in quanto per queste immobilizzazioni non può verificarsi il presupposto della variazione degli elementi che ne avevano determinato la svalutazione.

Il valore di bilancio di talune immobilizzazioni immateriali (quali i beni immateriali) può comprendere rivalutazioni del costo solamente se queste vengono effettuate in applicazione di leggi speciali.

I criteri di rivalutazione, le metodologie di applicazione ed i limiti di rivalutazione debbono conformarsi a quanto stabilito dalla legge speciale da cui la rivalutazione trae origine, nei limiti del valore recuperabile definito come il maggiore tra il presumibile prezzo netto di vendita dell'immobilizzazione immateriale ed il suo valore in uso. Non sono, invece, ammesse rivalutazioni effettuate al di fuori dell'applicazione di leggi speciali.

La rivalutazione delle immobilizzazioni immateriali (a differenza del ripristino di valore conseguente al venir meno delle ragioni di una precedente svalutazione) non costituisce componente del conto economico, ma deve essere accreditata alle riserve di patrimonio libero nell'esercizio in cui viene effettuata.

### **I Costi di impianto e ampliamento, sviluppo**

E' possibile iscriverli a bilancio solo con il consenso del Collegio dei revisori e devono essere ammortizzati entro un periodo non superiore ai 5 anni. Nella Nota Integrativa per quanto riguarda le immobilizzazioni immateriali viene indicato: le movimentazioni effettuate nell'esercizio la composizione delle voci: "costi di impianto e di ampliamento" e "costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità", nonché le ragioni della iscrizione ed i rispettivi criteri di ammortamento, l'ammontare degli oneri la misura e le motivazioni delle riduzioni di valore applicate alle immobilizzazioni materiali e immateriali, facendo a tal fine esplicito riferimento al loro concorso alla futura produzione di risultati economici, alla loro prevedibile durata utile e, per quanto rilevante, al loro valore di mercato, segnalando altresì le differenze rispetto a quelle operate negli esercizi precedenti ed evidenziando la loro influenza sui risultati economici dell'esercizio, eventuali effetti significativi delle variazioni nei cambi valutari verificatesi successivamente alla chiusura dell'esercizio, l'ammontare degli oneri finanziari imputati nell'esercizio ai valori iscritti nell'attivo dello Stato patrimoniale, distintamente per ogni voce.

### **Costi di impianto e di ampliamento**

Con l'espressione "costi di impianto e di ampliamento" si indicano alcuni oneri che vengono sostenuti in modo non ricorrente dall'Università in precisi e caratteristici momenti, quali la fase pre-operativa o quella di accrescimento della capacità operativa esistente.

I costi di impianto sono legati alla costituzione dell'Ateneo (o enti ad esso legati quali ad esempio una società di spin off) per acquisire le condizioni necessarie per l'avvio dell'attività operativa.

I costi di ampliamento sono legati all'espansione dell'Ateneo in direzioni e attività precedentemente non perseguite, ovvero verso un ampliamento di tipo quantitativo o qualitativo, di misura tale da apparire straordinario. Ad esempio, il cambiamento del sistema informativo contabile con tutti i suoi costi (progettazione del sistema, formazione del personale, etc.), rappresenta una tipologia di costi da inserire in questa voce. In particolare vanno iscritti solamente quei costi di tipo "strumentale", che l'ateneo sostiene per il suo ampliamento e non direttamente ascrivibili ad altre categorie di investimenti. A titolo di esempio, se l'Università decide di ampliare l'offerta dei propri corsi di laurea e a tal fine opera delle indagini di mercato, tali costi dovranno essere inseriti tra i costi di ampliamento, ma se invece l'ateneo deve costruire nuove aule, tutti i costi legati alla costruzione delle nuove aule non dovranno essere contabilizzati come costi di ampliamento, ma dovranno invece rientrare all'interno delle immobilizzazioni materiali (es. conti Fabbricati, Mobili e Arredi).

Il presupposto fondamentale della capitalizzazione dei costi di impianto e di ampliamento e, quindi, della loro iscrizione all'attivo patrimoniale sta nella possibilità di dimostrare la congruenza ed il rapporto causa-effetto tra i costi in questione ed il beneficio (futura utilità) che dagli stessi l'Ateneo si attende.

Ne consegue che la iscrivibilità all'attivo patrimoniale dei costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo deve essere verificata individualmente e responsabilmente per ogni componente di costo in essi incluso, perché diversi saranno i criteri in base ai quali si potrà giungere a dimostrarne la reale utilità futura.

Per i costi di impianto e di ampliamento, essendo costi di natura immateriale, il loro mantenimento all'attivo patrimoniale soggiace alle medesime condizioni che regolano in generale le poste dell'attivo, e cioè:

- il permanere della utilità futura, che originariamente permise la capitalizzazione di tali costi, deve essere periodicamente accertato per verificare il requisito della realizzabilità delle poste attive;
- l'ammontare capitalizzato non può eccedere il valore stimato dell'utilità futura attesa.

Di conseguenza, qualora l'utilità futura fosse venuta meno, o se ne attendesse il venire meno, il valore capitalizzato deve essere svalutato proporzionalmente alla riduzione della utilità attesa.

I costi capitalizzati di impianto e di ampliamento sono ammortizzati in quote costanti, sulla base di un piano di ammortamento rivisto annualmente per accertarne la congruità.

In taluni casi possono essere adottati metodi che, purché sistematici, consentano una maggiore prudenza se adottati allo scopo di realizzare una migliore correlazione tra il costo annualmente addebitato al conto economico ed i benefici attesi.

L'ammortamento dei costi di impianto e di ampliamento deve esaurirsi in un periodo non superiore a 5 anni.

### **Diritti di brevetto industriale**

I diritti di brevetto industriale rientrano nel novero delle cosiddette "creazioni intellettuali" alle quali il nostro Codice e alcune norme speciali (così come le norme comunitarie e quelle di altri ordinamenti) riconoscono una particolare tutela, che consiste sostanzialmente nel diritto esclusivo di sfruttamento dell'invenzione, entro i limiti stabiliti dalla legge.

In linea generale e prudenziale, i costi vanno iscritti a Conto Economico. Tuttavia, in virtù di determinate condizioni di seguito descritte, posta la titolarità del diritto di utilizzo da parte dell'Ateneo e valutata l'utilità futura di tali diritti, si può procedere alla loro capitalizzazione, fornendo adeguate indicazioni nella Nota Integrativa.

In merito occorre perciò chiarire in via preliminare che il rilascio del brevetto non può costituire in sé ragione sufficiente per l'iscrizione all'attivo di un valore immateriale e che in ogni caso la durata legale del brevetto costituisce uno solo degli elementi di valutazione per determinare il suo ammortamento.

### **Brevetti per modelli di utilità e per modelli e disegni ornamentali**

I brevetti per i modelli di utilità ovvero per invenzioni atte a conferire a macchine o parti di esse, a strumenti, a utensili e ad oggetti di uso in genere, particolare efficacia o comodità di applicazione o di impiego, e quelli per modelli o disegni ornamentali, sono assoggettati a disciplina (art. 2592 Codice Civile) del tutto assimilabile, eccezion fatta per il periodo di tutela giuridica, a quella dei brevetti industriali, e pertanto sono di seguito trattati alla stessa stregua.

Le caratteristiche delle immobilizzazioni immateriali iscritte in questa categoria sono le seguenti:

- titolarità di un diritto esclusivo di sfruttamento;
- recuperabilità dei costi di iscrizione tramite benefici economici che si svilupperanno dall'applicazione del brevetto stesso;
- possibilità di determinare in maniera attendibile il suo costo per l'Ateneo.

Le possibilità che un brevetto ha di generare benefici economici nel futuro dipendono da:

- caratteristiche intrinseche dell'invenzione;
- pianificazione dell'effettivo utilizzo dello stesso;
- disponibilità di adeguate risorse per lo sfruttamento dello stesso.

I benefici futuri per l'Ateneo possono essere sia in termini di maggiori ricavi sia in termini di riduzione di costi connessi ad un determinato processo produttivo.

Ad esempio, per un brevetto relativo ad un nuovo processo industriale, non dovrebbero esservi difficoltà a dimostrare che:

- il brevetto svolgerà un ruolo specifico nella futura attività produttiva dell'Ateneo e che gli effetti economici e finanziari del suo utilizzo sono inclusi nei budget e nei piani aziendali;
- vi sono studi di fattibilità in merito al suo concreto impiego che l'Ateneo ha già avviato i programmi per procurarsi le risorse tecnologiche, umane e finanziarie necessarie al suo sfruttamento.

I diritti nascenti dai brevetti sono autonomamente trasferibili, pertanto i costi iscrivibili alla voce "Immobilizzazioni Immateriali" possono essere rappresentati sia dai costi di produzione interna, sia da costi di acquisizione da terzi.

Nel caso di brevetto realizzato internamente, in materia di criteri di capitalizzazione, valgono le raccomandazioni e le considerazioni espresse relativamente ai costi di ricerca e sviluppo (anche con riferimento ai costi indiretti e agli oneri finanziari).

Pertanto, ai costi così iscrivibili potranno aggiungersi soltanto i costi accessori relativi alla domanda ed all'ottenimento del brevetto, nei limiti in cui anche tali costi potranno essere recuperati attraverso l'utilizzo dello stesso.

Eventuali costi successivi all'iscrizione iniziale del brevetto, quali quelli dovuti a modifiche progettuali e implementazioni diverse, potranno essere capitalizzati solo e nella misura in cui potranno scaturire da tali costi ulteriori e dimostrabili benefici economici rispetto a quelli previsti originariamente.

Nel caso di acquisto da terzi a titolo oneroso il costo è iscrivibile nell'esercizio in cui si realizza il passaggio del titolo di proprietà del brevetto. Esso è rappresentato dal costo diretto di acquisto e dagli oneri accessori, inclusi i costi di progettazione e i costi per gli studi di fattibilità necessari per l'adattamento del brevetto e per la sua effettiva implementazione nel contesto operativo e produttivo dell'Ateneo. Quando per il brevetto acquistato da terzi è previsto un pagamento di importi annuali commisurati agli effettivi volumi della produzione o delle vendite è iscrivibile tra le immobilizzazioni immateriali il solo costo pagato inizialmente "una tantum".

Poiché inoltre tali diritti possono essere parzialmente trasmessi con licenza, nella stessa voce possono essere inclusi anche i brevetti ottenuti in licenza d'uso.

Negli esercizi successivi a quello del suo iniziale riconoscimento, il brevetto è esposto, al pari delle altre immobilizzazioni immateriali, al valore netto contabile, ottenuto come differenza tra il valore originario e i relativi ammortamenti.

In ogni esercizio viene effettuata una attenta analisi del valore residuo del brevetto e se le condizioni che ne giustificavano l'iscrizione non sussistono più, ovvero, se si sono modificate in tutto o in parte, il valore del brevetto è corrispondentemente ridotto.

In tal senso, valgono le regole generali che regolano le poste delle immobilizzazioni materiali ed immateriali:

- il permanere della utilità futura che ne giustificò la capitalizzazione deve essere periodicamente accertato;
- il valore iscritto nello stato patrimoniale non può eccedere il valore stimato dell'utilità futura attesa.

Nel caso dei brevetti non si tratta di verificare che sussistano ancora quelle specifiche condizioni innovative che giustificarono l'ottenimento del brevetto in sé (originalità e novità), bensì che persistano per l'Ateneo il carattere dell'industrialità e la capacità di proseguire i piani e i programmi di sfruttamento dell'invenzione e che i benefici economici attesi dallo sfruttamento si mantengano in misura sufficiente a garantire la copertura dei costi ancora iscritti all'attivo nonché il recupero degli altri costi diretti ed indiretti connessi all'utilizzo.

Non esistendo una normativa vincolante in materia, la vita utile dell'immobilizzazione è determinata con riferimento alla residua possibilità di utilizzazione (durata economica) con il limite massimo della durata legale del brevetto.

I costi di brevetto devono essere ammortizzati sistematicamente, sulla base di un piano di ammortamento, rivisto annualmente per accertarne a congruità.

La realizzazione in economia di un'invenzione industriale brevettabile passa attraverso fasi diverse che possono ricadere in periodi temporali successivi. Sinteticamente si identificano:

- a) un primo momento di ricerca generale, progressivamente più specifica intorno al progetto;
- b) un secondo momento in cui il processo creativo può dirsi terminato; l'invenzione è ultimata, presenta le caratteristiche che ne consentono la brevettabilità, è suscettibile di essere ceduta o alienata, ma la procedura amministrativa tendente al rilascio del brevetto da parte dell'autorità competente è in corso;
- c) un terzo ed ultimo momento in cui si ottiene il brevetto dell'invenzione.

La contabilizzazione dei costi collegati all'invenzione che si formano nella prima fase del processo reattivo.

Per quanto attiene alla seconda fase il costo dell'invenzione può essere iscritto nell'attivo di bilancio come know-how ed ammortizzato qualora sia stata avviata l'utilizzazione economica. Il know-how presenta infatti una parziale protezione giuridica e può essere oggetto di autonoma alienazione.

In via generale, l'ammortamento deve essere effettuato in un periodo massimo di 20 anni per i brevetti "non farmaceutici" ed in un periodo massimo di 25 anni per i brevetti "farmaceutici".

Pertanto la durata dell'ammortamento sarà fatta pari alla durata legale del brevetto nei casi in cui ci si aspetta ragionevolmente di ottenere benefici economici apprezzabili in tale periodo. Al contrario, quando le aspettative di utilità futura interessano un periodo più breve di quello legalmente tutelato, la vita utile del brevetto sarà proporzionalmente ridotta.

Naturalmente, determinare l'utilità di un brevetto oltre un certo orizzonte temporale è un processo sicuramente aleatorio ed in qualche misura soggettivo, in quanto i progressi della tecnica non possono essere previsti neanche nel breve periodo.

Tuttavia, quando non vi sono elementi tali da far pensare ad una rapida obsolescenza tecnica del brevetto (ad esempio l'evoluzione di nuove e più convenienti tecnologie o la diffusa affermazione sul mercato di prodotti succedanei ottenuti con diversa tecnologia) e quando, in ogni caso, l'Ateneo è in grado di dimostrare di poter continuare lo sfruttamento del brevetto in maniera economica, il termine della durata legale è assunto quale migliore stima della vita utile dello stesso.

In alcuni casi, l'utilizzo del brevetto è direttamente collegato con l'utilizzo di determinati impianti, la cui vita in termini di durata fisica può eccedere la durata legale del brevetto. Neanche in questo caso può essere ammesso un allungamento del periodo di ammortamento oltre la durata legale. Infatti alla scadenza legale del brevetto, viene meno il diritto di utilizzo esclusivo e altre imprese hanno facoltà di avvalersi della stessa tecnologia. Questo indirettamente determina un'obiettiva diminuzione del valore residuo dell'invenzione con riferimento alle possibilità di sfruttamento futuro, e consiglia in via prudenziale, l'eliminazione del costo.

Nei casi dei brevetti ottenuti in licenza d'uso, insieme al pagamento di una somma una tantum, che costituisce il costo da ammortizzare, può essere convenuto di pagare un ulteriore corrispettivo basato sulle percentuali di vendita. Tale onere non può in alcun caso essere ritenuto sostitutivo dell'ammortamento.

### **Diritti di utilizzazione delle opere di ingegno**

Formano oggetto del diritto d'autore le opere dell'ingegno di carattere creativo, che appartengono alle scienze, alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro e alla cinematografia, o altri mezzi multimediali di espressione qualunque ne sia il modo o la forma di espressione.

Anche in questo caso come per i brevetti, occorre sottolineare che in linea generale e prudenziale, i costi vanno iscritti a Conto Economico. Tuttavia, in virtù di determinate condizioni di seguito descritte, posta la titolarità del diritto di utilizzo da parte dell'ateneo e valutata l'utilità futura di tali diritti, si può procedere alla loro capitalizzazione, fornendo adeguate indicazioni nella Nota Integrativa.

La tutela giuridica presuppone che l'opera abbia come destinazione specifica la rappresentazione intellettuale diretta ad una comunicazione, in quanto ciò che è oggetto di protezione non sono i principi scientifici o artistici contenuti bensì la forma di espressione (libro, opera cinematografica, esecuzione).

Il diritto si acquisisce con la creazione dell'opera, momento dal quale compete all'autore il diritto esclusivo di pubblicare l'opera e di utilizzarla in ogni forma e modo nei limiti fissati dalla legge. Ai fini dell'applicazione delle norme sul diritto d'autore e contrariamente a quanto previsto per i brevetti, le opere dell'ingegno non devono presentare alcuna caratteristica intrinseca particolare (industrialità, novità, originalità) se non l'originalità effettiva della forma espressiva. Infatti la protezione giuridica, fondata sulla tutela delle manifestazioni del pensiero in quanto tali, e cioè in quanto espressione della personalità umana, a prescindere dall'utilità pratica (economico patrimoniale) che esse possono avere.

L'acquisto del diritto di autore (che può essere esercitato da più persone pro indiviso o che nei suoi risvolti economici può spettare a soggetti diversi dall'autore stesso come nel caso delle opere cinematografiche in cui i diritti morali competono al regista, mentre quelli patrimoniali al produttore), si attua con la creazione dell'opera e non è subordinato alla registrazione o ad altri formali presupposti.

La tutela giuridica (morale e patrimoniale) ha una durata eccezionalmente lunga estendendosi alla durata della vita dell'autore e sino al settantesimo anno solare dopo la sua morte e si attua prescindere da qualsiasi utilizzazione pratica dell'opera.

Il diritto d'autore può essere oggetto di trasferimento attraverso atti di disposizione inter vivos tra i quali meritano menzione ai fini del presente documento:

- il contratto di edizione con il quale l'autore, contro un compenso pattuito, concede all'editore il diritto di pubblicazione dell'opera e l'editore si obbliga a riprodurre l'opera e a metterla in vendita ad un prezzo pattuito. Con tale contratto l'autore non cede il proprio diritto d'autore ma costituisce a favore dell'editore un nuovo diritto, che è quello del diritto di utilizzazione economica dell'opera nei limiti fissati dal contratto, ossia per un certo numero di edizioni o entro un certo periodo temporale, che non può eccedere i venti anni. Il compenso è normalmente legato al risultato delle vendite (compartecipazione);
- il contratto di rappresentazione, per le opere teatrali, coreografiche, ecc., con il quale l'autore concede la facoltà di rappresentare o eseguire in pubblico l'opera, contro un determinato corrispettivo;
- il contratto di esecuzione equivalente al precedente per le opere musicali.

Il diritto d'autore in sé non può mai costituire ragione sufficiente per l'iscrizione all'attivo di un valore immateriale.

Ciò vale in linea di principio anche per i programmi di software ai quali attraverso convenzioni e atti comunitari tale tutela è stata estesa.

Le caratteristiche delle immobilizzazioni immateriali iscritte nella categoria in oggetto sono le seguenti:

- titolarità di un diritto esclusivo di edizione, rappresentazione ed esecuzione derivante da un diritto d'autore o da un contratto che attui la traslazione dei diritti stessi (contratto di edizione, di rappresentazione, di esecuzione, ecc.);

- possibilità di determinazione attendibile del costo di acquisizione dei diritti;
- recuperabilità negli esercizi successivi dei costi iscritti tramite benefici economici che si svilupperanno dallo sfruttamento dei diritti stessi.

Le possibilità che un diritto d'autore ha di generare benefici economici nel futuro, dipendono da:

- caratteristiche intrinseche dell'opera e del favore che essa può incontrare presso il pubblico;
- effettiva pianificazione del suo concreto sfruttamento;
- disponibilità di adeguate risorse finanziarie e produttive idonee a sostenere lo sfruttamento economico.

I benefici futuri per l'Ateneo possono configurarsi sia in termini di ricavi diretti, sia in termini di ricavi indiretti.

Ricavi diretti sono quelli connessi alla commercializzazione dell'opera derivante da un contratto di edizione, dalla sua rappresentazione o dalla sua esecuzione diretta ad un pubblico identificato (teatri, concerti, ecc.), quando questi paghi un corrispettivo specifico (acquisto della riproduzione, acquisto di biglietti o abbonamenti) direttamente per quell'opera o anche per quell'opera nel contesto di una più ampia fruizione (libri, dischi, cassette, pay-tv, spettacoli dal vivo, rappresentazioni teatrali, esposizioni in mostre o musei, concerti, pubblicazioni antologiche, ecc.).

Ricavi indiretti sono quelli connessi alla rappresentazione al pubblico attraverso radio, televisione ed altri mezzi di diffusione sonora e visiva, quando il pubblico non versa per tali rappresentazioni alcuna somma specifica, ovvero versa abbonamenti annuali connessi ad una molteplicità indeterminata di spettacoli e pertanto non riconducibili neanche indirettamente a quell'opera specifica.

La previsione anche di una sola delle due tipologie di sfruttamento, collegata alla formazione di piani e programmi e alla quantificazione dei costi e dei ricavi attesi in misura congrua, giustifica l'iscrizione del costo del diritto d'autore tra le immobilizzazioni immateriali.

Poiché difficilmente un'opera è oggetto di uno sfruttamento continuativo e costante, talvolta sarà difficile stimare con sufficiente attendibilità i flussi economici attesi dalla sua utilizzazione. D'altra parte l'autorevolezza dei gusti e delle mode può alterare in maniera anche sensibile, in un senso o nell'altro, la sua capacità di generare ricavi al di là di ogni ragionevole previsione.

Nondimeno, per un'opera che abbia caratteristiche artistiche tali da giustificare aspettative di adeguati ricavi per il titolare del diritto e tali da legittimare l'iscrizione all'attivo di un valore immobilizzato, non dovrebbero esservi difficoltà a dimostrare che:

- all'opera è attribuito un ruolo specifico nelle future attività (editoriali, rappresentative, ecc.) dell'Ateneo e che gli effetti del suo utilizzo sono inclusi nei budget e/o nei programmi aziendali;
- vi sono studi di fattibilità in merito alla sua edizione, rappresentazione o esecuzione;
- l'Ateneo ha già avviato i programmi per procurarsi le risorse tecniche, umane e finanziarie necessarie al suo sfruttamento.

Poiché i diritti nascenti dall'utilizzazione delle opere dell'ingegno sono autonomamente trasferibili, i costi iscrivibili alla voce "Immobilizzazioni Immateriali" possono essere rappresentati sia dai costi di produzione interna, sia dai costi di acquisizione esterna.

Nel caso di produzione interna, per la capitalizzazione devono osservarsi i criteri illustrati in tema di ricerca e valgono le osservazioni fatte nel paragrafo inerente ai brevetti.

Nel caso di acquisto da terzi il costo iscrivibile è rappresentato dal costo diretto di acquisto e dagli oneri accessori. Quando il diritto d'autore è acquistato da terzi ed è previsto un pagamento di importi annuali commisurati agli effettivi volumi delle vendite è capitalizzabile il solo costo pagato inizialmente una tantum. Quando l'opera si presta alla possibilità di riproduzioni per la vendita attraverso supporti materiali (libri, cassette musicali, video cassette) la determinazione del costo di eventuali quantità in rimanenza al termine dell'esercizio, deve essere effettuata secondo le indicazioni del Principio contabile. Non esistendo una normativa vincolante in materia, vale la regola generale in base alla quale la vita utile dell'immobilizzazione è determinata con riferimento alla residua possibilità di utilizzazione (durata economica) del diritto.

In considerazione dell'aleatorietà connessa allo sfruttamento di tali diritti, si ritiene che l'ammortamento debba essere effettuato in un periodo ragionevolmente breve.

Riguardo all'ammortamento, oltre alle considerazioni esposte, si rinvia a quanto precisato in sede di trattazione dei diritti di brevetto.

### **Concessioni, licenze, marchi e diritti di concessione**

Nel diritto amministrativo, le concessioni sono provvedimenti con i quali la pubblica amministrazione trasferisce ad altri soggetti i propri diritti o poteri, con i relativi oneri ed obblighi.

Le concessioni iscrivibili nel conto "Concessioni" riguardano esclusivamente le concessioni di beni e servizi pubblici il cui oggetto può riguardare:

- diritti su beni di proprietà degli enti concedenti (sfruttamento in esclusiva di beni pubblici quali ad esempio il suolo demaniale);
- diritto di esercizio di attività proprie degli enti concedenti (gestione regolamentata di alcuni servizi pubblici quali ad esempio autostrade, trasporti, parcheggi, ecc.).

Quando la concessione, oltre il pagamento di un eventuale canone annuo, comporta il pagamento di una somma iniziale una tantum, solo quest'ultima è iscritta nel presente conto ed ammortizzata in relazione alla durata della concessione stessa.

Nel caso in cui i canoni periodici non siano correlati a tutta la durata della concessione, ma siano previsti per un periodo più breve, i canoni possono essere capitalizzati ed ammortizzati su tutta la durata della concessione.

Gli ulteriori costi iscrivibili nella presente voce sono i costi interni e diretti sostenuti per l'ottenimento della concessione, tenuti distinti dai costi di progettazione e dagli altri costi che devono normalmente sostenersi per la gestione della concessione stessa.

Sebbene le concessioni non siano normalmente trasferibili, può accadere di acquisire a titolo oneroso una concessione da altri. In tal caso il costo è iscrivibile nel conto "Concessioni" ed ammortizzato in relazione alla durata residua della concessione.

Nel diritto amministrativo le licenze sono autorizzazioni con le quali si consente l'esercizio di attività regolamentate (licenze di commercio al dettaglio, ecc.).

Possono essere definite licenze tanto quelle di derivazione pubblicistica (amministrativa) quanto quelle di derivazione privatistica (licenze d'uso su brevetti, invenzioni, modelli ecc.), tuttavia, queste ultime sono da indicare nella classe che accoglie il diritto principale, così ad esempio le licenze d'uso su brevetti sono indicate unitamente ai brevetti stessi.

In merito ai costi iscrivibili ed al loro ammortamento, in relazione alla assimilabilità con le concessioni, valgono le stesse considerazioni esposte al punto precedente.

Il marchio è uno dei segni distintivi dell'Ateneo (o di un suo prodotto fabbricato e/o commercializzato) e può consistere in un emblema, in una denominazione e/o in un segno.

Al marchio che risponde ai requisiti di novità, originalità e liceità è riconosciuta una particolare tutela giuridica (marchio registrato). Elemento essenziale per la tutela è la registrazione secondo le forme stabilite dalla legge.

L'iscrivibilità del marchio tra le immobilizzazioni immateriali può avvenire sia a seguito di produzione interna, sia a seguito di acquisizione a titolo oneroso da terzi, mentre non è iscrivibile il marchio ricevuto a titolo gratuito.

Nel caso di produzione interna, poiché il marchio è finalizzato alla mera distinzione commerciale del proprio prodotto (di più prodotti o dell'Ateneo) rispetto a quello della concorrenza, i costi iscrivibili non devono essere confusi, né con quelli sostenuti per la ricerca e sviluppo del prodotto né con quelli sostenuti per l'avviamento della produzione, né con quelli sostenuti per l'eventuale campagna promozionale.

Di conseguenza i costi interni iscrivibili in questa voce vanno intesi in senso restrittivo e possono ricondursi essenzialmente ai costi diretti interni ed esterni, sostenuti per la produzione del segno distintivo secondo i criteri illustrati relativamente ai costi di ricerca e sviluppo.

La produzione interna di un marchio iscrivibile tra le immobilizzazioni immateriali è alquanto rara.

Il periodo di ammortamento è normalmente collegato al periodo di produzione e commercializzazione in esclusiva dei prodotti cui il marchio si riferisce e, se non prevedibile, entro un periodo che non può eccedere 20 anni.

Non è chiaro cosa intenda il legislatore per diritti simili da inserire nel conto inerente le concessioni, le licenze ed i marchi. Si ritiene che il legislatore abbia definito una categoria residuale per non escludere in una materia in continua evoluzione come quella dei beni immateriali, il sorgere di rapporti giuridici diversi da quelli oggi conosciuti.

In considerazione del fatto che nella voce "Brevetti industriali" si iscrivono i soli costi di brevetto in senso stretto, possono essere inclusi in questa voce le licenze d'uso.

Per la natura dei costi iscrivibili e per l'ammortamento valgono le stesse considerazioni esposte nel paragrafo sui brevetti.

I contratti di know-how configurano la trasmissione di tecnologia non brevettata generalmente accompagnata da obblighi di segretezza e da altri accordi di fornitura. Il trattamento contabile è associabile al precedente. Sono inoltre iscritti in questa voce i costi di know-how prodotti internamente, se tutelati giuridicamente.

### **Licenze software**

In base alle sue caratteristiche intrinseche, il software viene distinto in:

- a) software di base: costituito dall'insieme delle istruzioni indispensabili per il funzionamento dell'elaboratore (hardware);
- b) software applicativo: costituito dall'insieme delle istruzioni che consentono l'utilizzo di funzioni del software di base al fine di soddisfare specifiche esigenze dell'utente.

I costi per la produzione o l'acquisto del software di base sono capitalizzati insieme al bene materiale (hardware) cui esso appartiene, considerata la stretta complementarità economica tra i due elementi. Il relativo ammortamento viene effettuato nel periodo minore tra quello di utilità futura del software di base e la vita utile del bene materiale pertinente.

Per quanto riguarda il software applicativo, l'iscrizione dei relativi costi dovrebbe essere articolata nel modo seguente:

- a) Software applicativo acquistato a titolo di proprietà: i relativi costi sono iscritti nella voce licenze software. Tali costi sono ammortizzati a quote costanti nel periodo di prevista utilità futura, se determinabile; altrimenti, in tre esercizi, inteso come periodo presunto di utilità dei costi per software, data l'elevata obsolescenza tecnologica cui è sottoposto di norma il software.
- b) Software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo indeterminato: i relativi costi sono trattati come nel caso di acquisto a titolo di proprietà.
- c) Software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo determinato: se il contratto di licenza d'uso prevede il pagamento di un corrispettivo periodico, i relativi costi sono imputati a conto economico quando sostenuti. Se, invece, il software acquistato su licenza d'uso prevede il pagamento di un corrispettivo "una tantum" pagato all'inizio a valere per tutto il periodo di licenza "licenze software" della classe "Immobilizzazioni immateriali". Tali costi sono ammortizzati a quote costanti nel periodo di durata della licenza d'uso.
- d) Software applicativo prodotto per uso interno "tutelato": se il software prodotto internamente è tutelato ai sensi della legge sui diritti d'autore, i relativi costi sostenuti internamente sono iscritti nella voce "Diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno" della classe "Immobilizzazioni immateriali". La metodologia di calcolo degli ammortamenti è la stessa del software acquistato a titolo di proprietà.
- e) Software applicativo prodotto per uso interno "non tutelato": i relativi costi possono essere imputati a costi nel periodo di sostenimento. In questi casi, l'ammortamento deve essere effettuato in un periodo correlato al previsto utilizzo del software in Ateneo, se ragionevolmente determinabile, altrimenti in tre esercizi a partire da quello di sostenimento dei costi.

Le linee guida per la capitalizzazione dei costi nell'ambito di progetti di software sviluppato internamente sono le seguenti. Solamente i costi diretti intesi in modo restrittivo possono essere

capitalizzati, mentre i costi indiretti attribuibili al progetto, quali gli affitti, gli ammortamenti, i costi del personale con funzioni di supervisione ed altre voci di questo tipo non possono essere differiti non figurando queste tipologie di costi tra quelli direttamente connessi alla creazione del software. Sono pertanto capitalizzabili solamente gli stipendi ed i costi ad essi connessi del personale che ha lavorato direttamente sul progetto ed il cui lavoro sul progetto è propriamente documentato (ad esempio, mediante schede di accumulo dei tempi). Inoltre, possono essere capitalizzati costi esterni attribuibili direttamente il progetto di software.

La capitalizzazione dei costi inizia solamente dopo che l'Ateneo sia ragionevolmente certo del completamento e dell'idoneità all'uso atteso del nuovo software. Tale momento potrà variare a seconda della natura del progetto. Se ad esempio il progetto ha un obiettivo specifico e si basa su di una tecnologia provata (ad esempio, un sistema di contabilità fornitori), la capitalizzazione può iniziare prima, ma comunque non prima che la fase di fattibilità sia completata (cioè quando inizia la fase di progettazione del sistema o il contratto con i terzi è firmato). Al contrario, se il progetto di software inerisce una tecnologia non sperimentata in precedenza e ha un obiettivo ambizioso, la capitalizzazione deve essere differita fintanto che l'Ateneo ha concluso che il progetto è in grado di soddisfare le esigenze (generalmente non prima che la fase di progettazione sia completata).

Qualunque sia il tipo di software ed il criterio di iscrizione nell'attivo corrispondente, data la rapidità del suo processo di obsolescenza tecnologica, è necessario effettuare alla fine di ciascun esercizio un'analisi critica del suo utilizzo all'interno dell'Ateneo e, se da essa risulta che il software non viene più utilizzato o il suo utilizzo non è economico, procedere ad una svalutazione straordinaria del suo valore netto contabile, secondo il disposto del comma 3 dell'art. 2426 Codice Civile (svalutazione per perdita durevole di valore).

I costi per la manutenzione dei sistemi, per gli aggiornamenti e le modificazioni di minor entità non sono capitalizzati.

Similmente gli onorari pagati a consulenti esterni per una consulenza di tipo generale sui sistemi informativi dell'impresa che non sia direttamente associata allo sviluppo di specifici sistemi non devono essere capitalizzati.

## ***IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI***

Le immobilizzazioni materiali sono elementi patrimoniali, di proprietà dell'Ateneo, sono beni di uso durevole, in quanto costituiscono parte dell'organizzazione di Ateneo. Esse sono normalmente impiegate come strumenti di produzione del reddito della gestione tipica o caratteristica e non sono, quindi, destinate alla vendita, né alla trasformazione in altri beni per effetto delle attività su di essa compiute.

Rientrano in questa categoria le immobilizzazioni utilizzate per la realizzazione di progetti di ricerca finanziati con risorse esterne. I beni messi a disposizione da terzi, inclusi quelli concessi dallo Stato e dalle Amministrazioni locali ad eccezione di quelli 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 i costi accessori. Il costo della 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. I costi di manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono contabilizzati, interamente, all'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 ineriscono e poi ammortizzati. Il costo delle immobilizzazioni materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo. Nella Nota Integrativa sono esplicitate le percentuali di ammortamento adottate.

L'immobilizzazione che, alla data di chiusura dell'esercizio, risulti durevolmente di valore inferiore a quello determinato secondo i precedenti criteri, deve essere iscritta a tale minor valore e di ciò deve essere data adeguata motivazione nella Nota Integrativa.

Questo non può essere mantenuto nei successivi bilanci se sono venuti meno i motivi della rettifica effettuata.

### **Patrimonio bibliografico di pregio, Collezioni Scientifiche, Opere d'antiquariato e opere d'arte**

Per la valutazione del patrimonio bibliografico di pregio, delle collezioni scientifiche, delle opere d'antiquariato e opere d'arte il piano dei conti prevede le seguenti voci:

G.A.01-02.04.01	Patrimonio librario di pregio
G.A.01.02.04.02	Opere d'arte e antiquariato
G.A. 01.02.04.03	Patrimonio e beni museali

Il patrimonio bibliografico di pregio, le collezioni scientifiche e le immobilizzazioni materiali qualificate come "beni di valore culturale, storico e artistico, che non sono destinate a perdere valore nel corso del tempo, vanno iscritte nelle voci sopra elencate senza però essere assoggettate ad ammortamento.

In particolare vengono identificati quali beni di interesse storico:

- a) le cose mobili, collezioni o serie di oggetti che, per tradizione, fama e particolari caratteristiche ambientali, rivestono un eccezionale interesse artistico o storico;
- b) i manoscritti, gli autografi, i carteggi, i documenti notevoli, gli incunaboli, nonché i libri, le stampe, le incisioni aventi carattere di rarità e pregio. In particolare per i documenti manoscritti e i libri a stampa il carattere di antico si attribuisce ai testi prodotti prima del 1830;
- c) le carte geografiche e gli spartiti musicali aventi carattere di rarità e di pregio artistico o storico;
- d) le fotografie con relativi negativi e matrici, aventi carattere di rarità e di pregio artistico o storico;
- e) i beni e gli strumenti di interesse per la storia della scienza e della tecnica aventi più di cinquanta anni;
- f) le fotografie e gli esemplari delle opere cinematografiche, audiovisive, o sequenze di immagini in movimento o comunque registrate, nonché le documentazioni di manifestazioni sonore o verbali comunque registrate, la cui produzione risalgia ad oltre venticinque anni.

Nel caso invece di materiale bibliografico, su qualsiasi formato, che non presenta le caratteristiche sopra riportate e che quindi è destinato a perdere valore nel corso del tempo, l'iscrizione va portata interamente a costo, valorizzandola al valore annuale di acquisto.

Esso consiste solitamente negli acquisti ricorrenti effettuati dall'Ateneo (a titolo esemplificativo, i libri). Il conto da utilizzare, nell'attuale piano dei conti, è il raggruppamento G.C.01.02.07 ACQUISTO DI LIBRI, PERIODICI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO.

### **I costi di manutenzione ordinaria e straordinaria**

I costi di manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono addebitati, interamente, all'esercizio in cui sono sostenuti nelle dedicate voci di costo inserite nel raggruppamento G.C.01.02.12.02 COSTI GENERALI dell'attuale piano dei conti, nel livello di dettaglio G.C.01.02.12.02 MANUTENZIONE E GESTIONE STRUTTURE e G.C.01.02.12.02.03 ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE SOFTWARE.

I costi di manutenzione straordinaria, cui è connesso un potenziamento della capacità produttiva del bene o del prolungamento della vita utile, sono portati ad incremento del valore del bene cui ineriscono e poi ammortizzati. Essi sono iscrivibili tra le immobilizzazioni materiali nella specifica categoria di appartenenza.

I costi rivolti all'ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di un'immobilizzazione, incluse, quindi, le modifiche e le ristrutturazioni effettuate in modo da aumentarne la rispondenza agli scopi per cui essa era stata acquistata, sono capitalizzabili se questi si

traducono in un aumento significativo misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza o di vita utile.

Nel caso in cui tali costi non producano i predetti effetti, vanno considerati come costi di manutenzione ordinaria e, conseguentemente, addebitati al Conto Economico. Variazioni rilevanti apportate a cespiti preesistenti a seguito delle predette operazioni possono comportare l'eliminazione di una parte significativa del cespite originario. In tal caso, è necessario effettuare lo attorno del relativo costo e ammortamento per evitare una duplicazione di valori. Il valore risultante del cespite, se destinato a far parte dell'organizzazione permanente dell'Università, non può eccedere il valore recuperabile tramite l'uso. Il rinnovo comporta la sostituzione di una immobilizzazione materiale: tale fattispecie implica la capitalizzazione del costo di acquisizione della nuova unità, mentre il valore netto contabile dell'unità sostituita deve essere stornato addebitando o accreditando l'eventuale minusvalenza o plusvalenza al conto economico.

Il rinnovo può, tuttavia, avere per oggetto una parte soltanto di un'immobilizzazione materiale. In questo caso i costi sostenuti, se hanno lo scopo di mantenere l'integrità originaria, costituiscono spese di manutenzione ordinaria, altrimenti rientrano, solo per la parte incrementativa, tra i costi di "Ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di un'immobilizzazione", precedentemente analizzati.

Per le voci CG.1.11.01.02 Fabbricati Urbani occorre fare particolare attenzione alla corretta associazione del codice SIOPE, poiché esso è diverso a seconda si tratti di un acquisto dell'immobilizzazione o di una manutenzione straordinaria su di esso.

### ***DONAZIONI, LASCITI TESTAMENTARI E ALTRE LIBERALITÀ***

Nel caso di donazione, lascito testamentario o altre liberalità di beni valorizzabili, l'Università valorizza e capitalizza il bene, sulla base del valore indicato nell'atto di donazione o, in mancanza, sulla base di una relazione di stima da parte di un esperto del settore. Il bene:

- a. se soggetto a vincolo, deve essere iscritto nelle immobilizzazioni materiali, e il corrispondente valore deve essere iscritto nel Patrimonio Netto (sezione Patrimonio vincolato), in un fondo di riserva adeguatamente distinto;
- b. se non soggetto a vincolo, deve essere iscritto nelle immobilizzazioni materiali con contropartita una voce di Conto Economico (provento straordinario) da riscontare opportunamente a fine di ciascun anno, secondo il piano di ammortamento dei beni.

### ***IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE***

Rientrano in questa macro-categoria:

Partecipazione in Consorzi

Partecipazione in Società

Partecipazione in Altri enti

Titoli

Crediti per depositi cauzionali su fitti passivi

Crediti per depositi cauzionali su contratti utenze

Crediti per depositi cauzionali su altri contratti

### ***CATEGORIE INVENTARIALI E PERCENTUALI DI AMMORTAMENTO***

<b>Descrizione categoria / gruppo inventariale</b>	<b>Annualità ammortamento</b>	<b>% amm.</b>
<b>TERRENI E FABBRICATI</b>		
TERRENI	0	2
FABBRICATI	50	10
FABBRICATI LEGGERI	10	
FABBRICATI DI VALORE SORICO E ARTISTICO	0	
<b>MOBILI E ARREDI</b>		

MOBILI E ARREDI	08	12,5
ARREDI TECNICI	08	12,5
MOBILI E ARREDI AMMORTIZZATI ENTRO ANNO	01	100
<b>ATTREZZATURE</b>		
ATTREZZATURE ELETTROMECCANICHE E ELETTRONICHE	05	20
ATTREZZATURE DIDATTICHE	05	20
ATTREZZATURE INFORMATICHE	05	20
MACCHINE D'UFFICIO (PC)	03	33,33
ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE	05	20
GRANDI ATTREZZATURE SCIENTIFICHE	10	10
<b>IMPIANTI</b>		
IMPIANTI SPECIFICI	10	10
IMPIANTI GENERICI	10	10
<b>MEZZI DI TRASPORTO</b>		
MEZZI DI TRASPORTO	05	20
<b>BENI MOBILI DI VALORE STORICO, ARTISTICO E CULTURALE</b>		
MATERIALE BIBLIOGRAFICO DI PREGIO	0	
OPERE D'ARTE E ANTIQUARIATO	0	
COLLEZIONI SCIENTIFICHE	0	
<b>IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>		
DIRITTI DI BREVETTO	05	20
SOFTWARE	05	20
AVVIAMENTO	05	20
ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	05	20
<b>IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI SU BENI DI TERZI</b>		
COSTI PLURIENNALI E MIGLIORIE SU BENI DI TERZI	05	20
<b>IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE</b>		
PARTECIPAZIONI ED ALTRI TITOLI	0	
TITOLI DI INVESTIMENTO	0	

## VOCI DI ATTIVO CIRCOLANTE

### Rimanenze di magazzino

Per la piccola entità di magazzino esistente, non viene tenuta contabilità delle rimanenze. I costi relativi a tali specifici beni sono contabilizzati come costo d'esercizio nel Conto Economico.

### Crediti

I crediti rappresentano il diritto ad esigere ad una data scadenza determinati ammontari. Nel caso di contributi, essi potranno essere considerati crediti solo 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.

Appare particolarmente rilevante identificare, per ciascun credito l'origine, la natura del debitore, la data di presumibile realizzo. Nello specifico è opportuno indicare separatamente i crediti già maturati verso studenti, i crediti verso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca ed altri soggetti.

I crediti vanno esposti in bilancio al valore di presumibile realizzazione.

I crediti possono insorgere per effetto dei cicli dei ricavi, o comunque per effetto di altro e nel qual caso sono iscrivibili a bilancio solo se rappresentano effettivamente una obbligazione di terzi verso l'Ateneo. Detti ricavi devono essere riconosciuti in base al principio della competenza quando si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- a) processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
- b) lo scambio è avvenuto.

In caso di vendita di beni, lo scambio dovrebbe considerarsi avvenuto quando si è verificato il trasferimento del titolo di proprietà. Ciò si considera solitamente avvenuto alla data di spedizione o di

consegna per i beni mobili, secondo le modalità contrattuali dell'acquisto ed in base al trasferimento dei rischi dal punto di vista sostanziale, ed alla data della stipulazione del contratto di compravendita per gli immobili e per i beni mobili per i quali è richiesto l'atto pubblico. In caso di prestazioni di servizi lo scambio si considera avvenuto quanto il servizio è reso, cioè la prestazione è effettuata.

I crediti sorti per ragioni differenti dai ricavi sono iscrivibili in bilancio se sussiste "titolo" al credito, e cioè se essi rappresentano effettivamente obbligazione di terzi verso l'Ateneo. L'esistenza le caratteristiche del "titolo" si basano su criteri giuridici.

Nel caso di contributi, essi potranno essere considerati crediti solo 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.

Nel bilancio dell'Ateneo, i crediti sono iscritti con specificazione della tipologia del creditore maggiore di quella prevista nel Codice Civile, in relazione delle specificità dell'ateneo e della necessità di evidenziare i rapporti creditorî con enti esterni.

Relativamente alla natura del debitore, i crediti secondo la denominazione MIUR si distinguono in:

- CREDITI VERSO MIUR PER ASSEGNAZIONI
- CREDITI VERSO ALTRI MINISTERI
- CREDITI VERSO ENTI TERRITORIALI
- CREDITI VERSO ALTRI ENTI PUBBLICI
- CREDITI VERSO U.E. E ALTRI ORGANISMI INTERNAZIONALI
- CREDITI VERSO PRIVATI
- CREDITI VERSO STUDENTI
- ALTRI CREDITI
- CREDITI COMMERCIALI
- CREDITI TRIBUTARI
- CREDITI VERSO ALTRE UNIVERSITÀ
- CREDITI VERSO SOCIETÀ ED ENTI CONTROLLATI

In particolar modo, si deve porre attenzione a:

- contributi da MIUR, o altri contributi a fondo perduto assegnati da enti pubblici e privati: vanno registrati come crediti esclusivamente a fronte di atto o provvedimento ufficiale dell'assegnazione ricevuta. Qualora alla data di chiusura del Bilancio non si sia ancora ricevuto atto o comunicazione ufficiale dell'assegnazione e si debba stimare l'importo erogato, occorrerà valorizzare il ricavo attraverso rateo attivo e non attraverso credito;
- I crediti verso studenti sorgono nel momento in cui gli stessi si iscrivono all'anno accademico (versamento I rata) e vengono contabilizzati per l'importo di contribuzione;
- la natura del debitore assume rilevanza ai fini dei principi contabili essenzialmente in relazione alla esposizione dei valori in bilancio.

È quindi necessario che i crediti siano separatamente evidenziati in bilancio a seconda della natura del debitore, perché è diversa l'informazione e l'interpretazione a seconda che i crediti siano verso clienti o verso altri terzi (e, nell'ambito di questi ultimi, quando rilevante, è necessario conoscere quali terzi tramite la nota integrativa).

Infine, relativamente alle scadenze i crediti possono essere:

- a breve scadenza (entro i 12 mesi);
- a media o lunga scadenza (oltre i 12 mesi).

La scadenza dei crediti assume rilevanza per dare separata evidenziazione in bilancio ai crediti a breve scadenza rispetto a quelli a media o lunga scadenza. Ciò per raggiungere uno degli obiettivi del bilancio, e cioè è quello di dare informazioni sulla situazione finanziaria, obiettivo che richiede che le voci patrimoniali siano classificate a seconda della diversa attitudine a trasformarsi in numerario.

Ai fini della classificazione in argomento, la scadenza deve essere determinata in base ai termini di fatto del realizzo quando questi contrastino con i presupposti contrattuali o giuridici. Va quindi effettuata una valutazione per determinare quali crediti è ragionevole prevedere verranno incassati entro dodici mesi, tenendo anche conto della destinazione durevole o meno del relativo investimento finanziario.

La separazione va effettuata sulla base del periodo amministrativo, sono pertanto a breve i crediti che scadono entro l'esercizio successivo, a medio-lungo quelli che scadono oltre.

I crediti vanno iscritti a bilancio secondo il presumibile valore di realizzo. Il primo punto di riferimento è il loro valore nominale, che va però rettificato per tenere conto di:

- perdite per inesigibilità;
- resi e rettifiche di fatturazione;
- sconti ed abbuoni;
- interessi non maturati;
- altre cause di minor realizzo.

E' quindi opportuno registrare le perdite quando ragionevolmente si possono prevedere e non rinviarle al momento in cui effettivamente si manifesteranno.

Quindi è necessario:

- a) se vi è la certezza dell'ormai sopraggiunta insussistenza del credito, ridurre il valore patrimoniale con contropartita una posta di "Accantonamento perdite sui crediti" di Conto Economico;
- b) se non vi sono certezze, ma elevate probabilità, effettuare un accantonamento in una posta di Fondo in Stato Patrimoniale (Fondo Svalutazione Crediti) con contropartita una posta di "Accantonamento Svalutazione crediti" di Conto Economico. Il Fondo viene poi utilizzato per lo storno contabile dei crediti inesigibili nel momento in cui tale inesigibilità è divenuta definitiva..

In entrambi i casi, la riduzione del credito può anche essere di importo pari all'intero credito. È importante che l'accantonamento al fondo non sia eccessivo, per via di inutili accantonamenti effettuati nel tempo.

Tecnicamente, l'accantonamento al fondo svalutazione crediti deve avvenire tramite:

- a) l'analisi dei singoli crediti e la determinazione delle perdite presunte per ciascuna situazione di inesigibilità già manifestatasi;
- b) la stima, in base all'esperienza e ad ogni altro elemento utile, delle ulteriori perdite che si presume si dovranno subire sui crediti in essere alla data di bilancio;
- c) la valutazione dell'andamento degli indici di anzianità dei crediti scaduti rispetto a quelli degli esercizi precedenti;
- d) la valutazione delle condizioni economiche generali, di settore e di rischio paese.

I crediti vanno esposti nello stato patrimoniale al netto della svalutazione, eventualmente effettuata. Anche gli altri accantonamenti (resi, sconti ed abbuoni, ecc.), stanziati per rettificare i crediti e ridurli al valore di presunto realizzo vanno esposti nello stato patrimoniale a riduzione della voce dell'attivo, salvo i casi in cui i crediti cui tali accantonamenti si riferiscono non siano più in essere ovvero le rettifiche comportino il pagamento di somme. In tali casi essi vanno esposti in poste del passivo.

Gli importi rilevanti di debiti verso parti con le quali si vantano anche crediti devono essere classificati tra le passività di bilancio, senza effettuare compensazioni; analogo criterio è applicabile nel caso contrario.

### **Disponibilità liquide**

Per disponibilità liquide si fa riferimento ai depositi bancari, ai depositi postali, agli assegni, al denaro e ai valori bollati.

Tali poste sono valutate al valore nominale.

Le poste in valuta sono valutate al tasso di cambio di fine esercizio.

### **Patrimonio Netto**

Il Patrimonio Netto è la differenza contabile tra attivo e passivo dello Stato Patrimoniale. Il Patrimonio netto dell'Università degli Studi di Pavia come stabilito dal Regolamento Generale per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, è costituito da:

- a) fondo di dotazione;
- b) patrimonio non vincolato;
- c) patrimonio vincolato.

Il fondo di dotazione rappresenterebbe i contributi apportati, a titolo di capitale, dai soggetti promotori, ma poiché la contabilità economico patrimoniale è stata avviata in un momento successivo alla costituzione dell'Ateneo, esso è una pura risultanza contabile che ha permesso, una volta determinate in modo analitico le altre poste, di pareggiare elementi attivi e passivi di Stato Patrimoniale.

La struttura del Patrimonio Netto dell'Ateneo differisce da quella stabilita dal Codice Civile al fine di tenere in considerazione della sua condizione di ente pubblico senza una compagine societaria, le peculiarità delle attività universitarie e delle loro modalità di finanziamento.

Nel patrimonio vincolato trovano spazio i fondi e i contributi vincolati perché disposti dai soggetti finanziatori anche con atto di donazione, le somme il cui vincolo è stato deciso dagli organi di governo dell'Ateneo e le riserve costituite per l'attivazione di progetti o per obblighi di legge.

Il patrimonio non vincolato è costituito dalle riserve derivanti dai risultati gestionali realizzati e dai contributi in conto capitale liberamente utilizzabili. Esso si compone del risultato gestionale dell'esercizio in corso, delle riserve statutarie, dei risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dei contributi liberi non inseriti a conto economico. A fine esercizio contabile il patrimonio non vincolato è pari a quello esistente inizialmente e agli incrementi o decrementi derivanti dalla destinazione dell'utile o della perdita di bilancio, nonché da contributi esterni senza vincolo di destinazione e dagli incrementi o decrementi delle riserve statutarie.

Rientrano tra il Patrimonio non vincolato:

- a) utili (perdite) agli esercizi precedenti a quello oggetto di bilancio: risultanti dai precedenti bilanci approvati;
- b) utili (perdite) dell'esercizio in corso: utile derivante dalla differenza tra ricavi e costi dell'esercizio in corso;
- c) riserve statutarie (ex Fondo di riserva in contabilità finanziaria);
- d) riserve per contributi liberi per cui non sono ancora state attivate iniziative specifiche e per cui non vi è stata valorizzazione prima in Conto Economico e poi nei Risconti passivi Rientrano tra il Patrimonio Vincolato;
- e) riserve per somme assegnate da enti finanziatori a specifiche attività non ancora avviate per cui non vi è stata valorizzazione prima in Conto Economico e poi nei Risconti;
- f) riserve per vincoli di destinazione posti dagli organi di governo dell'ateneo ex avanzo di amministrazione vincolato di contabilità finanziaria). Tali riserve sono frutto di deliberazione degli organi di governo, esse sono vincolate fintanto che non subentri una deliberazione contraria che permette di trasferire le relative quote accantonate dal patrimonio vincolato al patrimonio non vincolato. Tra queste riserve ve ne possono essere di finalizzate alla realizzazione di investimenti immobiliari o alla acquisizione di impianti e attrezzature per la ricerca.

Altre riserve, fra cui:

- a) riserva da utili su cambio: riserva indisponibile fino al momento in cui l'utile dovesse effettivamente emergere;
- b) riserva per accantonamenti derivanti da obblighi di legge: riserva che viene poi trasformata in un debito verso lo Stato nel momento in cui si determina con esattezza quanto versare allo Stato;
- c) riserve di rivalutazione: da utilizzare nel caso di rivalutazione dei valori delle immobilizzazioni.

Il fondo di dotazione è la differenza tra il totale del Patrimonio netto, il Patrimonio non vincolato e il Patrimonio Vincolato.

In sede di determinazione del bilancio di esercizio può essere necessario ridurre il Patrimonio Netto per riuscire a coprire eventuali risultati economici negativi non previsti o eccedenti quelli previsti nel bilancio di previsione. Tali risultati vanno innanzitutto coperti con il patrimonio non vincolato, previa comunque autorizzazione del C.d.A. Nel caso di perdite superiori a quanto accantonato nel Patrimonio non vincolato, il C.d.A. può, previo parere favorevole del Collegio dei revisori:

- rinviarle all'esercizio successivo a quello di riferimento, garantendone l'immediata copertura;
- identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
- operare una diminuzione del fondo di dotazione.

## **Debiti**

I debiti rappresentano obbligazioni a pagare importi di denaro determinati di solito ad una data prestabilita. I debiti non vanno confusi con i fondi per rischi ed oneri che accolgono gli accantonamenti destinati a coprire passività aventi natura determinata, esistenza certa o probabile e ammontare o data di sopravvenienza indeterminati alla chiusura dell'esercizio. I debiti non vanno confusi neppure con gli impegni, ossia con accordi per adempiere in futuro a certe obbligazioni o a svolgere o eseguire determinate azioni od attività. Alcuni esempi di impegni sono: i contratti di costruzione di impianti o di acquisto di attrezzature e macchinari, accordi di concedere o ricevere prestiti, ordini di vendita accettati, ordini di acquisto di merci o servizi.

I debiti ed altre passività vanno esposti in bilancio, come regola generale, al valore nominale.

## **I fondi per rischi ed oneri**

I fondi per rischi ed oneri accolgono gli accantonamenti destinati a coprire perdite o rischi aventi le caratteristiche di natura determinata, esistenza certa o probabile, ammontare o data di sopravvenienza indeterminati alla chiusura dell'esercizio.

I fondi non sono utilizzati per rettificare i valori dell'attivo o per attuare politiche di bilancio tramite la costituzione di fondi rischi ed oneri privi di giustificazione economica.

Gli stessi sono costituiti in osservanza ai principi generali del bilancio, e ai postulati della competenza economica e della prudenza.

## **Ratei e risconti**

Nella voce ratei attivi sono iscritte le quote di proventi di competenza dell'esercizio esigibili in esercizi successivi, nella voce ratei passivi sono iscritte le quote di costi di competenza dell'esercizio esigibili in esercizi successivi.

Nella voce risconti attivi sono iscritte le quote di costi sostenuti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi, nella voce risconti passivi sono iscritte le quote di 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 e alle ricerche in corso finanziate o co-finanziate da soggetti terzi. Tali progetti 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.

Per le commesse annuali e pluriennali la valutazione avviene al costo. Nel caso di commesse pluriennali la scelta è univoca per tutti i progetti/ricerche dell'Ateneo.

## **3.2.2. VOCI DI CONTO ECONOMICO**

### **I PROVENTI**

#### **I proventi per la didattica (la contribuzione studentesca)**

Il criterio di contabilizzazione utilizzato per la contribuzione studentesca è quello per competenza. Tale credito verrà rettificato per considerare come provento la quota di competenza. Tali informazioni verranno reperite dal sistema informativo delle segreterie studenti. Nel caso di registrazioni contabili relative a contributi di iscrizione o a contributi per il rilascio di diplomi, viene registrato anche la riscossione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale, che andrà opportunamente contabilizzata rispettivamente nelle voci di contabilità generale.

#### **I contributi**

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 certi ed esigibili devono essere iscritti come voci di proventi nel conto economico.

Per contributi in conto capitale si intendono le somme erogate a fondo perduto dallo Stato o da altri enti, pubblici o privati, per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di beni durevoli, per cui l'Ateneo non ha facoltà di distogliere tali contributi dall'uso previsto dalle leggi o dalle disposizioni in base alle quali sono stati erogati.

Si tratta pertanto di contributi a fondo perduto, ma vincolati nel loro utilizzo a tempo determinato o indeterminato, per i quali pertanto, l'università non ha facoltà di distoglierli dall'uso previsto dalle leggi o dalle disposizioni in base alle quali li stessi sono stati erogati.

I contributi in conto capitale acquisiti per la realizzazione di specifiche immobilizzazioni (edilizia o altri investimenti) sono accreditati a Conto Economico proporzionalmente dalla vita utile del bene e, soprattutto nel caso di costruzioni in economia con finanziamento a stati di avanzamento, dal momento in cui il bene entra in funzione (metodo del reddito). Così facendo il contributo viene assimilato ad un ricavo differito, che viene accreditato a Conto Economico sulla base della vita utile del cespite cui si riferisce.

A tal fine, al momento del ricevimento i contributi sono iscritti nella voci relative ai "Contributi in conto capitale" di Conto Economico e sono poi rinviati alla competenza degli esercizi successivi attraverso l'iscrizione di risconti passivi.

### **Interventi a favore degli studenti**

Le tipologie di costi che rientrano all'interno di questa categoria sono legate all'attività didattica e di ricerca svolte dagli studenti e laureati dell'Ateneo. In particolare si definiscono quali costi per gli interventi a favore degli studenti:

- a) rimborso di spese agli studenti per lo svolgimento di specifiche attività didattiche/o di ricerca;
- b) pagamento delle prestazioni fornite dagli studenti a favore dell'ateneo;
- c) finanziamento di borse di studio, borse di dottorato e altri investimenti per gli studenti.

Le borse di studio sono erogate a studenti, laureati e dottorandi dall'Università o da soggetti esterni, i quali erogano all'Università stessa finanziamenti specifici a tale scopo. L'ammontare della borsa di studio o dell'indennità è definito da un provvedimento interno oppure da un accordo con l'ente che finanzia l'iniziativa. Vengono imputati su queste voci anche gli importi che l'Università destina a enti esterni che erogano la borsa di studio per conto dell'Università.

### **Oneri per acquisto servizi**

Vanno imputati a questo raggruppamento tutti i costi derivanti dall'acquisizione di servizi nell'esercizio dell'attività ordinaria dell'organizzazione.

Si tratta di costi per servizi di consulenza, collaborazioni o altre prestazioni a supporto della struttura tecnico amministrativa. Rientrano in questa categoria i compensi per prestazioni di personale esterno e società ad elevato contenuto tecnico professionale, applicate a problematiche della struttura tecnico amministrativa. L'entità del costo è definita all'interno di uno specifico contratto. Qualora le disposizioni contrattuali lo prevedano, nel costo possono essere inserite sia la quota dovuta per la prestazione, sia quella dovuta quale rimborso delle spese sostenute.

Le consulenze e le collaborazioni erogate da persone fisiche sono contabilizzate in modo diverso a seconda del regime fiscale del soggetto.

### **Operazioni in valuta estera**

I costi e gli oneri relativi a operazioni in valuta, tutti in scadenza entro i dodici mesi, sono determinati al cambio corrente alla data nella quale la relativa operazione è avvenuta (ordine/entrata merce). Eventuali utili e perdite su cambi che dovessero manifestarsi al momento del pagamento vanno iscritte nelle apposite voci di Conto Economico nella sezione dei Proventi e degli Oneri Finanziari (Perdite su cambi o Utili su cambi), quindi non vanno in rettifica degli importi originari e nel caso delle immobilizzazioni non vanno considerati quali oneri accessori all'acquisizione del bene.

Al termine di ogni esercizio nel rispetto del principio della competenza economica, è inoltre necessario valutare e iscrivere a Conto Economico l'emergere di eventuali perdite/utigli su cambi di tutte le

operazioni in valuta estera aperte; nel caso emerga un utile questo viene accantonato in una riserva non utilizzabile fino al momento dell'effettivo realizzo della perdita/utile.

## PARTE QUARTA - DOCUMENTI CONTABILI

### 4.1. Documenti contabili di preventivo (schemi)

Sono definiti i seguenti documenti contabili pubblici di sintesi di preventivo:

- a) bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che si compone a sua volta dei seguenti documenti:
  - budget economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio (annuale, autorizzatorio) ed è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative dell'Ateneo;
  - budget degli investimenti unico di Ateneo, che evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio (annuale, autorizzatorio), redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte che permette di verificare il bilanciamento tra investimenti e relative fonti. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie;
- b) bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

Lo schema di budget autorizzatorio unico di Ateneo, annuale e triennale, è composto dagli schemi di budget economico e budget degli investimenti (di Contabilità Analitica), che sono riportati negli allegati 5 e 6.

### 4.2. Documenti contabili di consuntivo

L'art. 21 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità definisce i seguenti documenti contabili pubblici di sintesi di consuntivo:

- a) bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, che si compone dei seguenti documenti:
  - stato patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile, redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte (attività contrapposte a passività e patrimonio netto). La rappresentazione contabile di attività e passività determina per differenza la consistenza del patrimonio netto, la cui composizione è definita dall'articolo 53;
  - conto economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative del bilancio stesso;
  - rendiconto finanziario, che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni finanziarie avvenute nel periodo. La struttura del rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide espresse dalla cassa o suoi assimilati;
  - nota integrativa, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, 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;
- b) bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica, come previsto dalla normativa vigente.

Lo schema di Conto Economico e Stato Patrimoniale sono riportati negli allegati 7 e 8.

### **4.3. Documenti contabili riclassificati in contabilità finanziaria**

Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009 n. 196, l'università predispone il bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio e il rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria secondo gli schemi indicati dal Ministero.

## **PARTE QUINTA - BILANCIO CONSOLIDATO**

Per la redazione del bilancio consolidato, nelle more dell'entrata in vigore degli schemi ministeriali, si adottano i principi contabili nazionali.

## **PARTE SESTA – IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

### **6.1. Il sistema dei controlli**

Nell'ambito del sistema informativo contabile sussistono due grandi aree: quella che fa capo alla rilevazione contabile e rendicontazione (contabilità e bilancio), e quella propria del monitoraggio e del controllo, che comprende l'assegnazione delle risorse a preventivo, le verifiche contabili e il controllo di gestione.

L'attività di rilevazione contabile e di rendicontazione comprende tutte le operazioni volte alla contabilizzazione e alla rilevazione dei fatti amministrativi, fino alla redazione di tutti i documenti/prospetti previsti dal legislatore. Le verifiche contabili interne sono effettuate durante tutto l'esercizio amministrativo e assicurano il monitoraggio e il regolare svolgimento del processo contabile. Esse si basano su elaborazioni e report di contabilità generale e analitica.

Il controllo di gestione è inteso come strumento diretto a favorire il raggiungimento degli obiettivi predefiniti dagli organi di governo mediante un sistema di indicatori di performance e un meccanismo di feedback.

Il processo di controllo dell'Ateneo si svolge secondo un ciclo periodico, normalmente annuale, ed è:

- a) antecedente;
- b) concomitante;
- c) susseguente.

Il controllo antecedente è preventivo e consiste nel predisporre e aggiornare i piani e dei programmi operativi di gestione.

Il controllo concomitante si svolge ad intervalli prestabiliti e consiste nel monitorare l'andamento della gestione attraverso la rilevazione dei risultati che via via si manifestano.

Il controllo susseguente avviene quando i risultati finali dell'esercizio si sono già manifestati e evidenzia un confronto con i risultati attesi.

### **6.2 Controllo antecedente**

Il controllo antecedente è strettamente collegato con il processo di programmazione, definito nel Titolo III, Capo I del RAFC, e si sostanzia nella predisposizione e nell'aggiornamento del bilancio unico di ateneo di previsione triennale, e nella predisposizione del Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio.

La definizione degli obiettivi dell'ateneo avviene tramite il Piano delle Performance, coerentemente con le linee guida e i programmi strategici di Ateneo; esso prevede il monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza attraverso un sistema di indicatori multidimensionale, che comprende misure di natura monetaria e non. La realizzazione degli obiettivi avviene attraverso un sistema di controllo di gestione che si collega al sistema di valutazione delle performance dell'amministrazione.

## 6.2 Controllo concomitante

Il sistema di controllo economico-finanziario si realizza:

- a) attraverso il controllo della disponibilità delle risorse delle singole unità organizzative;
- b) attraverso il controllo dei flussi di cassa delle singole unità organizzative e dell'Ateneo nel suo complesso.

In sede di analisi della gestione il RAFC prevede controlli annuali e infra-annuali per consentire la gestione anticipata dei rischi e degli oneri, disciplinando altresì la verifica della congruenza tra entrate e uscite e dell'effettiva realizzazione delle entrate previste, al fine di tempestivo intervento rispetto a situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati.

Il controllo concomitante si svolge parallelamente alla gestione e ha primariamente la finalità di consentire la gestione dei problemi che si possono presentare nel corso dell'esercizio attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune e tempestive azioni correttive.

Esso si sostanzia in:

1. verifiche contabili infra annuali;
2. elaborazione periodica degli indicatori di performance;
3. report periodici ai centri di responsabilità e alla Direzione;
4. azioni correttive volte a colmare il gap tra risultati attesi e risultati effettivi.

I principali strumenti a supporto sono:

- la Contabilità analitica e i relativi report;
- la Contabilità generale e i relativi report;
- il sistema degli Indicatori di performance;

Gli strumenti di reporting principali sono i seguenti:

- Controllo di cassa;
- Controllo della disponibilità di risorse;
- Controllo dei flussi di cassa;
- Verifica della congruenza tra entrate e uscite;
- Verifica sull'effettiva realizzazione delle entrate

Il controllo di cassa opera solo a livello di Ateneo e lo scopo è quello di evitare situazioni di carenza di liquidità.

Il controllo sulla disponibilità residua delle somme assegnate a Budget consente di verificare le risorse utilizzate in relazione alle singole voci di costo. Esso può essere operato elaborando report sia a livello di Ateneo che a livello di Centro o di Progetto.

Il controllo dei flussi di cassa opera solo a livello di Ateneo e lo scopo è quello di fornire informazioni sui flussi finanziari.

La verifica della congruenza tra entrate e uscite permette di monitorare l'equilibrio finanziario e può essere effettuato sia a livello di Ateneo, che a livello di Centro gestionale e di Progetto.

La verifica sull'effettiva realizzazione delle entrate permette invece il controllo sull'effettivo incasso delle entrate previste a budget, al fine di evitare rischi di mancata copertura delle spese e conseguente dissesto finanziario; anch'esso può essere effettuato periodicamente e a ogni livello di aggregazione (Ateneo, unità organizzativa o singolo Progetto).

Il sistema contabile, unitamente ad altri elementi del sistema informativo, alimenta il sistema degli indicatori di Performance su cui si fonda il Piano delle Performance prima descritto, il quale, attraverso l'elaborazione di indici sia globali di Ateneo che individuali, permette di monitorare il costo unitario delle risorse per ciascuna unità organizzativa, e più in generale di monitorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati. L'elaborazione periodica degli indicatori di Performance di natura contabile, unitamente alle misure non contabili, produce dei report che sono utili alle strutture interessate per effettuare gli interventi correttivi.

## 6.4 Controllo susseguente

Il controllo susseguente chiude il ciclo di controllo di gestione e si attua ponendo a confronto i risultati effettivi, ovvero scaturenti dal complesso delle operazioni poste in essere nell'esercizio, con gli obiettivi, al fine di:

1. verificare l'insorgere di eventuali scostamenti fra risultato atteso e risultato conseguito;
2. individuare le cause degli scostamenti;
3. consentire di porre in essere tutte le opportune azioni al fine di favorire il riallineamento fra il risultato effettivamente conseguito e quello atteso;
4. supportare il successivo ciclo di budgeting;
5. fornire elementi per la valutazione dei responsabili.

I principali strumenti per il controllo susseguente sono:

- i documenti pubblici di sintesi consuntivi;
- il sistema di indicatori di performance.

La redazione dei documenti contabili di sintesi a consuntivo assolve varie finalità informative, esterne e interne, tra cui l'attività d'indirizzo strategico della gestione dell'Ateneo.

Per agevolare l'analisi dei documenti pubblici di sintesi, al fine di fornire informazioni gestionali alla Direzione, possono essere utilizzati appropriati specifici indici di bilancio.

Essi possono essere costituiti dal rapporto fra misure di natura contabile e misure non contabili, a partire dai dati dello Stato Patrimoniale e del Conto economico, e forniscono indicazioni segnaletiche sulla situazione economica e finanziaria dell'Ateneo, attuale e prospettica, nonché indicazioni utili all'attività di benchmark interno e esterno.

L'analisi del bilancio di esercizio realizzata mediante l'utilizzo di indici è utilmente integrata dall'analisi per flussi finanziari, ottenuta per mezzo di strumenti quali il rendiconto finanziario previsto dal DLgs n. 18/2012, finalizzata alla determinazione delle cause che hanno portato a determinati risultati.

- Il Sistema di misurazione della performance, oltre ad essere utile ai fini del controllo concomitante, rappresenta un valido strumento del controllo susseguente. La misurazione degli scostamenti annuali rispetto al target previsto darà luogo ad un report che favorirà l'individuazione delle cause che hanno originato determinati risultati, al fine di facilitare successivi interventi di correzione.

## **PARTE SETTIMA - GESTIONE CESPITI**

La Gestione Cespiti è trattata nel titolo V del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità.

I cespiti o beni strumentali sono i beni che vengono utilizzati dall'Ateneo per più esercizi contabili, e che quindi, cedono la loro utilità nel tempo.

I cespiti devono essere iscritti nello Stato Patrimoniale tra le poste attive.

Per l'individuazione dei cespiti e la loro classificazione si rimanda alla Parte 3: principi contabili – punto 3.2 – Voci dello Stato Patrimoniale del presente Manuale di Amministrazione e Contabilità.

### **A. Gestione amministrativa dei cespiti**

La gestione amministrativa dei cespiti disciplina la classificazione e l'inventariazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Università, le procedure di redazione dei registri inventariali di tutte le unità organizzative, le procedure per la ricognizione e l'adeguamento del valore dei beni inventariati, le procedure di carico e scarico inventariale dei beni mobili nonché l'incarico, la funzione e le responsabilità dei Consegnatari dei beni immobili e mobili.

L'inventario dei cespiti consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e al valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Università.

La gestione amministrativa dei cespiti risponde alle seguenti finalità:

- definizione della consistenza del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ateneo;
- controllo costante sulla presenza dei cespiti;
- vigilanza sulle modalità di utilizzazione e conservazione dei cespiti.

Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- inventario Unità Organizzative;
- situazione patrimoniale.

## **B. Classificazione dei cespiti**

Ai sensi dell'art. 54 del Regolamento, le immobilizzazioni sono così classificate:

### **Immobilizzazioni immateriali**

Costi di impianto ed ampliamento;

Costi di sviluppo;

Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno;

Concessione licenze marchi e diritti;

Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti;

Altre immobilizzazioni immateriali;

Manutenzioni su beni di terzi;

Opere su beni di terzi.

### **Immobilizzazioni materiali**

Terreni e fabbricati;

Macchinari, attrezzature ed impianti;

Mobili, arredi e macchine d'ufficio,

Automezzi e altri mezzi di trasporto;

Materiale bibliografico di valore culturale, storico e artistico;

Collezioni scientifiche;

Altri beni mobili;

Immobilizzazioni materiali in corso e acconti;

Opere di antiquariato e opere d'arte

### **Immobilizzazioni finanziarie**

Partecipazioni;

Crediti;

Altri titoli

## **C. Criteri di valutazione**

Per la valutazione dei cespiti si fa riferimento alla Parte 3: principi contabili, punto 3.2. Principi di valutazione delle poste di Bilancio del Manuale di Amministrazione e contabilità.

## **D. Ammortamento**

Per le categorie dei cespiti e le relative percentuali di ammortamento si fa riferimento alla Parte 3: principi contabili, punto 3.2. Principi di valutazione delle poste di Bilancio del Manuale di Amministrazione e contabilità.

## **E. Inventario dei beni immobili**

I beni immobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del Patrimonio dell'Università a seguito di acquisto, donazione, costruzione o altro.

L'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Università contiene le seguenti indicazioni:

- dati identificativi del bene immobile, ubicazione, destinazione d'uso dei locali e superficie;
- titolo di provenienza, risultanze dei registri immobiliari, dati catastali e rendita catastale;
- servitù, pesi ed oneri da cui i beni sono gravati;
- valore di acquisto o costruzione del bene (in caso di lasciti o donazioni specificare il valore del bene indicato nell'atto di donazione).

In un apposito elenco, allegato all'inventario, sono descritti con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa inventariazione, i beni immobili che siano disponibili per l'Università a titolo diverso dalla proprietà.

#### **F. Inventario dei beni mobili**

I beni mobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del Patrimonio dell'Università a seguito di acquisto, donazione, trasferimento e avviene tramite emissione di buoni di carico di cui al successivo punto J.

Hanno carattere di beni di consumo e quindi non sono soggetti ad inventariazione, i beni di modico valore o facile usura e veloce obsolescenza come definiti dal Consiglio di Amministrazione.

La numerazione dei beni inventariati deve essere univoca e progressiva per ogni Unità organizzativa e su ogni bene deve pertanto essere apposta idonea etichetta, che permetta di individuare il bene registrato.

Le singole parti di un bene devono essere inventariate con lo stesso numero d'inventario del bene principale. Si può derogare a tale principio solo ed esclusivamente se una singola parte del bene principale può godere di una "vita propria" ovvero disgiunta rispetto al bene principale. In questo caso la singola parte del bene principale può essere inserita in inventario con una propria numerazione.

Nel caso di arredi complessi (pareti attrezzate, scrivanie composte, ecc.) viene assegnato un unico numero di inventario.

Su un singolo bene non vi può essere più di un numero dello stesso inventario.

#### **G. Consegnatario dei beni immobili**

I beni immobili devono avere un Consegnatario che risponda dell'affidamento secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa.

Nell'ambito dell'Amministrazione Centrale l'agente consegnatario è il Responsabile dell'Area Servizi Tecnici mentre per le altre strutture l'agente consegnatario è il Direttore dell'Unità Organizzativa per gli immobili e gli spazi dalla stessa occupati.

L'affidamento del bene immobile ha luogo in base a verbali di consegna redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna ( Rettore o suo delegato) e chi la riceve.

Il Consegnatario è responsabile dei beni affidatigli e del loro corretto uso e ne risponde agli organi di governo dell'Università.

Il consegnatario ha l'obbligo di effettuare, segnalare, chiedere interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di custodia e di conservazione.

La successione nelle funzioni comporta il passaggio di consegne dei beni immobili.

#### **H. Consegnatario dei beni mobili**

I beni mobili sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti consegnatari che ne sono responsabili per debito di vigilanza. L'agente consegnatario è il Responsabile dell'Unità Organizzativa: il Dirigente delle Aree dirigenziali; il Direttore del Dipartimento e/o di altre specifiche Unità Organizzative istituite o individuate dal Consiglio di Amministrazione. Ciascun dipendente è comunque responsabile dei beni da lui utilizzati.

I Consegnatari verificano che siano correttamente seguite le seguenti procedure:

- inventariazione dei beni tramite il sistema informatico e emissione del buono d'inventario da allegare alla relativa fattura;
- apposizione delle etichette in posizione ben visibile su ciascun bene mobile, verifica periodica e sostituzione delle etichette deteriorate;
- denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari;
- attivazione della procedura di scarico nel caso di cancellazione dei beni dall'inventario;

La consegna del bene mobile ha luogo in base a verbali di consegna redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna (Consegnatario cessante) e chi la riceve (Consegnatario subentrante).

In caso di passaggio di consegne tra consegnatari, il subentrante, entro sei mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico deve eseguire una ricognizione fisica dei beni ricevuti.

Trascorsi i sei mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione la consegna si considererà avvenuta a tutti gli effetti e il Consegnatario subentrante diventerà responsabile di diritto dei beni iscritti nell'inventario dal giorno in cui ne è diventato responsabile di fatto con l'insediamento.

I beni di proprietà dell'Università devono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali.

Il Consegnatario può motivatamente autorizzare il personale dell'Università ad utilizzare, per espletamento di compiti istituzionali, inerenti l'attività lavorativa, beni mobili, fuori dall'ordinaria sede di lavoro.

In caso di impedimento o assenza del Consegnatario assume tale qualifica chi ne fa le veci ovvero un suo delegato.

## **J. Carico dei beni mobili**

Le registrazioni nell'inventario, a cura dei relativi uffici preposti per le diverse Unità Organizzative, del carico di beni sono effettuate sulla base di buoni sottoscritti dal Consegnatario.

Il carico dei beni soggetti a collaudo è effettuato esclusivamente ove il collaudo stesso abbia esito positivo.

Il buono di carico deve contenere:

- il numero e la data del buono;
- la causale di acquisizione;
- il numero d'inventario;
- la categoria di classificazione;
- la descrizione del bene;
- la quantità;
- il prezzo unitario;
- il costo totale di acquisizione;
- il fornitore e gli estremi della fattura, in caso di acquisto;
- l'ubicazione.

Il buono di carico, completo di tutte le indicazioni, è posto a corredo del documento contabile cui la spesa si riferisce, ai fini della liquidazione.

## **K. Scarico di beni mobili**

Con lo scarico il bene è eliminato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio dell'Unità organizzativa.

Le proposte motivate di scarico di beni mobili sono avanzate dal Consegnatario e presentate, a cura dei relativi uffici preposti per le diverse Unità Organizzative, per la delibera di autorizzazione all'organo di competenza.

Lo scarico è proposto dal Consegnatario nei seguenti casi:

- a) Danno irreparabile/Obsolescenza (inadeguatezza alla funzione di originaria destinazione; obsolescenza tecnica qualora il bene non sia più adeguato alle esigenze d'impiego per le quali era stato acquistato in quanto superato dal progresso tecnologico; non funzionante; logoramento del bene dovuto all'uso; guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente in considerazione delle caratteristiche del bene).
- b) Perdita per smarrimento o per furto. Lo scarico del bene oggetto di furto è autorizzato ad avvenuta definizione del procedimento instaurato dalla competente Autorità di P.S. a seguito di denuncia, fermo restando l'obbligo del risarcimento del danno a carico degli eventuali responsabili.
- c) Perdita per cause forza maggiore (incendio, calamità naturali o altri eventi accidentali e imprevisti che causano la distruzione del bene); in tal caso deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).

- d) Trasferimento, previamente autorizzato, di beni presso una diversa U.O. Si procede al trasferimento interno del bene, quando il medesimo, perfettamente funzionante, non è necessario all'attività di servizio presso una struttura ma è utile all'attività di servizio di un'altra struttura. In tale ipotesi i Consegnatari interessati richiedono, secondo procedure stabilite per le autorizzazioni allo scarico, con proposta a firma congiunta, l'autorizzazione al trasferimento del bene. Ottenuta l'autorizzazione, il Consegnatario cedente provvede alla cancellazione del bene dal proprio inventario e quello accettante introduce il bene stesso, per uguale valore, con numerazione progressiva, nel proprio inventario.
- e) Permuta. Si dà luogo alla permuta quando il bene non è più rispondente allo scopo per il quale è stato acquistato e la sua cessazione avviene attraverso acquisizione con altro bene di categoria omogenea. Il Consegnatario, nei limiti di valore e secondo i criteri generali per le procedure allo scarico, inoltra la proposta motivata della permuta alla quale allega l'offerta dell'impresa interessata al ritiro del bene. In seguito all'autorizzazione dell'Organo di competenza si scaricherà dall'inventario il bene dato in permuta e si prenderà in carico il bene acquistato.
- f) Cessione gratuita. I beni mobili non più utilizzabili per esigenze funzionali dell'Università o posti fuori uso, per cause tecniche, ma che conservino un'utilità fruibile da altri soggetti, per i quali sia stata ottenuta formale autorizzazione allo scarico secondo procedure stabilite, possono essere ceduti gratuitamente a:
- Croce Rossa Italiana;
  - istituzioni scolastiche;
  - uffici della Pubblica Amministrazione;
  - comunità religiose;
  - enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali o umanitarie;
  - organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS).
- g) Errata imputazione. Lo scarico per errore d'inventariazione è effettuato a seguito di errore materiale nella registrazione di un bene. Per procedere allo scarico di un bene per errore d'inventariazione non è necessaria la delibera degli Organi Collegiali.

Le proposte di scarico dei beni descritti, indicano altresì, il numero d'inventario del bene, la categoria di classificazione e ogni elemento di valore del bene.

Il buono di scarico, sottoscritto dal Consegnatario, contiene tutte le indicazioni fornite nella motivata proposta di scarico.

### **L. Ricognizione inventariale**

La ricognizione degli inventari si svolge attraverso una serie di operazioni che riguardano l'effettuazione della ricognizione materiale dei beni.

Almeno ogni 5 anni ciascuna U.O. provvede, alla ricognizione dei beni mobili con decorrenza dall'esercizio successivo a quello in entrata in vigore del presente regolamento.

La sintesi delle operazioni di ricognizione dovrà risultare da apposito verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

In seguito all'effettuata ricognizione materiale dei beni mobili potranno verificarsi le seguenti situazioni:

- Rinvenimento di beni non inventariati. In tal caso, accertata la legittimità del titolo e l'utilità residua dei beni per le esigenze funzionali dell'ateneo, sarà necessario procedere prontamente alla loro assunzione in carico nella categoria di appartenenza dell'inventario, annotando ogni utile notizia. La presa in carico sarà effettuata mediante emissione di buoni di carico con attribuzione al bene di valore di mercato, se possibile, ovvero di stima.
- Mancato rinvenimento di beni inventariati/ Rinvenimento di beni non più utilizzabili. In tal caso, per i beni risultati mancanti occorrerà procedere alla conseguente eliminazione dall'inventario secondo le regolari procedure di scarico.

## PARTE 8. ATTIVITÀ NEGOZIALE

### 8.1. Norme generali

L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali. Il presente manuale regola le modalità strettamente operative che regolano la contrattazione, la locazione attiva e passiva di beni, l'alienazione e la permuta, la concessione degli spazi, la partecipazione a consorzi, l'accettazione di donazioni, eredità e legati. Nell'attività contrattuale l'Università osserva il principio della concorrenza e della trasparenza perseguendo il miglior risultato in termini di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e tiene conto della separazione tra organi di indirizzo e organi di gestione.

L'Università può stipulare convenzioni e contratti tipici e atipici, anche per lo svolgimento di attività di supporto e/o integrative dei propri compiti istituzionali.

L'Università può avvalersi per gli approvvigionamenti di beni e servizi di procedure telematiche di acquisto.

Tutti i contratti devono avere termine e durata certa e non possono essere soggetti a rinnovo tacito. È consentito il rinnovo per i soli contratti stipulati ad esito di procedure ad evidenza pubblica, purché la possibilità del rinnovo sia stata prevista nella deliberazione a contrattare e che l'importo stimato a base d'asta comprenda l'opzione di rinnovo.

Per ogni lavoro o fornitura di beni o di servizi è individuato nella deliberazione a contrattare un responsabile del procedimento; in mancanza, il responsabile del lavoro o della fornitura è il responsabile della struttura competente per l'intervento o l'acquisizione.

### 8.2. Procedure

L'Università provvede all'acquisto dei beni e servizi necessari alla sua attività istituzionale nonché alle eventuali permutate mediante:

- convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n.488 e s.m.i., e all'articolo 58 della legge 23 dicembre 2000, n.388;
- mercato elettronico della pubblica amministrazione o al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per gli acquisti di beni e servizi;
- procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di bando di gara;
- procedura aperta;
- procedura ristretta;
- procedura per spese in economia;
- accordo quadro;
- sistema dinamico di acquisizione;

La scelta della procedura avviene secondo i criteri ed entro i limiti di cui agli articoli successivi, nel rispetto della normativa vigente.

### 8.3. Procedure riservate all'Amministrazione centrale

Sono riservate all'Amministrazione centrale le procedure contrattuali e di spesa di importo superiore alla soglia fissata dalla normativa comunitaria per forniture di beni e servizi, nonché le procedure di importo inferiore alla predetta soglia escluse dall'applicazione del regolamento per le spese in economia, dall'applicazione degli art. 56 e 57 del D.Lgs. 163/06 e dal ricorso a convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n.488 e s.m.i., e all'articolo 58 della legge 23 dicembre 2000, n.388, al mercato elettronico della pubblica amministrazione o al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per gli acquisti di beni e servizi.

Sono inoltre riservate all'Amministrazione centrale le procedure contrattuali relative alle opere di edilizia universitaria e all'acquisto ed alienazione di beni immobili, alla manutenzione straordinaria ed alla locazione di immobili, alla stipula di polizze assicurative o di contratti di utenza, vigilanza e pulizia ordinaria degli edifici universitari, alla fornitura di combustibili per riscaldamento e alla conduzione dei relativi impianti, all'accensione di mutui, all'acquisto di grandi attrezzature ed impianti tecnologici.

Per forniture di beni o servizi di generale utilità possono essere stipulati dall'Amministrazione Centrale dei "contratti di Ateneo" che dovranno essere utilizzati anche dagli altri centri di responsabilità.

#### 8.4. Edilizia universitaria

Sono opere di edilizia universitaria i lavori affidati o eseguiti in proprio dall'Università concernenti attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere edili e affini, e di impianti.

Per le opere di edilizia universitaria si applicano le norme speciali in materia nonché, in base al valore dell'opera, quelle comunitarie e nazionali riguardanti le procedure di aggiudicazione degli appalti di lavori pubblici.

Per opere di manutenzione si intendono:

- a) interventi di manutenzione ordinaria quelli che riguardano le opere di riparazione, o sostituzione strettamente necessarie a mantenere in efficienza, per la loro destinazione, gli immobili e gli impianti tecnologici esistenti;
- b) interventi di manutenzione straordinaria le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare, integrare o sostituire gli impianti tecnologici;
- c) interventi di restauro e di risanamento conservativo quelli rivolti a conservare gli edifici e ad assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere;
- d) interventi di ristrutturazione edilizia, quelli rivolti a trasformare, modificare, adattare, recuperare gli edifici o parti di essi mediante un insieme di opere.

#### 8.5. Forniture di beni e servizi

Le forniture di beni o servizi sono contratti a titolo oneroso aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione di beni mobili, nonché la prestazione di servizi, conclusi per iscritto tra l'Università e un fornitore.

Per le forniture di beni o servizi si applicano le norme speciali in materia, nonché, in base al valore della fornitura, quelle comunitarie e nazionali riguardanti le procedure di aggiudicazione degli appalti di forniture di beni o servizi.

#### 8.6. Determina a contrarre

La determina a contrarre (cioè la delibera autorizzatoria ad eseguire un lavoro o ad acquisire beni o servizi) deve contenere:

- a) gli scopi che s'intendono conseguire;
- b) l'oggetto e l'importo comprensivo dell'eventuale rinnovo;
- c) la procedura prescelta per individuare il contraente e la motivazione del ricorso a tale procedura;
- d) il criterio di aggiudicazione: prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa (in quest'ultimo caso devono essere indicati anche i pesi dei criteri di valutazione);
- e) le clausole essenziali del contratto;
- f) l'individuazione del responsabile del procedimento e del soggetto competente ad aggiudicare la procedura;
- g) le modalità di copertura finanziaria, con l'indicazione della voce COAN del budget unico autorizzatorio annuale o la destinazione dell'entrata.

La determina a contrarre spetta al C.d.A. o alla competente unità organizzativa. Al momento dell'assunzione della deliberazione a contrattare il C.d.A. può riservarsi anche la deliberazione ad aggiudicare il lavoro, la fornitura o il servizio; diversamente quest'ultima spetta al Dirigente dell'area o al Direttore Generale e viene successivamente comunicata al C.d.A.

La determina a contrarre interventi di manutenzione ordinaria degli immobili, può essere assunta, entro i seguenti limiti, dal Responsabile del centro di responsabilità o dall'Organo collegiale sui fondi del centro medesimo, e deve essere tempestivamente comunicata all'Area Servizi dell'Ateneo:

Responsabile	Organo collegiale
1.000,00= €. €	3.000,00= €. €

### **8.7. Stipulazione dei contratti per lavori, forniture e servizi**

Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione del lavoro, della fornitura o del servizio alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dall'avviso di gara o dalla lettera d'invito e, comunque, non oltre cinque giorni dalla data di aggiudicazione.

Qualora la ditta o persona aggiudicataria, senza giustificato motivo, non acceda nel termine stabilito alla stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione, fatta salva ogni eventuale azione dell'Università per il risarcimento.

I contratti sono stipulati in forma pubblica o privata in base alle disposizioni del Codice Civile; essi sono stipulati anche mediante lo scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, oppure anche mediante la sottoscrizione dello schema contrattuale predisposto dalla controparte. In ogni caso a seguito di procedure ad evidenza pubblica il contratto è redatto in forma pubblica amministrativa e sottoscritto dal Direttore Generale.

Il Rettore delega un funzionario dell'amministrazione universitaria a redigere ed a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e i contratti dell'amministrazione universitaria stipulati in forma pubblica. L'Università può altresì conferire ad un notaio l'incarico di rogare atti, in caso di necessità o di particolare complessità degli stessi.

Il funzionario delegato agli atti e contratti deve tenere un repertorio a norma ed in conformità della legge notarile e di quella del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.

### **8.8. Collaudo e attestazione di regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture**

Tutti i lavori, i servizi e le forniture sono soggetti a collaudo secondo le norme stabilite dalla legge e dal contratto.

Se l'importo dei lavori non supera il limite previsto dalla normativa vigente il collaudo può essere sostituito dall'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal Direttore dei lavori e confermata dal responsabile del procedimento. Per importi superiori il collaudatore o la commissione di collaudo sono nominati dal C.d.A. tra i dipendenti universitari o di altre pubbliche amministrazioni o tra liberi professionisti. Il collaudo non può essere affidato a persone che abbiano partecipato alla procedura di scelta del contraente o all'approvazione del progetto.

Per la fornitura di apparecchiature, strumenti ed altro materiale scientifico e didattico, la "attestazione di regolare esecuzione" è rilasciata dal responsabile della struttura cui è destinata la fornitura, o da un suo delegato perché in possesso delle specifiche competenze tecniche, salvo diversa disposizione del C.d.A. o dell'Unità organizzativa.

### **8.9. Cauzioni, garanzie e revisione dei prezzi**

A garanzia dell'esecuzione dei contratti per lavori, servizi o forniture le imprese devono prestare idonee cauzioni, anche mediante fidejussioni bancarie o assicurative. Nel contratto devono essere previste penalità per inadempimento o ritardo colposo nell'esecuzione.

Il C.d.A. può autorizzare la stipulazione di contratti che prevedano a carico dell'Ateneo la concessione di fidejussioni, cauzioni e garanzie comunque denominate o il pagamento di penalità, purché di ammontare massimo definito e stabilito dal C.d.A. stesso in relazione alla natura e all'interesse del contratto.

Per i contratti a esecuzione periodica e continuativa relativi a servizi e forniture la revisione dei prezzi è autorizzata dal medesimo organo che ne ha assunto la determina a contrarre.

### **8.10. Opere e servizi in concessione**

L'Università, con deliberazione del C.d.A., può affidare in concessione ad enti pubblici e privati di provata capacità tecnica ed economica la progettazione e l'esecuzione di opere di edilizia universitaria "chiavi in mano" e/o la gestione delle stesse per un periodo di tempo determinato alle condizioni previste da disposizioni di legge; la concessione può riguardare anche i servizi. Il ricorso all'istituto concessorio deve essere adeguatamente motivato.

L'affidamento, da disporsi con apposita convenzione, può riguardare sia singolarmente che unitariamente la progettazione ed ogni attività connessa; qualora l'affidamento in concessione comporti l'esecuzione dei lavori, il collaudo è effettuato dall'Università con spesa a carico del concessionario. Alla scelta del concessionario si procede di norma mediante gara ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, nella quale i partecipanti devono fornire la dimostrazione delle proprie capacità tecniche ed economiche.

### 8.11. Destinazione degli spazi, locazione di beni immobili e costituzione di diritti reali

La destinazione degli spazi negli edifici universitari è effettuata dal C.d.A.

Per la locazione, l'acquisto e l'alienazione di beni immobili o di diritti reali sugli stessi si procede mediante procedura aperta o tramite procedura negoziata nel caso in cui l'asta sia andata deserta ovvero in casi eccezionali di particolare convenienza motivati con delibera del C.d.A.

### 8.12. Procedura per spese in economia

Le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture devono essere effettuate nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nonché dal "Regolamento d'Ateneo per la disciplina dei lavori, servizi e forniture in economia".

Le spese derivanti da una procedura in economia sono disposte, ove previste e nei limiti delle somme di appostamento allocate nell'ambito del budget unico autorizzatorio annuale della competente unità organizzativa dal Direttore Generale e dai Dirigenti ovvero da soggetti da questi delegati per l'Amministrazione centrale previa deliberazione del C.d.A. nonché dai responsabili degli altri centri di responsabilità per le spese a carico delle rispettive strutture organizzative, entro i seguenti limiti:

- per le Strutture che fanno capo all'Amministrazione Centrale:

Responsabile	Spesa
Dirigente	50.000,00=, €
Direttore Generale	100.000,00=, €

sopra tali soglie provvede il C.d.A. su proposta del Direttore Generale

- per gli altri centri di responsabilità:

Responsabile	Organo collegiale
Fino a 50.000,00=, €	Sopra a 50.000,00=.

### 8.13. Accettazione di donazioni, eredità, legati e comodati

L'accettazione da parte dell'Università di donazioni o di eredità, l'acquisto di legati e la stipulazione di comodati devono essere deliberati dal C.d.A.; nella formazione di tali atti l'Università è rappresentata dal Rettore o da chi lo sostituisce o da persona da lui delegata.

Lasciti e donazioni possono essere accettati con atto del Responsabile del centro di responsabilità entro il limite del valore di stima di 5.000,00 €; con deliberazione dell'Organo collegiale della struttura interessata o del Rettore entro il limite del valore di stima di 50.000,00 €.

Lasciti e donazioni di valore superiore devono essere espressamente accettati con delibera del Consiglio di amministrazione, a meno che non venga acquisita un'esplicita dichiarazione del donante in merito al soddisfacimento dei requisiti di cui all'art. 783 c.c.

I contratti di comodato possono essere stipulati con deliberazione dell'Organo collegiale della struttura interessata o del Rettore entro il limite di 50.000,00 € a valore del bene. Oltre tali limiti le procedure relative all'accettazione e alla stipula sono riservate al C.d.A.

L'autorizzazione al contratto di comodato di beni mobili è di competenza dell'Organo collegiale della struttura interessata dal comodato e per l'Amministrazione centrale del Rettore entro i seguenti limiti:

<b>Centro di responsabilità / organo collegiale</b>	<b>Rettore</b>
50.000,00=, €	25.000,00=.

Oltre tale limite, o quando il comodato venga regolato con disposizioni diverse da quelle stabilite dal Codice Civile, deve essere autorizzato dal C.d.A. Il comodato di beni immobili è di competenza del C.d.A.

#### **8.14. Contratti e convenzioni per attività didattica e di ricerca**

Il C.d.A. può prevedere schemi tipo o standard di convenzioni e di contratti relativi ad attività didattiche e di ricerca, consulenza e prestazioni commissionate all'Università da Enti pubblici e da privati.

Gli schemi tipo o standard di convenzioni e contratti per attività di ricerca devono prevedere, oltre agli elementi essenziali del contratto, il responsabile scientifico, la struttura di afferenza, le modalità dei pagamenti e le eventuali condizioni per l'utilizzazione e la pubblicazione dei risultati.

Ai contratti finanziati dall'Unione Europea si applica il presente Regolamento, fatte salve le diverse disposizioni previste negli schemi contrattuali comunitari.

I contratti e le convenzioni di interesse generale dell'Ateneo o di più strutture, o non conformi allo schema tipo di cui al precedente comma 1, sono sottoscritti dal Rettore, dal Pro-rettore Vicario o dal Direttore Generale secondo le rispettive competenze.

I contratti e le convenzioni conformi allo schema tipo o standard sono approvati dall'Organo collegiale della struttura interessata e sottoscritti dal Direttore della stessa, che ne dà tempestiva comunicazione agli uffici dell'Amministrazione.

#### **8.15. Pubblicazioni, marchi, proprietà intellettuale**

##### **Attività editoriale e pubblicazioni**

L'Università può assumere, per le proprie finalità istituzionali, il ruolo di editore o coeditore di libri, collane, periodici sia stampati su carta che in formato elettronico. Il C.d.A. affida la responsabilità della pubblicazione a personale universitario; il Senato Accademico può costituire un Comitato Scientifico che sovrintenda alle attività editoriali.

L'Università può erogare contributi per le spese di stampa e diffusione, anche in formato elettronico, di libri, periodici ed altri testi concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito dei fini istituzionali dell'Università. Con apposito Regolamento deliberato dal C.d.A., sentito il Senato Accademico, sono disciplinate la stampa, la diffusione delle pubblicazioni nonché le modalità ed i criteri per l'erogazione dei contributi.

Le pubblicazioni di cui ai precedenti commi devono riportare il logo e la denominazione dell'Università, se la stessa ha la titolarità del diritto patrimoniale d'autore. Altrimenti dovrà essere indicato che l'opera è stata edita con il contributo dell'Ateneo.

##### **Marchi e simboli**

Il C.d.A. può deliberare la concessione a terzi, a titolo gratuito o oneroso, della licenza d'uso dei marchi e simboli dell'Ateneo a scopo promozionale. Può altresì acquisire o concedere spazi pubblicitari, fatto salvo il decoro dell'Ateneo.

##### **Diritti sui risultati delle ricerche**

L'attribuzione del diritto di conseguire il brevetto per le invenzioni industriali realizzate a seguito di attività di ricerca scientifica svolte utilizzando, comunque, strutture e mezzi finanziari forniti dall'Università è regolata in via generale dalle leggi vigenti.

Per le invenzioni che siano il risultato di attività di ricerca o di consulenza svolte in esecuzione di contratti o convenzioni con Enti pubblici o privati, l'Università potrà riconoscere nel contratto o nella convenzione ai terzi contraenti diritti di contitolarità o titolarità del brevetto ovvero di sfruttamento dei diritti esclusivi scaturenti dallo stesso (licenze di brevetto).

Nel rispetto delle norme di legge l'Università riconoscerà al ricercatore una partecipazione ai proventi derivanti dall'eventuale sfruttamento economico e brevettuale del risultato di ricerca; l'entità di tale partecipazione verrà valutata tenendo conto sia dell'importanza dell'innovazione sia dell'attività svolta dal ricercatore.

### 8.16 Partecipazione a consorzi e società

L'Università può costituire o partecipare consorzi di diritto privato con altre Università per il perseguimento di finalità istituzionali comuni. Per tali partecipazioni l'Università può deliberare contributi.

L'Università può costituire o partecipare a Società di capitali, Consorzi ed a Società consortili di ricerca con altri enti e/o con privati, nonché a Fondazioni e ad Associazioni, sia in Italia che all'estero, per la promozione ed il conseguimento delle finalità dell'Ateneo.

Gli organismi associativi di cui al comma precedente devono avere quale scopo attività di ricerca, didattica, di formazione e di servizio, ed a titolo esemplificativo:

- a) la progettazione e l'esecuzione di programmi di ricerca finalizzati allo sviluppo scientifico e tecnologico, ai sensi della normativa vigente;
- b) il trasferimento di risultati scientifici e tecnologici a soggetti pubblici e privati;
- c) la realizzazione di servizi gestionali, culturali, formativi e di aggiornamento professionale anche finalizzati alla promozione dell'immagine dell'Ateneo;
- d) l'attuazione di iniziative per la realizzazione del diritto allo studio per l'inserimento di laureati e diplomati nell'attività lavorativa, e per i servizi didattici, sussidi ed attività integrative, ivi compresa la costruzione e la gestione di strutture destinate a tali fini.

La partecipazione dell'Università è deliberata dal C.d.A. anche su proposta del Senato Accademico o di una o più strutture didattiche, scientifiche o di servizio. Il C.d.A. acquisisce comunque il parere del Senato Accademico qualora l'attività da svolgere persegua fini di ricerca o formativi e anche dei Dipartimenti interessati se attinenti la didattica istituzionale.

La partecipazione dell'Università agli organismi associativi è subordinata alle seguenti condizioni:

- a) che tale partecipazione sia rappresentata di norma da prevalente apporto di prestazione di opera scientifica o di attività didattica, inclusa l'utilizzazione delle strutture ad esse funzionali; motivatamente la partecipazione può essere stabilita in denaro;
- b) che l'atto costitutivo preveda che eventuali eccedenze di gestione vengano in prevalenza reinvestite per le finalità istituzionali;
- c) che sia assicurata la partecipazione paritaria dell'Università nell'impostazione dei programmi di ricerca;
- d) che l'Università partecipi al ripiano di eventuali perdite limitatamente alla quota di partecipazione;
- e) che il versamento di contributi ordinari o straordinari non previsti al momento dell'adesione sia subordinato ad apposita delibera del C.d.A.;
- f) che sia prevista la possibilità di recesso senza oneri per l'Università in caso di modifica dello Statuto.

I rappresentanti dell'Università sono individuati tra il personale dell'Università, possono assumere cariche sociali e sono nominati con provvedimento del Rettore, tenuto conto delle norme previste dallo statuto dell'organismo associativo. Al personale universitario che partecipa ad organi di altri enti su designazione dell'Università o in rappresentanza della stessa, può essere riconosciuta dai predetti enti ed a loro carico, un'indennità o un compenso per l'attività svolta.

L'Ateneo favorisce la creazione spin off o start up universitari così come previsto dal Decreto 10 agosto 2011, n. 168 in attuazione di quanto previsto all'articolo 6, comma 9, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.

### 8.17. Attività conto terzi

Le attività di ricerca, le prestazioni meramente didattiche non comprese in percorsi formativi dell'Ateneo, le prestazioni a pagamento "a tariffario" nonché altre prestazioni fornite da strutture dell'Ateneo, compresa l'Amministrazione centrale, avvalendosi di strutture proprie od acquisite, a seguito di convenzioni e di contratti stipulati con soggetti pubblici o privati i cui risultati siano vincolati al committente, in termini di proprietà e/o utilizzo, sono considerate "attività per conto di terzi".

Non rientrano nelle attività per conto di terzi i finanziamenti erogati a strutture o a singoli professori e ricercatori finalizzati al conseguimento di risultati di prevalente interesse dell'Università. Il C.d.A. sulla base di una motivata proposta approvata dall'Organo collegiale della struttura interessata delibera se l'attività rientra fra quelle in conto terzi.

Le convenzioni conto terzi sono sottoscritte esclusivamente dal Rettore, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Per le strutture dell'Amministrazione centrale, i contratti conto terzi sono approvati e sottoscritti dal Direttore Generale, ove conformi agli schemi di riferimento approvati dal C.d.A.; per le attività conto terzi svolte dai Dipartimenti, i contratti sono sottoscritti dal Direttore di Dipartimento previa autorizzazione dell'organo collegiale di riferimento.

I contratti per le attività conto terzi sono redatti sulla base degli schemi di riferimento; l'adozione di clausole contrattuali difformi dal suddetto schema dovrà essere specificamente approvata dal Consiglio di Amministrazione per le attività conto terzi delle strutture dell'Amministrazione centrale e dall'organo collegiale del Dipartimento per le attività conto terzi dei Dipartimenti, previa verifica di legittimità della proposta da parte dell'Amministrazione centrale. L'adozione di clausole contrattuali sostanzialmente difformi dagli schemi di riferimento da parte del Consiglio di Dipartimento dovrà risultare in modo esplicito nel dispositivo di delibera che, unitamente al testo contrattuale, dovrà essere trasmessa all'Amministrazione centrale che valuterà la necessità di un'eventuale approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Per tutte le prestazioni a pagamento deve essere rilasciata fattura, ovvero ricevuta o scontrino fiscale, ai sensi della vigente normativa fiscale.

Le Unità organizzative dell'Ateneo possono effettuare le prestazioni di cui al presente articolo anche per conto di altre strutture dell'Ateneo attraverso intese, anche onerose, con il rilascio delle relative "note di addebito".

Le prestazioni a pagamento per conto di terzi svolte dall'Università per il tramite delle proprie strutture sono considerate "attività commerciali" per cui tutti i costi ed i ricavi riferiti a tali attività sono sottoposti alle disposizioni legislative che regolano la materia fiscale. Le strutture che svolgono tali attività devono porre in essere tutti gli adempimenti di natura contabile al fine di una rilevazione dei dati necessari per le verifiche periodiche, nonché per le dichiarazioni annuali riguardanti l'imposta sul valore aggiunto e il reddito di impresa.

Le procedure per l'effettuazione delle prestazioni a pagamento per conto di terzi, i criteri di ripartizione dei relativi proventi, nonché tutto quanto non previsto dal presente articolo è disciplinato dall'apposito Regolamento approvato dal C.d.A.