

MANUALE DI CONTABILITÀ

*ex art. 18 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità,
emanato con D.R. n. 219 del 9 settembre 2016*

Versione n. 2/2025

***emanata con Decreto del Direttore Generale n.74 del 18 aprile 2025 in
vigore dalla data del Decreto***

Abbreviazioni

C.d.A.	Consiglio di Amministrazione
CG	Centri Gestionali
CdC	Centro di Costo
COAN	Contabilità Analitica
COEP	Contabilità Economico Patrimoniale
COGE	Contabilità Generale
DA	Dimensione analitica
FFO	Fondo di Finanziamento Ordinario
FIRB	Fondo per gli investimenti della ricerca di base
FISR	Fondo Integrativo Speciale Ricerca
IAS	International accounting standards
ISEEU	Indicatore della Situazione Economica Equivalente Università
MTO	Manuale Tecnico Operativo ex art. 8 D.l. n. 19/2014 e s.m.i.
MUR	Ministero dell'Università e della Ricerca
OIC	Organismo Italiano di Contabilità
PRIN	Programmi di ricerca di Rilevante Interesse Nazionale
RAFC	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità
S.A.	Senato Accademico
s.m.i.	Successive modifiche e integrazioni
SAL	Stato Avanzamento Lavori
SIOPE	Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici
UA	Unità analitica
UE	Unità economica
U-Gov	Sistema informativo integrato per la governance degli Atenei e degli Enti di ricerca
U-Gov CO	Sistema informativo integrato per la governance degli Atenei e degli Enti di ricerca Contabilità
UNIMC	Università degli Studi di Macerata
UO	Unità Organizzativa

SOMMARIO

PARTE 1. INTRODUZIONE	1
1.1. SCOPI E GESTIONE DEL MANUALE.....	1
1.1.1. <i>Approvazione e revisioni</i>	1
1.2. IL SISTEMA CONTABILE	1
1.3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	2
1.4. PIANI DEI CONTI.....	3
PARTE 2. PROCEDURE CONTABILI.....	7
2.1. MODALITÀ DI REGISTRAZIONE IN CONTABILITÀ GENERALE ED ANALITICA (CICLO ATTIVO E CICLO PASSIVO).....	7
2.2. REGISTRAZIONI CONTABILI DEL CICLO ATTIVO.....	7
2.3. REGISTRAZIONI CONTABILI DEL CICLO PASSIVO	10
2.4. VARIAZIONI DI BUDGET: LIMITI E TITOLARITÀ.....	13
2.5. FONDI ECONOMALI, AGENTI CONTABILI, CARTE DI CREDITO.....	14
2.5.1. <i>Fondi economali</i>	14
2.5.2. <i>Agenti contabili</i>	16
2.5.3. <i>Carte di credito e carte prepagate/ricaricabili</i>	17
PARTE 3. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, I PRINCIPI CONTABILI E I POSTULATI DI BILANCIO.	19
3.1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	19
3.2. I PRINCIPI CONTABILI E I POSTULATI DI BILANCIO	19
PARTE 4. DOCUMENTI CONTABILI	21
4.1. DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI A PREVENTIVO	21
4.2. DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI A CONSUNTIVO	22
PARTE 5. GESTIONE DEI CESPITI.....	23
5.1. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CESPITI	23
5.2. INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	23
5.3. INVENTARIO DEI BENI MOBILI.....	23
5.4. CONSEGNETARIO DEI BENI IMMOBILI.....	24
5.5. CONSEGNETARIO E SUB-CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI	25
5.6. CARICO DEI BENI MOBILI.....	26
5.7. SCARICO DI BENI MOBILI	26
5.8. RICOGNIZIONE INVENTARIALE	27
PARTE 6. LE OPERAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA E APERTURA DELL'ESERCIZIO	29
6.1. LE REGISTRAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA	29
6.1.1. <i>Scritture di rinvio dei componenti di reddito non di competenza</i>	29
6.1.2. <i>Scritture relative ai fondi rettificativi dell'attivo e ai fondi rischi ed oneri</i>	29
6.1.3. <i>Scritture di integrazione dei componenti di reddito di competenza</i>	30
6.2. FORMAZIONE DEL BILANCIO DI CHIUSURA DELL'ESERCIZIO	30
6.2.1. <i>Scritture di epilogo</i>	30
6.2.2. <i>Scritture di chiusura</i>	30
6.3. APERTURA DEL NUOVO ESERCIZIO.....	30
6.4. RIEPILOGO DELLE PRINCIPALI VERIFICHE DI FINE ESERCIZIO	30
6.5. REGOLE DI GESTIONE DEI RISULTATI ECONOMICI DEI PROGETTI	31

PARTE 1. INTRODUZIONE

1.1. SCOPI E GESTIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 18 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità (RAFC), emanato con D.R. n. 219 del 9 settembre 2016, nel rispetto della vigente normativa in tema di contabilità economico-patrimoniale per le Università (D.Lgs. n. 18/2012, D.I. n. 21/2014,-D.I. n. 34/2025, Manuale Tecnico-Operativo ex art. 8 D.I. n. 19/2014, terza edizione di cui al Decreto Direttoriale 1055 del 30 Maggio 2019), con l'obiettivo di regolare le procedure operative del sistema contabile.

L'obiettivo primario del presente Manuale è di definire e diffondere l'applicazione di criteri uniformi nell'ambito della struttura amministrativa dell'Università degli Studi di Macerata (UNIMC) in relazione all'individuazione, rilevazione e misurazione degli eventi che hanno riflessi sugli aspetti amministrativo-contabili dell'Ateneo.

In particolare, il Manuale integra e specifica quanto definito all'interno del RAFC, occupandosi, in particolare, degli aspetti e le problematiche contabili che interessano le strutture amministrative dell'Ateneo.

Il presente Manuale, in conformità con il RAFC, definisce, in particolare:

- i principi contabili generali e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste in conformità alle previsioni di legge vigente;
- la struttura del piano dei conti di contabilità analitica e generale; le necessarie scelte e specificazioni dei principi contabili e le procedure cui fare riferimento nelle registrazioni contabili; gli schemi dei documenti di sintesi adottati;
- il piano dei centri gestionali e dei centri di costo; le procedure di determinazione delle assegnazioni ai centri gestionali e le modalità di gestione delle stesse;
- l'organizzazione del servizio contabile e la definizione dei relativi ruoli;
- le modalità di registrazione degli eventi contabili e l'attribuzione delle specifiche responsabilità;
- la descrizione dei processi contabili e le relative procedure di formazione e di approvazione dei documenti contabili gestionali di valenza interna, articolati coerentemente con la struttura dei centri gestionali.

Il Manuale è uno strumento di lavoro ad uso esclusivamente interno, destinato a tutti coloro che all'interno di UNIMC si occupano di "contabilità": di esso è, quindi, vietata la divulgazione e la riproduzione, anche parziale, per usi estranei all'attività lavorativa presso l'Ateneo.

1.1.1. APPROVAZIONE E REVISIONI

Come definito dall'art. 74, comma 4 del RAFC, il Manuale è adottato con atto del Direttore Generale.

Le revisioni devono essere funzionali ad un miglioramento costante dei processi e ad una tempestiva risposta alle nuove esigenze delle strutture amministrativo contabili, nonché all'evoluzione normativa.

1.2. IL SISTEMA CONTABILE

Per "sistema contabile" si intende l'insieme di strumenti e procedure che consentono di svolgere l'attività amministrativa e di conseguire gli obiettivi connessi a tale attività. È un insieme di rilevazioni scritte di natura quantitativa che permette di annotare fatti di gestione, conoscere il risultato della gestione e produrre informazioni di supporto ai processi decisionali interni ed esterni dell'ente.

Gli obiettivi primari del sistema contabile possono essere riassunti come di seguito:

- effettuare correttamente la registrazione delle informazioni di tipo economico-patrimoniale e analitico sia a preventivo che a consuntivo;
- facilitare la redazione dei documenti contabili di sintesi pubblici e dei documenti gestionali;
- agevolare le attività di pianificazione e analisi di gestione;
- informare tutti i soggetti interessati, sia interni che esterni all'Ateneo, sull'andamento economico e finanziario della gestione delle risorse disponibili.

Il sistema contabile facilita, inoltre, il perseguimento di alcuni obiettivi generali dell'Ateneo e in particolare:

- fornisce le informazioni relative all’andamento economico dell’Ateneo per supportare i processi decisionali di utilizzo delle risorse disponibili e il raggiungimento degli obiettivi prefissati (efficienza ed efficacia della gestione nell’utilizzo delle risorse);
- contribuisce a garantire l’efficacia dei processi di programmazione, gestione e analisi di gestione dell’Ateneo;
- consente l’attivazione di meccanismi di decentramento, attraverso la chiara definizione delle responsabilità nell’utilizzo delle risorse;
- consente una visione pluriennale e prospettica dei fenomeni economici (dati previsionali annuali e pluriennali, dati consuntivi) così da facilitare la proattività nell’adozione delle decisioni;
- rende trasparenti le informazioni sull’andamento della gestione;
- consente il controllo preventivo dell’utilizzo delle risorse e quello in itinere, assicurando il monitoraggio dell’equilibrio economico, patrimoniale e finanziario della gestione dell’Ateneo.

1.3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L’art. 4 del RAFC, individua come unità di riferimento della struttura contabile i centri gestionali, centri di costo/ricavo e progetti. Essi riflettono la struttura organizzativa dell’Ateneo e costituiscono le entità per l’imputazione delle risorse assegnate e per la valutazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.

I **centri gestionali (o UO – Unità Organizzative)**, quali individuati nello Statuto e nei provvedimenti generali di organizzazione, sono:

- i Dipartimenti;
- le strutture dell’Amministrazione con le loro articolazioni (divisioni dirigenziali, aree amministrative, uffici, centri di servizio);
- le altre strutture didattiche e scientifiche, ai sensi degli articoli 39 e seguenti dello Statuto.

I **centri di costo/ricavo** sono entità contabili cui sono riferiti direttamente i costi e i ricavi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili, ma che possono non corrispondere ad alcuna unità organizzativa reale.

I **progetti** individuano iniziative temporalmente definite da obiettivi e risorse finanziarie e umane assegnate.

La struttura organizzativa contabile dell’Ateneo è integrata con la struttura contabile prevista dal modulo U-GOV Contabilità, il quale prevede:

- **il piano delle unità economiche (UE), che opera in Contabilità Generale**

In Bilancio unico viene definita come un’unica UE che redige il bilancio unico (UE autonoma).

L’Ateneo ha facoltà di creare sotto-Unità Economiche per tenere separate le scritture di contabilità generale delle varie strutture e gestire sottoconti separati (solo per le entrate) in fase di dialogo e trasmissione delle distinte con l’Istituto cassiere. Le sotto UE, rispetto alla UE autonoma, sono tutte UE-sorelle.

- **il piano delle unità analitiche (UA), che opera in Contabilità Analitica**

In questa configurazione sono obbligatoriamente individuate le strutture con autonomia non solo amministrativa ma anche gestionale, poiché a tali strutture, denominate **centri di responsabilità** di primo livello, si assegna il vincolo autorizzatorio del budget annuale. Dato che la contabilità analitica è il veicolo per il controllo di gestione, tali centri di responsabilità possono essere articolati ulteriormente ad albero in vari sottolivelli, oppure essere definiti solo “unità contabili” censiti dalla rubrica di U-GOV.

Lo schema delle strutture organizzative, economiche e analitiche, è articolato nelle seguenti **Unità Economiche (UE)**:

- Università degli Studi di Macerata (UE autonoma o di bilancio)
- Sotto-Unità Economiche:
 - Amministrazione
 - Dipartimento di Economia e Diritto
 - Dipartimento di Giurisprudenza
 - Dipartimento di Scienze della formazione, dei beni culturali e del turismo
 - Dipartimento di Studi umanistici lingue, mediazione, storia, lettere, filosofia
 - Dipartimento di Scienze politiche, della comunicazione e delle relazioni internazionali

Le UE e sotto-UE sopra riportate trovano corrispondenza in altrettante unità analitiche (UA), le quali possono ripartirsi in ulteriori sotto-UA, tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ateneo.

L'Amministrazione può suddividersi in aree amministrative, uffici, anche di livello dirigenziale, centri di servizio, strutture a ordinamento speciale, mentre i Dipartimenti possono articolarsi in sezioni e/o nell'articolazione comune nei sottolivelli ricerca, didattica e amministrazione.

La struttura organizzativa utilizzata è quella rappresentata tempo per tempo all'interno del sistema informativo-contabile U-GOV.

1.4. PIANI DEI CONTI

Il **piano dei conti di Contabilità Generale** identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.

Il piano dei conti della Contabilità Generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica. Le voci della Contabilità Generale sono indicate:

- dalle lettere: CG
- dalla codifica di due cifre per ciascun livello gerarchico.

Il livello di dettaglio massimo raggiunto dal piano dei conti della CO.GE. è il sesto.

Il piano dei conti COGE comprende almeno le seguenti informazioni:

- il codice del conto;
- la denominazione del conto;
- la tipologia della voce;
- il riferimento allo Stato patrimoniale e al Conto economico.

Il Piano dei conti di contabilità generale COGE è suddiviso nelle seguenti macrovoci di primo e secondo livello:

Voce COGE	Denominazione	Tipologia voce	Collocazione voce
CG.01	ATTIVITÀ		
CG.01.10	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	Economico Pluriennale Costo	Stato Patrimoniale
CG.01.11	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	Economico Pluriennale Costo	Stato Patrimoniale
CG.01.12	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE		
CG.01.13	ATTIVO CIRCOLANTE RIMANENZE E ACCONTI	Numerario Attività	Stato Patrimoniale
CG.01.14	ATTIVO CIRCOLANTE CREDITI	Numerario Attività	Stato Patrimoniale
CG.01.15	ATTIVO CIRCOLANTE: ATTIVITA' FINANZIARIE	Numerario Attività	Stato Patrimoniale
CG.01.16	ATTIVO CIRCOLANTE: DISPONIBILITÀ LIQUIDE	Numerario Attività	Stato Patrimoniale
CG.01.17	RATEI E RISCONTI ATTIVI	Numerario Attività	Stato Patrimoniale
CG.02	PASSIVITÀ E FONDI		
CG.02.20	FONDI PER RISCHI ED ONERI	Numerario Passività	Stato Patrimoniale

Voce COGE	Denominazione	Tipologia voce	Collocazione voce
CG.02.21	TRATTAMENTO FINE RAPPORTO LAVORO SUBORDINATO	Numerario Passività	Stato Patrimoniale
CG.02.22	DEBITI	Numerario Passività	Stato Patrimoniale
CG.02.23	RATEI E RISCONTI PASSIVI	Numerario Passività	Stato Patrimoniale
CG.02.24	FONDI AMMORTAMENTO		
CG.03	PATRIMONIO		
CG.03.30	PATRIMONIO NETTO	Numerario Passività	Stato Patrimoniale
CG.04	ONERI		
CG.04.40	ONERI PER MATERIALI DI CONSUMO, MATERIE PRIME E ACQUISTO LIBRI E RIVISTE	Economico di Esercizio Costo	Conto economico
CG.04.41	ONERI PER ACQUISTO SERVIZI	Economico di Esercizio Costo	Conto economico
CG.04.42	ONERI PER GODIMENTO BENI DI TERZI	Economico di Esercizio Costo	Conto economico
CG.04.43	ONERI PER IL PERSONALE	Economico di Esercizio Costo	Conto economico
CG.04.44	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	Economico di Esercizio Costo	Conto economico
CG.04.45	RIMANENZE INIZIALI	Economico di Esercizio Costo	Conto economico
CG.04.46	ONERI E ACCANTONAMENTI DIVERSI	Economico di Esercizio Costo	Conto economico
CG.04.47	ONERI FINANZIARI SVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE	Economico di Esercizio Costo	Conto economico
CG.04.48	ONERI STRAORDINARI	Economico di Esercizio Costo	Conto economico
CG.04.49	IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO	Economico di Esercizio Costo	Conto economico
CG.05	PROVENTI		
CG.05.50	PROVENTI PROPRI	Economico di Esercizio Ricavo	Conto economico
CG.05.51	CONTRIBUTI	Economico di Esercizio Ricavo	Conto economico
CG.05.53	PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI DIRITTO ALLO STUDIO	Economico di Esercizio Ricavo	Conto economico
CG.05.54	ALTRI PROVENTI	Economico di Esercizio Ricavo	Conto economico
CG.05.55	RICERCHE COMMISSIONATE E ALTRI PROVENTI DA ATTIVITA' C/TERZI	Economico di Esercizio Ricavo	Conto economico
CG.05.56	RIMANENZE FINALI	Economico di Esercizio Ricavo	Conto economico
CG.05.57	INCREMENTI DI IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI	Economico di Esercizio Ricavo	Conto economico
CG.05.58	PROVENTI FINANZIARI	Economico di Esercizio Ricavo	Conto economico
CG.05.59	RIVALUTAZIONI	Economico di Esercizio Ricavo	Conto economico
CG.05.60	PROVENTI STRAORDINARI	Economico di Esercizio Ricavo	Conto economico
CG.06	CONTI EPILOGATIVI		
CG.06.60	CONTI EPILOGATIVI		

Il **piano dei conti di Contabilità Analitica** identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato per assicurare la funzione autorizzatoria del budget.

Le voci della Contabilità Analitica sono indicate:

- dalle lettere: CA
- dalla codifica di due cifre per ciascun livello gerarchico.

Il livello di dettaglio massimo raggiunto dal piano dei conti della CO.AN. è il quinto; la funzione autorizzatoria del budget si attua sulle voci di quarto livello.

Il piano dei conti COAN comprende almeno le seguenti informazioni:

- il codice del conto;

- la denominazione del conto;
- la tipologia della voce.

Il Piano dei conti di contabilità analitica COAN è suddiviso nelle seguenti macrovoci di primo e secondo livello:

Voce COAN	Denominazione	Tipologia voce
CA.01	ATTIVITÀ	
CA.01.10	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	Costo Pluriennale
CA.01.11	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	Costo Pluriennale
CA.01.12	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	Costo Pluriennale
CA.04	ONERI	
CA.04.40	ONERI PER MATERIALI DI CONSUMO, MATERIE PRIME E ACQUISTO LIBRI E RIVISTE	Costo
CA.04.41	ONERI PER ACQUISTO SERVIZI	Costo
CA.04.42	ONERI PER GODIMENTO BENI DI TERZI	Costo
CA.04.43	ONERI PER IL PERSONALE	Costo
CA.04.44	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	Costo
CA.04.45	RIMANENZE INIZIALI	Costo
CA.04.46	ONERI E ACCANTONAMENTI DIVERSI	Costo
CA.04.47	ONERI FINANZIARI SVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE	Costo
CA.04.48	ONERI STRAORDINARI	Costo
CA.04.49	IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO	Costo
CA.05	PROVENTI	
CA.05.50	PROVENTI PROPRI	Ricavo
CA.05.51	CONTRIBUTI	Ricavo
CA.05.53	PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI DIRITTO ALLO STUDIO	Ricavo
CA.05.54	ALTRI PROVENTI	Ricavo
CA.05.55	RICERCHE COMMISSIONATE E ALTRI PROVENTI DA ATTIVITA' C/TERZI	Ricavo
CA.05.56	RIMANENZE FINALI	Ricavo
CA.05.57	INCREMENTI DI IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI	Ricavo
CA.05.58	PROVENTI FINANZIARI	Ricavo
CA.05.59	RIVALUTAZIONI	Ricavo
CA.05.60	PROVENTI STRAORDINARI	Ricavo
CA.06	COSTI PER PROGETTI	
CA.06.60	COSTI PER PROGETTI	
CA.07	ONERI INTERNI	
CA.07.70	ONERI INTERNI	
CA.08	PROVENTI INTERNI	
CA.08.80	PROVENTI INTERNI	
CA.09	CONTI TRANSITORI GESTIONE RISULTATO ESERCIZI PRECEDENTI	Costo
CA.09.01	CONTI TRANSITORI GESTIONE RISULTATO ESERCIZI PRECEDENTI	Costo
CA.11	RIMBORSO MUTUI E TRASFERIMENTI ESTERNI PER INVESTIMENTI	
CA.11.01	RIMBORSO MUTUI E TRASFERIMENTI ESTERNI PER INVESTIMENTI	

Voce COAN	Denominazione	Tipologia voce
CA.12	Voci di evidenza	
CA.12.01	Risultato gestionale esercizi precedenti	
CA.12.02	Utilizzo risorse vincolate da anni precedenti	
CA.12.03	Quadratura per riporto di risorse da esercizi precedenti	
CA.13	COPERTURA RIMBORSO MUTUI E TRASFERIMENTI ESTERNI PER INVESTIMENTI	
CA.13.01	COPERTURA RIMBORSO MUTUI E TRASFERIMENTI ESTERNI PER INVESTIMENTI	

Le rilevazioni vengono effettuate sulle voci di ultimo livello del piano dei conti.

Ad ogni ultimo livello del piano dei conti di contabilità economica è associato univocamente il codice Siope, per la redazione omogenea dei conti consuntivi di cui al D.L. 1° marzo 2007. Tutte le spese, sulla base dei suddetti piani dei conti, sono imputate alle Missioni e Programmi secondo i criteri indicati al Decreto Interministeriale n. 21 del 19 gennaio 2014 *“Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi”*.

I piani dei conti COGE e COAN utilizzati nel corso dei vari esercizi, le relative associazioni con i codici SIOPE e con le macrovoci che compongono gli schemi di Budget Economico, Budget degli Investimenti, Conto economico, Stato patrimoniale, risultano all'interno del sistema informativo-contabile U-GOV.

Il Responsabile della struttura che gestisce il bilancio di Ateneo può apportare modifiche e integrazioni dal 3° livello dei piani dei conti, nonché quelle che si rendessero necessarie per cambiamenti nella disciplina contabile o per valutazioni di opportunità legate ad una migliore rappresentazione contabile dei fatti di gestione, anche tenuto conto degli sviluppi della disciplina contabile e delle indicazioni scaturenti da note tecniche e interpretative redatte da organi competenti in materia (commissione ministeriale COEP, gruppi di lavoro CODAU, ecc.).

Gli schemi di bilancio unico, di previsione e d'esercizio, sono quelli previsti dalla normativa. Essi sono pertanto caricati e rintracciabili all'interno sistema informativo-contabile U-GOV.

PARTE 2. PROCEDURE CONTABILI

2.1. MODALITÀ DI REGISTRAZIONE IN CONTABILITÀ GENERALE ED ANALITICA (CICLO ATTIVO E CICLO PASSIVO)

Il processo di gestione contabile ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, tutti 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 evidenzia in via autorizzatoria i movimenti atti ad assegnare costi e ricavi alle strutture presenti all'interno dell'Ateneo e successivamente rileva i movimenti relativi all'utilizzo del budget assegnato.

Il ciclo contabile è determinato da fatti contabili che sono rilevati da documenti e **processi** 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.

Le registrazioni del ciclo attivo, nonché quelle di incasso e pagamento, sono di competenza della struttura che gestisce il bilancio dell'Ateneo, che effettua anche le registrazioni per le strutture che, pur amministrando risorse, non sono abilitate ad operare all'interno del sistema contabile.

2.2. REGISTRAZIONI CONTABILI DEL CICLO ATTIVO

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il reperimento delle risorse. Il ciclo attivo ha avvio a partire da norme, provvedimenti amministrativi, ecc., di tipo istituzionale, o anche da contratti attivi di tipo commerciale, che riguardano la vendita di beni o servizi.

Le strutture sono responsabili del monitoraggio costante del budget assegnato e assumono le necessarie azioni a garanzia della realizzazione delle previsioni di bilancio in ordine alle voci di ricavo.

Esempi di eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale:

- Finanziamenti ministeriali fondo di finanziamento ordinario - FFO, fondi per l'edilizia universitaria, fondi per il piano triennale di sviluppo, fondi per il diritto allo studio);
- Fondi speciali (PNRR, PRIN, FIRB, FFABR);
- Finanziamenti da bandi competitivi UE;
- Contribuzione studentesca (corsi di laurea triennale, magistrale e a ciclo unico, corsi master, corsi di dottorato);
- Altri contributi pubblici e privati 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.

Esempi di eventi del ciclo attivo di tipo commerciale:

- Contratti per la realizzazione di beni o le prestazioni di servizi disciplinati dal vigente Regolamento di Ateneo per lo svolgimento di attività in conto terzi;
- Proventi per lo svolgimento di attività convenzionale (ad es., canoni di concessione e affitti) conseguiti nell'esercizio di impresa commerciale.

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 e contabilizza il ricavo.

Si ricorda che, in base all'articolo 14 comma 2 lettera o) dello Statuto di autonomia dell'Ateneo, è il Consiglio di amministrazione ad approvare i contratti e le convenzioni che comportino oneri o entrate per l'Ateneo, "fatte salve le attribuzioni dei dipartimenti e delle altre strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale nell'ambito del budget assegnato".

Con riferimento all'applicazione di quest'ultima previsione, si rimanda alle decisioni tempo per tempo deliberate dal Consiglio di Amministrazione, di norma riportate nei decreti di assegnazione del budget annuale alle strutture.

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 **prima fase** di gestione del singolo evento del ciclo attivo, sia istituzionale sia commerciale, prevede, sulla base di idonea documentazione, la verifica della ragione del credito e della sussistenza di un idoneo titolo giuridico, l'individuazione del debitore, la quantificazione della somma da incassare, nonché la fissazione della relativa scadenza. Essa 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 responsabile della struttura o chi ne sia stato formalmente delegato.

Il Responsabile della struttura, attraverso i suoi uffici o soggetti delegati, cura e monitora costantemente il processo di realizzazione dei ricavi previsti e connessi all'attività di competenza della propria struttura. In tal senso opera di concerto e in stretta collaborazione con gli uffici della Direzione Generale e della struttura che gestisce il bilancio di Ateneo, monitorando i rapporti in essere con i soggetti terzi e intervenendo, a seconda dei casi, o direttamente su di essi o sollecitando l'intervento dei competenti uffici e organi d'Ateneo. Infine, inoltra la documentazione alla struttura che gestisce il bilancio, che provvede ad effettuare le registrazioni contabili (variazione del budget, laddove necessario, iscrizione del ricavo in contabilità analitica e del credito in contabilità generale).

La **seconda fase** prevede l'emissione di ordinativi d'incasso firmati elettronicamente dal responsabile della struttura che gestisce il bilancio e dal direttore generale o da chi ne sia stato formalmente delegato, al fine di riscuotere il credito.

In contabilità generale viene quindi chiuso il credito verso il debitore sorto nella fase precedente e corrispondentemente aumenta il saldo di cassa.

I sospesi (incassi non ancora formalmente regolarizzati) devono essere tempestivamente regolarizzati in contabilità.

Le somme pervenute direttamente all'Ateneo sono annotate dagli agenti contabili, appositamente autorizzati con provvedimento del Direttore Generale, in un apposito registro e versate tempestivamente all'istituto cassiere da parte degli agenti stessi o dall'Economo (per i dettagli si rinvia al paragrafo 2.5.2 Agenti Contabili).

Le tabelle seguenti presentano il flusso dei documenti gestionali legati tra loro da un rapporto di successione (da DG1 a DG3), distinti per tipologia e per la funzione che ciascuno esercita rispetto alla rilevazione contabile nell'applicativo informatico (U-GOV).

Documenti gestionali (DG) del ciclo attivo istituzionale

DG	Tipologia DG – Titolarità del documento gestionale	Funzione	Effetti Contabili	
			Contabilità analitica (CO.AN)	Contabilità generale (CO.GE)
DG1	<u>Tipologia DG1</u> Contratto attivo o altro documento formale di obbligazione (ad es. convenzione firmata e repertoriata; lettere di partnership e/o finanziamento e contributo; decreti ministeriali di assegnazione finanziamenti e/o contributi; ecc.) <u>Titolarità Amministrazione:</u> Rettore/Direttore Generale/Responsabile d'Area-Centro-altre strutture (*) <u>Titolarità Dipartimenti:</u> Rettore/Direttore Dipartimento/Responsabile ufficio(*)	È il documento che costituisce il primo passo del percorso di rilevazione contabile. Il documento formalizza l'impegno costitutivo di un rapporto giuridico patrimoniale tra le parti.	In contabilità analitica non dà luogo ad alcuna registrazione	In contabilità generale non dà luogo ad alcuna registrazione
DG2	<u>Tipologia DG2</u> Generico di entrata <u>Titolarità Amministrazione:</u> Responsabile struttura che gestisce il bilancio d'Ateneo	Documento emesso dagli uffici all'atto di esecuzione della prestazione, richiama le informazioni contabili rilevate al momento della creazione del contratto attivo o del documento formale di obbligazione.	Dà luogo a registrazioni in contabilità analitica – COAN normale.	Il generico di entrata genera una scrittura contabile COGE prima - rilevazione del credito e contabilizzazione del ricavo.
DG3	<u>Tipologia DG 3</u> Ordinativo d'incasso <u>Titolarità Amministrazione:</u> Emesso dagli uffici contabili dell'amministrazione e firmato digitalmente dal Direttore Generale e dal Responsabile della struttura che gestisce il bilancio, o loro delegati	L'ordinativo è il documento gestionale che raccoglie le informazioni da inviare al cassiere per procedere all'incasso. Permette la regolazione dei sospesi che sono comunicati dalla banca e contestualmente le opportune registrazioni in contabilità generale	Non dà luogo a registrazioni in contabilità analitica.	Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura CO.GE. mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore, a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca.

(*) La titolarità del DG dipende dalle norme statutarie o regolamentari vigenti

Documenti gestionali (DG) del ciclo attivo commerciale

DG	Tipologia DG – Titolarità del documento gestionale	Funzione	Effetti Contabili	
			Contabilità analitica (CO.AN)	Contabilità generale (CO.GE)
DG1	<u>Tipologia DG1</u> 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) <u>Titolarità Amministrazione:</u> Rettore/Direttore Generale/ Responsabile d'Area-Centro-altre strutture (*) <u>Titolarità Dipartimenti:</u> Rettore/Direttore Dipartimento/Responsabile ufficio (*)	È il documento che costituisce il primo passo del percorso di rilevazione contabile. Il contratto viene registrato nel sistema contabile.	La registrazione e contabilizzazione del contratto attivo in contabilità analitica dà luogo ad una scrittura COAN Anticipata.	In contabilità generale non dà luogo ad alcuna registrazione
DG2	<u>Tipologia DG2</u> Fattura <u>Titolarità Amministrazione:</u> Responsabile d'Area-Centro-altre strutture (**) <u>Titolarità Dipartimenti:</u> Rettore/Direttore Dipartimento/Responsabile ufficio (*) (**) (*) (**)	La fattura è il documento fiscale obbligatorio che viene redatto per comprovare l'avvenuta cessione di beni o prestazione di servizi. Formalizza la richiesta di pagamento.	Dà luogo a registrazioni in contabilità analitica – COAN Normale.	La fattura genera una scrittura contabile COGE Prima - rilevazione del credito e contabilizzazione del ricavo, ed una scrittura per la gestione dell'IVA in apposito registro.
DG3	<u>Tipologia DG 3</u> Ordinativo d'incasso <u>Titolarità Amministrazione:</u> Emesso dagli uffici contabili dell'amministrazione e firmato digitalmente dal Direttore Generale e dal Responsabile della struttura che gestisce il bilancio, o loro delegati.	L'ordinativo è il documento gestionale che raccoglie le informazioni da inviare al cassiere per procedere all'incasso. Permette la regolazione dei sospesi che sono comunicati dalla banca e contestualmente le opportune registrazioni in contabilità generale	Non dà luogo a registrazioni in contabilità analitica.	Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura CO.GE. mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore, a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca.

(*) La titolarità del DG dipende dalle norme statutarie o regolamentari vigenti

(**) L'Area che gestisce il bilancio può produrre fatture per le altre strutture ed effettuare le opportune scritture contabili.

2.3. REGISTRAZIONI CONTABILI DEL CICLO PASSIVO

Il ciclo passivo fa riferimento al processo di acquisizione di beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività dell'Ateneo. Il processo si articola in diversi momenti (invio ordine al fornitore, entrata della merce, ricezione e registrazione della fattura, ordinativo di pagamento e pagamento) e può essere rappresentato attraverso un ciclo

gestionale che si origina dalla concatenazione di diversi documenti gestionali (DG) in una relazione di predecessore – successore.

Ad ogni momento 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 gestionale responsabile, in modo tale da garantire la piena sostenibilità delle azioni e delle attività pianificate, fatte salve eventuali modifiche in diminuzione che si rendano necessarie a causa di minori ricavi, per preservare gli equilibri di bilancio a fronte di esigenze di carattere straordinario e, comunque, in funzione del complessivo e ottimale utilizzo delle risorse.

A tal fine può essere utile servirsi del **vincolo di budget**, che deve sussistere per il tempo strettamente necessario, ossia fino alla successiva registrazione dell'impegno di budget a seguito della formalizzazione dell'atto comportante l'utilizzo delle risorse.

In caso di mancata disponibilità di risorse la realizzazione del costo non può essere autorizzata e l'avvio delle registrazioni contabili non ha luogo.

L'autorizzazione a spendere sulle voci di costo relative ai **progetti** è subordinata all'effettivo incasso delle corrispondenti voci di ricavo, secondo quanto previsto dalle specifiche disposizioni di regolazione della materia. Fanno eccezione i casi di iniziative e progetti finanziati direttamente dall'Ateneo (ad es., funzionamento dottorato, potenziamento ricerca e internazionalizzazione, ecc.) e quelli per i quali la spesa in anticipazione è autorizzata nello specifico provvedimento. Per importi fino a 10.000,00 euro, è possibile, in via del tutto eccezionale, presentare una richiesta protocollata al Responsabile della struttura che gestisce il bilancio d'Ateneo. L'anticipazione deve comunque essere motivata, con riferimento alle spese da sostenere, ai flussi di cassa previsti e alle risorse a copertura delle eventuali minori entrate.

La complessiva gestione dei progetti deve tendere al rispetto delle nature delle voci di costo e dei relativi stanziamenti, così come indicati negli allegati, sebbene il controllo sull'utilizzo delle risorse assegnate avvenga a livello di disponibilità complessiva di progetto (controllo "sintetico").

In tutti i casi, l'anticipazione di cassa è prevista per poter far fronte a pagamenti urgenti ed indifferibili in situazioni di carenza temporanea di disponibilità liquide; la gestione della spesa in anticipazione è quindi un istituto contabile da considerarsi eccezionale. Occorre pertanto che la struttura responsabile si adoperi affinché gli accordi con i terzi siano stipulati con soggetti di dimostrata solvibilità e prevedano che gli incassi si manifestino in massima parte anticipatamente rispetto alle spese.

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 obbligatoriamente la registrazione in contabilità analitica di un impegno delle risorse assegnate al budget dei centri gestionali/centri di costo/progetti;
- la ricezione della fattura genera in contabilità generale 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 siano stati prima consegnati/accettati e i servizi erogati; inoltre i beni, se necessario in relazione alla tipologia merceologica, debbono essere inventariati ed eventualmente collaudati (vedi parte "Gestione cespiti").

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

Documenti gestionali (DG) del ciclo passivo

DG	Tipologia DG – Titorità del documento gestionale	Funzione	Effetti Contabili	
			Contabilità analitica (CO.AN)	Contabilità generale (CO.GE)
DG1	<p><u>Tipologia DG1</u> Ordine di acquisto (buono d'ordine)/contratto passivo/contratto a personale/lettera di incarico</p> <p><u>Titorità Amministrazione:</u> Direttore Generale/ Responsabile d'Area-Centro-altre strutture (*)</p> <p><u>Titorità Dipartimenti:</u> Direttore Generale/ Responsabile ufficio (*)</p>	<p>È un documento riferito ad uno specifico fornitore / collaboratore / assegnista / ecc. emesso dall'ufficio competente, che determina la quantità, il prezzo e le modalità di consegna dell'ordine/prestazione</p>	<p>Sul piano contabile presuppone una preventiva verifica della disponibilità di budget di spesa assegnato. La registrazione di questo documento gestionale consiste in una scrittura di contabilità analitica - COAN Anticipata- con il fine di confermare la previsione e/o la variazione di budget, impegnandone la disponibilità.</p>	<p>In contabilità generale non dà luogo ad alcuna registrazione.</p>
DG2	<p><u>Tipologia DG2</u> Documento di consegna</p> <p><u>Titorità Amministrazione:</u> Responsabile d'Area/Centro/altre strutture</p> <p><u>Titorità Dipartimenti:</u> Responsabile ufficio</p>	<p>È il documento che accompagna l'entrata della merce o l'erogazione di un servizio.</p>	<p>In contabilità analitica si ha la rilevazione del costo effettivo.</p>	<p>In contabilità generale genera una scrittura anticipata- costo a fatture da ricevere. La registrazione di questo documento è obbligatoria nel caso dell'acquisto di beni con carico inventariabile o alla fine dell'anno per il rispetto del principio di competenza.</p>
DG3	<p><u>Tipologia DG3</u> Fattura di acquisto/notula/ Compenso/generico di uscita (documento residuale da utilizzare in mancanza della possibilità di ricorrere ai documenti tipizzati)</p> <p><u>Titorità Amministrazione:</u> Responsabile d'Area/Centro/altre strutture</p> <p><u>Titorità Dipartimenti:</u> Responsabile ufficio</p>	<p>È il documento che attesta la cessione di beni o la prestazione di servizi. Il documento rende definitive la scrittura CO.AN prenotata con l'ordine di acquisto e determina in contabilità generale la registrazione del costo e la rilevazione del debito.</p>	<p>Il documento rende definitiva la scrittura COAN Anticipata</p>	<p>Determina in contabilità generale la registrazione del costo e la rilevazione del debito. 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 (tipo consegna, modalità e termini di pagamento, ecc.). Successivamente sono indicati l'unità economica, il campo d'attività (commerciale o istituzionale), la descrizione della merce, la quantità, il prezzo unitario e l'importo complessivo di ciascuna merce, gli eventuali</p>

DG	Tipologia DG – Titolarità del documento gestionale	Funzione	Effetti Contabili	
			Contabilità analitica (CO.AN)	Contabilità generale (CO.GE)
				sconti, l'aliquota Iva, la base imponibile su cui si calcola l'Iva e il totale della fattura. Nel caso dei compensi (ad es., co.co.co., assegni di ricerca, borse di studio, prestazioni di lavoro autonomo professionale / occasionale) vengono conteggiati tutti gli oneri tributari e previdenziali a carico dell'Ente.
DG4	<p><u>Tipologia DG4</u> Ordinativo di pagamento</p> <p><u>Tito Titolarità Amministrazione:</u> Emesso dagli uffici contabili dell'amministrazione e delle Aree/Centri/altre strutture e firmato digitalmente dal Direttore Generale e dal Responsabile dell'Area che gestisce il bilancio, o loro delegati</p> <p><u>Titolarità Dipartimenti:</u> Emesso dagli uffici contabili dei dipartimenti e firmato digitalmente dal Direttore Generale e dal Responsabile dell'Area che gestisce il bilancio, o loro delegati</p>	<p>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 alla soglia fissata dalla vigente normativa, si attiva la gestione prevista dall'art. 48 bis D.P.R. 602/1973 e s.m.i., che verifica se il beneficiario è in regola rispetto all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento e, in caso negativo, blocca il pagamento. Gli ordinativi validati o esenti sono trasmessi alla banca.</p>	Nessuna scrittura in contabilità analitica	Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura CO.GE mediante la quale si chiude il debito vs il fornitore, a seguito dell'avvenuto pagamento sul conto e riscontro da parte della banca.

(*) La titolarità del DG varia in base alle regole indicate nel D.D.G. annuale di assegnazione del budget alle strutture.

2.4. VARIAZIONI DI BUDGET: LIMITI E TITOLARITÀ

Durante l'esercizio si possono verificare fatti e eventi imprevisti che danno luogo a variazione del budget inizialmente approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 24 del RAFC, le **variazioni** di budget, di esclusiva competenza della struttura che gestisce il bilancio dell'Università, avvengono con le seguenti modalità:

- le variazioni a causa di minori disponibilità di risorse, interne o esterne, con vincolo di destinazione sono autorizzate dai Responsabili amministrativi delle aree dipartimentali o, su proposta dei responsabili delle altre strutture, dal Responsabile della struttura che gestisce il bilancio dell'Università, ponendo a carico del budget del centro gestionale eventuali errori di previsione;

- le variazioni della disponibilità di risorse con vincolo di destinazione a causa di nuove o maggiori assegnazioni dall'esterno sono autorizzate dai Responsabili amministrativi delle aree dipartimentali o, su proposta dei responsabili delle altre strutture, dal Responsabile della struttura che gestisce il bilancio dell'Università;
- le variazioni all'interno del budget del singolo centro gestionale che non alterano la disponibilità complessiva del centro sono autorizzate dai Consigli di dipartimento o, su proposta dei responsabili delle altre strutture, dal Responsabile della struttura che gestisce il bilancio dell'Università, previa verifica del rispetto dei vincoli di legge sulle singole nature di spesa interessate;
- le variazioni del budget che comportano trasferimenti di risorse tra i diversi centri gestionali sono autorizzate dai Responsabili amministrativi dei dipartimenti o, su proposta dei responsabili delle altre strutture, dal Responsabile della struttura che gestisce il bilancio dell'Ateneo per importi fino a euro 10.000,00; oltre tale soglia decidono, rispettivamente, i Consigli dei dipartimenti e il Direttore generale;
- le variazioni comportanti un trasferimento di risorse da conti del budget economico a conti del budget degli investimenti e viceversa, se di importo inferiore o pari a euro 20.000,00, sono autorizzate dal Direttore generale;
- il Consiglio di amministrazione, sentito il Collegio dei revisori dei conti, delibera sulle altre variazioni del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio:
- variazioni della disponibilità di risorse senza vincolo di destinazione a causa di maggiori o minori assegnazioni dall'esterno;
- variazioni con attingimento a risorse libere provenienti dai precedenti esercizi in casi straordinari e specificatamente motivati, o per l'utilizzo di fondi vincolati da statuto, regolamento o dagli organi di governo;
- variazioni comportanti un trasferimento di risorse da conti del budget economico a conti del budget degli investimenti e viceversa, se di importo superiore a euro 20.000,00.

Le richieste di variazione di budget devono sempre essere inviate alla struttura che gestisce il bilancio per il tramite del sistema di gestione documentale adottato, con nota dal responsabile della struttura alla quale allegare l'apposito modulo. La struttura che gestisce il bilancio dell'Ateneo procederà quindi alla variazione richiesta (se già autorizzata) ovvero alla predisposizione della pratica per il Consiglio di Amministrazione.

Le **ripartizioni** di budget necessarie per allocare costi o ricavi autorizzati all'interno dei budget delle strutture o per allocare risorse autorizzate/vincolate provenienti dagli esercizi precedenti (diverse da quelle vincolate espressamente da statuto, regolamento o dagli organi di governo) sono effettuate direttamente dalla struttura che gestisce il bilancio dell'Ateneo, sulla base di idonea documentazione contabile. A tal fine tale struttura procede periodicamente alla ricognizione delle risorse autorizzate/vincolate per verificarne l'attualità delle finalità e degli obblighi. Nel caso in cui questi non siano non siano più perseguibili o cogenti, le risorse sono normalmente liberate e imputate al risultato gestionale degli esercizi precedenti; con provvedimento motivato, esse possono altresì essere ripartite tra le strutture per la realizzazione di altre finalità istituzionali, nel rispetto degli equilibri economico-finanziari.

2.5. FONDI ECONOMALI, AGENTI CONTABILI, CARTE DI CREDITO

2.5.1. FONDI ECONOMALI

Ai sensi dell'art. 25, comma 2, del RAFC, l'Ateneo e i Centri gestionali possono dotarsi di fondi economali (o piccola cassa).

Per Fondo Economale si intende l'assegnazione, reintegrabile e da rendicontare, all'inizio di ogni anno ad un funzionario (Econo) di una somma di denaro per procedere al pagamento per l'acquisto di beni o servizi di entità non rilevante, di carattere contingente, urgente e indifferibile necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo, oltre alle spese per le quali risulti ammessa la sola regolazione per contanti (ipotesi residuale e marginale).

In caso di necessità e non sistematicamente, durante l'anno i fondi economali possono essere reintegrati fino al valore massimo previa presentazione di motivata richiesta al Direttore Generale.

Il Collegio dei Revisori dei conti, discrezionalmente durante l'esercizio e/o a fine anno, può procedere a verifiche dei fondi economici. Di seguito una tabella che illustra le strutture di riferimento, i responsabili e l'ammontare massimo di ciascun fondo.

STRUTTURA	RESPONSABILE	AMMONTARE MASSIMO DEL FONDO DI CASSA AD INIZIO ANNO
Amministrazione (*)	Economo dell'Amministrazione o suo delegato	€ 30.000,00
Dipartimenti	Responsabile ufficio servizi amministrativi e contabili	€ 5.000,00
Altre strutture	Responsabile Amministrativo o suo delegato	€ 3.000,00

(*) per Amministrazione deve intendersi il complesso delle Unità Organizzative, diverse dai Dipartimenti, non provviste di proprio Fondo economico

Costituzione, dotazione, reintegro e gestione dei fondi economici

All'inizio di ciascun esercizio finanziario ciascun Economo chiede al Direttore Generale la costituzione, in regime di anticipazione, del fondo economico. Il Direttore Generale, accogliendo la richiesta, autorizza altresì la struttura che gestisce il bilancio di Ateneo ad operare in tal senso.

Tale procedura sarà utilizzata anche per la richiesta di eventuali reintegri dei fondi.

La costituzione, gli eventuali reintegri e gli ordinativi di pagamento e incasso sono registrati nel sistema informativo-contabile dell'Ateneo.

I fondi economici possono essere gestiti in contanti, con carte di credito o carte prepagate/ricaricabili o altri mezzi di pagamento elettronici. Il fondo economico dell'Amministrazione viene gestito anche con l'utilizzo un conto corrente ordinario di appoggio.

Spese economiche ammissibili

Con il fondo economico si provvede al sostenimento di **spese minute** il cui pagamento sia **imprevedibile**, ovvero **necessario e urgente**, oppure **economicamente conveniente**, o anche nei casi in cui lo specifico strumento di pagamento sia **appositamente richiesto** (ad es., la carta di credito nelle transazioni *on line*).

Al di fuori di questi casi, si provvede alla spesa mediante la normale procedura di emissione del **buono d'ordine**.

Sono da considerarsi ammissibili le sottoelencate **tipologie** di spese:

- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine e di locali;
- spese postali e telegrafiche;
- spese per funzionamento e manutenzione automezzi;
- spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- acquisto piccola cancelleria;
- spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili, non soggetti ad inventariazione/catalogazione;
- spese contrattuali di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- spese per il trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
- spese per sdoganamento merci;
- spese minute aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta, VV.FF., ecc.;
- spese per prodotti sanitari, farmaceutici, chimici e materiale di consumo elettrico, elettronico e informatico funzionali allo svolgimento di attività di ricerca e didattica, nonché derrate alimentari, materiali di propagazione vegetale, utensili e materiali da laboratorio da utilizzare per attività di sperimentazione scientifica
- spese per servizi di lavaggio e/o pulitura in genere;
- altre spese minute di carattere contingente, urgente e indifferibile a pena di danni comprovabili.

Il **limite massimo** per ciascuna spesa economale è fissato in **250 euro**.

Le **richieste** di utilizzo del fondo economale devono sempre essere **motivate** (con specifico riferimento alle ragioni per cui si ricorre ad esso), documentate e siglate dal richiedente, che se ne assume la piena responsabilità. In mancanza di questi elementi, l'Economo può rigettare l'istanza. Le richieste devono essere **compatibili col budget** assegnato alla struttura.

Sul fondo **non possono gravare** gli anticipi per le spese missioni e quote di iscrizioni a convegni/congressi/seminari, per i quali occorre invece provvedere in via ordinaria con ordinativi di pagamento tratti sull'Istituto cassiere e, se necessario, ricorrendo all'istituto dell'"anticipo di missione" previsto dall'apposito regolamento.

Richieste di rimborso

Le richieste di rimborso devono essere trasmesse all'Economo entro massimo 30 giorni dall'effettuazione della spesa, mediante il protocollo tra uffici allegando n formato digitale il giustificativo di spesa che dovrà essere consegnato in originale all'Economo al momento del ritiro del rimborso.

Qualora il documento giustificativo sia una fattura, la stessa deve essere intestata al soggetto che sostiene la spesa e non all'Ateneo, e deve essere quietanzata.

Nel caso in cui i documenti giustificativi della spesa siano prodotti in formato elettronico, sarà possibile procedere al rimborso e la loro conservazione avverrà mediante l'acquisizione degli stessi in formato digitale.

All'interno della documentazione comprovante la spesa devono essere necessariamente presenti i dati fiscali del fornitore (C.F. e P.IVA) per consentire la tracciabilità dei fornitori e dei soggetti emittenti.

L'Economo potrà procedere al pagamento esclusivamente a seguito dell'acquisizione della richiesta.

I pagamenti e gli eventuali reintegri sono registrati nel sistema informativo-contabile dell'Ateneo.

2.5.2. AGENTI CONTABILI

Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del RAFC, gli agenti contabili sono l'istituto cassiere, i responsabili dei fondi economali, i soggetti maneggianti denaro contante o valori in genere (quest'ultima casistica di modalità di incasso è da ritenersi eccezionale, residuale e in via di progressiva eliminazione, comunque legata ai soli incassi che ancora non transitano per il sistema dei pagamenti elettronici per i servizi della pubblica amministrazione). Essi, ad eccezione dell'Istituto cassiere, sono individuati con provvedimento del Direttore Generale e sono tenuti alla rendicontazione annuale dei risultati della loro attività di gestione.

Ogni agente contabile detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro (cassa economale o registro dei corrispettivi, per le sole entrate).

Sulla base di tali scritture l'agente contabile provvede a compilare sistematicamente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Entro il 31/12, o comunque entro un eventuale termine precedente fissato dall'Istituto Cassiere, l'agente contabile provvede alla chiusura della cassa economale e al versamento del residuo sul conto di tesoreria aperto presso l'Istituto Cassiere.

L'agente contabile è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle vigenti leggi in materia. Il Collegio dei revisori dei conti può effettuare verifiche, segnalando all'amministrazione le eventuali anomalie riscontrate.

A tal proposito, a norma degli artt. 138 e seguenti del Codice di giustizia contabile (D.Lgs. 174/2016), entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio (31/12) e in ogni caso dalla cessazione dell'incarico, l'agente contabile, o il suo sostituto, presenta la resa del conto giudiziale secondo il modello messo a disposizione dagli uffici, anche informaticamente, e predisporre il rendiconto della spesa corredato dei relativi documenti giustificativi.

A seguito delle verifiche del responsabile del procedimento, il Direttore Generale approva, con proprio provvedimento, il conto munito dell'attestazione di parificazione; il responsabile del procedimento lo trasmette entro 30 giorni dall'approvazione alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti competente, unitamente alla relazione del Collegio dei revisori dei conti.

Il provvedimento in questione, qualora richiesto, è trasmesso all'Istituto cassiere.

Al fine di garantire una corretta gestione del pubblico denaro e ridurre il rischio di ammanchi, sottrazioni, errori, nei casi di somme pervenute direttamente all'Ateneo, gli agenti contabili, sotto la loro responsabilità, sono tenuti a:

- annotare le somme pervenute direttamente all'Ateneo in un apposito registro e provvedere al versamento presso l'Istituto cassiere delle somme riscosse nel minor tempo possibile e comunque entro 15 giorni dall'incasso;
- custodire le somme di denaro incassate in cassaforte o altro luogo sicuro;
- effettuare le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie.

2.5.3. CARTE DI CREDITO E CARTE PREPAGATE/RICARICABILI

Le carte di credito e le carte prepagate/ricaricabili sono strumenti di pagamento, strettamente personali, sempre intestate all'Ateneo e alla persona fisica titolare.

Titolari di **carta di credito** possono essere il Rettore e il Direttore Generale; titolari di **carta prepagata/ricaricabile** possono essere il personale specificatamente individuato dal Rettore / Direttore Generale adibito a specifiche mansioni (ad es., autista), nonché l'Economo e i titolari dei fondi economici. La carta prepagata/ricaricabile intestata all'Economo può anche, per ragioni di tipo pratico, essere intestata ad un responsabile di ufficio o di unità, appositamente delegato dall'Economo, che quindi potrà operare direttamente con essa, acquisendone la piena responsabilità.

La carta **prepagata/ricaricabile** utilizzata dall'Economo o dai titolari dei fondi economici è collegata al rispettivo fondo economico e rappresenta un ulteriore strumento di pagamento che si affianca ai contanti, secondo quanto previsto al par. 2.5.1. Fondi economici.

La **carta di credito**, esclusivamente per il Rettore e Direttore Generale può essere utilizzata per le spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni istituzionali in Italia e all'estero e spese di ospitalità in occasione di scambi culturali, congressi e convegni. Tale utilizzo è consentito nell'ambito istituzionale della spesa, inteso come la realizzazione di uno scopo pubblico, desumibile anche dalle finalità statutarie dell'Ateneo, risultandone preclusa la canalizzazione verso uno scopo privato o personale.

L'utilizzo delle **carte di credito/prepagata** è altresì previsto, al di fuori delle regole di cui al paragrafo 2.5.1. Fondi economici, nel caso non sia possibile ricorrere alle modalità di pagamento ordinarie o non sia ammessa una diversa modalità di pagamento per spese relative a:

- iscrizione a convegni e seminari;
- acquisti in rete (commercio elettronico), laddove se ne riscontri la convenienza, possibilmente documentandola, oppure nei casi in cui lo specifico strumento di pagamento sia appositamente richiesto;
- acquisti di libri, riviste;
- altri acquisti di beni e servizi relativi all'attività istituzionale della struttura per cui non sia possibile ricorrere alle modalità di pagamento ordinarie o non sia ammessa una diversa modalità di pagamento.

L'utilizzo delle carte di credito/prepagata - previsto nel caso non sia possibile ricorrere alle modalità di pagamento ordinarie o non sia ammessa una diversa modalità di pagamento - non esonera dall'obbligo di adottare le normali procedure di ordinazione della spesa.

La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito documento sottoscritto dal Rettore/Direttore Generale e dal possessore stesso.

La richiesta delle carte di credito all'Istituto cassiere è fatta dal Direttore Generale sulla base della convenzione di cassa vigente.

Le spese effettuate tramite carta di credito sono addebitate dall'Istituto cassiere sul c/c bancario intestato all'Università degli Studi di Macerata per essere, tempestivamente, regolarizzati con mandati di pagamento tratti a favore dell'Istituto cassiere e a valere sui relativi budget. Le spese effettuate tramite carta prepagata/ricaricabile sono addebitate direttamente sulla disponibilità presente (saldo disponibile).

L'Istituto cassiere provvede ad inviare periodicamente, anche on line, un estratto conto individuale a nome del Titolare di ogni singola carta. Il responsabile amministrativo della struttura, ricevuta la documentazione, provvede a riscontrare la regolarità amministrativo-contabile delle spese.

In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti, l'Amministrazione potrà riconoscere esclusivamente le

spese documentate, rivalendosi per la differenza sul titolare della carta stessa. Le somme non riconosciute saranno recuperate direttamente dall'Amministrazione sulla retribuzione del titolare, salvo ed impregiudicato ogni altro diritto, ragione e/o azione.

Tutte le spese di gestione della carta sono a carico della Struttura che ne ha richiesto il rilascio.

Il Titolare della carta di credito non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della carta.

Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.

In caso di furto o smarrimento, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta a mezzo di lettera raccomandata o via PEC dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza. Copia della lettera raccomandata o della PEC dovrà essere inoltrata per conoscenza alla struttura che gestisce il bilancio.

PARTE 3. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, I PRINCIPI CONTABILI E I POSTULATI DI BILANCIO.

3.1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il D. Lgs. n. 18/2012, all'art. 2, comma, stabilisce che: "Le università per la predisposizione dei documenti contabili di cui all'art.1, comma 2, si attengono ai principi contabili e agli schemi di bilancio stabiliti e aggiornati con decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza dei rettori delle università italiane (CRUI), in conformità alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, al fine del consolidamento e del monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche".

Per l'analisi dei documenti contabili si rinvia alla Parte 4 del presente manuale.

Con D.l. 19/2014, poi abrogato e sostituito da D.l. 34/2025, sono state descritte alcune poste di bilancio significative per il contesto delle Università.

Per il supporto agli atenei nell'interpretazione e applicazione dei principi, oltre al supporto fornito dal Manuale Tecnico-Operativo (MTO) di cui al Decreto Direttoriale 1055 del 30 Maggio 2019, è stata costituita la "Commissione per la contabilità economico patrimoniale delle università", che interviene anche attraverso la pubblicazione di note tecniche, pubblicazioni dedicate a temi specifici e attraverso la risposta ai quesiti posti dagli atenei attraverso il portale COEP.

3.2. I PRINCIPI CONTABILI E I POSTULATI DI BILANCIO

I principi contabili sono le regole tecnico-ragionieristiche alla base della formazione del Bilancio, in quanto ne guidano i diversi momenti, permettendo di individuare gli eventi di gestione da registrare, le modalità della loro contabilizzazione, i criteri di valutazione da adottare al fine di esporli in termini quantitativi.

Nella definizione dei principi contabili il Manuale di contabilità si attiene a quelli statuiti dalla specifica normativa sulla contabilità economico-patrimoniale agli Atenei sopra richiamata.

Per approfondimenti ed esempi concreti relativi alla corretta applicazione dei principi di valutazione delle poste di bilancio si rimanda al MTO ed alle relative Note Tecniche, consultabili sul portale COEP - Commissione per la contabilità economico-patrimoniale per le Università, al seguente link <https://coep.miur.it/>.

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni del Codice Civile ed ai Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)], consultabili, consultabili al seguente link <https://www.fondazioneoic.eu/>.

Per l'analisi dettagliata sia della normativa di riferimento, sia dei principi generali per la redazione del bilancio, nonché dei principi di valutazione e redazione delle singole poste di bilancio, si rimanda ai Bilanci Unici d'Ateneo di Previsione e di Esercizio, pubblicati annualmente nella specifica sezione "[Bilanci](#)" di "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Università degli Studi di Macerata.

PARTE 4. DOCUMENTI CONTABILI

4.1. DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI A PREVENTIVO

Ai sensi dell'art. 16 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità (RAFC), l'Ateneo produce i seguenti documenti contabili pubblici a preventivo:

- **Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio**, che si compone dei seguenti documenti:
 - **budget economico** (annuale, autorizzatorio), che evidenzia i costi e i proventi correnti dell'esercizio futuro;
 - **budget degli investimenti** (annuale, autorizzatorio), che evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio futuro. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie;
 - **nota illustrativa** a corredo dei documenti di previsione, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, redatta secondo le indicazioni contenute nel MTO, a cui si rimanda;
- **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;
- **bilancio preventivo unico d'Ateneo in contabilità finanziaria**, non autorizzatorio, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche. Tale bilancio segue l'impostazione della contabilità finanziaria, ma è derivato dalla contabilità economico-patrimoniale e redatto in base al sistema di codifiche SIOPE;
- **prospetto preventivo contenente la classificazione delle spese per missioni e programmi** derivante dalla riclassificazione complessiva della spesa prevista nel budget di previsione economico e degli investimenti.

I documenti sopra elencati sono accompagnati da una **relazione del Collegio dei revisori dei conti**, che può esprimere un giudizio di congruità, coerenza e attendibilità contabile delle previsioni di bilancio.

L'Ateneo adotta il processo di predisposizione e approvazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale descritto dall'art. 21 del vigente RAFC, che di seguito si riporta. La struttura che gestisce il bilancio di Ateneo annualmente produce apposite linee guida in cui specifica le fasi e i tempi del processo alle strutture coinvolte e dettaglia i criteri e le modalità per il corretto svolgimento dello stesso.

Il Direttore generale, sulla base delle linee programmatiche e degli indirizzi strategici stabiliti dal Consiglio di amministrazione, definisce una prima ipotesi di ripartizione tra i centri gestionali delle risorse certe, o presumibili, su base storica, nonché il calendario delle attività per la formazione dei budget dei centri gestionali.

Entro il mese di ottobre i centri gestionali, sulla base delle ipotesi di assegnazione delle risorse certe o presumibili, nonché dei proventi derivanti dall'attività verso terzi e dalle attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni, in considerazione delle attività di funzionamento corrente e di nuove attività, predispongono la proposta del budget economico e del budget degli investimenti, eventualmente suddivisi per centri di costo o per progetti.

La proposta del budget economico e del budget degli investimenti da parte dei dipartimenti, predisposta dal Direttore di dipartimento di concerto con il Responsabile amministrativo è deliberata dal Consiglio del dipartimento; la proposta di budget delle strutture diverse dai dipartimenti è predisposta dal responsabile, di concerto col Direttore generale ovvero, se esistente, con l'organo di governo monocratico delle stesse e deliberata, se presente, dal relativo organo di governo collegiale.

Il Direttore generale e il Responsabile della struttura che gestisce il bilancio d'Ateneo, di concerto col Rettore, analizzano le proposte e, accorpando i singoli budget dei centri gestionali, anche attraverso possibili e concertate modifiche o integrazioni, predispongono il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e il bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

Il Rettore presenta i documenti contabili pubblici di sintesi di preventivo al Consiglio di amministrazione che, previo parere del Senato accademico, li approva entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

Successivamente all'approvazione del bilancio unico d'Ateneo il Direttore generale assegna con proprio provvedimento i budget ai centri gestionali.

4.2. DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI A CONSUNTIVO

Ai sensi dell'art. 16 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità (RAFC), l'Ateneo produce i seguenti documenti contabili pubblici a consuntivo:

- **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 divise e contrapposte (attività contrapposte a passività e patrimonio netto). La rappresentazione contabile di attività e passività determina per differenza la consistenza del patrimonio netto;
 - **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, con evidenziazione di significativi risultati economici intermedi;
 - **Rendiconto finanziario**, che riassume le relazioni tra fonti ed impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni intervenute nel periodo. La struttura del rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia le entrate e le uscite 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;
 - **Relazione sulla gestione**, a cura del Rettore e del Direttore generale, diretta ad evidenziare i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico e ad illustrare l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria;
- **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;
- **rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria**, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche; tale consuntivo si basa sulle codifiche SIOPE ed è redatto in termini di sola cassa;
- **prospetto consuntivo contenente la classificazione delle spese per missioni e programmi** da individuarsi per il bilancio unico di esercizio.

I documenti sono accompagnati da una **relazione del Collegio dei revisori dei conti** che attesta la corrispondenza del documento a consuntivo alle risultanze contabili ed esprime valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

Le operazioni contabili di chiusura e apertura dell'esercizio sono descritte nella parte 6.

Per l'eventuale redazione del bilancio consolidato si applicano le disposizioni contenute nel Decreto Interministeriale n. 248 del 11 aprile 2016.

PARTE 5. GESTIONE DEI CESPITI

5.1. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CESPITI

La Gestione Cespiti è trattata nel titolo III del RAFC.

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 in conformità dell'art. 34 del RAFC e degli odierni schemi di bilancio ex D.I. n. 19/2014 e s.m.i. L'articolazione interna delle tre macrovoci è definita nel sistema contabile UGOV in coerenza con quanto previsto dalla vigente normativa in tema di schemi di bilancio. Per quanto riguarda la classificazione, i criteri di valutazione, le categorie dei cespiti e le relative percentuali di ammortamento si rimanda al par. 3.2.1. VOCI DI STATO PATRIMONIALE.

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 U.O, 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.

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, custodia e conservazione dei cespiti.

Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- inventario generale;
- inventario UO;
- registro dei movimenti.

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.

5.2. 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 almeno le seguenti indicazioni, rinvenibili dal sistema informativo U-Gov:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari;
- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- gli eventuali redditi.

Tra i conti d'ordine dello Stato patrimoniale sono indicati i beni immobili che siano disponibili per l'Università a titolo diverso dalla proprietà.

5.3. 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, ricognizione inventariale, trasferimento (in tal caso fanno già parte del patrimonio e possono cambiare UO, ubicazione, ecc.).

I beni appartenenti a determinate categorie merceologiche (attrezzature informatiche o strumentali in genere, di uso quotidiano o frequente, ad es. pennette USB, CD, mouse, tastiere, piccole stampanti, ecc.; lettori, microfoni, termoventilatori, piccoli complementi d'arredo, ecc.; piccoli software e relative licenze), se di valore inferiore o uguale a 150 euro sono da considerare come costi di esercizio e caricati nelle specifiche voci per natura o, per i beni strumentali non altrimenti classificabili, nella voce "Acquisto beni strumentali di modico valore" o similare.

Parimenti non sono inventariabili i libri privi di interesse storico, le licenze temporanee di accesso remoto tramite internet a banche dati, ecc.

Al di fuori di questi casi si procede ad inventariazione.

L'inventario dei beni mobili contiene almeno le seguenti indicazioni, rinvenibili dal sistema informativo U-Gov:

- il numero progressivo d'inventario;
- la data di acquisizione;
- il tipo di carico;
- il numero del buono di carico/scarico, la data dello stesso e gli estremi di autorizzazione allo scarico;
- il nome del fornitore, numero di fattura e data;
- il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- la categoria cui appartiene;
- la causale di acquisizione (acquisto, dono, altro);
- lo stato d'uso (nuovo o usato, ecc.);
- l'anno di fabbricazione e di inventariazione;
- la quantità;
- la collocazione e il consegnatario;
- il centro di responsabilità o centro di costo.

La numerazione dei beni inventariati deve essere univoca e progressiva. Su ogni bene deve pertanto essere apposta idonea etichetta che permetta di individuare il bene registrato in maniera univoca.

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.

5.4. CONSEGnatARIO DEI BENI IMMOBILI

Il Direttore Generale (o suo delegato) può porre i beni immobili in uso all'Università nella disponibilità delle aree dipartimentali e delle altre strutture amministrative che costituiscono l'articolazione organizzativa interna, mediante appositi verbali di consegna redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna 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 segnalare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di custodia e di conservazione.

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

5.5. CONSEGnatARIO E SUB-CONSEGnatARIO DEI BENI MOBILI

Il Direttore Generale, con suo provvedimento, dà in consegna i beni mobili soggetti all'inventariazione ai Responsabili delle strutture amministrative a cui è affidata la gestione del patrimonio dell'Ateneo.

Il consegnatario dei beni mobili è direttamente e personalmente responsabile dei beni a lui affidati relativamente al periodo in cui ha il bene in consegna secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile, ferme restando le responsabilità dei sub-consegnatari. In tal senso essi sono responsabili di qualsiasi danno possa derivare ai suddetti beni da azioni o omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore, e hanno l'obbligo di segnalare alle competenti strutture gli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria reputati necessari per il loro miglior uso.

Il consegnatario è tenuto a indicare chiaramente i beni che siano trasferiti dalla collocazione originaria tramite gli strumenti previsti dal presente regolamento.

I consegnatari garantiscono che siano correttamente seguite le seguenti procedure:

- inventariazione dei beni tramite il sistema informatico;
- apposizione delle etichette in posizione ben visibile su ciascun bene mobile 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.

In caso di furto di beni il consegnatario provvede all'immediata denuncia alla competente Autorità di Pubblica Sicurezza. La relazione circostanziata e copia della denuncia di furto, entro una settimana lavorativa successiva dalla data di presentazione della P.S., sono inoltrate dal consegnatario al Responsabile del Patrimonio per gli aspetti assicurativi.

Entro il 31/1 dell'anno successivo a quello di riferimento, in tempo utile per le operazioni di chiusura i consegnatari dei beni mobili in uso alle UO, sulla base delle registrazioni effettuate nel corso dell'anno, aggiornano nel sistema informativo-contabile la consistenza patrimoniale dei beni mobili al 31/12 e le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente.

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) alla presenza del Responsabile del Patrimonio o di delegato.

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.

Qualora, a seguito della ricognizione, dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Responsabile del Patrimonio dell'Università affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti. 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.

Il consegnatario subentrante che non compie verifiche e non procede alla ricognizione dei beni e degli inventari, non potrà eccepire la mancanza dei beni la cui esistenza risulti dagli inventari, cosicché si assume la responsabilità di eventuali deficienze ed ammanchi.

Il consegnatario può motivatamente autorizzare il personale dell'Università ad utilizzare, per espletamento di compiti istituzionali, inerenti all'attività lavorativa, beni mobili, fuori dall'ordinaria sede di lavoro: in tal caso il personale autorizzato al sopra indicato uso di beni è sub-consegnatario dei beni stessi per la durata dell'utilizzazione fuori dell'ordinaria sede di lavoro.

In caso di impedimento o assenza del consegnatario assume tale qualifica chi ne fa le veci.

I sub-consegnatari sono coloro che, a diverso titolo, ricevono in consegna i beni dell'Università o che, di fatto, hanno la detenzione del bene dell'Università o lo utilizzano in via permanente o temporanea.

I consegnatari possono individuare e delegare dei sub-consegnatari ai quali viene affidato il bene; in questo caso la responsabilità del bene passa dal consegnatario al sub-consegnatario. Il sub-consegnatario diviene responsabile dei beni dal momento in cui prende in consegna, anche di fatto, gli stessi.

I sub-consegnatari rispondono della consistenza, della conservazione e dell'uso dei beni loro affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio contabile. Tutte le disposizioni relative ai consegnatari si applicano ai sub-consegnatari.

I sub-consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente e per iscritto al consegnatario ogni documento (fatture, documenti di trasporto, ecc.) o fatto (avvenuta consegna, modifica dell'ubicazione, modifica dell'utilizzatore, disfunzioni, danneggiamenti ecc.) rilevante ai fini inventariali. In caso di furto, il sub-consegnatario provvede agli stessi adempimenti sopra descritti ed inoltra tempestivamente anche al consegnatario copia della denuncia all'Autorità di P.S. Non è consentita la delega, in tutto o in parte, delle funzioni di sub-consegnatario.

Ai sensi dell'art. 32 del R.D. n. 827/1924, consegnatari e sub-consegnatari sono da intendersi come "consegnatari per debito di vigilanza", in quanto non sono responsabili di un magazzino sottoposto alla loro custodia, bensì rivestono il ruolo di gestori dei beni mobili al fine permetterne l'utilizzazione per il regolare funzionamento degli uffici.

5.6. CARICO DEI BENI MOBILI

Le registrazioni nell'inventario del carico di beni sono effettuate sulla base di buoni datati, sottoscritti dal consegnatario o, laddove nominato, dal sub-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 d'ordine del buono;
- il numero d'inventario;
- la categoria di classificazione;
- la descrizione del bene;
- lo stato d'uso;
- la quantità;
- il prezzo unitario;
- il costo di acquisizione;
- la data di consegna;
- 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.

5.7. SCARICO DI BENI MOBILI

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

Le proposte motivate di scarico di beni mobili sono avanzate dal consegnatario o, laddove incaricato, dal sub-consegnatario e presentate, generalmente una/due volte l'anno, al Direttore generale o suo delegato, che provvederà con proprio atto. Qualora i beni abbiano un valore unitario superiore a euro 10.000,00, la pratica di scarico dovrà essere presentata al Consiglio di amministrazione, fatte salve le eccezioni contemplate nel seguito.

Lo scarico è proposto dal consegnatario nei seguenti casi:

- **Inutilizzabilità/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).
- **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. L'eventuale successivo rinvenimento del materiale rubato darà luogo a una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario. Qualora siano state

accertate responsabilità a carico del consegnatario lo stesso ha l'obbligo di reintegro in forma specifica o per equivalente.

- **Perdita per cause forza maggiore** (incendio, calamità naturali o altri eventi accidentali e imprevisi 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).
- **Trasferimento**, previamente autorizzato, di beni presso una diversa UO. 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.
- **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 lo scambio 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 al valore del bene ceduto.
- **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:
 - Alla Croce Rossa Italiana;
 - Ad altre strutture universitarie;
 - A istituzioni scolastiche;
 - A uffici della Pubblica Amministrazione;
 - A comunità religiose;
 - A enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali o umanitarie;
 - A organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS).
- **Errata imputazione**. Lo scarico per errore d'inventariazione è effettuato a seguito di errore materiale nella registrazione di un bene. Lo scarico di un bene per errore d'inventariazione avviene sempre con atto del Direttore Generale. Le proposte di scarico dei beni descritti indicano, altresì, il numero d'ordine del buono di carico, 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 e include gli estremi della preordinata autorizzazione.

Il buono di scarico di un bene per trasferimento da una UO ad un'altra deve indicare il costo storico del bene trasferito, nonché l'anno della sua originaria acquisizione.

L'UO presso la quale è effettuato il trasferimento, non appena avuta conoscenza dell'avvenuto scarico da parte dell'UO cedente, provvede alla immediata presa in carico del bene stesso ed a trasmettere copia del buono di carico anche alla UO cedente. Il sistema informatico non dovrà considerare la registrazione contabile dello scarico fino a quando non sarà regolarizzato anche il carico del bene oggetto di trasferimento tra Centri gestionali.

5.8. RICOGNIZIONE INVENTARIALE

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

Almeno ogni 5 anni ciascuna UO provvede, attraverso l'attività di un'apposita Commissione, alla ricognizione dei beni mobili ed al rinnovo degli inventari di rispettiva competenza 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. Al termine delle operazioni di ricognizione dovrà essere redatto un

riepilogo dei beni che evidenzia il quadro di raccordo tra la situazione iniziale e la situazione riscontrata. Sulla base di detto quadro di raccordo deve essere compilato il nuovo inventario.

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. Per quanto concerne il valore da attribuire a detti beni si precisa che lo stesso dovrà essere determinato dalla Commissione che avrà effettuato la ricognizione;
- **Mancato rinvenimento di beni inventariati.** In tal caso, per i beni risultati mancanti occorrerà procedere alla conseguente eliminazione dall'inventario emettendo regolare buono di scarico, previa adozione di idonei provvedimenti amministrativi.
- **Rinvenimento di beni non più utilizzabili.** Qualora, durante la fase della ricognizione dei beni mobili, la Commissione reputi che alcuni di essi non risultino più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ateneo o che possano essere posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi dovranno essere individuati e sottoposti al parere della specifica Commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato.

PARTE 6. LE OPERAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA E APERTURA DELL'ESERCIZIO

6.1. LE REGISTRAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA

Le registrazioni contabili di chiusura sono utilizzate per la corretta determinazione dei valori da inserire nei documenti contabili di sintesi. I valori contabili rilevati nel corso della gestione, alla fine dell'esercizio, possono essere oggetto di assestamenti o rettifiche tali da farli divenire valori di competenza per una corretta determinazione del risultato dell'esercizio.

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. Le rilevazioni di assestamento sono classificate in:

- scritture di rinvio dei componenti di reddito non di competenza;
- scritture relative ai fondi rettificativi dell'attivo e ai fondi rischi;
- scritture di integrazione dei componenti di reddito di competenza.

6.1.1. SCRITTURE DI RINVIO DEI COMPONENTI DI REDDITO NON DI COMPETENZA

Le scritture di storno, o di rinvio, effettuano correzioni in diminuzione di costi e di ricavi rilevati nel corso dell'esercizio. I costi devono essere rinviati qualora trovino nel futuro esercizio i correlati ricavi o qualora nel futuro esercizio ricada l'utilità del servizio per il quale sono stati sostenuti. I ricavi vengono stornati e trasferiti quando nel successivo periodo si sostengono i costi correlati o si debba prestare il servizio per il quale è avvenuta la riscossione anticipata del ricavo.

Le principali tipologie di scritture di rinvio (o rettifica) sono:

- risconti attivi e passivi;
- rilevazione delle rimanenze di magazzino.

I risconti attivi sono dei costi sospesi da rinviare ai futuri esercizi, mentre quelli passivi sono dei ricavi sospesi da rinviare ai futuri esercizi in base al principio di competenza economica.

6.1.2. SCRITTURE RELATIVE AI FONDI RETTIFICATIVI DELL'ATTIVO E AI FONDI RISCHI ED ONERI

I fondi rettificativi di elementi dell'attivo sono stanziati al fine di riportare il valore di tali elementi a quello che riflette l'applicazione dei corretti principi contabili. Le principali tipologie di fondi rettificativi sono:

- fondo svalutazione crediti;
- fondo ammortamento.

Il fondo svalutazione crediti accoglie, nella sezione in avere, la quota parte di crediti, che in base ad accurata stima, si ritiene di non riuscire ad incassare.

I fondi ammortamento accolgono gli importi derivanti dalla procedura di accantonamento (ammortamento) con il quale un costo pluriennale viene ripartito tra gli esercizi di vita utile del bene, facendolo partecipare per quote alla determinazione del reddito dei singoli esercizi. L'ammortamento e la relativa quota accantonata a Fondo ammortamento è stabilita in base all'aliquota di ammortamento, calcolata sul valore costo storico iscritto a bilancio dell'immobilizzazione.

I fondi rischi ed oneri vengono stanziati allo scopo di coprire:

- rischi particolari, legati al verificarsi di avvenimenti ben precisi, quali eventi accidentali, oscillazioni di prezzi, cause legali, etc. (fondi rischi);
- componenti negativi di reddito di competenza dell'esercizio relativi ad eventi certi di futuro accadimento, dei quali tuttavia non si conosce né l'epoca, né l'entità dell'onere che essi comporteranno (fondi spese).

La principale differenza tra gli accantonamenti ai fondi rischi e quelli ai fondi spese sta nel fatto che per questi ultimi il componente negativo di reddito verrà "certamente" sostenuto, mentre nel caso di un rischio specifico esso verrà "probabilmente" sostenuto. In entrambi i casi non si conosce l'epoca in cui tali eventi accadranno, né se ne conosce esattamente l'ammontare.

6.1.3. SCRITTURE DI INTEGRAZIONE DEI COMPONENTI DI REDDITO DI COMPETENZA

Le scritture di integrazione consentono l'imputazione all'esercizio di quei costi e ricavi, o quote degli stessi, che pur di competenza non sono stati contabilmente rilevati perché di manifestazione finanziaria futura o perché i relativi documenti sono stati registrati successivamente alla chiusura dell'esercizio. I costi devono essere integrati qualora trovino nel presente esercizio i correlati ricavi o qualora nello stesso ricada l'utilità del servizio per il quale si sosterrà in futuro l'esborso monetario. I ricavi vengono integrati quando nell'esercizio corrente siano stati sostenuti i costi correlati o sia stato prestato il servizio per il quale successivamente avverrà l'incasso.

Le principali tipologie di scritture di integrazione sono:

- Ratei attivi e passivi;
- Fatture e note credito da emettere e da ricevere;
- Interessi bancari maturati al 31/12.

I ratei sono valori finanziari presunti che misurano quote di costi o ricavi che si manifestano finanziariamente in via posticipata ma che, proporzionalmente al tempo decorso, sono di competenza economica dell'esercizio. Si avranno pertanto ratei passivi, quando costi di manifestazione finanziaria futura vengono anticipati perché di competenza economica dell'esercizio in corso; mentre si avranno ratei attivi, quando ricavi di manifestazione finanziaria futura vengono anticipati perché di competenza economica dell'esercizio in corso.

6.2. FORMAZIONE DEL BILANCIO DI CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

Il bilancio di esercizio è lo schema riassuntivo della situazione dell'organizzazione che riepiloga i valori sintetici dalle scritture realizzate nel corso dell'esercizio e nella fase di assestamento. Attraverso il bilancio di esercizio si può procedere alla determinazione del risultato di esercizio attraverso apposite operazioni di epilogo e di chiusura.

6.2.1. SCRITTURE DI EPILOGO

Le scritture di epilogo riguardano solo i costi e i ricavi d'esercizio. Queste registrazioni fanno confluire in Conto economico tutti i costi ed i ricavi di competenza dell'esercizio.

Il saldo del Conto economico è il risultato conseguito nell'esercizio. Se i componenti positivi superano i componenti negativi si avrà un utile d'esercizio. Qualora invece i componenti negativi superino i componenti positivi si avrà una perdita d'esercizio.

6.2.2. SCRITTURE DI CHIUSURA

Le scritture di chiusura comportano il "giro" al Conto del Patrimonio dei saldi dei conti ancora aperti, ovvero dei conti accesi a valori diversi da quelli alle variazioni d'esercizio, ed in particolare:

- Conti alle attività;
- Conti alle passività;
- Conti di patrimonio netto.

6.3. APERTURA DEL NUOVO ESERCIZIO

Il Conto del Patrimonio riassume in sé tutte le informazioni dell'esercizio relativamente al risultato economico e capitale di funzionamento. È unicamente questo documento a consentire il legame contabile fra i vari esercizi disponendo all'inizio di ognuno le informazioni sulla situazione ereditata dal periodo trascorso.

La situazione patrimoniale finale al 31 dicembre di un esercizio sarà anche la situazione patrimoniale iniziale al 1° gennaio dell'esercizio successivo. I valori che in chiusura di periodo confluiscono nello Stato patrimoniale costituiscono i valori iniziali con i quali si apre la contabilità del nuovo esercizio.

6.4. RIEPILOGO DELLE PRINCIPALI VERIFICHE DI FINE ESERCIZIO

Di seguito sono esposte le principali operazioni da effettuare dopo aver predisposto il bilancio finale di verifica.

- Riconciliazione dei conti relativi agli eventuali rapporti di conto corrente/conto anticipi con istituti di credito con i relativi estratti conto bancari al 31 dicembre;
- Verifica cassa economale ed allineamento del conto relativo alla cassa economale alle giacenze del 31 dicembre;
- Verifica della corrispondenza dei conti relativi all’IVA con il saldo della liquidazione dell’ultimo mese, eventualmente decurtato dell’acconto di dicembre;
- Verifica della corrispondenza dei conti accesi ai mutui passivi con il debito residuo al 31 dicembre riportato nei relativi piani di ammortamento;
- Verifica della corrispondenza del conto relativo all’IRPEF per i dipendenti e lavoratori autonomi con le ritenute IRPEF da versare al 31 dicembre;
- Controllo delle partite iscritte nei conti ratei, risconti, fatture da emettere/ricevere, note di credito da emettere/ricavere dell’esercizio precedente;
- Quadratura dei conti di mastro Clienti e Fornitori con le rispettive liste saldi nominative e con gli estratti conto dettagliati con evidenza delle partite aperte;
- Analisi delle singole posizioni dei crediti e debiti per determinare gli importi con scadenza oltre l’esercizio successivo da esporre in un’apposita linea del Conto del Patrimonio;
- Analisi delle singole posizioni dei crediti e valutazione della recuperabilità;
- Richiesta all’istituto cassiere degli estratti conto scalare, evidenzianti l’addebito o l’accredito degli interessi passivi e attivi maturati nel corso dell’esercizio e riconciliazione con gli importi iscritti in contabilità;
- Verifica dei requisiti di capitalizzazione dei costi iscritti tra le Immobilizzazioni materiali e Immateriali;
- Verifica del trattamento contabile dei contributi; in particolare:
 - Contributi in conto esercizio e contributi a destinazione non specificata: registrare i contributi da ricevere già deliberati ma non ancora incassati al 31 dicembre e correlati a costi inseriti nel Conto economico, purché sia certa l’erogazione. Per i contributi incassati durante l’esercizio sottoposti a rendicontazione, se la rendicontazione non è ancora avvenuta, verificare che i costi ammessi a contributo siano stati effettivamente sostenuti nell’esercizio;
 - Contributi in conto capitale per l’acquisto di immobilizzazioni: nel corso dell’esercizio vengono registrati nella specifica voce di ricavo, riscontandone quota ogni anno fino alla conclusione del periodo di ammortamento del cespite a cui si riferiscono e contemporaneamente ammortizzando il cespite per il suo intero valore (c.d. “esposizione trasparente”);
- Verifica del trattamento contabile del materiale bibliografico da considerare immobilizzazioni. Eventuali contributi devono essere registrati come ricavo di esercizio;
- Per i progetti in corso di esecuzione da valutare in relazione allo stato di avanzamento secondo la metodologia del costo (metodo della “commessa completata”, COST TO COST in U-GOV);
- Verifica degli importi da iscrivere nei conti d’ordine, compresi quelli degli impegni derivanti da ordini per cui a chiusura dell’esercizio non vi è stato l’arrivo del bene, ovvero l’effettuazione della prestazione.

6.5. REGOLE DI GESTIONE DEI RISULTATI ECONOMICI DEI PROGETTI

In base all’art. 27, commi 5 e 6 del RAFC, compatibilmente con gli equilibri di bilancio, in sede di chiusura di esercizio:

- gli impegni di budget relativi a voci di costi generali (non a progetto) non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale vengono trasferiti ad integrazione del budget dell’esercizio;
- le previsioni di budget relative a voci di costi generali (non a progetto) non ancora impegnate sono azzerate, salvo richiesta motivata e dettagliata di riassegnazione nel budget dell’esercizio successivo, da presentarsi entro il mese di novembre. Tali richieste non possono essere reiterate per più di due esercizi e su di esse si esprime il Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del bilancio unico di esercizio.

Per quanto riguarda i progetti, le relative risorse restano nella disponibilità delle strutture fino al termine di validità degli stessi.

Per i progetti scaduti o in scadenza entro l’esercizio, le strutture procedono al loro monitoraggio annualmente, di norma in tempi compatibili con l’avvio del processo di budgeting dell’anno x+1 e comunque non oltre la chiusura del bilancio di esercizio x. Le decisioni sull’utilizzo dei relativi risultati sono approvate dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dei Consigli di Dipartimento per i Dipartimenti, sentiti i Responsabili dei progetti, e dei Responsabili amministrativi, di concerto col Direttore generale, per le Divisioni e le Aree.

Il Consiglio di Amministrazione, motu proprio o su iniziativa del Rettore o del Direttore Generale, può procedere alla



verifica dei progetti, indipendentemente dalla loro scadenza, per valutarne la rispondenza alle finalità istituzionali per cui sono stati creati e decidere con riguardo all'utilizzo delle disponibilità esistenti (conferma, in tutto o in parte, dei vincoli sulle risorse; svincolo delle risorse e loro destinazione ad altre finalità istituzionali).