



*UNIVERSITA' DEGLI STUDI "MAGNA GRAECIA" DI
CATANZARO*

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

INDICE

<i>Abbreviazioni</i>	4
PARTE 1. ORGANIZZAZIONE SISTEMA CONTABILE	5
<i>1.1. Struttura organizzativa</i>	5
<i>1.2. Piano dei Conti</i>	7
PARTE 2. PROCEDURE CONTABILI	8
<i>2.1. Modalità di registrazione in contabilità generale (Ciclo attivo e Ciclo passivo)</i>	8
<i>2.2. RegISTRAZIONI contabili del Ciclo attivo</i>	8
<i>2.3. RegISTRAZIONI contabili del Ciclo passivo</i>	13
<i>2.4. Variazioni di Budget – limiti e titolarità</i>	18
<i>2.5. Fondi economali</i>	19
PARTE 3. PRINCIPI CONTABILI	20
<i>3.1. Postulati generali per la redazione del bilancio</i>	20
<i>3.2. Principi di valutazione delle poste di bilancio</i>	25
VOCI DI STATO PATRIMONIALE	25
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	25
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	42
IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	45
VOCI DI ATTIVO CIRCOLANTE	48
VOCI DI CONTO ECONOMICO	54
PARTE 4. DOCUMENTI CONTABILI	56

PARTE 5. BILANCIO CONSOLIDATO

58

PARTE 6. GESTIONE CESPITI

58

PARTE 7. ATTIVITÀ NEGOZIALE

66

ELENCO ALLEGATI

1. Piani dei conti COGE

2. Piani dei conti COAN

3. Piani dei conti COGE-SIOPE

4. Schema di budget economico

5. Schema di budget degli investimenti

6. Facsimile di provvedimento del Direttore Generale per variazioni di budget

ABBREVIAZIONI

C.d.A. Consiglio di Amministrazione

COAN Contabilità Analitica

COGE Contabilità Generale

FIRB Fondo per gli investimenti della ricerca di base

FISR Fondo Integrativo Speciale Ricerca

IAS International accounting standars

ISEE Indicatore della Situazione Economica Equivalente

MIUR Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

OIC Organismo Italiano di Contabilità

PRIN Programmi di ricerca di Rilevante Interesse Nazionale

SAL Stato Avanzamento Lavori

SBA Sistema Bibliotecario di Ateneo

SIOPE Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici

UA Unità analitica

UE Unione 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

UO Unità Organizzative (rappresentano l'organigramma dell'Ateneo, sono indipendenti dalla contabilità e servono ad individuare le strutture entro cui sono incardinate le risorse produttive: docenti, ricercatori, amministrativi).

1.1. Struttura organizzativa

1. Il Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Università degli Studi di Catanzaro individua i Centri di Responsabilità e i Centri di Costo.

2. I Centri di Responsabilità sono strutture che rappresentano le unità di imputazione dei costi all'interno del sistema contabile. Essi hanno autonomia finanziaria e amministrativa, rispondono della corretta gestione delle risorse messe a loro disposizione e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Le risorse assegnate ai Centri di Responsabilità a preventivo rientrano nel bilancio unico dell'Ateneo e costituiscono il budget del centro.

I Centri di Responsabilità sono:

- l'Amministrazione Centrale;
- i Centri Autonomi di Gestione.

4. Ciascun Centro di Responsabilità è strutturato in Centri di Costo, ovvero entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi, che possono essere identificati con riferimento a unità organizzative formalmente definite oppure rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale. I Centri di Costo possono essere multilivello e quindi ciascun centro può essere articolato al suo interno in altri centri.

5. I progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi e risorse finanziarie ed umane assegnate. I progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di Responsabilità o ai Centri di Costo.

6. Il Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Università degli Studi di Catanzaro stabilisce che il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.

Le entità di imputazione sono:

- Centri di Responsabilità;
- Centri di Costo.

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

a) il piano delle **unità economiche (UE)**, che opererà in Contabilità Generale.

In Bilancio unico viene definita un'unica UE che redige il bilancio unico (che è una 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.

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

b) il piano delle **unità analitiche (UA)**. In questa struttura devono obbligatoriamente essere 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. Poiché 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.

8. Lo schema delle strutture organizzative, economiche e analitiche, è il seguente:

Unità economiche	Unità Analitica - Budget e sue articolazioni (Centri di Costo)	Unità Organizzativa	Denominazione	Acronimo
CD_UE	CD_UA	CD_UO		
UE.00	UA.00	170125	Università degli Studi Magna Graecia	ATENEO
UE.00.01	UA.00.01	300000	Amministrazione Centrale	AMCEN
UE.00.02	UA.00.02	300100	Dipartimento Scienze Giuridiche, storiche economiche e sociali	DSGSES
	UA.00.02.01	300101	Scuola di giurisprudenza	
	UA.00.02.02	300102	La dottrina della Giurisprudenza	
	UA.00.02.03	300103	Autonomie Negoziali e rapporti di lavoro	
	UA.00.02.04	300104	Cultura Romana del Diritto e Sistemi Giuridici Contemporanei	
	UA.00.02.05	300105	Rapporti privatistici della Pubblica Amministrazione	
UE.00.03	UA.00.03	300200	Dipartimento di Medicina sperimentale e clinica	DMSC
UE.00.04	UA.00.04	300300	Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche	DSMEC
	UA.00.04.01	300301	Scuola di Medicina e Chirurgia	
UE.00.05	UA.00.05	300400	Dipartimento di Scienza della Salute	DSCSA
	UA.00.05.01	300401	Scuola di Farmacia e Nutraceutica	
	UA.00.05.02	300402	Centro di ricerche interregionale per la sicurezza alimentare e la salute	
UE.00.06	UA.00.06	300500	CIS-Centro interdipartimentale servizi e ricerche genomica e patologia molecolare	MML
UE.00.07	UA.00.07	300600	CIS-Centro interdipartimentale servizi veterinari per la salute umana e animale	SVSUA
UE.00.08	UA.00.08	300700	Sistema Bibliotecario di Ateneo	SBA
	UA.00.08.01	300701	Storia della Medicina "Cassiodoro"	
	UA.00.08.02	300702	Autonomie Territoriali Europee	

1.2. Piano dei Conti

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

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

Il piano dei conti comprende le seguenti informazioni:

1. il codice del conto
2. la denominazione del conto;
3. il riferimento allo stato patrimoniale e al conto economico.

Il Piano dei conti di **contabilità generale COGE (allegato 1)** è suddiviso nelle seguenti macrovoci:

CG.01 ATTIVITÀ

CG.02 PASSIVITÀ E FONDI

CG.03 PATRIMONIO

CG.04 ONERI

CG.05 PROVENTI

CG.06 CONTI EPILOGATIVI

CG.07 CONTI D'ORDINE

Il Piano dei conti di **contabilità analitica COAN (allegato 2)** è suddiviso nelle seguenti macrovoci:

CA.01 ATTIVITÀ

CA.04 ONERI

CA.05 PROVENTI

CA.06 COSTI PER PROGETTI

CA.07 ONERI INTERNI

CA.08 PROVENTI INTERNI

PARTE 2. PROCEDURE CONTABILI

2.1. Modalità di registrazione in contabilità generale (Ciclo attivo e Ciclo passivo)

La contabilità generale rileva i fatti di gestione che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo. Il processo di gestione contabile ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-finanziaria e patrimoniale.

Gli eventi contabili sono rilevati dal sistema contabile una sola volta, producendo le opportune registrazioni per i diversi tipi di contabilità.

La **contabilità generale** rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta.

La **contabilità analitica** rileva in via autorizzatoria i movimenti atti ad assegnare costi e ricavi alle strutture presenti all'interno dell'ateneo.

Il ciclo contabile è determinato da fatti contabili che sono rilevati da documenti coordinati tra loro. Ogni documento riporta tutte le informazioni utili a descrivere un evento gestionale, riguardo gli importi, la natura dello scambio, gli attori e i destinatari.

2.2. RegISTRAZIONI CONTABILI DEL CICLO ATTIVO

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il reperimento delle risorse attraverso la realizzazione di beni o la prestazione di servizi.

Il ciclo attivo ha avvio a partire da un contratto attivo che può essere di tipo commerciale, se riguarda la vendita di beni o servizi, oppure di tipo istituzionale, se riguarda i finanziamenti ricevuti da soggetti terzi di tipo istituzionale o la contribuzione studentesca.

Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi, le regole di registrazione applicabili sono:

- a. registrazione di crediti certi;***
- b. registrazione di ricavi per competenza;***
- c. i crediti, come definiti dai principi contabili di cui alla normativa vigente, vanno esposti in Bilancio al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti in Bilancio deve essere pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai seguenti principi contabili (parte terza del manuale).***

I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. I ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è

stato completato, l'erogazione del servizio è avvenuta ed ogni altra manifestazione economica positiva sia definita.

Eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale:

- a. 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);
- b. Fondi statali speciali (PRIN, FIRB, FIT, FISR);
- c. Contribuzione studentesca (corsi di laurea triennale, magistrale e a ciclo unico, corsi di master, corsi di dottorato);
- d. Altri contributi per il sostegno dell'attività istituzionale dell'Ateneo (esclusi dal campo di applicazione IVA per assenza del presupposto soggettivo, ai sensi dell'art. 4 del DPR 26 ottobre 1972 n. 633).

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.

Eventi del ciclo attivo di tipo commerciale:

- e. contratti per la realizzazione di beni o la prestazioni di servizi disciplinati dal vigente regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività in conto terzi;
- f. proventi per lo svolgimento di attività convenzionale (es. canoni di concessione e affitti).

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.

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 è subordinata alla presenza dei seguenti elementi:

1. documento formale di obbligazione;
2. verifica della ragione del credito;
3. verifica della sussistenza di un idoneo titolo giuridico;
4. individuazione del debitore;
5. quantificazione della somma da incassare;
6. scadenza.

Responsabile finale del singolo procedimento è il Responsabile della struttura o chi ne sia stato formalmente delegato.

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

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

La ***seconda fase*** prevede l'emissione di un ordinativo d'incasso da parte della struttura organizzativa di riferimento (Area Servizi Finanziari, economici e fiscali per l'Amministrazione Centrale, i Centri autonomi di Gestione per i centri autonomi di gestione).

In contabilità generale viene chiuso il credito verso il debitore sorto nella fase precedente e viene aperto un conto transitorio verso la banca. Al momento del ricevimento delle distinte di incasso da parte della banca i conti di transitorio vengono chiusi e viene registrato in contabilità l'effettivo aumento del conto corrente.

Le operazioni di riscossione avvengono mediante ordinativi d'incasso firmati elettronicamente dal responsabile del processo contabile (per l'Amministrazione Centrale il responsabile dell' Area Servizi Finanziari, economici e fiscali e il Direttore Generale, per i centri autonomi di gestione il Direttore del centro e il responsabile dell' Area Servizi Finanziari, economici e fiscali) o da chi ne sia stato formalmente delegato.

All'ordinativo di incasso deve essere allegata tutta la documentazione formale a supporto (convenzione, nota Miur, lettere di partnership e/o finanziamento, etc.).

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

Le tabelle 1 e 2 presentano il flusso dei documenti gestionali legati tra loro da un rapporto di successione (da DG1 a DG4), distinti per tipologia e per la funzione che ciascuno esercita rispetto alla rilevazione contabile nell'applicativo informatico (U-GOV).

Tab. 1. Documenti gestionali (DG) del ciclo attivo istituzionale

	Tipologia DG	Funzione	Titolarità del documento gestionale	
			Amm. ne Centrale	Altri Centri di Resp.
DG 1	Contratto attivo o altro documento formale di obbligazione (ad es. convenzione firmata e repertoriata; lettere di partnership e/o finanziamento e contributo)	È il documento che costituisce il primo passo del percorso di rilevazione contabile. Il contratto formalizza l'impegno costitutivo di un rapporto giuridico patrimoniale tra le parti e sul piano contabile genera le registrazioni di contabilità analitica che confermano la previsione e/o la	Rettore/ Direttore Generale	Rettore/ Direttore Centro Autonomo di Gstione

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

		variazione di budget. In contabilità generale il documento da luogo alla registrazione, alla rilevazione del credito e alla contabilizzazione del ricavo.		
DG 2	Documento di avanzamento intermedio (eventuale)	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. Non dà luogo a registrazioni in contabilità.	Responsabile d'Area	Segretario Amministrativo
DG 3	Comunicazione formale dell'avvenuto pagamento totale o parziale dell'obbligazione entro i termini prescritti dal contratto	Consiste nel materiale introito da parte del tesoriere della riscossione delle somme dovute all'Ateneo. Il documento da luogo alla chiusura del credito in contabilità generale.	Responsabile Area Servizi Finanziari economici e fiscali	Segretario Amministrativo
DG 4	Ordinativo d'incasso	Permette la regolazione dei sospesi che sono comunicati dalla banca e contestualmente le opportune registrazioni in contabilità generale.	Deve essere firmato digitalmente dal Direttore Generale e dal Responsabile Area Servizi Finanziari economici e fiscali	Deve essere firmato digitalmente dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione e dal Responsabile Area Servizi Finanziari economici e fiscali

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

<i>Tipologia DG</i>	<i>Funzione</i>	<i>Titolarità del documento gestionale</i>
		<i>Amm. ne Centrale Altri Centri di Resp.</i>

DG 1	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)	È il documento che costituisce il primo passo del percorso di rilevazione contabile. Il contratto genera le registrazioni di contabilità analitica che confermano la previsione e/o la variazione di budget.	Rettore/ Direttore Generale	Rettore/ Direttore Centro Autonomo di Gestione
DG 2	Documento di avanzamento	E' un documento non fiscale con cui viene richiesto alla controparte il pagamento della somma pattuita. Non dà luogo a	Direttore Generale	Segretario Amministrativo

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

		registrazioni in contabilità.		
DG 3	Fattura	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 e produce una scrittura in contabilità generale che rileva il credito e contabilizza il ricavo.	Direttore Generale	Segretario Amministrativo
DG 4	Ordinativo d'incasso	Permette la regolazione dei so-spesi che sono comunicati dalla banca e contestualmente le opportune registrazioni in contabilità generale.	Deve essere firmato digitalmente dal Direttore Generale e dal Responsabile Area Servizi Finanziari economici e fiscali	Deve essere firmato digitalmente dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione e dal Responsabile Area Servizi Finanziari economici e fiscali

Esempi di singoli eventi contabili del ciclo attivo:

Contribuzione studentesca:

- Corsi di studio, di dottorato e master: in contabilità analitica i proventi da contribuzione studentesca vengono stimati in sede di predisposizione del bilancio unico autorizzatorio (predisposizione del budget). La registrazione della scrittura contabile COAN "normale" viene effettuata dall'Area Finanziaria a conclusione del trasferimento dei flussi informatizzati delle tasse studentesche. Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzione studentesca.

La registrazione della scrittura contabile COGE viene effettuata dall'Area Finanziaria contestualmente alla scrittura contabile COAN "normale" a conclusione del trasferimento dei flussi informatizzati delle tasse studentesche. La scrittura COGE delle rate versate genera un ricavo con contestuale accensione del credito vs studenti. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato in COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il credito vs studenti e si apre un conto di credito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto corrente e il riscontro da parte della banca.

A fine esercizio i ricavi non di competenza verranno riscontati.

Contributi per attività istituzionale dell'Ateneo (pubblici o privati):

Il contratto attivo non produce alcuna registrazione contabile. La comunicazione formale del pagamento totale o parziale genera una COAN "normale" di rilevazione del ricavo effettivo. Contestualmente si genera una scrittura COGE di credito a ricavo. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore e si apre un conto di credito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca.

Contratti e convenzioni commerciali

Commesse commerciali: il contratto attivo non genera alcuna rilevazione contabile in COAN e COGE. La scrittura COAN "normale" di rilevazione del ricavo effettivo viene generata all'atto dell'emissione della fattura. Contestualmente si genera una scrittura GOCE di credito a ricavo. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore e si apre un conto di credito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca.

Finanziamenti statali:

Assegnazione del Fondo di finanziamento ordinario con decreto ministeriale: i proventi da finanziamenti statali vengono stimati in sede di predisposizione del bilancio unico autorizzatorio. La registrazione della scrittura contabile COAN "normale" che conferma il ricavo effettivo viene effettuata dall'Amministrazione centrale all'arrivo della comunicazione formale di erogazione totale o parziale del finanziamento. La scrittura COGE di credito a ricavo viene generata contestualmente alla COAN "normale". Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore e si apre un conto di credito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca. Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzioni statali.

2.3. Registrazioni contabili del Ciclo passivo

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

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

Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto le regole di registrazione applicabili sono:

- a. registrazione di debiti certi e presunti;**
- b. registrazione di costi per competenza;**
- c. i debiti vanno esposti in Bilancio al valore nominale.**

Nel rispetto del principio della competenza economica, un costo è di competenza di un esercizio se nel medesimo si è realizzato l'acquisto di beni e/o servizi e/o ne è rivenuta l'attesa utilità.

Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui si siano manifestati i presupposti di legge.

Gli eventi del ciclo passivo del ciclo passivo sono:

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

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

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

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

Fasi del ciclo passivo:

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

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

All'ordinativo di pagamento deve essere allegata tutta la documentazione formale a supporto (la documentazione prevista per le varie fasi del ciclo passivo).

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

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

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

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Tab. Documenti gestionali (DG) del ciclo passivo

	Tipologia DG	Funzione	Titolarità del documento gestionale	
			Amm. ne Centrale	Altri Centri di Resp.
DG1	Richiesta d'acquisto	Formalizza la necessità di approvvigionamento di un determinato bene o servizio	Rettore/Direttore Generale/Responsabile d'Area/ Responsabile di Settore/ Responsabile di Ufficio	Docente/ segretario amministrativo/ Direttore Centro Autonomo di gestione
DG2	Ordine di acquisto/ contratto a personale	È un documento riferito ad uno specifico fornitore/collaboratore/assegnista emesso dall'ufficio competente, che determina la quantità, il prezzo e le modalità di consegna dell'ordine/prestazione Il documento determina la registrazione in contabilità analitica.	Rettore/Direttore Generale	Direttore Centro Autonomo di gestione, Segretario Amministrativo
DG3	Documento di consegna	È il documento che accompagna l'entrata della merce o l'erogazione di un servizio. La registrazione di questo documento è obbligatoria nel caso dell'acquisto di beni con carico inventariabile. Se non si tratta di beni inventariabili, l'entrata merce dopo l'ordine non è obbligatoria e si può passare direttamente alla registrazione della fattura d'acquisto.	Responsabile d'Area o personale delegato	Segretario Amministrativo
DG4	Fattura di acquisto/ notula/ compenso	E' il documento che attesta la cessione di beni o la prestazione di servizi. Il documento rende definitiva la scrittura COAN prenotata con l'ordine di acquisto e 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 sconti, l'aliquota Iva, la base imponibile su cui si calcola l'Iva e il totale della fattura. Nel caso dei compensi (CO.CO.CO.; assegni) vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste.	Direttore Generale o Responsabile d'Area o personale delegato	Direttore Centro Autonomo di gestione, Segretario Amministrativo

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

DG5	Ordinativo di pagamento	Viene emesso a chiusura del processo di liquidazione della fattura. Il documento raccoglie tutte le informazioni necessarie al cassiere per procedere al pagamento. Contiene un elenco di tutti i documenti gestionali pronti per essere pagati Per importi superiori a diecimila euro, si attiva la gestione Equitalia che verifica se il beneficiario è in regola e, in caso blocca il pagamento. Gli ordinativi validati Equitalia o esenti sono trasmessi alla banca.	Deve essere firmato digitalmente dal Direttore Generale e dal Responsabile Area Servizi Finanziari economici e fiscali	Deve essere firmato digitalmente dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione e dal Responsabile Area Servizi Finanziari economici e fiscali
-----	-------------------------	---	--	---

Esempi di singoli eventi contabili del ciclo passivo:

Contratti di appalto disciplinati dal Codice degli Appalti D.Lgs 163/2006: al momento di effettuazione dell'ordine di acquisto si effettua una registrazione contabile COAN "anticipata" con fine di impegnare la disponibilità di budget assegnato. Nel caso di prestazioni di servizi queste registrazioni avvengono al momento di ricevimento della fattura. Nel momento di ricevimento della fattura si registra una COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget per l'importo effettivo.

Nel momento di ricevimento della fattura si registra una scrittura COGE con la quale si rileva il costo e si apre il debito vs fornitori. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito vs il fornitore e si apre un conto di debito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.

Spese per lavori, servizi e forniture in economie ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 163/2006: il momento di effettuazione dell'ordine di acquisto comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (ordine) nel quale si inseriscono informativi amministrativi e contabili. Per i beni inventariabili deve essere compilata anche la cartella inventario. La registrazione contabile di questo documento gestionale (ordine) consiste in una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget assegnato. Nel caso di prestazioni di servizi queste registrazioni avvengono al momento di ricevimento della fattura. Nel momento di ricevimento della fattura si registra una COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget per l'importo effettivo.

Nel momento di ricevimento della fattura si registra una scrittura COGE con la quale si rileva il costo e si apre il debito vs fornitori. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito vs il fornitore e si apre un conto di debito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.

Assegni di ricerca, collaborazioni di natura autonoma (CO.CO.CO.): la stipula del contratto nella forma della lettera di incarico comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (contratto a personale) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili. La registrazione contabile di questo documento gestionale (contratto a personale) consiste in una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget assegnato. Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento dell'assegno (in genere con compensi mensili) si crea un nuovo documento gestionale (compenso) che genera una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente indicando l'importo effettivo. Contestualmente si crea una scrittura COGE che registra il costo a debiti verso i percipienti. Con il calcolo del compenso vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste per il tipo di trattamento indicato.

Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si apre un conto di debito transitorio. Il

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.

Prestazioni professionali, conto terzi:

la stipula del contratto nella forma della lettera di incarico comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (contratto a personale) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili. La registrazione contabile di questo documento gestionale (contratto a personale) consiste in una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget assegnato. Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento della prestazione (compensi o fattura asseconda del regime fiscale del prestatore) si crea un nuovo documento gestionale (compenso) che genera una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente indicando l'importo effettivo ed una scrittura COGE che registra il costo a debiti vs percipienti/fornitori. Con il calcolo del compenso vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste per il tipo di trattamento indicato. Per i professionisti vanno inserite le informazioni IVA necessarie ai fini dei registri secondo quanto previsto dalla normativa.

Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si apre un conto di debito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.

Gettoni Revisori, Consiglio di Amministrazione, Nucleo di Valutazione: nel momento in cui secondo quanto stabilito dalla delibera del C.d.A. si deve provvedere al pagamento del gettone si crea un documento gestionale (generico di uscita) che genera una scrittura COAN "normale" con cui si registra l'utilizzo del budget indicando l'importo effettivo. Contestualmente si effettua una registrazione COGE che registra il costo del gettone a debito verso i percipienti.

Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si apre un conto di debito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.

Gettoni per seminari e compensi: la stipula del contratto nella forma della lettera di incarico comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (contratto a personale) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili. La registrazione contabile di questo documento gestionale (contratto a personale) consiste in una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget assegnato. Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento della prestazione si crea un nuovo documento gestionale (compenso, fattura, incarico o generico in uscita asseconda del regime fiscale del prestatore) che genera una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente indicando l'importo effettivo ed una scrittura COGE che registra il costo a debiti vs percipienti/fornitori.

Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si apre un conto di debito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.

Missioni: il ciclo missioni prevede due casistiche diverse:

- ciclo missioni con anticipo: nel caso di erogazione di un anticipo su missione si crea un documento gestionale (anticipo su missioni) che non genera alcuna rilevazione in COAN, ma solo una scrittura COGE che registra il credito a fondo economale; il credito verrà chiuso con la prestazione dei giustificativi di spesa e la conseguente liquidazione della missione.

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

- *ciclo missioni senza anticipo: nel momento in cui si ricevono i giustificativi di spesa si procede al pagamento del rimborso si crea un nuovo documento gestionale (missione) che genera una scrittura COAN "normale" con cui si registra l'utilizzo del budget. Contestualmente si genera una scrittura COGE che registra il costo del rimborso missione a debiti vs il personale che ha svolto la missione.*

Il motore IVA viene attivato solo per eventuali fatture relative a spese per vitto e alloggio da missione.

Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si apre un conto di debito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.

Borse di studio: *nel momento del pagamento si crea un documento gestionale (generico in uscita) che genera una scrittura COAN "normale" con cui si registra l'utilizzo del budget indicando l'importo effettivo. Contestualmente si crea una COGE che registra il costo della borsa a debiti vs percipienti.*

Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si apre un conto di debito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.

Cassa economale: le modalità di apertura del fondo economale non prevedono una scrittura COAN ma solo COGE di registrazione dell'entrata di cassa CASSA (Dare) a Debiti diversi (Avere). La gestione del fondo prevede in caso di spesa la registrazione contabile in COGE del costo (alla voce di conto relativo alla spesa effettuata) a Cassa.

2.4. Variazioni di Budget – limiti e titolarità

Nel corso dell'esercizio si possono verificare fatti e eventi impreveduti che danno luogo a variazioni del budget di Ateneo o del singolo centro di responsabilità.

- Per l'Amministrazione Centrale l'Area Servizi Finanziari economici e fiscali provvede sul sistema gestionale contabile alle rispettive variazioni di budget.

- Per i Centri autonomi di Gestione il Segretario/coordinatore amministrativo predispone il provvedimento del Direttore Generale secondo un facsimile riportato nell'allegato 6 , trasmette copia firmata dal Direttore Generale, procede alla contabilizzazione sul sistema gestionale contabile e trasmissione pdf della variazione all'Area Servizi Finanziari economici e fiscali, che provvederà a rendere definitiva la variazione sul sistema informatico U-GOV.

Per le variazioni da sottoporre al C.d.A il Segretario amministrativo predispone una bozza di parte della delibera del C.d.A, da trasmettere in formato word all'Area Servizi Finanziari economici e fiscali entro le stesse date fissate dall'Ufficio di Staff del Rettore.

Il Segretario procede alla contabilizzazione e alla trasmissione in formato pdf all'Area Servizi Finanziari economici e fiscali, che provvederà a rendere definitiva la variazione sul sistema informatico U-GOV.

Tipologia variazione	Titolarietà
-Variazioni, in aumento o in diminuzione, nell' assegnazione di risorse già disponibili e con vincolo di destinazione	Direttore Generale
-Rimodulazione voci all'interno dei singoli budget economici e investimenti	Direttore Generale
-maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare -ricavi minori rispetto a quelli previsti; -assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione -allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente -variazioni tra budget economico e budget degli investimenti;	C.d.A, in caso di necessità e d'urgenza Decreto Rettorale, unitamente al parere del Collegio dei revisori dei Conti

2.5. Fondi economici

Ai sensi degli artt. 27 e 63 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, i Centri di Responsabilità potranno essere dotati di un fondo economico (o piccola cassa) che potrà essere reintegrato durante l'anno previa presentazione di un rendiconto.

I pagamenti ed i reintegri sono registrati nel sistema U-Gov dell'Ateneo.

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

3.1. Postulati generali per la redazione del bilancio

1. 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.

2. I principi contabili da rispettare nel processo di formazione del bilancio, già enunciati nell'art. 2 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, sono quelli esposti nel Decreto Ministeriale n. 19 del 14 gennaio 2014 pubblicato su G.U. n. 25 del 31-01-2014:

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

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio è predisposto in modo tale da essere di concreta utilità per il maggior numero di destinatari, i quali nella attendibilità ed imparzialità dei dati in esso esposti trovano la base comune per la composizione degli interessi contrapposti.

Tra i principali soggetti che hanno interesse a conoscere in modo attendibile e completo la situazione economico-patrimoniale e finanziaria prospettica e consuntiva dell'ateneo è possibile includere:

gli studenti;

la comunità scientifica;

gli enti finanziatori (Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, Unione Europea, soggetti pubblici e privati, ecc.), che hanno interesse affinché le risorse messe a disposizione siano utilizzate per i fini istituzionali dell'ateneo o per le finalità specifiche da essi indicate;

i creditori, che hanno necessità di valutare le prospettive di recupero del proprio credito;

i dipendenti, che hanno l'interesse di valutare la solidità dell'ateneo e le prospettive di sviluppo futuro;

la comunità locale, che ha interesse a valutare la capacità dell'ateneo di erogare servizi di qualità e di contribuire allo sviluppo generale del territorio;

investitori, istituzionali e non, che hanno interesse a costituire società con la partecipazione al capitale o alla gestione da parte dell'università.

Affinché le parti interessate possano utilizzare i dati del bilancio unico d'ateneo di esercizio per effettuare previsioni sugli andamenti operativi futuri è necessario che i dati siano, oltre che attendibili, anche analitici e intellegibili.

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio deve mettere in evidenza tutte le informazioni complementari necessarie per la comprensibilità e l'attendibilità del bilancio medesimo. Tali informazioni devono essere ricomprese nella nota integrativa al bilancio, che ha la funzione sia di rendere comprensibili i dati inseriti nei prospetti di bilancio, sia di fornire informazioni complementari di carattere patrimoniale, finanziario ed economico.

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

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

Veridicità

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio deve fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico dell'esercizio. La veridicità comporta la corretta rilevazione di tutte le operazioni gestionali dell'esercizio, al fine di evitare loro omissioni o ridondanze.

La nota integrativa contiene le necessarie informazioni complementari atte a suffragare la veridicità della situazione patrimoniale e finanziaria, nonché del risultato economico di esercizio scaturenti dai documenti contabili.

Correttezza

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

Poiché il procedimento di formazione del bilancio (unico d'ateneo di previsione annuale e unico d'ateneo di esercizio) implica stime e/o previsioni, la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica, bensì alla correttezza economica e alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile ottenuto dall'applicazione oculata dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio.

Neutralità (Imparzialità)

La redazione dei documenti contabili deve fondarsi sull'applicazione indipendente e imparziale dei principi contabili verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi.

La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento di formazione del bilancio e soprattutto per quanto concerne i valori scaturenti da procedimenti di stima o di previsione.

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

La presenza di valori scaturenti da procedimenti di stima o di previsione di stima dei documenti contabili non è condizione per far venir meno l'imparzialità, la ragionevolezza e la verificabilità.

Discernimento, ocularietà e prudenza rappresentano le fondamenta dei procedimenti di formazione dei documenti contabili, i quali devono essere redatti secondo i requisiti essenziali di competenza e correttezza tecnica.

L'imparzialità contabile va intesa come l'applicazione competente e tecnicamente corretta dei principi contabili nel processo di formazione dei documenti contabili e di bilancio.

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

Attendibilità

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

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

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

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

Tale principio si estende anche ai documenti descrittivi ed accompagnatori. Al fine di risultare attendibile, un'informazione contabile non deve contenere errori o distorsioni rilevanti, in modo tale che gli utilizzatori possano fare affidamento su di essa.

L'oggettività degli andamenti storici e dei parametri di riferimento, ad integrazione di quelli eventualmente previsti per legge, consente di effettuare comparazioni nel tempo e nello spazio.

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

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

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

Comprensibilità (Chiarezza)

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

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio deve essere comprensibile e deve essere analitico, fornendo una semplice e chiara classificazione delle voci di bilancio.

La nota integrativa deve facilitare la comprensione e l'intelligibilità dei dati di bilancio.

Pubblicità

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

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

Coerenza

Ai fini della comparazione, tra tutti i documenti contabili, siano essi strettamente tecnico-finanziari ovvero descrittivi e di indirizzo politico, sia di breve termine che di medio-lungo termine, vi deve essere un nesso logico senza contraddizione alcuna.

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

La coerenza deve interessare sia i criteri di valutazione delle singole poste, sia le strutture dei conti previsionali e di rendicontazione che devono essere comparabili non solo da un punto di vista formale, ma anche omogenei negli oggetti di analisi e negli aspetti dei fenomeni esaminati.

Annualità del Bilancio

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

Continuità

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

Prudenza

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

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

Nel bilancio unico d'ateneo di esercizio il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola economica secondo la quale le componenti positive non realizzate non devono essere contabilizzate, mentre tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate.

Il principio deve essere applicato garantendo una rappresentazione veritiera e corretta delle scelte programmatiche e di gestione.

Integrità

Gli elementi componenti le singole poste o voci degli schemi di bilancio vanno iscritti, evitando compensazioni di partite e raggruppamento di voci in tutti i documenti di bilancio.

Costanza e Comparabilità

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

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

L'effetto del cambiamento deve essere propriamente evidenziato in nota integrativa.

Universalità

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

Unità

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

Flessibilità

I documenti contabili di previsione possono essere aggiornati al fine di evitare la rigidità nella gestione e di fronteggiare gli effetti derivanti dalle circostanze imprevedibili e straordinarie che si possono manifestare durante la gestione.

Competenza Economica

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

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

La determinazione del risultato economico d'esercizio implica, quindi, un procedimento di analisi della competenza economica delle voci positive e negative relative all'esercizio cui il bilancio unico d'ateneo di esercizio si riferisce, mediante un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione dei costi ai proventi d'esercizio.

Prevalenza della sostanza sulla forma

Affinché il bilancio possa essere utile per i suoi utilizzatori e fornire la rappresentazione in modo veritiero e corretto degli eventi di gestione è necessario che permetta di determinare e comprendere gli aspetti sostanziali di ognuno di tali eventi, ovvero la loro natura, e non solo i loro aspetti formali.

E' appunto l'aspetto sostanziale, salvo specifiche disposizioni di legge, che deve essere oggetto di contabilizzazione.

E' essenziale che già nella fase di rilevazione dell'operazione nelle scritture contabili si abbia la conoscenza di tutti gli elementi pertinenti per determinarne la sostanza economica.

Il principio della prevalenza della sostanza sulla forma si lega fortemente al principio della veridicità e della significatività di ogni sistema di bilancio. se l'informazione contabile deve rappresentare fedelmente ed in modo veritiero le operazioni ed i fatti che sono accaduti durante l'esercizio è necessario che essi siano

rilevati contabilmente e secondo la loro natura economica e patrimoniale, in conformità alla loro sostanza effettiva e quindi alla realtà economica che li ha generati.

Il costo come criterio base delle valutazioni di bilancio di un ateneo

Il costo costituisce il criterio base delle valutazioni delle poste di bilancio. Il costo va inteso come complesso degli oneri sostenuti per procurarsi un dato bene/servizio, compresi quelli di diretta imputazione e di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile.

Equilibrio del bilancio

Il bilancio preventivo unico d'ateneo deve essere approvato garantendone il pareggio. Nel budget economico del bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio si possono utilizzare riserve patrimoniali non vincolate al momento di predisposizione del bilancio per assorbire eventuali disequilibri di competenza.

La gestione dell'ateneo deve perseguire il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

3.2. Principi di valutazione delle poste di bilancio

VOCI DI STATO PATRIMONIALE

- IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

1. Le immobilizzazioni immateriali sono beni o costi pluriennali caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità, che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi e non solo in quello di sostenimento dei costi. Partecipano all'attività produttiva per più esercizi e concorrono alla formazione del risultato economico dell'esercizio attraverso le quote di ammortamento.

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

Nel bilancio di Ateneo le tipologie di immobilizzazioni immateriali sono:

Costi di impianto e di ampliamento

Costi di ampliamento

Costi di sviluppo

Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opera dell'ingegno

Software (con diritto di sfruttamento)

Brevetti

Concessioni licenze marchi e diritti

Concessioni

Licenze d'uso

Canone una tantum su licenze software

Avviamento

Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti

Software progetti in corso

Consulenza progetti in corso

Acconti a fornitori immobilizzazioni immateriali

Spese per migliorie e adattamenti in corso

Ripristino trasformazione beni di terzi – opere in corso

Altri impianti beni di terzi – opere in corso

Manutenzioni straordinaria immobili beni di terzi

Altre immobilizzazioni immateriali

Software applicativo

Altre immobilizzazioni immateriali

Manutenzioni su beni di terzi

Costi di adeguamento beni non di proprietà

Opere su beni di terzi

Ripristino trasformazioni beni di terzi

Nuove costruzioni su beni di terzi

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

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

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

4. La determinazione del valore d'uso comporta normalmente:

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

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

La vita utile è definita come:

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

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

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

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

7. La svalutazione deve partire da due considerazioni preliminari:

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

8. Si deve tener conto del valore recuperabile delle immobilizzazioni già al momento della relativa capitalizzazione dei costi sostenuti per il loro acquisto o realizzazione; tuttavia, può verificarsi una perdita durevole di tale valore successivamente alla prima iscrizione, ossia negli esercizi di utilizzazione.

In questa situazione, il valore delle immobilizzazioni deve essere quindi rettificato non, per la ragione sopra detta, con gli ammortamenti, bensì ricorrendo a svalutazioni.

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

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

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

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

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

I Costi di impianto e ampliamento, sviluppo, pubblicità e di ricerca

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

Costi di impianto e di ampliamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Costi di ricerca e sviluppo

I costi di ricerca, in ragione della loro finalità, possono distinguersi in costi sostenuti:

- 1) per la ricerca di base;
- 2) per la ricerca applicata o finalizzata ad uno specifico prodotto o processo produttivo;

3) per lo sviluppo.

La ricerca di base può essere definita come quell'insieme di studi, esperimenti, indagini e ricerche che non hanno una finalità definita con precisione, ma che è da considerarsi di utilità generica all'Ateneo (in tale tipologia sono ricompresi i progetti di ricerca con finanziamenti MIUR, quali ad esempio i progetti PRIN, FIRB e FISR).

La ricerca applicata o finalizzata ad uno specifico prodotto o processo produttivo consiste, invece, nell'insieme di studi, esperimenti, indagini e ricerche che si riferiscono direttamente alla possibilità ed utilità di realizzare uno specifico progetto.

Lo sviluppo è l'applicazione dei risultati della ricerca o di altre conoscenze possedute o acquisite in un progetto o programma per la produzione di materiali, strumenti, prodotti, processi, sistemi o servizi nuovi o sostanzialmente migliorati, prima dell'inizio della produzione commerciale o dell'utilizzazione.

I costi sostenuti per la ricerca di base, come sopra definita, sono costi di periodo, e quindi addebitati al conto economico dell'esercizio in cui sono sostenuti, poiché rientrano nella ricorrente operatività dell'Ateneo e sono, nella sostanza, di supporto ordinario all'attività istituzionale dello stesso. A tale criterio non sono ammesse deroghe.

I costi di ricerca e sviluppo, invece, che attengono a specifici progetti devono essere capitalizzati, e come tali, iscritti all'attivo patrimoniale del bilancio.

In tale caso i costi capitalizzabili sono costituiti dai costi direttamente sostenuti, ivi inclusi quelli inerenti l'utilizzazione di risorse interne all'Ateneo, nonché dagli oneri accessori eventualmente aggiuntisi ai costi originari.

I relativi ricavi dovranno essere contabilizzati nella corrispondente voce del Conto Economico nella stessa misura in cui vengono quantificati i relativi costi.

Tuttavia, la sola attinenza a specifici progetti non è condizione sufficiente affinché detti costi abbiano legittimità di capitalizzazione. Per tale finalità, essi debbono anche rispondere positivamente alle caratteristiche richieste per l'iscrizione di qualsiasi posta attiva; essi debbono, cioè, essere:

- 1) relativi ad un prodotto o processo chiaramente definito, nonché identificabili e misurabili;
- 2) riferiti ad un progetto realizzabile, cioè tecnicamente fattibile, per il quale l'Ateneo possieda o possa disporre delle necessarie risorse;
- 3) recuperabili tramite i ricavi che nel futuro si svilupperanno dall'applicazione del progetto stesso.

A titolo esemplificativo, i costi di ricerca e sviluppo (riferiti allo specifico prodotto o processo chiaramente definito) includono, ove applicabili:

- gli stipendi, salari e gli altri costi relativi al personale impegnato nelle attività di ricerca e sviluppo;
- i costi dei materiali e dei servizi impiegati nelle attività di ricerca e sviluppo;
- l'ammortamento di immobili, impianti e macchinari, nella misura in cui tali beni sono impiegati nelle attività di ricerca e sviluppo;
- i costi indiretti, diversi dai costi e dalle spese generali ed amministrativi, relativi alle attività di ricerca e sviluppo;

- gli interessi passivi sostenuti, a fronte di finanziamenti specificamente ottenuti ed utilizzati per lo svolgimento dell'attività di ricerca e sviluppo;
- gli altri costi, quali l'ammortamento di brevetti e licenze, nella misura in cui tali beni sono impiegati nell'attività di ricerca e sviluppo;
- chiara definizione del progetto, identificabilità e misurabilità dei costi.

I costi di ricerca e sviluppo capitalizzabili debbono innanzitutto riferirsi ad un progetto per la realizzazione di un prodotto o di un processo chiaramente definito. Inoltre, essi debbono essere identificabili e misurabili, per cui l'Ateneo deve essere in grado di dimostrare la loro diretta attinenza al prodotto o processo per la cui realizzazione essi sono stati sostenuti.

Le eventuali stime effettuate per distinguere costi capitalizzabili da costi imputabili al conto economico dell'esercizio dovranno tenere conto della diretta inerenza dei costi in oggetto con il progetto da realizzare. Nei casi in cui risulti dubbio se un costo di natura generica possa essere attribuito ad un progetto specifico ovvero alla gestione quotidiana e ricorrente, il costo non dovrà essere capitalizzato, ma speso direttamente al conto economico nell'anno in cui si sostiene il costo.

La realizzabilità del progetto è, di regola, frutto di un processo di stima altamente soggettiva, e difficilmente l'Ateneo sarà in grado di stabilire preventivamente l'assoluta certezza di successo. Tuttavia, se la fattibilità tecnica del prodotto o del processo può essere dimostrata e l'Ateneo intende produrre e commercializzare il prodotto o utilizzare o sfruttare il processo, l'incertezza indicata si riduce sensibilmente e può quindi identificarsi quella utilità pluriennale che è condizione indispensabile per la capitalizzazione dei costi. Inoltre, l'Ateneo deve possedere risorse adeguate, o dimostrarne la disponibilità e la possibilità di procurarle, siano tali risorse finanziarie, tecnologiche, umane, ecc., per completare il progetto e per commercializzare o utilizzare il prodotto o il processo.

L'incertezza circa la realizzabilità di un progetto può generare situazioni in cui i costi di ricerca e sviluppo di un progetto vengono addebitati al conto economico in un esercizio (perché al tempo il progetto non era giudicato sufficientemente realizzabile), mentre successivamente gli ulteriori costi sostenuti vengono capitalizzati (perché lo sviluppo degli studi in materia è giunto a conclusioni contrarie).

In tali situazioni non è consentito che costi precedentemente addebitati al conto economico vengano ripresi e capitalizzati nell'attivo patrimoniale, in conseguenza di condizioni che non sussistevano al momento del sostenimento del costo, e che pertanto non ne avevano consentito la capitalizzazione. In una fattispecie del genere, se l'Ateneo dovesse continuare anche nell'esercizio successivo a sostenere costi del medesimo tipo per le stesse ragioni (per esempio, perché il progetto avviato non è stato ancora completato), la capitalizzazione dei costi potrà aver inizio solamente a far tempo dal momento in cui tutte le condizioni necessarie per la capitalizzazione siano soddisfatte, e i costi soggetti a tale trattamento sono solamente quelli sostenuti da quel momento in avanti.

Per la capitalizzazione dei costi di ricerca e sviluppo sostenuti per uno specifico progetto è altresì necessario che i ricavi, che l'Ateneo prevede di realizzare dal progetto in questione, siano almeno sufficienti a coprire i costi sostenuti per lo studio dello stesso, dopo aver dedotto gli ulteriori costi di sviluppo, i relativi costi di produzione, e i costi di vendita direttamente sostenuti per commercializzare il prodotto.

Anche tale valutazione è di carattere estremamente soggettivo ed aleatorio; una valutazione di tale genere sottintende una profonda conoscenza del settore e del mercato in cui l'Ateneo opera, nonché, spesso, la conoscenza di eventuali trattative che l'Ateneo sta svolgendo per rendere in futuro possibile la collocazione

di un prodotto (il risultato del progetto) non ancora esistente e disponibile. Il più volte richiamato principio della prudenza impone che estrema attenzione sia data alla valutazione della recuperabilità dei costi, e che, qualora esistano margini di dubbio circa la possibilità di recuperare in tutto o in parte i costi sostenuti e da sostenere per la realizzazione del progetto, tali costi siano capitalizzati solo nei limiti in cui i medesimi sono giudicati recuperabili.

I costi capitalizzati di ricerca e sviluppo sono ammortizzati in quote costanti, sulla base di un piano di ammortamento, rivisto annualmente per accertarne la congruità, e definito per quote costanti in funzione della durata contrattuale del progetto di ricerca.

L'ammortamento dei costi di ricerca e sviluppo ha inizio dal momento in cui il bene (o processo) risultante è disponibile per l'utilizzazione economica e deve esaurirsi in un periodo non superiore a 5 anni. Questa limitazione temporale, puramente convenzionale, si giustifica in base al più generale principio di prudenza, in particolare per la tipologia di costi in questione la cui valutazione si presenta particolarmente incerta ed il cui contenuto non ha alcun valore di mercato autonomo.

I Costi di Pubblicità

I costi di pubblicità capitalizzati devono essere esposti insieme ai costi di ricerca e sviluppo secondo quanto previsto allo schema di Stato patrimoniale.

L'art. 2426 del Codice Civile stabilisce, che la capitalizzazione delle spese di pubblicità, possa avvenire alle stesse condizioni previste per i costi di impianto e di ampliamento e i costi di ricerca e sviluppo. Di conseguenza la capitalizzazione dei costi in questione è ammissibile solamente se per essi è prevista un'utilità pluriennale. Affinché si possa procedere alla capitalizzazione delle spese di pubblicità, così come per tutti gli oneri pluriennali, è necessario che si possa dimostrare una adeguatezza tra i costi sostenuti e i ricavi che l'Ateneo prevede di avere in seguito al loro sostenimento con la conseguenza che tali costi non possono essere mantenuti in bilancio se non permane la loro utilità futura.

La capitalizzazione di queste spese, pur in presenza dei requisiti richiesti, non è un obbligo per i redattori di bilancio, bensì una facoltà: ragioni prudenziali fanno ritenere più opportuno non procedere ad una capitalizzazione di tali spese. In caso contrario tuttavia, nella Nota integrativa occorre indicare la composizione della voce "costi di pubblicità", le ragioni della capitalizzazione e i criteri di ammortamento applicati.

Diritti di brevetto industriale

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

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

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

Brevetti per modelli di utilità e per modelli e disegni ornamentali

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

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

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

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

- 1) dalle caratteristiche intrinseche dell'invenzione;
- 2) dalla pianificazione dell'effettivo utilizzo dello stesso;
- 3) dalle disponibilità di adeguate risorse per lo sfruttamento dello stesso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) un primo momento di ricerca generale, progressivamente più specifica intorno al progetto;

b) un secondo momento in cui il processo creativo può dirsi terminato; l'invenzione è ultimata, presenta le caratteristiche che ne consentono la brevettabilità, è suscettibile di essere ceduta o alienata, ma la procedura amministrativa tendente al rilascio del brevetto da parte dell'autorità competente è in corso;

c) un terzo ed ultimo momento in cui si ottiene il brevetto dell'invenzione.

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

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

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

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

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

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

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

Diritti di utilizzazione delle opere di ingegno

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

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

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) titolarità di un diritto esclusivo di edizione, rappresentazione ed esecuzione derivante da un diritto d'autore o da un contratto che attui la traslazione dei diritti stessi (contratto di edizione, di rappresentazione, di esecuzione, ecc.);
- 2) possibilità di determinazione attendibile del costo di acquisizione dei diritti;

- 3) recuperabilità negli esercizi successivi dei costi iscritti tramite benefici economici che si svilupperanno dallo sfruttamento dei diritti stessi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Non esistendo una normativa vincolante in materia, vale la regola generale in base alla quale la vita utile dell'immobilizzazione è determinata con riferimento alla residua possibilità di utilizzazione (durata economica) del diritto.

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

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

Concessioni, licenze, marchi e diritti di concessione

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

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

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

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

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

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

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

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I contratti di know-how configurano la trasmissione di tecnologia non brevettata generalmente accompagnata da obblighi di segretezza e da altri accordi di fornitura. Il trattamento contabile è associabile

al precedente. Sono inoltre iscritti in questa voce i costi di know-how prodotti internamente, se tutelati giuridicamente.

Licenze software

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

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

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

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

a) Software applicativo acquistato a titolo di proprietà:

i relativi costi sono iscritti nella voce licenze software. Tali costi sono ammortizzati a quote costanti nel periodo di prevista utilità futura, se determinabile; altrimenti, in tre esercizi, inteso come periodo presunto di utilità dei costi per software, data l'elevata obsolescenza tecnologica cui è sottoposto di norma il software.

b) Software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo indeterminato:

i relativi costi sono trattati come nel caso di acquisto a titolo di proprietà.

c) Software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo determinato:

se il contratto di licenza d'uso prevede il pagamento di un corrispettivo periodico, i relativi costi sono imputati a conto economico quando sostenuti. Se, invece, il software acquistato su licenza d'uso prevede il pagamento di un corrispettivo "una tantum" pagato all'inizio a valere per tutto il periodo di licenza "licenze software" della classe "Immobilizzazioni immateriali". Tali costi sono ammortizzati a quote costanti nel periodo di durata della licenza d'uso.

d) Software applicativo prodotto per uso interno "tutelato":

se il software prodotto internamente è tutelato ai sensi della legge sui diritti d'autore, i relativi costi sostenuti internamente sono iscritti nella voce "Diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno" della classe "Immobilizzazioni immateriali". La metodologia di calcolo degli ammortamenti è la stessa del software acquistato a titolo di proprietà.

e) Software applicativo prodotto per uso interno "non tutelato":

i relativi costi possono essere imputati a costi nel periodo di sostenimento. In questi casi, l'ammortamento deve essere effettuato in un periodo correlato al previsto utilizzo del software in Ateneo, se ragionevolmente determinabile, altrimenti in tre esercizi a partire da quello di sostenimento dei costi.

Le linee guida per la capitalizzazione dei costi nell'ambito di progetti di software sviluppato internamente sono le seguenti: solamente i costi diretti intesi in modo restrittivo possono essere capitalizzati, mentre i costi indiretti attribuibili al progetto, quali gli affitti, gli ammortamenti, i costi del personale con funzioni di supervisione ed altre voci di questo tipo non possono essere differiti non figurando queste tipologie di costi tra quelli direttamente connessi alla creazione del software. Sono pertanto capitalizzabili solamente gli stipendi ed i costi ad essi connessi del personale che ha lavorato direttamente sul progetto ed il cui lavoro sul progetto è propriamente documentato (ad esempio, mediante schede di accumulo dei tempi). Inoltre, possono essere capitalizzati costi esterni attribuibili direttamente al progetto di software.

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

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

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

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

Migliorie su beni di terzi

I costi sostenuti per le migliorie e spese incrementative su beni di terzi a disposizione dell'ateneo (affitto, leasing, uso, godimento, diritti di superficie, ecc.) sono capitalizzabili ed iscrivibili nella voce "Migliorie su beni di Terzi" se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai beni stessi (ossia non possono avere una loro autonoma funzionalità). Il conto è inserito, così come stabilito ai principi contabili, tra le immobilizzazioni immateriali. Nel caso in cui le migliorie siano separabili dai beni stessi allora i costi sostenuti possono essere iscritti nella categoria di appartenenza tra le immobilizzazioni materiali. A titolo di esempio la realizzazione di una costruzione leggera adiacente ad un edificio concesso in comodato all'Ateneo, seppur può essere considerata una miglioria dell'edificio principale, andrà capitalizzata nella voce "Costruzioni Leggere" e non in "Migliorie su Beni di Terzi".

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

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

Rientrano in questa categoria le immobilizzazioni utilizzate per la realizzazione di progetti di ricerca finanziati con risorse esterne. I beni messi a disposizione da terzi, inclusi quelli concessi dallo Stato e dalle Amministrazioni locali ad eccezione di quelli in uso perpetuo e gratuito, non rientrano, invece, in questa categoria, ma sono indicati nei Conti d'Ordine.

2. Le immobilizzazioni materiali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Il costo di acquisto comprende anche i costi accessori. Il costo della produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili; può comprendere anche altri costi, per la quota ragionevolmente imputabile al prodotto, relativi al periodo di fabbricazione e fino al momento in cui il bene può essere utilizzato. I costi di manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono contabilizzati, interamente, all'esercizio in cui sono sostenuti. I costi di manutenzione straordinaria (ampliamento, ammodernamento o miglioramento), cui è connesso un potenziamento della capacità produttiva o di sicurezza del bene o del prolungamento della vita utile, sono portati ad incremento del valore del bene cui ineriscono e poi ammortizzati. Il costo delle immobilizzazioni materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo. Nella Nota Integrativa sono esplicitate le percentuali di ammortamento adottate.

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

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

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

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

CG.1.11.05.02

Volumi biblioteca

CG.1.11.06.01

Collezioni Scientifiche

CG.1.11.09.01

Opere d'antiquariato

CG.1.11.09.02

Opere d'arte (sculture e quadri)

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

In particolare vengono identificati quali beni di interesse storico:

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

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

Esso consiste solitamente negli acquisti ricorrenti effettuati dall'Ateneo. I conti da utilizzare in questo caso sono i seguenti:

CG.04.40.03.01

Libri, riviste e giornali

CG.04.40.03.02

Riviste e monografie biblioteca formato elettronico

CG.04.40.03.03

Acquisto banche dati on line e su Cd Rom

CG.04.40.03.04

Riviste biblioteca

CG.04.40.03.05

Estratti e reprints articoli scientifici

L'adozione di questo approccio va debitamente descritto e giustificato nella Nota Integrativa.

I costi di manutenzione ordinaria e straordinaria:

I costi di manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono addebitati, interamente, all'esercizio in cui sono sostenuti nelle dedicate voci di costo inserite nel raggruppamento CG.04.41 ONERI PER ACQUISTO SERVIZI dell'attuale piano dei conti, nel livello di dettaglio CG 04.41.01 ONERI SERVIZI MANUTENZIONI E RIPARAZIONI:

CG.04.41.01.01

Manutenzione ordinaria di immobili

CG.04.41.01.02

Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature

CG.04.41.01.03

Manutenzione automezzi

CG.04.41.01.04

Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni

CG.04.41.01.05

Manutenzione software

CG.04.41.01.06

Altre manutenzioni di immobili

CG.04.41.01.07

Manutenzione ordinaria e riparazione impianti

CG.04.41.01.08

Manutenzione ordinaria aree verdi

I costi di manutenzione straordinaria, cui è connesso un potenziamento della capacità produttiva del bene o del prolungamento della vita utile, sono portati ad incremento del valore del bene cui ineriscono e poi ammortizzati. Essi sono iscrivibili tra le immobilizzazioni materiali nella specifica categoria di appartenenza, quindi, a titolo di esempio, per un intervento di manutenzione straordinaria su un Edificio di proprietà, andrà utilizzato il conto CG.01.11.01.02 Fabbricati urbani.

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

Nel caso in cui tali costi non producano i predetti effetti, vanno considerati come costi di manutenzione ordinaria e, conseguentemente, addebitati al Conto Economico. Variazioni rilevanti apportate a cespiti

preesistenti a seguito delle predette operazioni possono comportare l'eliminazione di una parte significativa del cespite originario. In tal caso, è necessario effettuare lo storno del relativo costo e ammortamento per evitare una duplicazione di valori. Il valore risultante del cespite, se destinato a far parte dell'organizzazione permanente dell'Università, non può eccedere il valore recuperabile tramite l'uso. Il rinnovo comporta la sostituzione di una immobilizzazione materiale: tale fattispecie implica la capitalizzazione del costo di acquisizione della nuova unità, mentre il valore netto contabile dell'unità sostituita deve essere stornato addebitando o accreditando l'eventuale minusvalenza o plusvalenza al conto economico.

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

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

Donazioni, lasciti testamentari e altre liberalità:

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

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

IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

Rientrano in questa macrocategoria:

1. le partecipazioni (capitale sociale/dotazione di un'impresa, associazione, fondazione o ente pubblico) destinate ad investimento durevole (superiore ai 12 mesi);
2. i crediti che non hanno natura commerciale esigibili in esercizi successivi;
3. i mutui attivi;
4. i titoli pubblici con scadenza superiore ai 12 mesi.

In sede di predisposizione del bilancio unico di ateneo d'esercizio, nella valutazione si considera il costo sostenuto per l'acquisizione della partecipazione comprensivo degli oneri accessori, rettificato in diminuzione in presenza di perdite durevoli di valore. Nel caso dei crediti e dei mutui passivi si prende a riferimento il valore nominale o il valore di presumibile realizzazione se minore.

Le partecipazioni in aziende, società o altri enti controllati e collegati, in sede di predisposizione del bilancio

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

consolidato, devono essere valutate in base al "metodo del patrimonio netto" di cui all'articolo 2426, comma 4, del Codice civile.

Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette ad ammortamento.

CODICE CATEGORIA GRUPPO INVENTARIALE DESCRIZIONE CATEGORIA GRUPPO INVENTARIALE ANNUALITÀ AMMORTAMENTO % AMMORTAMENTO P.0 TERRENI E FABBRICATI

CODICE CATEGORIA UGOV	DESCRIZIONE CATEGORIA UGOV	PERCENTUALE AMMORTAMENTO
P	CATEGORIE INVENTARIALI	
P.01	MOBILI, ARREDI, MACCHINE UFFICIO	
P.01.C001	1.01.C001 - COMPUTER(*), SCANNER(*), MONITOR(*)	20
P.01.C002	1.01.C002 - STAMPANTI, UNITÀ NASTRO , SMARTCARD	20
P.01.C003	1.01.C003 - MODEM, SCHEDE INTERNE, HD	20
P.01.C004	1.01.C004 - APPARECCHI TELEFONICI, FAX	20
P.01.E001	1.01.E001 - APP. PE ILLUM., TERMOVENTILAZIONE, STUFA, LAMPADA, CONDIZION, CLIMATIZ, DEUMIDIF.	15
P.01.E002	1.01.E002 - GRUPPI DI CONTINUITÀ, ATTREZZATURE DI RETE	20
P.01.F001	1.01.F001 - FOTOCOPIATRICI, TELESKRIVENTI E ROTATIVE, VIDEOPROIETTORE FISSO, VIDEOCONFERENZA, PROIETT.	20
P.01.F002	1.01.F002 - NOTEBOOK, NETBOOK, MICROFONI, VIDEOPROIETTORI, HARDWARE PORTATILE	30
P.01.G001	1.01.G001 - VIDEOSORVEGLIANZA, APPARECCHI SUPERVISORI, TELECAMERA, RACK	30
P.01.G003	1.01.G003 - VARIE	30
P.01.L002	1.01.L002 - LETTI DA VISITA	15
P.01.M001	1.01.M001 - ARMADI, VETRINE, COMODINI, CREDENZE, CASSEFORTI, PARETI ATTREZZ. E MOBILI, STR.DIV.	12
P.01.M002	1.01.M002 - SCRIVANIE, TAVOLI, CASSETTIERE, PORTA TASTIERE, PORTAVIDEO, PORTATEL., PORTAFOT, (*), PORTA PC,	12
P.01.M003	1.01.M003 - SEDIE, POLTRONE, DIVANI, SGABELLI, PANCHE, PUFF, TENDE	15
P.01.M004	1.01.M004 - BANCONI DA LAB., MANOMETRO, EPIDIASCOPIO	15
P.01.M005	1.01.M005 - SCAFFALATURE , CLASSIFICATORI, SCHEDARI DA TAVOLO, CONTENITORE	15
P.01.M006	1.01.M006 - LIBRERIE, RIPIANI, MOBILI, CASSAFORTE	15
P.01.M007	1.01.M007 - CASSAPANCHE, BANCHI, SEDUTE, CATTEDRE, PEDANE PER CATTEDRE, LAVAGNE NON LUMIN	12
P.01.M008	1.01.M008 - ATTREZZATURE DIDATTICHE NON SCIENTIFICHE	15
P.01.O001	1.01.O001 - QUADRI, ARAZZI, TAPPETI, OROLOGI, PORTAVASI, PORTAOMBR./RIVISTE, BUSTI, SPECCHI	15
P.01.P001	1.01.P001 - APPEND, SCALE, BACHEC. , MENSOLE, PARAVENTI, PIEDIST, BANDIERE, ASTE, SUPP., LAMP.	15
P.01.S001	1.01.S001 - MACCHINE PER SCRIVERE (MANUALI, ELETTRICHE, ELETTRONICHE) E CALCOLATRICI	12

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

P.01.U001	1.01.U001 - MACCHINE DA UFFICIO (CUC. DA TAV. , AFFRANC, FASCICOL, TAGLIER, IMBUST, DISTRUGGI DOC.	12
P.01.V999	1.01.V999 - MACCHINA FOTO, FLASH, CINGOLATO, TELEVISORE, AMPLIFICATORE, VIDEOREGISTR,	30
P.01.Z001	1.01.Z001 - CESTINI GETTACARTE, BORSE, VALIGIE, BOX POSTA, ESTINTORE	15
P.02	MATERIALE BIBLIOGRAFICO E DIDATTICO	
P.02.C001	2.02.C001 - CASSETTE, VIDEOCASSETTE (di interesse storico culturale)	
P.02.D002	2.02.D002 - DISCHI OTTICI (di interesse storico culturale)	
P.02.F001	2.02.F001 - MICROFILM E DIAPOSITIVE(di interesse storico culturale)	
P.02.F002	2.02.F002 – MICROFICHES (di interesse storico culturale)	
P.02.L001	2.02.L001 - LIBRI, OPERE MONOGRAFICHE E POLIGRAFICHE(di interesse storico culturale)	
P.02.L002	2.02.L002 - DIZIONARI, ATLANTI: STORICI, GEOGRAFICI, ANATOMICI, BOTANICI, ETC. (di interesse storico culturale)	
P.02.L003	2.02.L003 - ENCICLOPEDIA E COLLANE (di interesse storico culturale)	
P.02.L004	2.02.L004 – MANOSCRITTI (di interesse storico culturale)	
P.02.L005	2.02.L005 - CARTE GEOGRAFICHE (di interesse storico culturale)	
P.02.M001	2.02.M001 – MISCELLANE (di interesse storico culturale)	
P.02.M002	2.02.M002 - ESTRATTI E OPUSCOLI(di interesse storico culturale)	
P.02.P001	2.02.P001 - PUBBLICAZIONI PERIODICHE (RIVISTE, ANNALI, BOLLETTINI, ANNUARI E QUADERNI) (di interesse storico culturale)	
P.02.P002	2.02.P002 - ATTI CONGRESSI(di interesse storico culturale)	
P.02.S01	2.02.S01 - SOFTWARE APPLICATIVO	20
P.02.S02	2.02.S02 - SOFTWARE DIDATTICO	20
P.02.9999	2.02.9999 - VALORE	100
P.03	COLLEZIONI SCIENTIFICHE	
P.03.C001	3.03.C001 - COLLEZIONI ARCHEOLOGICHE	0
P.03.C002	3.03.C002 - COLLEZIONI NUMISMATICHE	0
P.03.C003	3.03.C003 - COLLEZIONI CARTOGRAFICHE	0
P.03.C004	3.03.C004 - COLLEZIONI DISCOGRAFICHE	0
P.03.C005	3.03.C005 - COLLEZIONI FOTOGRAFICHE	0
P.03.C006	3.03.C006 - COLLEZIONI MEDICHE	0
P.03.C007	3.03.C007 - COLLEZIONI FARMACOLOGICI CHE	0
P.03.C008	3.03.C008 - COLLEZIONI BIOLOGICHE (PREPARATI SCIENTIFICI E ASSIMILABILI)	0
P.03.C009	3.03.C009 - COLLEZIONI NATURALISTICHE (ZOOLOGICHE, GEOLOGICHE,PALETNOLOGICHE, FISICHE,ETC.	0
P.03.P001	3.03.P001 - PLASTICI E CALCHI IN GESSO	15
P.03.V999	3.03.V999 - VARIE	30
P.04	STRUMENTI TECNICI, ATTREZZATURE IN GENERE	
P.04.B001	4.04.B001 - BANCONI DA LAB. E OFFICINA ATTREZZATI, ARMADI SPECIALI, PANCHE, MENSOLE	12
P.04.E001	4.04.E001 - AFFETTATRICI, FRIGO, CUCINE A GAS, FRULLA, ASPIRAPOL, CAPP, ELETTR. VARI, LAVELLI	15
P.04.M001	4.04.M001 - CRIOSTATI, INCUBATRICI, SPETTROFOMETRI, AUTOCLAVI, AGITATORI, CENTRIFUGHE, POMP	15
P.04.M002	4.04.M002 - TAVOL. OPER, LAMPADE SCIALITICHE, BISTURI ELETTR. , LETTI, BARELLE,CARRELLI, SIMILI	15

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

P.04.M003	4.04.M003 - APPARATI RADIOLOGICI, PASSALASTRE E ASSIMILABILI	15
P.04.Q001	4.04.Q001 - TIPO OTTICO (BINOCOLI, CANNOCCHIALI, EPIDIASCOPI, OBIETTIVI) E ASSIMILABILI	15
P.04.R001	4.04.R001 - TIPO OTTICO (MICROSCOPI, PROIETTORI E SCHERMI, LAV. LUMINOSE, MACCH. FOTOGRAFICHE)	30
P.04.R003	4.04.R003 - DI REGISTRAZIONE, TRASMISSIONE E RICEZ. (REGISTRATORI, TELEVIS. MICROFONI, MEGAFONI)	30
P.04.R004	4.04.R004 - DI MISURA E PRECISIONE (BILANCE, DENSIMETRI, IGROMETRI, BAROMETRI, TERMOSTATI)	15
P.04.R005	4.04.R005 - DI MISURA E PRECISIONE (OSCILLOSCOPI, ALTIMETRI, VOLTOMETRI, COMPASSI) E ASSIM.	15
P.04.R006	4.04.R006 - COMPUTER, SERVER PER SISTEMI SANITARI	20
P.04.R007	4.04.R007 - MONITOR PER SISTEMI SANITARI	20
P.04.R008	4.04.R008 - GRUPPI DI CONTINUITÀ' PER SISTEMI SANITARI	20
P.04.R009	4.04.R009 - STAMPANTI PER SISTEMI SANITARI	20
P.04.R010	4.04.R010 - MODEM, SCANNER, LETT. CD, DIFFUSORI AUDIO PER SISTEMI SANITARI	20
P.04.R011	4.04.R011 - NOTEBOOK, NETBOOK, MICROFONI, HARDWARE PORTATILE PER SISTEMI SANITARI	20
P.04.R02	4.04.R02 - DI RILIEVO, DISEGNO (TACHEOMETRI, TECNIGRAFI, TAV. DA DISEGNO, BUSSOLE, TACHIMETRI)	15
P.04.V910	4.04.V910 - VARIE	30
P.04.V997	4.04.V997 - TAV, POLTR, SED., SCAFF, SGAB, COMOD, TAMP, PIANT, PARAV, CESTEL. .APPEND., DST.CART,	15
P.04.V998	4.04.V998 - PIALLATRICI, CARRIOLE, ZAPPE, GABBIE PER ANIMALI, MOTOSEGHE E ASSIMILABILI	15
P.04.V999	4.04.V999 - LAVAGNE NON LUMINOSE;*), MICROFONI(*), ARGANI, LEVIGATRICI, MEGAFONI(*)E ASSIMILAB	15
P.05	AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO	
P.05.A001	5.05.A001 - AEREI, ELICOTTERI, ETC..	20
P.05.B001	5.05.B001 - BARCHE, BATTELLI	20
P.05.B002	5.05.B002 - MOTOSCAFI E ASSIMILABILI	20
P.05.C001	5.05.C001 - CICLI, MOTOCICLI, MOTORINI E ASSIMILABILI	25
P.05.V001	5.05.V001 - VETTURE PER PERSONE E FUORISTRADA	25
P.05.V002	5.05.V002 - VETTURE PER MERCI, PULMINI, AUTOFURGONI	25
P.05.V003	5.05.V003 - VETTURE PARTICOLARI (AUTOGRU, AUTOAMB., ETC.)	20
P.05.V004	5.05.V004 - MACCHINE AGRARIE, (TRATTORI, ETC.)	20
P.06	ALTRI BENI MOBILI	
P.06.A001	6.06.A001 - ATTREZZATURE SPORTIVE	
P.06.A002	6.06.A002 - PARETE MOBILE (*)	
P.06.V999	6.06.V999 - VARIE	
P.07	IMMOBILI	
P.07.T001	7.07.T001 - TERRENI	
P.07.F002	7.07.F002 - FABBRICATI DESTINATI ALLA GRANDE DISTRIBUZIONE - CAPANNONI	6
P.07.E003	7.07.E003 - EDIFICI	3
P.07.C004	7.07.C004 - COSTRUZIONI LEGGERE (TETTOIE, BARACCHE, ETC.)	10

Rimanenze di magazzino

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

La valutazione delle *rimanenze*, se rilevante nel contesto specifico dell'Ateneo, avviene al costo di acquisto o di produzione, ovvero al valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato, se minore. Il costo dei beni fungibili va calcolato con il metodo della media ponderata. Tra le rimanenze si includono i beni che concorrono all'attività tipica dell'ateneo e quelli destinati alla cessione o vendita. Ad esempio, i beni destinati ad attività didattica, di ricerca, o di supporto ad esse, i beni destinati alla vendita all'interno dell'attività commerciale eventualmente svolta dall'università, i beni dell'attività di assistenza sanitaria.

Crediti

I crediti rappresentano il diritto ad esigere ad una data scadenza determinati ammontari. Nel caso di contributi, essi potranno essere considerati crediti solo a fronte di una comunicazione ufficiale da parte dell'ente finanziatore in merito all'assegnazione definitiva a favore dell'ateneo o, nel caso di amministrazioni pubbliche, atto o provvedimento ufficiale.

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

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

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

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

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

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

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Nel caso di contributi, essi potranno essere considerati crediti solo a fronte di una comunicazione ufficiale da parte dell'ente finanziatore in merito all'assegnazione definitiva a favore dell'ateneo o, nel caso di amministrazioni pubbliche, atto o provvedimento ufficiale.

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

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

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

In particolar modo, si deve porre attenzione a:

- contributi da MIUR, o altri contributi a fondo perduto assegnati da enti pubblici e privati: vanno registrati come crediti esclusivamente a fronte di atto o provvedimento ufficiale dell'assegnazione ricevuta. Qualora alla data di chiusura del Bilancio non si sia ancora ricevuto atto o comunicazione ufficiale dell'assegnazione e si debba stimare l'importo erogato, occorrerà valorizzare il ricavo attraverso rateo attivo e non attraverso credito;
- I crediti verso studenti sorgono nel momento in cui gli stessi si iscrivono all'anno accademico (versamento I rata) e vengono contabilizzati per l'importo totale di contribuzione;
- la natura del debitore assume rilevanza ai fini dei principi contabili essenzialmente in relazione alla esposizione dei valori in bilancio.
- È quindi necessario che i crediti siano separatamente evidenziati in bilancio a seconda della natura del debitore, perché è diversa l'informazione e l'interpretazione a seconda che i crediti siano verso clienti o verso altri terzi (e, nell'ambito di questi ultimi, quando rilevante, è necessario conoscere quali terzi tramite la nota integrativa).
- Infine, relativamente alle scadenze i crediti possono essere:
 - a breve scadenza (entro i 12 mesi);
 - a media o lunga scadenza (oltre i 12 mesi).

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

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

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

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

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

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

Quindi è necessario:

a) se vi è la certezza dell'ormai sopraggiunta insussistenza del credito, ridurre il valore patrimoniale con contropartita una posta di "Accantonamento perdite sui crediti" di Conto Economico;

b) se non vi sono certezze, ma elevate probabilità, effettuare un accantonamento in una posta di Fondo in Stato Patrimoniale (Fondo Svalutazione Crediti) con contropartita una posta di "Accantonamento Svalutazione crediti" di Conto Economico. Il Fondo viene poi utilizzato per lo storno contabile dei crediti inesigibili nel momento in cui tale inesigibilità è divenuta definitiva. Particolare attenzione deve essere posta per i crediti verso studenti che per il fenomeno degli "abbandoni" sono fortemente soggetti a svalutazione.

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

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

a) l'analisi dei singoli crediti e la determinazione delle perdite presunte per ciascuna situazione di inesigibilità già manifestatasi;

b) la stima, in base all'esperienza e ad ogni altro elemento utile, delle ulteriori perdite che si presume si dovranno subire sui crediti in essere alla data di bilancio;

c) la valutazione dell'andamento degli indici di anzianità dei crediti scaduti rispetto a quelli degli esercizi precedenti;

d) la valutazione delle condizioni economiche generali, di settore e di rischio paese.

I crediti vanno esposti nello stato patrimoniale al netto della svalutazione, eventualmente effettuata. Anche gli altri accantonamenti (resi, sconti ed abbuoni, ecc.), stanziati per rettificare i crediti e ridurli al valore di

presunto realizzo vanno esposti nello stato patrimoniale a riduzione della voce dell'attivo, salvo i casi in cui i crediti, cui tali accantonamenti si riferiscono, non siano più in essere ovvero le rettifiche comportino il pagamento di somme. In tali casi essi vanno esposti in poste del passivo.

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

Disponibilità liquide

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

Tali poste sono valutate al valore nominale.

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

Patrimonio Netto

Il Patrimonio Netto è la differenza contabile tra attivo e passivo dello Stato Patrimoniale. Il Patrimonio netto dell'Università degli Studi di Catanzaro Magna Graecia come stabilito dall'art. 12 del Regolamento Generale per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, è costituito da:

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

Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato Patrimoniale.

Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.

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

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

Rientrano tra il Patrimonio non vincolato:

- a) utili (perdite) agli esercizi precedenti a quello oggetto di bilancio: risultanti dai precedenti bilanci approvati;

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

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

Altre riserve, fra cui:

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

Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione può destinare la differenza positiva:

- - a nuovi fabbisogni da finanziare;
- - al patrimonio libero;
- - ad incremento del fondo di dotazione.

In caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:

- a) utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
- b) utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
- c) identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si verificano le condizioni per dichiarare la situazione di dissesto finanziario, come prevista dalla normativa vigente, deve prevedere un piano di rientro secondo quanto prescritto dall'art. 8 del D.Lgs. n. 199/2011 e dalle norme vigenti in materia di dissesto finanziario.

I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio.

Debiti

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

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

I fondi per rischi ed oneri

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

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

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

Ratei e risconti

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

Nella voce risconti attivi sono iscritte le quote di costi sostenuti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi, nella voce risconti passivi sono iscritte le quote di proventi percepiti entro la chiusura dell'esercizio ma di competenza di esercizi successivi.

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

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

VOCI DI CONTO ECONOMICO

I PROVENTI

I proventi per la didattica (la contribuzione studentesca)

Il criterio di contabilizzazione utilizzato per la contribuzione studentesca è quello per competenza, ovvero le tasse e i contributi vengono contabilizzati come credito complessivo che l'ateneo matura al momento dell'iscrizione, quale quota che lo studente in quanto iscritto dovrà versare per l'anno accademico di riferimento, in relazione alla fascia ISEE dichiarata. Tale credito verrà rettificato per considerare come provento la quota dalla data di iscrizione a fine anno, attraverso l'utilizzo dei risconti passivi. Tali informazioni verranno reperite dal sistema informativo delle segreterie studenti. Nel caso di registrazioni contabili relative a contributi di iscrizione o a contributi per il rilascio di diplomi, viene registrato anche la riscossione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale, che andrà opportunamente contabilizzata rispettivamente nelle voci di contabilità generale.

I contributi

I contributi si distinguono tra contributi in conto esercizio e in conto capitale.

Per contributi in conto esercizio si intendono le somme disposte da terzi per sostenere il funzionamento dell'Ateneo o comunque per realizzare attività non classificabili tra gli investimenti. I contributi in conto esercizio certi ed esigibili devono essere iscritti come voci di proventi nel conto economico.

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

I contributi in conto capitale sono iscritti nel Conto Economico, in base alla vita utile del cespite, imputando tra i ricavi il contributo e riscontandone quota ogni anno fino al termine del periodo di ammortamento e contemporaneamente ammortizzando il cespite capitalizzato per il suo intero valore.

Interventi a favore degli studenti

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

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

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

Oneri per acquisto servizi

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

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

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

Operazioni in valuta estera

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

Al termine di ogni esercizio nel rispetto del principio della competenza economica, è inoltre necessario valutare e iscrivere a Conto Economico l'emergere di eventuali perdite/utili su cambi di tutte le operazioni in valuta estera aperte; nel caso emerga un utile questo viene accantonato in una riserva non utilizzabile fino al momento dell'effettivo realizzo della perdita/utile.

Al termine di ogni esercizio, le attività e le passività in valuta, ad eccezione delle immobilizzazioni, devono essere iscritte al tasso di cambio a pronti alla data di chiusura dell'esercizio ed i relativi utili e/o perdite su cambi devono essere imputati al conto economico. L'eventuale utile netto deve essere accantonato in apposita riserva non distribuibile fino al realizzo. Le immobilizzazioni materiali, immateriali e quelle finanziarie costituite da partecipazioni, rilevate al costo in valuta devono essere iscritte al tasso di cambio al momento del loro acquisto o a quello inferiore alla data di chiusura dell'esercizio se la riduzione debba giustificarsi durevole.

PARTE 4. DOCUMENTI CONTABILI

4.1. Documenti contabili di preventivo:

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

a) bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che si compone a sua volta dei seguenti documenti:

- 1) **budget economico**, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio (annuale, autorizzatorio) ed è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative dell'Ateneo;
- 2) **budget degli investimenti** unico di Ateneo, che evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio (annuale, autorizzatorio), redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte che permette di verificare il bilanciamento tra investimenti e relative fonti. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie;

b) bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

2. Lo schema di budget Economico e degli Investimenti sono predisposti sulla base del Piano dei Conti di contabilità analitica (COAN) aggregando le voci al "livello 4" del Piano dei Conti.

3. Lo schema di budget autorizzatorio unico di Ateneo, annuale e triennale, è composto dagli schemi di budget economico e budget degli investimenti (di Contabilità Analitica), che sono riportati negli allegati 4 e 5.

4.2. Documenti contabili di consuntivo

1. L'articolo 14 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità definisce i seguenti documenti contabili pubblici di sintesi di consuntivo:

a) bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, che si compone dei seguenti documenti:

- **stato patrimoniale**, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile, redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte (attività contrapposte a passività e patrimonio netto). La rappresentazione contabile di attività e passività determina per differenza la consistenza del patrimonio netto;
- **conto economico**, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative del bilancio stesso;
- **rendiconto finanziario**, che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni finanziarie avvenute nel periodo. La struttura del rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide espresse dalla cassa o suoi assimilati;
- **nota integrativa**, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati;

b) bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica, come previsto dalla normativa vigente.

2. Lo schema di Conto Economico e Stato Patrimoniale sono predisposti in conformità agli schemi previsti dal decreto ministeriale n. 19 del 14/01/2014 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.25 del 31-1-2014.

4.3. Documenti contabili riclassificati in contabilità finanziaria

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

PARTE 5. BILANCIO CONSOLIDATO

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

PARTE 6. GESTIONE CESPITI

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

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

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

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

A. Gestione amministrativa dei cespiti

La gestione amministrativa dei cespiti disciplina la classificazione e l'inventariazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Università, le procedure di redazione dei registri inventariali di tutte le 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 Consegdatari dei beni immobili e mobili.

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

La gestione amministrativa dei cespiti risponde alle seguenti finalità:

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

Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- inventario generale;
- inventario U.O.;
- registro dei movimenti.

B. Classificazione dei cespiti

Le immobilizzazioni sono così classificate:

- Immobilizzazioni immateriali
- Costi di impianto ed ampliamento;
- Costi di sviluppo;
- Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno;
- Concessione licenze marchi e diritti;
- Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti;
- Altre immobilizzazioni immateriali;
- Manutenzioni su beni di terzi;
- Opere su beni di terzi.
- Immobilizzazioni materiali
- Terreni e fabbricati;
- Macchinari, attrezzature ed impianti;
- Mobili, arredi e macchine d'ufficio,
- Automezzi e altri mezzi di trasporto;
- Materiale bibliografico di valore culturale, storico e artistico;
- Collezioni scientifiche;
- Altri beni mobili;
- Immobilizzazioni materiali in corso e acconti;
- Opere di antiquariato e opere d'arte
- Immobilizzazioni finanziarie
- Partecipazioni;
- Crediti;
- Altri titolo

C. Criteri di valutazione

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

D. Ammortamento

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

E. Inventario dei beni immobili

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

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

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

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

F. Inventario dei beni mobili

I beni mobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del Patrimonio dell'Università a seguito di acquisto, donazione, ricognizione inventariale, trasferimento.

A titolo esemplificativo, hanno carattere di beni di consumo e quindi non sono soggetti ad inventariazione, i seguenti beni: libri privi di interesse storico.

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- 1) numero d'ordine di carico/scarico, data dello stesso ed estremi dell'autorizzazione allo scarico;
- 2) numero progressivo di inventario;
- 3) data di fabbricazione e di inventariazione;
- 4) destinazione d'uso e ubicazione;
- 5) denominazione e descrizione secondo natura, specie e numero matricola o numero seriale, indicato dal costruttore, se esistente;
- 6) causale di acquisizione (se trattasi di acquisto, dono o altro);
- 7) stato d'uso (nuovo o usato, ecc.);
- 8) categoria di classificazione;
- 9) valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
- 10) quantità;
- 11) il consegnatario;
- 12) nome del fornitore, numero di fattura e data emissione;
- 13) denominazione della U.O.;
- 14) data di acquisizione.

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.

G. Consegnatario dei beni immobili

1. I beni immobili devono avere un Consegnatario che risponda dell'affidamento secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa.
2. L'affidamento del bene immobile ha luogo in base a verbali di consegna redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna (Rettore o suo delegato) e chi la riceve.
3. Il Consegnatario è responsabile dei beni affidatigli e del loro corretto uso e ne risponde agli organi di governo dell'Università.
4. Il consegnatario ha l'obbligo di segnalare, di chiedere interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di custodia e di conservazione.
5. La successione nelle funzioni comporta il passaggio di consegne dei beni immobili.

H. Consegnatario dei beni mobili

1. 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.
2. Il consegnatario ed il subconsegnatario sono altresì responsabili di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni o omissioni salvo il caso fortuito o la forza maggiore.
3. Il Consegnatario ha l'obbligo di segnalare, di chiedere interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione.
4. Il Consegnatario è tenuto a indicare chiaramente i beni che siano trasferiti dalla collocazione originaria tramite gli strumenti previsti dal presente regolamento.
5. I Consegnatari garantiscono che siano correttamente seguite le seguenti procedure:
 - 1) inventariazione dei beni tramite il sistema informatico e apposizione di timbro, numero d'inventario e firma sulla relativa fattura;
 - 2) apposizione delle etichette in posizione ben visibile su ciascun bene mobile e sostituzione delle etichette deteriorate;
 - 3) denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari;
 - 4) attivazione della procedura di scarico nel caso di cancellazione dei beni dall'inventario;
6. In caso di furto di beni il Consegnatario provvede all'immediata denuncia alla competente Autorità di P.S.. 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.
7. Il sub-Consegnatario, in caso di furto, provvede agli stessi adempimenti sopra descritti ed inoltra tempestivamente anche al Consegnatario copia della denuncia all'Autorità di P.S..

8. Entro il 31/12 di ciascun anno i Consegnatari dei beni mobili in uso alle U.O. indicano in un prospetto la consistenza patrimoniale dei beni mobili e le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, conformemente alle disposizioni contenute nel presente Manuale di amministrazione e contabilità.
9. Il prospetto di cui sopra dovrà essere trasmesso entro il 31/12 di ciascun anno all'Ufficio Patrimonio ed all'Area Servizi Finanziari, Economici e fiscali dell'Università.
10. 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.
11. 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;
12. Tutte le disposizioni relative ai Consegnatari si applicano ai sub-Consegnatari.
13. 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.
14. Non è consentita la delega, in tutto o in parte, delle funzioni di sub-Consegnatario.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Il Consegnatario può motivatamente autorizzare il personale dell'Università ad utilizzare, per espletamento di compiti istituzionali, inerenti l'attività lavorativa, beni mobili, fuori dall'ordinaria sede di lavoro: in 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.
20. In caso di impedimento o assenza del Consegnatario assume tale qualifica chi ne fa le veci.

I. Sub-Consegnatario

1. Si considerano Sub-Consegnatari i soggetti che, a diverso titolo, ricevono in consegna dai Consegnatari i beni. Il Sub-consegnatario diviene responsabile dei beni dal momento in cui prende in consegna, anche di fatto, gli stessi.
2. I beni di proprietà dell'Università devono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali.
3. Il Sub-consegnatario è direttamente e personalmente responsabile, nei confronti del Consegnatario e dell'Università, del rispetto delle norme per il corretto utilizzo e della corretta custodia e conservazione dei beni affidati e del loro mantenimento in perfetta efficienza.
4. Si considera Sub-consegnatario colui il quale, di fatto o in base a risultanze documentali, ha la detenzione del bene o lo utilizza, in via permanente o temporanea.
5. Laddove non sia possibile indicare uno o più Sub-consegnatari specificatamente individuati in quanto il bene è destinato ad essere utilizzato da una pluralità di soggetti, il bene rimane in carico al Consegnatario.
6. Il Sub-consegnatario deve provvedere alla cura e alla manutenzione ordinaria del bene, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione. Deve altresì provvedere alla tempestiva comunicazione al Consegnatario di eventuali cambi di ubicazione del bene, come anche dei guasti, del danneggiamento, dello smarrimento e del furto del bene o dei suoi componenti.
7. Nel caso di danni derivanti dall'utilizzo e della custodia dei beni sarà sempre ritenuto responsabile il Sub-consegnatario.
8. Il Sub-consegnatario deve comunicare tempestivamente e per iscritto al Consegnatario ogni documento (fatture, documenti di trasporto, ecc.) o fatto (avvenuta consegna, modifica ubicazione, modifica dell'utilizzatore, disfunzioni, danneggiamenti, ecc.) rilevante ai fini inventariali.

J. Carico dei beni mobili

1. Le registrazioni nell'inventario del carico di beni sono effettuate sulla base di buoni datati, sottoscritti dal Consegnatario o, laddove nominato, dal sub-Consegnatario.
2. Il carico dei beni soggetti a collaudo è effettuato esclusivamente ove il collaudo stesso abbia esito positivo.
3. Il buono di carico deve contenere:
 - 1) il numero d'ordine del buono;
 - 2) il numero d'inventario;
 - 3) la categoria di classificazione;
 - 4) la descrizione del bene;
 - 5) lo stato d'uso;
 - 6) la quantità;
 - 7) il prezzo unitario;
 - 8) il costo di acquisizione;
 - 9) la data di consegna;
 - 10) il fornitore e gli estremi della fattura, in caso di acquisto;
 - 11) l'ubicazione.

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

K. Scarico di beni mobili

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

2. Le proposte motivate di scarico di beni mobili sono avanzate dal Consegnatario o, laddove incaricato, dal sub-Consegnatario e presentate per la delibera di autorizzazione all'organo di competenza.

3. Lo scarico è proposto dal Consegnatario nei seguenti casi:

a) 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).

b) Perdita per smarrimento o per furto. Lo scarico del bene oggetto di furto è autorizzato ad avvenuta definizione del procedimento instaurato dalla competente Autorità di P.S. a seguito di denuncia, fermo restando l'obbligo del risarcimento del danno a carico degli eventuali responsabili. 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.

c) Perdita per cause forza maggiore (incendio, calamità naturali o altri eventi accidentali e imprevisti che causano la distruzione del bene); in tal caso deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).

d) Trasferimento, previamente autorizzato, di beni presso un diverso U.O. Si procede al trasferimento interno del bene, quando il medesimo, perfettamente funzionante, non è necessario all'attività di servizio presso una struttura ma è utile all'attività di servizio di un'altra struttura. In tale ipotesi i Consegnatari interessati richiedono, secondo procedure stabilite per le autorizzazioni allo scarico, con proposta a firma congiunta, l'autorizzazione al trasferimento del bene. Ottenuta l'autorizzazione, il Consegnatario cedente provvede alla cancellazione del bene dal proprio inventario e quello accettante introduce il bene stesso, per uguale valore, con numerazione progressiva, nel proprio inventario.

e) Permuta. Si dà luogo alla permuta quando il bene non è più rispondente allo scopo per il quale è stato acquistato e la sua cessazione avviene attraverso 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.

f) *Cessione gratuita*. I beni mobili non più utilizzabili per esigenze funzionali dell'Università o posti fuori uso, per cause tecniche, ma che conservino un'utilità fruibile da altri soggetti, per i quali sia stata ottenuta formale autorizzazione allo scarico secondo procedure stabilite, possono essere ceduti gratuitamente:

- 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).

g) *Errata imputazione*. Lo scarico per errore d'inventariazione è effettuato a seguito di errore materiale nella registrazione di un bene. Per procedere allo scarico di un bene per errore d'inventariazione non è necessaria la delibera degli Organi Collegiali.

4. 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.

5. Il buono di scarico, sottoscritto dal Consegnatario, contiene tutte le indicazioni fornite nella motivata proposta di scarico e include gli estremi della preordinata autorizzazione.

6. Il buono di scarico di un bene per trasferimento da un U.O. ad un altro deve indicare il costo storico del bene trasferito, nonché l'anno della sua originaria acquisizione.

7. L'U.O. presso il quale è effettuato il trasferimento, non appena avuta conoscenza dell'avvenuto scarico da parte dell' U.O. cedente, provvede alla immediata presa in carico del bene stesso ed a trasmettere copia del buono di carico anche al U.O. 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 di Spesa.

8. In caso di alienazione del bene, nel buono di scarico, sono indicati anche gli estremi del documento contabile d'incasso e il valore di realizzo.

9. Un esemplare di ogni buono di scarico emesso nel corso dell'esercizio è allegato al registro inventario ed una ulteriore copia è conservata agli atti del Consegnatario.

L. Ricognizione inventariale

1. 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.

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

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

4. 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.

5. 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 7. ATTIVITÀ NEGOZIALE

7.1. Norme generali

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

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

3. L'Università può avvalersi per gli approvvigionamenti di beni e servizi, con le modalità che verranno individuate con apposito Regolamento, di procedure telematiche di acquisto.

4. Tutti i contratti devono avere termine e durata certa e non possono essere soggetti a rinnovo tacito. È consentito il rinnovo per i soli contratti stipulati ad esito di procedure ad evidenza pubblica, purché la

possibilità del rinnovo sia stata prevista nella deliberazione a contrattare e che l'importo stimato a base d'asta comprenda l'opzione di rinnovo.

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

7.2. Procedure riferite ai contratti pubblici, concessioni di lavori, servizi e forniture.

1. L'Università ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. provvede, in autonomia all'acquisto dei beni e servizi necessari alla propria attività istituzionale, così come ai lavori, nonché alle eventuali permutate. A tal fine può fare ricorso a:

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

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

7.2.1. Suddivisione delle competenze

1. L'Amministrazione centrale ha competenza esclusiva sulle procedure contrattuali relative alle opere di edilizia universitaria e all'acquisto e alienazione di beni immobili, alla manutenzione straordinaria e alla locazione di immobili, alla stipula di polizze assicurative o di contratti di utenza, vigilanza e pulizia ordinaria degli edifici universitari, alla fornitura di combustibili per riscaldamento e alla conduzione dei relativi impianti, all'accensione di mutui e impianti tecnologici

2. sono riservati ai Centri di responsabilità – all'interno e nei limiti del proprio budget unico autorizzatorio annuale – l'avvio, la gestione e la responsabilità delle seguenti procedure:

- a) Acquisti di servizi e forniture effettuati nell'ambito di progetti di ricerca afferenti alla propria struttura, a prescindere dalla soglia comunitaria;
- b) Procedure di importo inferiore alla soglia comunitaria, riferite a esigenze della propria struttura

I casi sopra elencati devono intendersi tassativi.

7.3. Edilizia universitaria

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

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

3. Per interventi edilizi, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" si intendono:

a) interventi di manutenzione ordinaria gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti;

b) interventi di manutenzione straordinaria le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino la volumetria complessiva degli edifici e non comportino modifiche delle destinazioni di uso;

c) interventi di restauro e di risanamento conservativo gli interventi edilizi rivolti a conservare l'organismo edilizio e ad assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere che, nel rispetto degli elementi tipologici, formali e strutturali dell'organismo stesso, ne consentano destinazioni d'uso con essi compatibili. Tali interventi comprendono il consolidamento, il ripristino e il rinnovo degli elementi costitutivi dell'edificio, l'inserimento degli elementi accessori e degli impianti richiesti dalle esigenze dell'uso, l'eliminazione degli elementi estranei all'organismo edilizio;

d) interventi di ristrutturazione edilizia gli interventi rivolti a trasformare gli organismi edilizi mediante un insieme sistematico di opere che possono portare ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente. Tali interventi comprendono il ripristino o la sostituzione di alcuni elementi costitutivi dell'edificio, l'eliminazione, la modifica e l'inserimento di nuovi elementi ed impianti. Nell'ambito degli interventi di ristrutturazione edilizia sono ricompresi anche quelli consistenti nella demolizione e ricostruzione con la stessa volumetria di quello preesistente, fatte salve le sole innovazioni necessarie per l'adeguamento alla normativa antisismica nonché quelli volti al ripristino di edifici, o parti di essi, eventualmente crollati o demoliti, attraverso la loro ricostruzione, purché sia possibile accertarne la preesistente consistenza. Rimane fermo che, con riferimento agli immobili sottoposti a vincoli ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni, gli interventi di demolizione e ricostruzione e gli interventi di ripristino di edifici crollati o demoliti costituiscono interventi di ristrutturazione edilizia soltanto ove sia rispettata la medesima sagoma dell'edificio preesistente;

e) interventi di nuova costruzione, quelli di trasformazione edilizia e urbanistica del territorio non rientranti nelle categorie definite alle lettere precedenti.

f) gli "interventi di ristrutturazione urbanistica", quelli rivolti a sostituire l'esistente tessuto urbanistico-edilizio con altro diverso, mediante un insieme sistematico di interventi edilizi, anche con la modificazione del disegno dei lotti, degli isolati e della rete stradale.

7.4. Forniture di beni e servizi

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

2. L'affidamento di servizi dai quali derivi un'entrata per l'Amministrazione è riservato all'amministrazione centrale.

7.5. Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare (ovverosia la decisione di eseguire un lavoro o di acquisire beni o servizi) deve contenere:

a) elementi essenziali del contratto;

b) l'importo del contratto comprensivo dell'eventuale rinnovo;

c) la procedura prescelta per la selezione degli operatori economici e la motivazione del ricorso a tale procedura;

d) il criterio di selezione delle offerte: prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa (in quest'ultimo caso devono essere indicati anche i pesi dei criteri di valutazione);

e) l'individuazione del responsabile del procedimento;

g) le modalità di copertura finanziaria, con l'indicazione della voce COAN del budget unico autorizzatorio annuale o la destinazione dell'entrata.

2. La deliberazione a contrattare spetta al C.d.A. o al competente centro di responsabilità. Al momento dell'assunzione della deliberazione a contrattare il C.d.A. può riservarsi anche la deliberazione ad aggiudicare il lavoro, la fornitura o il servizio; diversamente quest'ultima spetta al Direttore Generale e viene successivamente comunicata al C.d.A.

3. Per la deliberazione a contrattare ed aggiudicare in caso di spese in economia si rimanda al relativo regolamento.

7.6. Stipulazione dei contratti per lavori, forniture e servizi

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

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

3. I contratti sono stipulati in forma pubblica o privata in base alle disposizioni del Codice Civile; essi sono stipulati anche mediante lo scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio. In ogni caso a seguito di procedure a evidenza pubblica il contratto è redatto in forma pubblica amministrativa e sottoscritto dal Rettore o da un suo delegato ovvero delegato dal Consiglio di Amministrazione.

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

5. Il funzionario incaricato di cui al precedente comma tiene un repertorio a norma e in conformità della legge notarile e di quella del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.

7.7. Collaudo, verifica di conformità e attestazione di regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture

1. Tutti i lavori, i servizi e le forniture sono soggette a collaudo o verifica di conformità secondo le norme stabilite dalla legge e dal contratto.

2. Se l'importo dei lavori non supera il limite previsto dalla normativa vigente il collaudo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione emesso dal Direttore dei lavori e confermato dal responsabile del procedimento. Per importi superiori il collaudatore o la commissione di collaudo sono nominati nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 141 del Codice dei Contratti e dall'art. 216 del Regolamento con provvedimento del Direttore Generale tra i dipendenti universitari o di altre pubbliche amministrazioni o tra liberi professionisti. Il collaudo non può essere affidato a persone che abbiano partecipato alla procedura di scelta del contraente o all'approvazione del progetto.

3. Le forniture e i servizi sopra soglia sono soggette alla verifica di conformità effettuata dal direttore dell'esecuzione del contratto. Ove il Responsabile del Procedimento accerti che le prestazioni oggetto del collaudo rientrano tra quelle particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedano l'apporto di una pluralità di competenze ovvero quando siano caratterizzate dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità il Direttore Generale attribuisce l'incarico della verifica di conformità ad un soggetto o ad una commissione composta da due o tre soggetti che siano in possesso della competenza tecnica eventualmente necessaria in relazione all'oggetto del contratto. L'incarico della verifica di conformità viene conferito, nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 120 del Codice dei Contratti e dall'art. 314 del Regolamento, con provvedimento del Direttore Generale a dipendenti universitari o di altre pubbliche amministrazioni o a liberi professionisti.

4. Nel caso di forniture e servizi i cui importi contrattuali sono sotto soglia la verifica di conformità può essere sostituita dall'attestazione di regolare esecuzione emessa dal Direttore dell'esecuzione e confermata dal responsabile del procedimento.

7.8. Cauzioni, garanzie e revisione dei prezzi

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

7.9. Opere e servizi in concessione

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

2. L'affidamento, da disporsi con apposita convenzione, può riguardare sia singolarmente che unitariamente la progettazione e ogni attività connessa; qualora l'affidamento in concessione comporti l'esecuzione dei lavori, il collaudo è effettuato dall'Università con spesa a carico del concessionario.

3. Alla scelta del concessionario si procede ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

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

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

2. Per la locazione, l'acquisto e l'alienazione di beni immobili o di diritti reali sugli stessi si procede ai sensi della normativa vigente in materia.

7.11. Procedura per spese in economia

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

2. Le spese derivanti da una procedura in economia sono disposte, nei limiti delle somme di appostamento allocate nell'ambito del budget unico autorizzatorio annuale del competente centro di responsabilità, dal Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale, previa deliberazione del C.d.A., e dai responsabili degli altri centri di responsabilità per le spese a carico delle rispettive strutture organizzative, entro i seguenti limiti:

per le Strutture che fanno capo all'Amministrazione Centrale:

STRUTTURA	RESPONSABILE	SPESA
Rettorato	Rettore	€ 40.000,00
Amministrazione Centrale	Direttore Generale	€ 40.000,00

Sopra tali soglie provvede il C.d.A. su proposta del Responsabile.

per gli altri centri di responsabilità:

RESPONSABILE	Organo collegiale e Consiglio di Amministrazione
≤ € 40.000,00	> € 40.000,00

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 267, c. 10, del D.P.R. 5/10/2010 n. 207 e 125 c. 11, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 163/2006, i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, di cui all'art. 252 del D.P.R. 5/10/2010 n. 207, il cui corrispettivo stimato, determinato secondo quanto stabilito dal citato D.P.R., sia inferiore a € 40.000,00, possono essere affidati direttamente dal Direttore Generale su proposta del responsabile del procedimento.

7.12. Accettazione di donazioni, eredità, legati e comodati

1. L'accettazione da parte dell'Università di donazioni o di eredità, l'acquisto di legati e la stipulazione di comodati devono essere deliberati dal C.d.A.; la formalizzazione degli atti conseguenti è rimessa al Rettore o da chi lo sostituisce o da persona da lui delegata.

2. Il Responsabile del Centro di Responsabilità entro il limite del valore di € 5.000,00, può disporre e formalizzare l'accettazione di lasciti e donazioni in favore della propria struttura.

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

3. Lasciti e donazioni sono accettati con atto del Rettore per l'Amministrazione centrale e con atto dell'Organo collegiale per i Centri di Responsabilità eccezion fatta per quest'ultimi per i beni mobili fino a € 5.000,00 che possono essere accettati anche dal responsabile del Centro.

I contratti di comodato per l'Amministrazione Centrale sono stipulati dal Rettore, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione e per i Centri di Responsabilità dal responsabile della predetta struttura.