



UNIVERSITÀ DI PARMA

MANUALE DI CONTABILITÀ'

E

DI CONTROLLO DI GESTIONE

(ART.2 DEL REGOLAMENTO DI ATENEO PER
L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ'

Sommario

Introduzione	1
Riferimenti normativi	2
Il Manuale di contabilità	3
Finalità	3
Campo di applicazione e destinatari	3
Il Sistema contabile	4
Struttura contabile economica ed analitica	5
Rilevazione costi e ricavi per Centro di responsabilità amministrativa	6
Il Piano dei conti	7
Le Anagrafiche	8
I Principi contabili e di valutazione delle poste	9
I Bilanci di Ateneo	10
Le registrazioni in contabilità – Ciclo Attivo	11
Le fasi del ciclo attivo	12
Procedure operative del ciclo attivo istituzionale	14
Procedure operative del ciclo attivo commerciale	18
Versamento delle ritenute	21
PAGOPA	22
Le registrazioni in contabilità – Ciclo Passivo	22
Attività istituzionale e attività commerciale	23
Le fasi del ciclo passivo	24
Eventi del ciclo passivo	24
Piattaforma fatturazione elettronica	33
Controlli prodromici al pagamento	34
Gestione progetti	35
Criteri di valutazione	35
Modalità di contabilizzazione	35
Gestione dei progetti in U-GOV	36
Fabbisogno finanziario	40
Limiti di spesa	42
I poteri di firma	44
Contratti e convenzioni	44

Fatture attive in formato elettronico	44
Ordini, liquidazione fatture passive e Generici di spesa	44
Missioni	44
Ordinativi di incasso e di pagamento	44
Il fondo economale	45
Gli inventari dei beni	47
Le operazioni di chiusura annuale dei conti	51
Operazioni da effettuare sul Ciclo Attivo	51
Operazioni da effettuare sul Ciclo Passivo	52
Analisi Partitario Contabilità Generale	53
Progetti	55
Inventari	56
Fondo economale	56
Riporto degli scostamenti di budget	57
Altre operazioni di chiusura	57
Formazione in ambito contabile	58
I documenti contabili di sintesi consuntivi	58
La tenuta dei libri contabili	61
Il Manuale del Controllo di Gestione	62
Finalità del controllo di gestione	62
La struttura analitica del controllo di gestione	63
Iter di formazione del budget	64
I documenti contabili di sintesi preventivi	66
Le variazioni di budget	67
Analisi della gestione complessiva dell'Ateneo	68
Analisi di bilancio per centri di costo	68
Elenco allegati	70
Norme transitorie e finali	70

Introduzione

Il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, all'art. 2, prevede che l'Ateneo adotti il Manuale di contabilità e il Manuale del controllo di gestione dove sono esplicitate la struttura e le procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione.

Nel Manuale di contabilità si definiscono:

- a) la struttura del piano dei conti di contabilità economico-patrimoniale e analitica, da riclassificare in coerenza con gli schemi ministeriali;
- b) le tecniche contabili e i principi a cui fare riferimento nelle registrazioni contabili e nelle procedure relative;
- c) le procedure per la costruzione dei budget e loro variazione;
- d) le procedure per la formazione del bilancio d'esercizio.

Nel Manuale del Controllo di Gestione si definiscono:

- a) il piano dei Centri di responsabilità amministrativa;
- b) le procedure di assegnazione e gestione del budget;
- c) le procedure di variazione della previsione ai fini del controllo di gestione.

Entrambi i Manuali sono proposti dal Direttore Generale e sono approvati, previo parere del Collegio dei revisori dei conti, dal Consiglio di Amministrazione. Il Rettore provvede alla loro emanazione con proprio provvedimento. Le revisioni del Manuale sono predisposte dal Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente dell'Area interessata, e sono presentate al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Riferimenti normativi

- **DM Miur 5 dicembre 2000** “Omogenea redazione dei conti consuntivi delle Università”, e s.m.i.,
- **D. Lgs. 27 gennaio 2012 n. 18** “Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato delle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240”
- **D. Lgs. 29 marzo 2012 n. 49** “Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal comma 1, lettere b) e c), secondo i principi normativi e i criteri direttivi stabiliti al comma 4, lettere b), c), d), e) ed f) e al comma 5”
- **D.I. 16 gennaio 2014 n. 21** “Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi”
- **DPCM 22 settembre 2014** “Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”
- **DM MEF 05 settembre 2017** “Adeguamento della codifica SIOPE degli enti territoriali e dei loro organismi e enti strumentali in contabilità finanziaria, al piano dei conti integrato, in attuazione dell'articolo 8 del decreto legislativo n. 118 del 2011”;
- **Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità**, emanato con Decreto Rettoriale N. 1674/2024 del 17/07/2024;
- **DI 34 del 15 gennaio 2025** “Modifica, revisione e aggiornamento dei principi contabili e degli schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le Università.”;
- **Manuale Tecnico Operativo** (art.9 D.M. 15 gennaio 2025 n.34, Decreto Direttoriale n. 1410 del 8 ottobre 2025)
- **Principi OIC** per quanto non previsto dalle suddette norme di riferimento.

Il Manuale di contabilità

Il Manuale di contabilità è un documento tecnico, di carattere operativo, che integra le disposizioni contemplate dall'ordinamento contabile delle Università, come definito dalla normativa vigente. Per tutto quanto in esso non contenuto, si fa espresso rinvio al Decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, ai principi contabili delle Università di cui al Decreto Ministeriale 15 gennaio 2025, n. 34, al Codice civile, al Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, nonché ai principi contabili nazionali adottati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), al Manuale Tecnico Operativo (di seguito denominato MTO) predisposto dalla Commissione per la contabilità economico-patrimoniale delle Università di cui all'art. 9 del DM n. 34/2025 e alle indicazioni tecniche dalla stessa fornite.

Finalità

La finalità del Manuale consiste nel definire e diffondere l'applicazione di criteri uniformi in relazione all'individuazione, rilevazione e misurazione degli eventi che hanno riflessi sugli aspetti gestionali e contabili dell'Ateneo.

In particolare, il Manuale integra e specifica le disposizioni emanate con il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

Il Manuale dettaglia le entità, i dati e i processi del sistema contabile dell'Ateneo.

Campo di applicazione e destinatari

Il Manuale si applica a tutti gli eventi che hanno riflessi contabili.

È uno strumento di lavoro ad uso esclusivamente interno, destinato a tutti coloro che si occupano di "contabilità". È quindi vietata la divulgazione e la riproduzione, anche parziale, per usi estranei all'attività lavorativa.

Il Sistema contabile

Per "sistema contabile" si intende l'insieme degli strumenti e delle procedure che consentono di svolgere l'attività amministrativa e di conseguire gli obiettivi a essa connessi, consistenti in:

- esecuzione delle corrette registrazioni delle informazioni di tipo economico-patrimoniale, finanziario e analitico;
- redazione dei documenti contabili pubblici e privati,
- agevolazione delle attività di pianificazione e di analisi della gestione;
- informazione a tutti i soggetti interessati, sia interni che esterni, sull'andamento economico, patrimoniale e finanziario della gestione dell'Ente.

Il sistema contabile, inoltre, contribuisce al perseguitamento degli obiettivi generali dell'Ateneo. In particolare:

- fornisce informazioni a supporto dei processi decisionali degli Organi d'Ateneo;
- identifica le responsabilità nell'utilizzo delle risorse;
- consente una visione pluriennale e prospettica dei fenomeni contabili;
- attua la trasparenza delle informazioni relative all'attività gestionale;
- consente il controllo preventivo dell'utilizzo delle risorse e il monitoraggio dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale dell'Università.

Le operazioni di esercizio sono rilevate nel sistema di contabilità generale e nel sistema di contabilità analitica.

La contabilità generale è il sistema contabile volto a rappresentare l'andamento complessivo della gestione e la condizione patrimoniale dell'Ateneo.

La contabilità analitica è il sistema contabile che fornisce informazioni gestionali relative a particolari oggetti o ambiti di attività dell'Ateneo e alimenta le rilevazioni del sistema di budget. In particolare, in sede di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, rileva i valori preventivi che costituiscono l'assegnazione delle risorse ai Centri di responsabilità amministrativa.

La contabilità analitica consente il monitoraggio e la gestione delle assegnazioni di budget ai Centri di responsabilità amministrativa, nonché la verifica delle disponibilità residue delle risorse. A consuntivo permette di effettuare analisi economiche volte alla verifica del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione delle risorse mediante la comparazione tra i dati previsionali e quelli di fine esercizio e la misurazione degli indicatori previsti in programmazione.

Struttura contabile economica ed analitica

Gli eventi contabili sono rilevati contestualmente:

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

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

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

La struttura configurata per il sistema contabile in U-GOV riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo e comprende:

Unità Organizzative (U.O.)	sono definite nelle Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo e costituite nell'ambito delle Aree Dirigenziali
Unità Economiche (U.E.)	sono rappresentate dall'Amministrazione Centrale, dai Dipartimenti, dai Centri e dalle Scuole e sono utilizzate per la registrazione dei fatti contabili in contabilità generale (COGE)
Unità Analitiche (U.A.)	sono associate ad ogni U.O. e utilizzate per la registrazione dei fatti contabili in contabilità analitica (COAN)

Nell'**Allegato A** al presente Manuale è riportata la struttura organizzativa dell'Ateneo con evidenza delle associazioni tra U.O., U.A. e U.E.

Le registrazioni di contabilità generale sono effettuate con il metodo della partita doppia, utilizzando due o più voci del piano dei conti di contabilità generale e imputate a una singola unità economica.

In contabilità analitica sono rilevate le previsioni annuali di costo, di ricavo e di investimento, così come le variazioni e gli utilizzi riferiti a tali previsioni. Le tipologie di scritture in contabilità analitica sono le seguenti:

- previsione iniziale (budget);
- variazioni di budget;
- iscrizione di costi o ricavi di competenza dell'esercizio (c.d. scritture "normali");
- iscrizione di costi o ricavi presunti, a valere sul budget dell'esercizio in corso (c.d. scritture "anticipate");
- iscrizione di costi o ricavi presunti, riferiti a scritture effettuate a valere sul budget di esercizi precedenti (c.d. scritture "anticipate di riporto");
- iscrizione di vincoli di budget.

Le registrazioni di contabilità analitica sono effettuate su una o più voci del piano dei conti di contabilità analitica, imputate a una o più unità analitiche e, eventualmente, a uno o più progetti. La struttura analitica viene aggiornata annualmente, tenendo conto delle disattivazioni di unità analitiche preesistenti e dell'attivazione di nuove. In caso di disattivazione di un'unità analitica, il Direttore Generale determina a quale unità analitica attiva devono essere ricondotte le eventuali risultanze contabili aperte relative a quella disattivata.

I progetti costituiscono unità di rilevazione e analisi di contabilità analitica, trasversali alla struttura organizzativa dell'Ateneo.

Con Decreto Direttoriale vengono assegnate alle Unità Analitiche le risorse necessarie per la gestione delle attività dell'intero esercizio contabile e sono specificati anche gli obblighi e i doveri a cui sono sottoposti i Dirigenti assegnatari dei budget e i loro delegati (ordinatori di spesa). Essi sono responsabili:

- della programmazione delle spese da effettuare, in relazione agli stanziamenti di bilancio disponibili e tenuto conto dei vincoli alla spesa e degli obiettivi d'Ateneo;
- della legittimità dei provvedimenti assunti, e sono tenuti al giudizio di merito per garantire la funzionalità delle varie strutture;
- personalmente e in solido tra di loro per gli eventuali costi effettuati in misura superiore all'ammontare degli stanziamenti delle singole nature di budget.

Rilevazione costi e ricavi per Centro di responsabilità amministrativa

I Centri di responsabilità amministrativa sono strutture organizzative cui è attribuita una dotazione organica. I Centri di responsabilità amministrativa sono dotati di autonomia gestionale e amministrativa e amministrano le risorse umane, finanziarie e strumentali messe loro a disposizione, rispondendo della loro corretta gestione e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il bilancio previsionale assegna ad ogni Centro di responsabilità amministrativa, che costituisce anche il Centro di Costo primario, voci di costo e di ricavo. I costi e i ricavi vengono rilevati con riferimento:

- a) alla responsabilità organizzativa, attraverso le Unità Analitiche;
- b) alla natura di costo e di ricavo, ossia alle caratteristiche fisico-economiche delle risorse, sia percepite che utilizzate, mediante il Piano dei Conti;
- c) alla finalità o destinazione, in relazione ai risultati da perseguire, rappresentati dalla classificazione per Missioni e per Programmi.

A tali rilevazioni si aggiunge la rilevazione per progetti di didattica e di ricerca.

Il Piano dei conti

L'Ateneo adotta un piano dei conti di contabilità generale (**COGE**) e un piano dei conti di contabilità analitica (**COAN**) compatibile e coerente con gli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente per le università statali.

Il piano dei conti di contabilità generale identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia. Il Piano dei Conti di contabilità analitica è strutturato in modo da garantire la riclassificazione per destinazione delle predette operazioni.

Il piano dei conti di contabilità generale (COGE) è univocamente associato, per motivi di semplicità di funzionamento, al Piano dei conti della contabilità analitica (COAN) in rapporto uno ad uno, tranne che per le voci che possono registrare anche l'attività commerciale, per le quali il rapporto è 2 a 1 (due voci COGE e una corrispondente voce COAN). Infatti, nella redazione del Piano dei conti COGE si è tenuto conto delle disposizioni dell'art. 144 del Testo Unico delle Imposte sui Redditi 22 dicembre 1986 n. 917, e s.m.i., che prevede che per l'attività commerciale gli Enti non commerciali debbano tenere apposita contabilità separata. Tramite questa distinzione è possibile redigere il bilancio dell'attività commerciale dell'Ateneo.

Le rilevazioni di contabilità generale e di contabilità analitica vengono effettuate sulle voci di ultimo livello del piano dei conti.

Il budget è stanziato sulle voci del piano dei conti di contabilità analitica.

Ogni voce del Piano dei conti COGE è associata ad uno o più voci del piano dei conti SIOPE. Il SIOPE (Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici) è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche e rappresenta uno strumento fondamentale per il monitoraggio dei conti pubblici, attraverso la rilevazione in tempo reale del fabbisogno delle amministrazioni pubbliche e l'acquisizione delle informazioni necessarie ad una più puntuale predisposizione delle statistiche trimestrali di contabilità nazionale, ai fini della verifica delle regole previste dall'ordinamento comunitario (procedura su disavanzi eccessivi e Patto di stabilità e crescita).

I Piani dei conti COGE e COAN sono suscettibili di integrazioni nel sesto livello qualora si rilevi la necessità di inserire una nuova voce di ricavo o di costo.

Nell'**Allegato B** al presente Manuale è riportato il piano dei conti COAN, le associazioni con le voci COGE e le voci SIOPE e una breve descrizione sul loro utilizzo.

Le Anagrafiche

Le anagrafiche dei Creditori/Debitori formano una banca dati utile all'imputazione dei ricavi e dei costi a soggetti terzi all'Ateneo, nonché alle rilevazioni dei crediti e dei debiti dello Stato Patrimoniale attraverso la voce di contropartita.

L'inserimento e l'aggiornamento della banca dati spettano all'Area Economico Finanziaria.

Nella banca dati sono censite le seguenti tipologie di creditori/debitori:

- Persone fisiche
- Ditta individuali
- Soggetti collettivi

Per ogni soggetto inserito in anagrafica è necessario indicare una serie di informazioni obbligatorie che caratterizzano la tipologia del creditore/debitore e consentono al sistema contabile di associare automaticamente la corretta voce di contropartita di debito/credito nello Stato Patrimoniale.

Per l'inserimento di un nuovo soggetto si deve fare richiesta all'Ufficio preposto (anagrafica@unipr.it) indicando tutti gli elementi necessari, come di seguito riportato:

PERSONE FISICHE

- Cognome e Nome;
- Luogo e Data di nascita;
- Codice Fiscale;
- Indirizzo completo di residenza;
- Modalità di pagamento e relative coordinate;
- Copia di un documento di identità (solo per le persone fisiche estere);

SOGGETTI COLLETTIVI ITALIANI

- Ragione sociale;
- Tipologia di soggetto collettivo;
- Codice IPA solo per i soggetti pubblici;
- Partita IVA;
- Codice Fiscale;
- Indirizzo completo della sede legale;
- Modalità di pagamento e relative coordinate;
- Dichiarazione della tracciabilità dei flussi ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e relativa documentazione;
- Per le ditte individuali e i Professionisti i dati personali del titolare;

SOGGETTI COLLETTIVI ESTERI

Per questi soggetti collettivi occorre compilare l'AFFIDAVIT ai sensi della direttiva europea 2014/24/EC e del decreto legislativo italiano 36/2023 così come modificato dal decreto legislativo 209/2024, indicando in esso i seguenti dati della ditta:

- Nome del fornitore;
- Indirizzo;

- VAT Number, se soggetto collettivo Intra UE;
- Tax identification number, in caso di ditta Extra UE;
- Comunicazione in conformità alla Legge 136/2010 relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- Modalità di pagamento (IBAN/Bank account number e SWIFT CODE).

I Principi contabili e di valutazione delle poste

L'Ateneo redige il Bilancio Unico di esercizio in coerenza alla normativa vigente ed ai principi contabili nazionali.

I principi contabili adottati dalle Università sono contenuti nel D.I. 15 gennaio 2025 n. 34.

Si rimanda inoltre al Manuale tecnico operativo emanato dal MUR con decreto direttoriale n. 1410 del 8 ottobre 2025 quale strumento operativo a supporto delle attività gestionali degli atenei.

Per quanto non previsto dal citato Decreto si applicano le disposizioni del Codice civile ed i Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), nonché le norme della contabilità economico-patrimoniale applicata alle pubbliche amministrazioni.

I Bilanci di Ateneo

I bilanci di Ateneo (documenti contabili di sintesi aventi rilevanza esterna) sono redatti ai sensi delle seguenti disposizioni:

- Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, "Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle Università, a norma dell'art. 5, comma 1, lettera b) e 4 lettera a) della Legge 30 dicembre 2010 n. 240";
- Decreto Interministeriale 16 gennaio 2014 n. 21, "Classificazione della spesa delle Università per missioni e programmi";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 settembre 2014, "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni";
- D.I. 15 gennaio 2025 n. 34 "Modifica, revisione e aggiornamento dei principi contabili e degli schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le Università".

I documenti contabili di sintesi preventivi sono i seguenti:

1. Bilancio unico di Ateneo di previsione, che è composto da:
 - bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, suddiviso in budget economico e budget degli investimenti;
 - bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, suddiviso in budget economico e budget degli investimenti;
 - nota illustrativa, i cui contenuti minimi sono specificati nel Manuale Tecnico Operativo.
2. Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria e classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi;
3. Bilancio previsionale riclassificato ai sensi dell'allegato 6 del DPCM 22 settembre 2014.

I documenti contabili di sintesi consuntivi sono i seguenti:

- Bilancio unico di Ateneo d'esercizio, composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto finanziario (Cash Flow) e Nota Integrativa;
- Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria con classificazione della spesa per missioni e programmi;
- Bilancio d'esercizio riclassificato ai sensi dell'allegato 6 del DPCM del 22 settembre 2014.

Il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità detta le procedure e i tempi di approvazione dei bilanci in osservanza della normativa nazionale.

I documenti contabili di sintesi (preventivi e consuntivi) sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, previa acquisizione della relazione e del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, sulla base della proposta del Rettore. La proposta è elaborata dal Direttore Generale che si avvale degli uffici dell'area economico-finanziaria. Il Senato Accademico esprime un parere obbligatorio su tali documenti.

Le registrazioni in contabilità – Ciclo Attivo

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che registrano l'acquisizione delle risorse da parte dell'Ateneo siano esse derivanti da attività istituzionali o da attività commerciali (realizzazione di beni o la prestazione di servizi).

La gestione del ciclo attivo attiene a tutte le fasi del processo di formazione dei ricavi, dei conseguenti procedimenti amministrativi e contabili e dei relativi adempimenti fiscali. Tali attività si estrinsecano:

- a) nella rilevazione contabile di atti, contratti o altri provvedimenti da cui derivi un ricavo per l'Ateneo con relativa registrazione:
 - del documento 'generico di entrata' per l'attività istituzionale;
 - delle fatture emesse per le attività rese in ambito commerciale e nella cura dei relativi adempimenti fiscali;
- b) nella gestione del budget ovvero nella conferma o modifica del budget assegnato e quindi nell'eventuale convalida o variazione dei relativi costi autorizzati in sede previsionale;
- c) nell'emissione e relativa sottoscrizione degli ordinativi d'incasso e nella trasmissione all'istituto cassiere;
- d) nel monitoraggio della riscossione dei crediti e nella gestione delle eventuali attività di recupero.

Nel processo contabile, la rilevazione dei ricavi, se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinazione dell'ammontare, avviene secondo i seguenti principi generali:

- a) registrazione dei ricavi per competenza economica;
- b) registrazione di crediti certi, supportati da idoneo titolo giuridico;
- c) esposizione dei crediti al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti può essere rettificato tramite il fondo svalutazione crediti appositamente previsto.

I fatti che generano una variazione finanziaria positiva certa, assimilata o presunta, e che determinano in contabilità l'iscrizione dei ricavi, sono:

- Variazione finanziaria certa: si verifica quando l'Ateneo ha la certezza di incassare il denaro a seguito di una transazione. L'esempio più comune è la prestazione di servizi per cassa. In questo caso, il destinatario paga immediatamente e l'Ateneo registra l'incasso e il ricavo.
- Variazione finanziaria assimilata: si verifica quando non c'è un incasso immediato, ma l'Ateneo ha il diritto certo di ricevere un pagamento in futuro. L'esempio principale è la prestazione di servizi con pagamento dilazionato. In questo caso, l'Ateneo emette una fattura e acquisisce il diritto a incassare il credito. In contabilità, si registra il credito verso cliente e, contemporaneamente, il ricavo.
- Variazione finanziaria presunta: si riferisce a una situazione in cui l'Ateneo ha un'aspettativa ragionevole di ricevere un ricavo, anche se la transazione non è ancora formalmente conclusa o il pagamento non è ancora esigibile. Un esempio è la maturazione di interessi attivi su un conto corrente bancario o un investimento. Gli interessi si accumulano nel tempo, e l'Ateneo li può registrare periodicamente come ricavo, anche se l'incasso effettivo avverrà solo alla fine del periodo.

I fatti contabili sono rilevati da documenti coordinati tra loro. Ogni documento riporta tutte le informazioni utili a descrivere l'evento gestionale, riguardo agli importi, gli attori, i destinatari, la natura dell'evento.

Gli eventi da gestire nel ciclo attivo, suddivisi tra attività istituzionale e attività commerciale, sono i seguenti:

a) Eventi dell'attività istituzionale

- Finanziamenti da parte dello Stato per:
 - ✓ Fondo di finanziamento ordinario;
 - ✓ fondi per l'edilizia universitaria;
 - ✓ fondi finalizzati a specifiche attività tra cui fondi per il dottorato di ricerca, fondi per i contratti medici specializzandi, fondi per lo sport universitario, fondi per la ricerca, ecc.
- contribuzione studentesca compresa iscrizione a Master universitari o corsi didattici post-laurea di tipo istituzionale;
- convenzioni di didattica e ricerca di tipo istituzionale;
- rimborsi di costi già sostenuti dall'Ateneo per c/terzi;
- donazioni e lasciti.

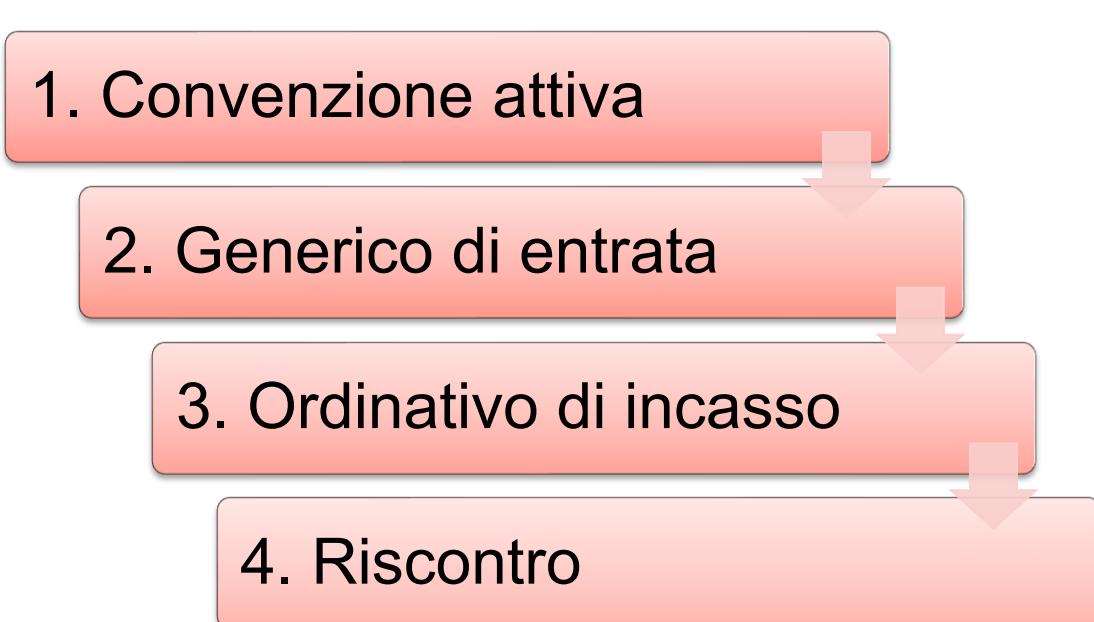
b) Eventi dell'attività commerciale

- Contratti per la vendita di beni o prestazione di servizi;
- corrispettivi per l'attività di formazione svolta nell'interesse di terzi;
- corrispettivi per l'esecuzione di contratti di ricerca svolti nell'interesse di terzi;
- corrispettivi per le prestazioni a tariffario e l'attività di consulenza;
- proventi di attività convenzionali quali fitti attivi, canoni di concessione, quote di utili di società partecipate.

Le fasi del ciclo attivo

a) Attività istituzionale

Il ciclo è costituito dalla seguente sequenza di eventi:



1. Convenzione attiva istituzionale anche in forma di accordo

Tale convenzione si definisce istituzionale quando l'oggetto degli accordi rientra nell'ambito dei compiti istituzionali dell'Ateneo, in qualità di soggetto di diritto pubblico ed esiste quindi un prevalente interesse dell'Ente nel rispetto degli accordi assunti.

La stipula della convenzione/accordo è subordinata all'autorizzazione degli Organi competenti come previsto dai Regolamenti di Ateneo.

2. Generico di entrata.

Il documento Generico di Entrata costituisce l'inizio del ciclo attivo.

Con la registrazione in COAN del Generico di entrata viene rilevato il ricavo con una scrittura denominata **Normale**.

Con la registrazione in COGE viene rilevato il ricavo e il relativo credito con una scrittura denominata **Prima**.

Le registrazioni contabili sono demandate agli ordinATORI di spesa per Dipartimenti, Centri e Scuole mentre per le U.O. dell'Amministrazione Centrale provvede l'Area Economico-Finanziaria.

3. Ordinativo di incasso

L'ordinativo di incasso è il titolo mediante il quale l'Ateneo ordina al proprio Cassiere (Istituto bancario al quale è affidato il servizio di cassa) di incassare una determinata somma da un suo debitore.

Normalmente tale Ordinativo è emesso a fronte della comunicazione da parte del Cassiere della creazione di un sospeso bancario di incasso a seguito del versamento sul c/c bancario dell'Ateneo di una somma predefinita.

Ricevuta la comunicazione della creazione del citato sospeso, i servizi preposti dell'Area Economico-Finanziaria procedono alla registrazione degli Ordinativi di incasso creando tale ordinativo dal documento Generico di entrata, acquisita idonea informativa dall'ordinatore di spesa.

L'ordinativo di incasso viene trasferito al Cassiere per mezzo della distinta di trasmissione.

Con la registrazione dell'ordinativo di incasso si genera in COGE una scrittura denominata **Transitoria** che non viene contabilizzata, mentre in COAN non produce alcun effetto, in quanto il ciclo attivo termina con la registrazione del Generico di entrata.

4. Riscontro

All'atto della restituzione da parte del Cassiere dell'ordinativo di incasso regolarmente quietanzato, apposita funzione della procedura di contabilità provvede a registrarne il relativo riscontro.

In COGE si produce una scrittura denominata **Ultima**, che chiude il credito e il ciclo attivo.

Tale operazione viene effettuata dai servizi preposti dell'Area Economico-Finanziaria.

5. Processo di chiusura del Generico di entrata in caso di mancato incasso

In caso di incasso mancato o parziale gli ordinATORI di spesa devono tempestivamente inviare all'Area Economico-Finanziaria la richiesta via Titulus di chiusura forzata del generico di entrata opportunamente motivata. Per la procedura da seguire si rimanda al paragrafo Analisi Partitario Contabilità Generale.

Procedure operative del ciclo attivo istituzionale

1) Convenzioni e accordi istituzionali

Documentazione preliminare			Fasi del processo di contabilizzazione	
Dipartimenti/Centri		Aree dirigenziali		
< 150.000,00	> 150.000,00			
Proposta del Responsabile Scientifico o del Direttore del Dipartimento corredata da eventuali documenti aggiuntivi.	Proposta del Responsabile Scientifico o del Direttore del Dipartimento corredata da eventuali documenti aggiuntivi.	Proposta del Responsabile del procedimento amministrativo, corredata da eventuali documenti aggiuntivi.	Il Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG)/Responsabile di Unità Organizzativa/Responsabile del procedimento amministrativo, provvede: <ul style="list-style-type: none"> - all'analisi sostanziale del testo e del piano dei costi oggetto di stipula; - alla presentazione della proposta di stipula della convenzione/accordo agli Organi preposti. 	
Determina del Direttore Generale o Dirigente Delegato	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Delibera del Consiglio di Amministrazione		
Stipula dell'atto a cura del Direttore del Dipartimento delegato dal Rettore	Stipula dell'atto a cura del Rettore o suo delegato	Stipula dell'atto a cura del Dirigente dell'Area/Direttore Generale	Il Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG)/Responsabile di Unità Organizzativa/Responsabile del procedimento amministrativo, provvede: <ul style="list-style-type: none"> · al controllo della documentazione costituente titolo all'iscrizione in contabilità del ricavo; · all'inserimento del progetto con attivazione da parte dell'Area Economico-Finanziaria; · alla variazione di budget sul progetto; · alla registrazione del generico di entrata. I Servizi di contabilità centrale dell'Area Economico-Finanziaria: <ul style="list-style-type: none"> · controllano quotidianamente l'elenco dei sospesi bancari e identificano la UO di riferimento per ciascuno di essi comunicandolo ai responsabili amministrativi delle UO a cui sono attribuiti contabilmente; · provvedono all'emissione dell'ordinativo di incasso richiamando il Generico di Entrata all'avvenuta comunicazione del sospeso bancario; · predispongono la distinta di trasmissione al Cassiere; · provvedono al riscontro dell'ordinativo d'incasso; · provvedono alla riscossione delle quote corrispondenti alle trattenute al Fondo Comune di Ateneo sugli overheads (spese generali). 	

2) Donazioni in denaro e contributi liberali e finalizzati

Documentazione preliminare		Fasi del processo di contabilizzazione
Dipartimenti e Centri	Aree Dirigenziali	
Ricezione di comunicazione di impegno a donare una somma di denaro/un bene o ad erogare un contributo liberale o finalizzato con atto formale	Comunicazione di impegno a donare una somma di denaro/un bene o ad erogare un contributo finalizzato o non finalizzato con atto formale	<p>Il Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG)/Responsabile di Unità Organizzativa/ Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> · all'analisi della documentazione di supporto · alla presentazione della proposta di accettazione della donazione, del contributo liberale o finalizzato all'Organo competente
Accettazione/non accettazione della donazione o del contributo da parte dell'Organo competente: > 250.000€ Delibera del CdA; >75.000 Decreto Rettoriale; <75.000 Determina del DG.	Accettazione/non accettazione della donazione o del contributo da parte dell'Organo competente: > 250.000€ Delibera del CdA; >75.000 Decreto Rettoriale; <75.000 Determina del DG.	
		<p>Il Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG)/Responsabile di Unità Organizzativa/ Responsabile del procedimento amministrativo, provvede ad effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> · il controllo della documentazione costituente titolo all'iscrizione in contabilità del ricavo; · l'inserimento del progetto con attivazione da parte dell'Area Economico-Finanziaria; · la registrazione del relativo generico di Entrata richiamando l'atto di donazione. <p>I Servizi di contabilità centrale dell'Area Economico Finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> · controllano quotidianamente l'elenco dei sospesi bancari e identificano la UO di riferimento per ciascuno di essi comunicandolo ai responsabili amministrativi delle UO a cui sono attribuiti contabilmente; · emettono l'ordinativo di incasso richiamando il Generico di Entrata all'atto della comunicazione del sospeso bancario; · provvedono alla predisposizione della distinta di trasmissione e all'invio al Cassiere; · effettuano il riscontro dell'ordinativo di incasso;

EFFETTI CONTABILI	
IN COAN	IN COGE
La registrazione del Generico di entrata produce una scrittura Normale che rileva il ricavo e chiude il ciclo attivo in COAN	<p>La registrazione del Generico di Entrata produce una scrittura Prima.</p> <p>Il riscontro dell'ordinativo di incasso produce una scrittura Ultima, che chiude il ciclo attivo</p>

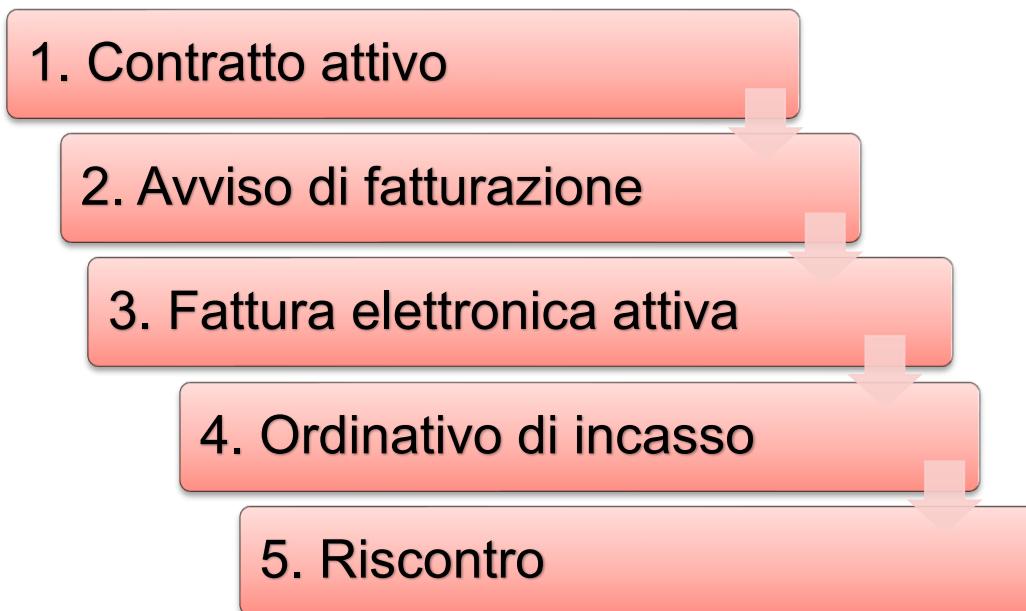
b) Attività commerciale

Alla base del ciclo attivo commerciale esiste una attività espletata dall'Ateneo che si configura nel sistema fiscale italiano come operazione commerciale.

I documenti amministrativi che comprovano tale attività sono costituiti da:

- contratti di ricerca e/o di fornitura di servizi per conto di terzi, contratti di consulenza, attività di formazione svolta nell'interesse di terzi, prestazioni a tariffario così come definiti dal "Regolamento sulla disciplina delle attività di ricerca, consulenza, didattica e alta formazione eseguite dall'Università degli Studi di Parma a fronte di contratti o accordi con soggetti esterni";
- contratti di locazione;
- iscrizione a corsi non istituzionali;
- ripartizione degli utili d'esercizio da parte di società partecipate dall'Ateneo.

Il ciclo è costituito dalla seguente sequenza di registrazioni:



1. Contratti attivi – commerciali e prestazioni a pagamento

Quando esiste un contratto regolarmente sottoscritto dalle Parti, è obbligatorio iniziare il ciclo attivo con la registrazione nella procedura di contabilità del documento "Contratto Attivo", ai fini anche di costituire l'archivio dei contratti attivi di tipo commerciale. Tale registrazione deve contenere tutti gli elementi necessari, oltre a quelli obbligatori, per identificare con una sintetica descrizione l'oggetto del contratto.

Non ha effetti in COGE e non viene contabilizzato in COAN.

La stipula del contratto è subordinata all'autorizzazione degli Organi competenti come previsto dai Regolamenti di Ateneo.

Le registrazioni contabili sono demandate agli ordinATORI DI SPESA per Dipartimenti, Centri e Scuole mentre per le U.O. dell'Amministrazione Centrale provvede l'Area Economico-Finanziaria.

2. Avviso di fatturazione (Fattura Proforma)

È la creazione di un documento, collegato al contratto, che riporta già tutti i dati che comporranno la fattura attiva definitiva. L'avviso di fatturazione (fattura proforma) è inviato al debitore che provvede al pagamento di quanto dovuto e, a seguito del ricevimento del pagamento, si emette la fattura attiva.

3. Fattura attiva

3.1 Creazione come successore di contratto attivo o avviso di fatturazione

In presenza di un contratto attivo e/o di un avviso di fatturazione (fattura proforma), il documento denominato Fattura attiva deve essere opportunamente collegato ai predetti documenti.

Il collegamento tra la Fattura attiva e i documenti predecessori avviene al momento della creazione della fattura utilizzando il tasto **Crea e associa**. In tal caso dovrà essere richiamata la convenzione attiva o, se esiste, l'avviso di fatturazione (fattura proforma) a cui si intende associare la fattura attiva.

La fattura attiva viene emessa secondo la tempistica indicata nel contratto e subordinatamente al positivo svolgimento delle attività previste. La fattura attiva va inviata al contraente tramite piattaforma SDI.

3.2 Creazione ex novo

Quando non sia presente un contratto attivo o un avviso di fatturazione (fattura proforma), principalmente nei casi di prestazioni a tariffario, il documento Fattura attiva può costituire l'inizio del ciclo attivo.

Con la registrazione in COAN viene rilevato il ricavo con una scrittura denominata **Normale**.

In COGE la registrazione produce una scrittura denominata **Prima** con cui viene rilevato il ricavo e il credito.

La fattura attiva viene emessa secondo la tempistica indicata nel contratto e subordinatamente al positivo svolgimento delle attività previste. La fattura attiva va inviata al contraente tramite piattaforma SDI.

Se la fattura attiva viene emessa prima del pagamento deve essere inserita la data di scadenza, in caso di mancato introito alla data di scadenza il responsabile deve avviare la procedura di recupero del credito.

Le registrazioni contabili compresa l'emissione delle fatture attive sono demandate ai Responsabili Amministrativi Gestionali e Responsabili di Unità Organizzativa.

4. Recupero del credito

Per la procedura da seguire per il recupero del credito si rimanda al paragrafo Analisi Partitario Contabilità Generale.

5. Ordinativo di incasso

Si veda il paragrafo corrispondente già descritto per l'attività istituzionale.

Con la registrazione dell'ordinativo di incasso si genera in COGE una scrittura denominata Transitoria non contabilizzata, mentre in COAN non produce alcun effetto, in quanto il ciclo attivo è terminato con la registrazione del Generico di entrata.

6. Riscontro

All'atto della restituzione da parte del Cassiere dell'ordinativo di incasso regolarmente quietanzato, apposita funzione della procedura di contabilità provvede a registrarne il relativo riscontro.

Tale operazione viene effettuata dai servizi preposti dell'Area Economico-Finanziaria.

In COGE si produce una scrittura denominata **Ultima**, che chiude il credito e il ciclo attivo.

Procedure operative del ciclo attivo commerciale

1. Contratti attivi

Documentazione preliminare			Fasi del processo di contabilizzazione
Dipartimenti/Centri		Arearie dirigenziali	
< 150.000,00	> 150.000,00		
Proposta del Responsabile Scientifico o del Direttore del Dipartimento corredata da eventuali documenti aggiuntivi.	Proposta del Responsabile Scientifico o del Direttore del Dipartimento corredata da eventuali documenti aggiuntivi.	Proposta di approvazione a cura del Responsabile del procedimento amministrativo, corredata da eventuali documenti aggiuntivi	Il Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG)/Responsabile di Unità Organizzativa/Responsabile del procedimento amministrativo, provvede: <ul style="list-style-type: none">• all'analisi sostanziale del testo e del piano dei costi oggetto di stipula;• alla presentazione della proposta di stipula della convenzione/accordo agli Organi preposti.
Determina autorizzatoria del Direttore Generale o Dirigente Delegato	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Delibera del Consiglio di Amministrazione (> 150 mila) ovvero Determina del Direttore Generale o del Dirigente	
Stipula dell'atto a cura del Direttore del Dipartimento delegato dal Rettore	Stipula dell'atto a cura del Rettore o suo delegato	Stipula dell'atto a cura del Dirigente dell'Area/Direttore Generale	
			Il Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG)/Responsabile di Unità Organizzativa/Responsabile del procedimento amministrativo, provvede: <ul style="list-style-type: none">• al controllo della documentazione costituente titolo all'iscrizione in contabilità del ricavo;• all'inserimento del progetto con attivazione da parte dell'Area Economico-Finanziaria;• alla variazione di budget sul progetto;



		<ul style="list-style-type: none">• alla registrazione del contratto attivo;• alla registrazione dell'eventuale avviso di fatturazione e/o della fattura di vendita;• all'invio ai debitori della fattura di vendita attraverso la piattaforma SDI. <p>I Servizi di contabilità centrale dell'Area Economico-Finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none">• controllano quotidianamente l'elenco dei sospesi bancari e identificano la UO di riferimento per ciascuno di essi comunicandolo ai responsabili amministrativi delle UO a cui sono attribuiti contabilmente;• provvedono all'emissione dell'ordinativo di incasso richiamando la fattura di vendita all'avvenuta comunicazione del sospeso bancario;• predispongono la distinta di trasmissione al Cassiere;• provvedono al riscontro dell'ordinativo d'incasso;• provvedono alla riscossione delle quote corrispondenti alle trattenute al Fondo Comune di Ateneo, al Fondo Welfare e al Bilancio.
--	--	--

EFFETTI CONTABILI	
IN COAN	IN COGE
La registrazione del contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile.	La registrazione del contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile.
La registrazione della Fattura proforma produce una scrittura Normale che rileva il ricavo.	La registrazione della Fattura proforma produce una scrittura Anticipata che rileva il ricavo con contropartita Fatture da emettere.
La registrazione della Fattura attiva produce una scrittura Normale che chiude il ciclo attivo: a) che rileva il ricavo (in assenza della Fattura proforma); b) che sterilizza il ricavo sulla fattura proforma e lo rileva con riferimento alla fattura.	La registrazione della Fattura attiva produce una scrittura Prima che: a) rileva il ricavo e il credito (in assenza della Fattura proforma); b) rileva il credito e chiude il conto Fatture da emettere. Il riscontro dell'ordinativo di incasso produce una scrittura Ultima, che chiude il credito e il ciclo attivo.

2. Prestazioni a tariffario e altri casi di attività commerciale non preceduta da contratto dei Dipartimenti e Centri

Documentazione preliminare	Fasi del processo di contabilizzazione
Attivazione di un tariffario per le prestazioni in conto terzi da parte della singola struttura di Ateneo (Dipartimento o Centro)	<p>Il Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG)/ il Responsabile di Unità Organizzativa, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al controllo della documentazione costituente titolo all'iscrizione in contabilità del ricavo • l'inserimento del progetto; • alla creazione dell'avviso di fatturazione e della fattura attiva (anche verso enti pubblici) • alla registrazione della fattura indicando il tariffario di riferimento e all'invio ai debitori attraverso la piattaforma SDI
Approvazione della creazione del tariffario da parte del Consiglio di Dipartimento e di Centro	<p>I Servizi di contabilità centrale dell'Area Economico Finanziaria provvedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al controllo quotidiano dell'elenco dei sospesi bancari e identificano la UO di riferimento per ciascuno di essi comunicandolo ai responsabili amministrativi delle UO a cui sono attribuiti contabilmente • all'emissione dell'ordinativo di incasso richiamando il Generico di Entrata all'atto della comunicazione del sospeso bancario • alla predisposizione della distinta di trasmissione e all'invio al Cassiere • al riscontro dell'ordinativo di incasso • alla riscossione delle quote corrispondenti alle trattenute al Fondo Comune di Ateneo, al Fondo Welfare e al Bilancio.

EFFETTI CONTABILI	
IN COAN	IN COGE
La registrazione della fattura attiva produce una scrittura Normale che rileva il ricavo e chiude il ciclo attivo in COAN	<p>La registrazione della fattura attiva produce una scrittura Prima che rileva il ricavo e il credito.</p> <p>Il riscontro dell'ordinativo di incasso produce una scrittura Ultima, che chiude il credito e il ciclo attivo</p>

Versamento delle ritenute

Le ritenute attualmente dovute, sulla base dei Regolamenti vigenti, per i progetti approvati dal 1° novembre 2024 sono le seguenti:

Descrizione	Fondo Comune	Bilancio	Welfare
Attività commerciale (c/terzi, consulenze, tariffario, convegni commerciali, sponsorizzazioni)	4%	3%	1%
Attività commerciale quota a compenso che eccede il 20% dell'importo del contratto	5%	5%	0%
Master di primo e secondo livello – da Regolamento Master	5%	10%	0%
Corsi di perfezionamento e alta formazione – da Regolamento Master se non diversamente specificato negli atti autorizzatori	5%	10%	0%
Corsi art. 10 Regolamento Master in cui si rimanda al Regolamento attività di ricerca	4%	3%	1%
Corsi art. 10 quota a compenso che eccede il 20% degli incassi sul corso	5%	5%	0%
Bandi competitivi – su quote di overheads	8%	6%	2%
Altri progetti di ricerca	0%	0%	0%
Attività non economiche/Istituzionali con finanziamento minore del 40% del costo ammissibile	2,25%	1,25%	1%
Diritti e premialità su invenzioni – art. 11 Regolamento Brevetti e tutela delle invenzioni	5%	0%	0%

L'ufficio preposto dell'Area Economico Finanziaria procede al trattenimento alla fonte delle ritenute sulla base degli importi incassati, per tutti i progetti, ad eccezione:

- degli importi relativi alla partecipazione a bandi competitivi di organismi pubblici o privati, nazionali, internazionali o sovranazionali, le cui ritenute verranno versate una volta incassato il saldo definitivo e dopo aver ricevuto la relativa richiesta via Titulus da parte delle strutture responsabili (Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG), il Responsabile di Unità Organizzativa);
- delle ritenute da versare sui compensi che eccedono il 20% dell'importo del contratto o degli incassi sui corsi. Nel conteggio dei compensi sui corsi vanno considerate anche le docenze interne, la progettazione e qualsiasi altra tipologia di compenso erogata a personale docente e PTA. Tali ritenute verranno versate dopo aver ricevuto la relativa richiesta via Titulus da parte delle strutture responsabili (Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG), il Responsabile di Unità Organizzativa).

PAGOPA

PAGOPA è il sistema di pagamento univoco per le Pubbliche Amministrazioni che consente a cittadini ed imprese di pagare in modalità elettronica.

Esso garantisce a privati e aziende:

- **sicurezza e affidabilità** nei pagamenti;
- **semplicità e flessibilità** nella scelta delle modalità di pagamento;
- **trasparenza** nei costi di commissione;

e allo stesso tempo garantisce alle pubbliche amministrazioni:

- **certezza e automazione** nella riscossione degli incassi;
- **riduzione dei costi e standardizzazione** dei processi interni;
- **semplificazione e digitalizzazione** dei servizi.

PAGOPA è stato realizzato da AgID in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012.

AgID ha predisposto le Linee guida che definiscono regole e modalità di effettuazione dei pagamenti elettronici e ha realizzato inoltre l'infrastruttura tecnologica **Nodo dei Pagamenti-SPC**, che assicura l'interoperabilità fra gli attori coinvolti nel sistema.

AgID ha previsto un sistema di monitoraggio per verificare l'andamento della diffusione del progetto **pagoPA**; tale sistema prevede la pubblicazione trimestrale di rapporti che contengono dati sulle adesioni, sugli enti attivi e sulle operazioni di pagamento effettuate.

In U-GOV, nei documenti gestionali del ciclo attivo emessi nei confronti di soggetti privati, deve essere creata l'estensione PAGOPA che genera l'avviso di pagamento da trasmettere al debitore.

Le registrazioni in contabilità – Ciclo Passivo

Il ciclo passivo comprende tutte le fasi inerenti al processo di acquisizione di beni e servizi effettuati dall'Ateneo, dei conseguenti procedimenti amministrativi e contabili e dei relativi adempimenti fiscali.

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

I principi generali che devono essere osservati nel processo contabile, ai fini della rilevazione dei costi sono:

- registrazione dei costi per competenza economica;
- registrazione dei debiti certi e presunti;
- esposizione dei debiti al valore nominale.

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

Gli eventi del ciclo passivo sono:

1. stipula del contratto passivo o invio dell'ordine di acquisto al fornitore e registrazione degli stessi in contabilità;
2. ricevimento della merce se trattasi di beni o ultimazione del servizio;
3. ricezione e registrazione della fattura;
4. emissione buono di carico se materiale inventariabile;
5. emissione dell'ordinativo di pagamento;
6. pagamento.

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 dell'evento contabile iniziale del ciclo passivo è sempre necessario effettuare una verifica preliminare della disponibilità di budget della singola Unità Organizzativa responsabile dell'evento. La procedura di contabilità non dà luogo a registrazioni che superino la disponibilità di budget.

Attività istituzionale e attività commerciale

I documenti del ciclo passivo possono riferirsi all'attività istituzionale o all'attività commerciale.

All'atto della registrazione del documento si indica a quale attività sia imputabile il costo, **nessun documento può essere imputato all'attività promiscua, ancorché la procedura di contabilità lo consenta.**

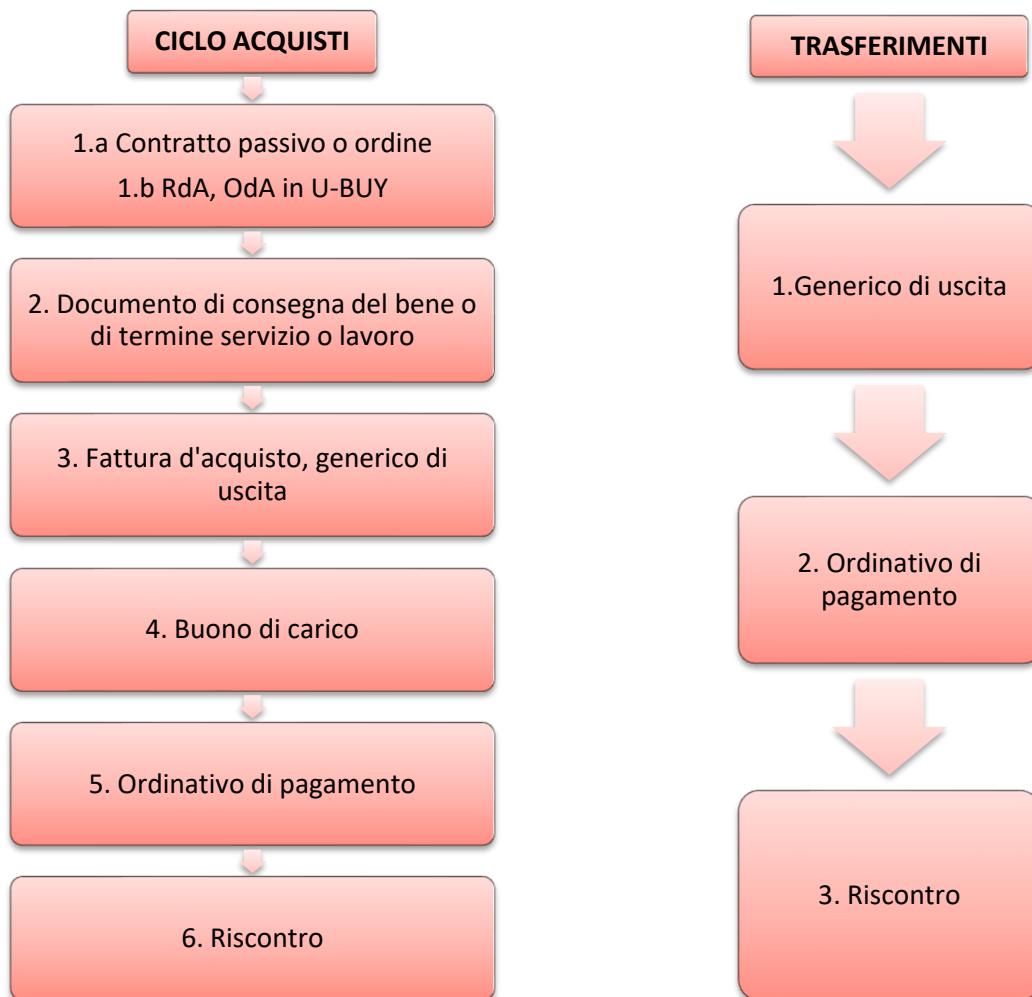
L'imputazione del documento all'attività commerciale consente di recuperare l'IVA sul costo sostenuto.

Nell'ambito dell'attività commerciale è consentita l'imputazione di costi solo se strettamente inerenti alle attività svolte dalla Struttura per la realizzazione del contratto a cui si riferisce l'attività in quanto altrimenti non è possibile recuperare l'IVA a credito.

L'imputazione del documento, per l'intero o parzialmente, all'attività commerciale consente di recuperare l'IVA sul costo sostenuto. È ammисibile l'imputazione del costo all'attività commerciale soltanto in presenza di un correlato ricavo di tipo commerciale.

Le fasi del ciclo passivo

Il ciclo passivo è costituito dalla seguente sequenza di registrazioni di documenti:



Eventi del ciclo passivo

Gli eventi del ciclo passivo possono essere:

1. Acquisizione di beni, servizi e lavori ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
2. Acquisizione di beni, servizi da operatori economici esteri;
3. Trasferimenti a terzi di fondi;
4. Compensi al personale non strutturato o ai professionisti;
5. Missioni e rimborsi spese per viaggi.

1. Acquisizione di beni, servizi e lavori ai sensi del codice dei contratti pubblici

Nei casi in cui l'acquisto sia gestito tramite U-BUY-PA, il ciclo passivo inizia con la registrazione di:

- RdA (Richiesta di acquisto o blocca budget);
- OdA (Ordine di acquisto).

Nei casi in cui la pratica parta da U-GOV, il ciclo passivo inizia con la registrazione di un documento che può essere, in alternativa:

- contratto passivo;
- ordine al fornitore.

Tali documenti costituiscono scrittura anticipata in COAN e hanno la funzione di riservare la quota di budget necessaria per l'acquisizione.

La procedura acquisti in uso presso l'Ateneo è emanata dall'Ufficio Area Acquisti.

EFFETTI CONTABILI	
IN COAN	IN COGE
<p>La registrazione del: contratto passivo, ordine, RdA, OdA, produce una scrittura anticipata che riserva una quota di budget.</p> <p>La registrazione della DCE agganciata al contratto, all'ordine, OdA, produce una scrittura Normale che rileva il costo.</p> <p>La registrazione della Fattura passiva chiude il ciclo passivo in COAN.</p>	<p>La registrazione del: contratto passivo, ordine, RdA, OdA, non produce alcuna rilevazione contabile.</p> <p>La registrazione della DCE produce una scrittura Anticipata che rileva il costo e il debito per Fatture da Ricevere.</p> <p>La registrazione della Fattura passiva produce una scrittura Prima che rileva il debito.</p> <p>La registrazione del Buono di carico per i beni inventariabili rileva il bene nei registri beni ammortizzabili.</p> <p>La registrazione dell'Ordinativo di pagamento produce una scrittura Transitoria non registrata. L'emissione e la trasmissione della distinta degli ordinativi consente il pagamento da parte dell'Istituto Cassiere.</p> <p>Il riscontro dell'ordinativo di pagamento produce una scrittura Ultima, che chiude il debito e il ciclo passivo.</p>

È importante inserire i documenti descritti in sequenza avendo cura di effettuare la loro concatenazione, al fine di non riservare doppie quote di budget.

2. Acquisizione di beni e/o servizi da operatori economici esteri

Gli acquisti di beni da operatore economico estero hanno un trattamento particolare, in quanto le modalità operative di pagamento divergono da quelle previste per il pagamento di acquisti effettuati da operatori nazionali.

In contabilità viene registrato l'ordine di acquisto/pre-generico ad opera dei CDRA, e successivamente l'Area Economico Finanziaria provvede alla registrazione dei documenti finali con regolarizzazione del sospeso bancario ed eventuale rilevazione di utile/perdita su cambi.

I casi che si possono presentare sono i seguenti:

- a. **acquisto di beni e/o servizi da operatore economico intra UE, in euro, e pagamento, con proforma invoice, in conto regolarizzazione su circuito SEPA:**
 - richiesta pagamento in conto REG, da parte del CDRA, agli uffici dell'area economico finanziaria mediante protocollo Titulus;
 - attivazione procedura conto REG presso l'istituto cassiere da parte dei competenti uffici dell'area economico finanziaria;
 - accensione sospeso di uscita presso ente cassiere;
 - registrazione fattura definitiva (con emissione buoni di carico inventoriale in caso di beni) e regolarizzazione sospeso da parte dell'area economico finanziaria;
 - il documento contabile deve riportare ben descritto la tipologia della fornitura oggetto di fatturazione al fine di adempiere ai dettami della normativa inerente alla compilazione del modello INTRASTAT;
 - in caso di beni va esplicitato il peso netto al fine di adempiere ai dettami della normativa inerente alla compilazione del modello INTRASTAT.
- b. **Acquisto di beni e/o servizi da operatore economico intra UE, in euro, e pagamento su circuito SEPA con invoice definitiva:**
 - il CDRA inoltra, a mezzo posta elettronica, l'invoice definitiva all'area economico finanziaria che ne effettua il pagamento secondo procedura standard utilizzata in caso di operatore economico nazionale.
- c. **Acquisto di servizi/beni da operatore economico extra UE e pagamento, con proforma invoice, su circuito SEPA:**
 - richiesta pagamento in conto REG, da parte del CDRA, agli uffici dell'area economico finanziaria mediante protocollo Titulus;
 - attivazione procedura conto REG presso l'istituto cassiere da parte dei competenti uffici dell'area economico finanziaria con accensione del relativo sospeso di uscita;
 - registrazione fattura definitiva (**con bolletta doganale in caso di beni**) e regolarizzazione sospeso da parte dell'area economico finanziaria con eventuale rilevazione di utile/perdita su cambi.
- d. **Acquisto di servizi/beni da operatore economico extra UE e pagamento, con invoice definitiva, su circuito SEPA:**
 - il CDRA inoltra, a mezzo posta elettronica, l'invoice definitiva all'area economico finanziaria che ne effettua il pagamento secondo procedura standard utilizzata in caso di operatore economico nazionale al netto, per i beni, delle procedure relative allo sdoganamento.

e. **Acquisto di servizi/beni da operatore economico extra UE e pagamento, in divisa estera, su circuito NON SEPA:**

- richiesta pagamento in conto REG, da parte del CDRA, agli uffici dell'area economico finanziaria mediante protocollo Titulus;
- attivazione procedura conto REG presso l'istituto cassiere da parte dei competenti uffici dell'area economico finanziaria con accensione del relativo sospeso di uscita;
- registrazione fattura definitiva (con bolletta doganale in caso di beni) e regolarizzazione sospeso da parte dell'area economico finanziaria con eventuale rilevazione di utile/perdita su cambi;

In caso di acquisto di beni da operatore economico extra UE è fondamentale distinguere, ai sensi della normativa vigente in ambito fiscale, tra attività istituzionale ed attività commerciale. Nel caso di attività istituzionale la bolletta costituisce un allegato obbligatorio della fattura mentre nel caso di attività commerciale essa va considerata quale documento contabile autonomo e quindi soggetto a registrazione.

Le operazioni di sdoganamento sono effettuate dallo spedizioniere che, disponendo di merce non propria, effettua la richiesta di sdoganamento in nome e per conto del proprio cliente (UNIPR), pertanto il pagamento dei diritti doganali (dazi e IVA) da parte sua costituisce una anticipazione in nome e per conto del cliente e come tale, viene fatturata dal medesimo con esclusione dal tributo IVA ai sensi dell'art. 15, comma 1, n. 3 del D.P.R. 633/72.

3. Trasferimenti a terzi di fondi

In caso di trasferimenti a terzi di fondi a seguito di convenzioni o accordi di natura istituzionale o per effetto di norme, il Responsabile del procedimento, analizzata la documentazione comprovante la legittimità del trasferimento procede alla registrazione del Generico di Uscita e all'invio della richiesta di pagamento agli uffici competenti.

EFFETTI CONTABILI	
IN COAN	IN COGE
La registrazione del generico di uscita produce una scrittura normale che rileva il costo e chiude il ciclo passivo in COAN	<p>La registrazione del generico di uscita produce una scrittura Prima che rileva il costo e il debito.</p> <p>La registrazione dell'Ordinativo di pagamento produce una scrittura Transitoria non registrata. L'emissione e la trasmissione della distinta degli ordinativi consente il pagamento da parte dell'Istituto Cassiere.</p> <p>Il riscontro dell'ordinativo di pagamento produce una scrittura Ultima, che chiude il debito e il ciclo passivo.</p>

4. Compensi al personale non strutturato o ai professionisti

4.1 Registrazione del contratto al personale

Il ciclo compensi viene attivato a seguito di stipula di un contratto o dell'assegnazione di un incarico tra l'Ateneo e il prestatore.

L'Unità Organizzativa sul cui Budget graverà il costo del contratto/incarico provvederà all'inserimento del contratto al personale con tutte le informazioni necessarie:

- il percipiente e il suo inquadramento;
- il tipo di contratto;
- la durata;
- l'importo pattuito;
- il numero di rate.

A seconda dei casi sarà necessario anche inserire alcune informazioni aggiuntive (come ad es. Pat INAIL, attività economica) che saranno utilizzate dal sistema per la predisposizione dei vari adempimenti previsti dalla normativa, quali ad esempio dichiarazione mensile UniEmens, dati per l'autoliquidazione INAIL).

Nel caso di contratti da collaborazioni coordinate e continuative i dati del contratto saranno usati anche per il corretto calcolo dell'imponibile INAIL.

Indicando i corretti dati contabili, da tale documento gestionale sarà possibile effettuare una scrittura anticipata di COAN. Il sistema richiederà di compilare le informazioni di COGE e COAN. Le informazioni richieste in COGE riguardano il tipo di Unità economica, ossia la struttura interna all'Ateneo dotata di autonomia di bilancio (es. Dipartimenti o Centri).

Con la registrazione del contratto si genera in COAN una scrittura anticipata che serve ad attivare preventivamente un impegno di budget. Infatti, la contabilizzazione del contratto al personale decurta la disponibilità di budget dell'unità analitica con la registrazione di una scrittura anticipata sul budget del Centro di Responsabilità Amministrativa, mediante la quale viene effettuato un controllo preventivo vincolante.

Le voci COAN sono recepite in base alle voci COGE e normalmente coincidono con le voci di costo del piano dei conti COGE.

4.2 Registrazione del compenso

A seguito dell'inserimento delle rate del contratto si può procedere con l'inserimento del compenso.

Il DG compenso è il documento che consente di:

- determinare quanto deve essere liquidato al percipiente;
- misurare gli oneri fiscali o previdenziali a carico dell'ente in relazione al compenso erogato;
- computare quanto deve essere versato, in qualità di sostituto di imposta, come onere fiscale o previdenziale a carico del percipiente stesso.

I dati fondamentali da indicare nel compenso riguardano:

- il periodo di competenza riferito all'esecuzione della prestazione;
- le voci di compenso e trattamento che derivano dall'inquadramento contributivo/fiscale della prestazione e che di conseguenza permettono il corretto calcolo del compenso.

Il compenso è contabilizzato:

- in COGE con una scrittura COGE **Prima Costo (Dare)** a Debiti verso fornitori (Avere);
- in COAN con una scrittura COAN **Normale** che assegna il costo certo alle coordinate analitiche e neutralizza la precedente scrittura COAN Anticipata. Il costo viene così iscritto in modo definitivo, chiudendo la scrittura anticipata.
- nel motore Iva si verifica la movimentazione dell'Iva: esso consente di collocare l'evento gestionale secondo la normativa Iva, indicando campo di attività, protocollo iva, sezonale e di utilizzare i codici iva di riferimento. Tale motore viene attivato solo per i compensi a professionisti in attività commerciale la cui fattura deve rientrare nei registri IVA;
- il motore Inventario viene attivato solo nel caso si voglia registrare in inventario, ad incremento del valore di un bene acquisito, anche la notula del notaio o dello studio tecnico, caricata tramite il compenso.

4.3 Liquidazione

Per poter procedere al pagamento è necessario creare dal compenso **l'ordinativo di pagamento**.

Si tratta di un documento che raccoglie tutte le informazioni necessarie al cassiere per procedere al pagamento del compenso e che contiene un elenco di tutti i documenti gestionali pronti per essere pagati, che saranno poi trasferiti all'Istituto cassiere mediante un file cassiere di andata. È un'operazione automatizzata che produce un evento gestionale che non ha riflessi contabili.

Solo quando l'ordinativo è stato inviato al cassiere, è possibile effettuare la scrittura COGE transitoria di banca, mediante la quale si chiude il debito verso fornitore e si apre un conto di debito transitorio. Questo movimento di transitorio banca permette di censire la chiusura di un debito ancora non pagato, ma il cui ordinativo è stato inviato al Cassiere. Il debito viene così trasformato in movimento certo di banca.

Normalmente è un'operazione automatizzata sulla base della lettura del file cassiere di ritorno. Oltre al movimento COGE, genera un evento gestionale di riscontro. La riconciliazione è automatica. Il transitorio banca verrà estinto in sede di regolarizzazione del flusso di ritorno da parte della banca mediante una scrittura COGE Ultima.

Documento gestionale	Rilevazioni contabili	COAN	COGE
Contratto a personale	È un documento riferito ad uno specifico percipiente (collaboratore/assegnista/borsista/docente a contratto/ecc.) emesso dall'ufficio competente, che determina le condizioni della prestazione.	Scrittura anticipata di impegno del budget	Nessuna scrittura
Compenso	<p>È il documento che attesta la prestazione di servizi.</p> <p>Il documento rende definitiva la scrittura COAN prenotata con il contratto a personale.</p> <p>Nel caso dei compensi (CO.CO.CO., assegni, ecc.) vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste dalla normativa vigente.</p> <p>Parcelle elettroniche: Per la gestione della fattura elettronica relativa a compensi viene associato il documento predecessore (contratto al personale) e questo consente di generare il documento gestionale "compenso" già corredato dalle relative</p>	Scrittura Normale di rilevazione del costo e neutralizza la scrittura anticipata	Scrittura Prima di rilevazione del costo e del debito verso il soggetto

	estensioni COGE e COAN che poi daranno vita alle scritture contabili COGE Prima e COAN Normale		
Ordinativo di pagamento	<p>Viene emesso a chiusura del processo di liquidazione del compenso e trasmesso alla banca.</p> <p>Il documento raccoglie tutte le informazioni necessarie al cassiere per procedere al pagamento.</p> <p>L'ordinativo può contenere un elenco di tutti i documenti gestionali in pagamento.</p>	Nessuna scrittura	Scrittura Transitoria non registrata
Riscontro	Attesta l'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.	Nessuna scrittura	Scrittura Ultima che rileva la chiusura del debito

5. Missioni

Per missione si intende la prestazione di un'attività lavorativa svolta, in via transitoria e temporanea, dal personale dipendente fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, nell'esclusivo interesse dell'Ateneo o su incarico di quest'ultimo in relazione al rapporto di lavoro.

Per trasferta si intende la prestazione di un'attività necessaria e/o discendente da un incarico di lavoro, anche autonomo, e/o di un percorso di formazione o ricerca, svolta nell'interesse dell'Ateneo o su incarico di quest'ultima ed effettuata, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio e/o di attività e/o d'incarico, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, da soggetti diversi dal personale di cui al precedente comma del presente articolo.

I documenti gestionali che descrivono il ciclo missioni sono:

- 5.1 Autorizzazione Missione;
- 5.2 Anticipo di missione (facoltativo);
- 5.3 Missione;
- 5.4 Rimborso Anticipo di Missione (facoltativo);
- 5.5 Liquidazione della Missione.

5.1 Autorizzazione Missione

Il Documento Gestionale DG Autorizzazione Missione è generato in automatico dalla richiesta di autorizzazione alla missione inserita dal dipendente nell'applicativo U-web le mie missioni.

Con la registrazione dell'Autorizzazione missione si genera in COAN una scrittura anticipata che serve ad attivare preventivamente un impegno di budget. Infatti, la contabilizzazione dell'Autorizzazione missione decurta la disponibilità di budget dell'unità analitica con la registrazione di una scrittura anticipata sul budget del Centro di Responsabilità Amministrativa, mediante la quale viene effettuato un controllo preventivo vincolante.

5.2 Anticipo di missione

L'anticipo di missione è il documento gestionale che stabilisce l'importo da anticipare al percepiente per la missione che è stato autorizzato ad effettuare, in base alle spese che ritiene dovrà sostenere.

L'anticipo è considerato un'erogazione a titolo di anticipazione finanziaria, al solo fine di mettere in condizione il soggetto di disporre di una somma, che gli consenta di avviare l'attività in trasferta da realizzare nell'interesse del datore di lavoro. In questo modo non è necessario tassare la somma anticipata al momento del calcolo dell'antícpo.

È possibile inserire nell'anticipo il dettaglio delle spese per cui il soggetto richiede l'anticipo, o direttamente l'importo da anticipare. Il sistema calcola l'anticipo da erogare, in base ai limiti previsti dal regolamento missioni in vigore presso l'ente.

Poiché l'anticipo è un'anticipazione finanziaria che l'ente concede al soggetto a sostegno delle spese della missione, non origina costi. Dall'anticipo si crea la scrittura prima di COGE, che determina il credito che sorge per l'Ateneo nei confronti del soggetto, credito che sarà poi chiuso con la liquidazione della missione o con la restituzione dello stesso in caso di missione non effettuata o rendicontata per un importo inferiore rispetto all'anticipo.

5.3 Missione

La missione è il documento gestionale che consente la definizione, il calcolo e il pagamento di quanto dovuto al rientro dalla missione sia come rimborso spese, che come indennità forfettaria, se spettante. Il sistema determina quanto dovuto al soggetto tenendo conto: sia dei limiti fissati dal regolamento missioni dell'ente (es. importi massimi rimborsabili per alcune tipologie di spesa, importo dell'indennità di trasferta), sia dei limiti fissati dal TUIR per definire le eventuali somme imponibili ai fini fiscali. Si precisa che tale documento deve essere utilizzato per rimborsare missioni effettuate dai dipendenti dell'ente, o dai soggetti che abbiano con l'ente dei rapporti continuativi, inquadrati fiscalmente tra i redditi assimilati a lavoro dipendente, quali ad esempio collaboratori coordinati e continuativi, borsisti, dottorandi, assegnisti.

In caso si debbano rimborsare delle spese a lavoratori autonomi abituali od occasionali sarà necessario utilizzare il documento compenso perché tali spese vanno integralmente tassate e concorrono a formare il reddito imponibile dei percipienti.

I dati fondamentali da indicare nella missione riguardano:

- data inizio e fine missione;
- luogo di destinazione;
- motivazione;
- spese chieste a rimborso.

Nel caso venga calcolata l'indennità di trasferta, o sia necessario tassare delle spese, queste somme vanno inquadrare entro un ambito normativo corretto, in modo da soddisfare diverse esigenze di calcolo:

- determinare quanto deve essere liquidato al percipiente;
- calcolare gli oneri fiscali o previdenziali a carico dell'ente in relazione alla missione erogata;
- computare quanto deve essere versato, in qualità di sostituto di imposta, come onere fiscale o previdenziale a carico del percipiente stesso

Per il personale dipendente e per quello assimilato a lavoro dipendente, le regole per la corretta definizione della eventuale quota da tassare, sia per il rimborso delle spese che per l'indennità, sono fissate dal TUIR all'art.51 comma 5, che distingue tra missioni effettuate all'interno del territorio comunale e fuori dallo stesso (sia in Italia, che all'estero).

La missione è contabilizzata:

- in COGE con una scrittura COGE Prima Costo (Dare) a Debiti verso dipendenti, collaboratori e altri soggetti (Avere);

- in COAN con una scrittura Coan Normale che assegna il costo certo alle coordinate analitiche e neutralizza la precedente scrittura Coan Anticipata. Il costo viene così iscritto in modo definitivo, chiudendo la scrittura anticipata. - nel motore Iva si verifica la movimentazione dell'Iva: esso consente di collocare l'evento gestionale secondo la normativa Iva, indicando campo di attività, protocollo iva, sezonale e di utilizzare i codici iva di riferimento. Tale motore viene attivato solo per eventuali fatture relative a spese alberghiere o di somministrazione di pasti collegate a missioni in attività commerciale.

5.4 Liquidazione

Per poter procedere al pagamento è necessario creare dalla missione l'ordinativo di pagamento.

Si tratta di un documento che raccoglie tutte le informazioni necessarie al cassiere per procedere al pagamento e che contiene un elenco di tutti i documenti gestionali pronti per essere pagati, che saranno poi trasferiti all'Istituto cassiere mediante un file cassiere di andata. È un'operazione automatizzata che produce un evento gestionale che non ha riflessi contabili.

Solo quando l'ordinativo è stato inviato al cassiere, è possibile effettuare la scrittura COGE transitoria di banca, mediante la quale si chiude il debito verso il soggetto e si apre un conto di debito transitorio. Questo movimento di transitorio banca permette di censire la chiusura di un debito ancora non pagato, ma il cui ordinativo è stato inviato al Cassiere. Il debito viene così trasformato in movimento certo di banca.

Normalmente è un'operazione automatizzata sulla base della lettura del file cassiere di ritorno. Oltre al movimento COGE, genera un evento gestionale di riscontro. La riconciliazione è automatica. Il transitorio banca si estingue in sede di regolarizzazione del flusso di ritorno da parte della banca mediante una scrittura COGE Ultima.

Documento gestionale	COAN	COGE
Autorizzazione di missione	Scrittura anticipata di impegno del budget	Nessuna scrittura
Anticipo di missione	Nessuna scrittura	Scrittura Prima di rilevazione del credito nei confronti del dipendente
Missione	Scrittura Normale di rilevazione del costo	Scrittura Prima di rilevazione del costo e del debito verso dipendenti, ..
Ordinativo di pagamento	Nessuna scrittura	Scrittura Transitoria non registrata
Riscontro	Nessuna scrittura	Scrittura Ultima che rileva la chiusura del debito

Competenza delle estensioni contabili per entrambi i documenti gestionali dei cicli compensi e missioni

La competenza economica dei costi relativi ai Documenti gestionali compensi e missioni, è rilevata in contabilità dal sistema Ugov in base ai periodi di competenza inseriti nei documenti stessi. Tali informazioni sono inserite in Ugov, da parte dell'utente, direttamente nelle estensioni COGE e COAN attraverso la funzionalità dei pulsanti “Crea Estensioni passate” e “Crea Estensioni Presenti”.

Normalmente l'utente utilizza il pulsante “Crea Estensioni presenti”, in modo che le estensioni contabili COGE e COAN applicate siano quelle dell'esercizio in corso. Quando invece le competenze sono relative a esercizi precedenti e l'esercizio precedente è ancora aperto, l'utente deve utilizzare il pulsante “Crea Estensioni passate” in modo da inserire nelle estensioni contabili COGE e COAN l'anno di competenza dell'esercizio precedente rispetto a quello in corso.

È necessario, tuttavia, prestare attenzione alle seguenti eccezioni:

1. se il documento gestionale ha competenza di esercizi precedenti, e prevede l'imputazione in contabilità analitica su un progetto per il quale lo scostamento è stato già riportato al nuovo esercizio, e allo stesso tempo non è possibile annullare il riporto perché nel frattempo sono state già contabilizzate altre operazioni, l'utente Ugov potrà creare le estensioni COGE e COAN nell'esercizio presente tramite l'utilizzo del pulsante “Crea Estensioni Presenti”;
2. nel caso in cui l'Ateneo ha già definito i dati contabili dell'esercizio chiuso, ma non ha ancora effettuato la scrittura di epilogo che blocca definitivamente la modifica dei dati, il DG che presenta competenze passate, dovrà essere contabilizzato nell'esercizio presente generando le estensioni COGE e COAN sull'esercizio in corso tramite il pulsante “Crea Estensioni Presenti”.

In entrambi i casi anche la contabilizzazione delle registrazioni COGE e COAN dovrà essere fatta nell'esercizio presente. Nel caso un DG sia già salvato ma non ancora contabilizzato è possibile cancellare le estensioni (prima la COAN e poi la COGE) e poi ricreare le estensioni presenti o passate a seconda del caso.

Piattaforma fatturazione elettronica

Al fine di garantire il rispetto dei tempi di accettazione e di pagamento come definiti dalla normativa vigente, è fatto obbligo al personale competente di visionare giornalmente la piattaforma della fatturazione elettronica in modo da lavorare con solerzia le fatture ricevute ai fini della loro accettazione o rifiuto, per poi procedere tempestivamente al pagamento delle stesse. È doveroso un richiamo dell'attenzione sulle disposizioni legislative in merito, che configurano una responsabilità diretta in caso di mancato rispetto dei termini di pagamento e delle modalità di sospensione delle fatture.

Controlli prodromici al pagamento

Per qualsiasi importo, prima di liquidare è obbligatorio:

1. verificare tramite DURC se il fornitore è in regola con il pagamento delle ritenute all'Erario o all'INPS.

A partire dal 1° gennaio 2024, la verifica dell'inadempimento tributario opera per tutti i pagamenti della Pubblica Amministrazione **superiori a 10.000 euro**. Questo nuovo limite operativo è stato reintrodotto con il Decreto-legge n. 145 del 18 ottobre 2023, convertito con modificazioni dalla Legge n. 191 del 15 dicembre 2023. La materia continua a essere disciplinata dall'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973, il cui testo è stato modificato per elevare nuovamente la soglia. La verifica viene effettuata dalla Pubblica Amministrazione, che richiede all'**Agenzia delle Entrate-Riscossione** (ente che ha sostituito Equitalia) un controllo per accertare se il fornitore sia in regola con i pagamenti di cartelle esattoriali. In caso di debito superiore a 10.000 euro, la Pubblica Amministrazione non può procedere al pagamento e deve trattenere le somme dovute.

2. effettuare la "verifica inadempimenti Agenzia delle Entrate Riscossione".

L'eventuale presenza di debiti in misura pari almeno all'importo di **diecimila euro** determina la sospensione del pagamento delle somme dovute al beneficiario fino alla concorrenza dell'ammontare del debito rilevato. Tale soglia è in vigore dal 1° gennaio 2024, come stabilito dal Decreto-legge n. 145/2023.

Nell'ipotesi di sospensione del pagamento, sarà cura dell'amministrazione segnalare la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine di consentire l'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Pagamenti esclusi dai controlli

La circolare esplicativa ritiene di escludere dalla richiesta di verifica da parte della pubblica amministrazione tutti quei pagamenti derivanti da taluni rapporti giuridici per i quali è ravvisabile una particolare tutela, ovvero uno speciale regime.

Il riferimento è alle somme erogate a titolo di stipendi, salari, pensioni e altri emolumenti connessi a prestazioni di lavoro dipendente o assimilate. Non rientrano, inoltre, nel campo di applicazione della norma i pagamenti disposti in virtù di pronunce giurisdizionali esecutive.

Gestione progetti

I progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi e risorse finanziarie ed umane assegnate. Tali attività possono essere effettuate sulla base di contratti e/o convenzioni aventi natura sia sinallagmatica, e quindi potenzialmente rientranti **nell'attività commerciale**, sia senza sinallagma, o nel prevalente interesse dell'Ateneo, e quindi normalmente rientranti **nell'attività istituzionale**.

Tali attività o prestazioni possono essere anche di durata pluriennale, ossia investire un periodo di tempo superiore a 12 mesi.

Per durata si intende il tempo che intercorre tra la data di inizio di realizzazione dell'iniziativa e la data di erogazione e conclusione della stessa, entrambe determinate dal contratto o da altro documento formale; ciò indipendentemente dalla data in cui si è perfezionato il contratto, l'incarico o la richiesta di prestazione.

I progetti, a seconda del loro oggetto, sono classificati in:

- **progetti di ricerca** - complesso di attività correlate tra loro e finalizzate alla scoperta o produzione di nuova conoscenza, secondo i canoni comunemente accettati dalle varie scienze o discipline. Tali progetti sono classificati come istituzionali e possono essere finanziati sia da privati che da enti pubblici;
- **progetti di didattica** - insieme delle azioni attuate al fine di implementare o di ampliare l'offerta formativa di Ateneo;
- **progetti commerciali** – possono riguardare attività di ricerca, attività di didattica o altre attività commissionate da terzi;
- **progetti di edilizia** – progetti finalizzati alla realizzazione di opere infrastrutturali e alla loro manutenzione, finanziati dall'Ateneo o tramite contributi di terzi in conto capitale;
- **altri progetti** – categoria residuale che comprende le tipologie di progetto non altrove classificabili.

Criteri di valutazione

Il Decreto n. 34/2025 emendato (art. 5, comma 2, lettera d), disciplina i progetti, le commesse e le ricerche finanziate/cofinanziate da soggetti terzi, specificando che:

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

Modalità di contabilizzazione

I progetti possono essere gestiti tramite due modalità tra loro alternative:

- **Progetti soggetti a cost to cost (CTC)**: sono i progetti finanziati con fondi esterni (bandi competitivi, contratti conto terzi, finanziamenti da terzi, ...), sia di tipo istituzionale che di tipo commerciale. Per tali progetti viene adottato il criterio di valutazione della commessa completata anche per le iniziative pluriennali, criterio suggerito nella nuova lettera d) dell'art.5 del D.I. 34/2025. Il principio del cost to cost prevede che la

rappresentazione dei proventi in conto economico sia commisurata ai costi sostenuti. Il sistema Ugov effettua le scritture di determinazione dei proventi commisurati ai costi sostenuti (inclusi gli ammortamenti e le quote di margine su ogni incasso che vengono registrate in contabilità per la copertura di spese generali di Ateneo e della struttura dipartimentale che gestisce il progetto) in chiusura di esercizio, sia in contabilità analitica che in contabilità generale, riscontando i proventi già contabilizzati che saranno utilizzati a copertura di costi futuri o determinando ratei attivi per le quote di provento anticipate.

- **Progetti non CTC:** per tutti i casi non rientranti nel punto precedente, la contabilizzazione dei costi e dei ricavi avviene in base alla competenza economica; ad esempio:
 - progetti finanziati tramite stanziamento di fondi da parte dell'Ateneo,
 - progetti e commesse aventi caratteristica di offerta in serie, quali, ad esempio, i corsi di formazione a catalogo offerti sul mercato;
 - altre prestazioni eseguite sulla base di tariffari o consulenze.

Gestione dei progetti in U-GOV

A) Attivazione del progetto: informazioni da inserire in U-GOV-PJ

Nel presente paragrafo si riepilogano le informazioni da inserire al momento della creazione del progetto.

a. Gestione delle date

In U-GOV PJ sono presenti sei campi data che rivestono particolare importanza in quanto hanno degli impatti sul modulo U-GOV Contabilità e sugli altri applicativi collegati a PJ.

Una corretta gestione delle date nel progetto è indispensabile per capire se il progetto è in corso oppure se le attività previste sono terminate.

- **DATA INIZIO VALIDITÀ (campo obbligatorio):** corrisponde alla data a partire dalla quale è possibile operare contabilmente sul progetto. Tale data può essere antecedente alla data di inizio attività del progetto nel caso in cui si debbano sostenere dei costi propedeutici all'attività progettuale vera e propria. Tale data può anche essere successiva alla "data inizio attività" nel caso in cui le regole di rendicontazione del progetto lo consentano (costi "figurati" di ore personale tramite *timesheet*). L'anno della data di inizio validità viene riportato nel codice del progetto. Per i progetti gestiti a partire da IRIS AP tale data corrisponde al campo obbligatorio "data inizio ammissibilità delle spese" ed è acquisito su UGOV PJ tramite sincronizzazione.
- **DATA FINE VALIDITÀ (campo obbligatorio):** corrisponde alla data di fine ammissibilità delle spese oltre la quale non è più possibile operare contabilmente sul progetto. Questa data può anche essere successiva alla "data di fine attività" del progetto nel caso in cui si debbano ultimare operazioni contabili in attesa dell'approvazione della rendicontazione da parte dell'ente finanziatore o nel caso in cui il bando ammetta delle spese successive alla fine dell'attività scientifica, ad esempio, per la divulgazione dei risultati.
Per i progetti gestiti a partire da IRIS AP tale data corrisponde al campo obbligatorio "data fine validità delle spese" ed è acquisito su UGOV PJ tramite sincronizzazione.
- **DATA PROROGA CONTABILE:** è un campo utilizzato unicamente a fini contabili e non è sincronizzato con IRIS AP. Deve essere valorizzato unicamente nel caso in cui si debbano effettuare operazioni contabili

(generalmente di chiusura, come ammortamenti e risconti cost to cost) successivamente alla “data di fine ammissibilità delle spese”.

- **DATA INIZIO ATTIVITÀ:** corrisponde alla data ufficiale d'inizio dell'attività scientifica del progetto stabilita dall'ente finanziatore. Tale data rende visibile il progetto contabile sugli applicativi gestionali collegati ad U-GOV PJ quali UWEB INTIME (Timesheet integrato) e UBUY. Questa data può anche essere antecedente alla “data inizio validità” del progetto nel caso in cui le regole di rendicontazione lo consentano (principalmente costi “figurati” di ore personale tramite *timesheet*).
Per i progetti gestiti a partire da IRIS AP tale data corrisponde al campo obbligatorio “data inizio attività” ed è acquisito su UGOV PJ tramite sincronizzazione.
- **DATA FINE ATTIVITÀ:** corrisponde alla data ufficiale di fine dell'attività scientifica nel progetto stabilita dall'ente finanziatore. Per i progetti gestiti a partire da IRIS AP tale data corrisponde al campo obbligatorio “data fine attività” ed è acquisito su UGOV PJ tramite sincronizzazione.
- **DATA PROROGA UFFICIALE:** rappresenta la data di eventuale proroga del progetto concessa dall'ente finanziatore. Per i progetti gestiti a partire da IRIS AP tale data corrisponde al campo “proroghe” e viene automaticamente sincronizzata anche come “data fine attività” del progetto.

b. Gestione degli Stati del progetto

In PJ sono attualmente previsti quattro stati per i progetti, indicati nel TAB NODO PROGETTO nella sezione STATO. I differenti stati sono necessari per definire il processo di gestione dei progetti poiché determinano la visibilità del progetto sugli applicativi collegati a PJ e le operazioni che possono essere svolte da ciascun attore del processo. Nello specifico gli stati configurati sono i seguenti:

- **BOZZA:** è lo stato iniziale del progetto al momento della sua creazione. In questo stato è possibile inserire in PJ le informazioni obbligatorie e modificarle liberamente. Non è invece possibile operare contabilmente sul progetto in quanto è visibile solo in U-GOV PJ.
- **PRE-ATTIVO:** è lo stato in cui può operare solo la UO Bilanci e Contabilità Analitica per controllare ed eventualmente correggere il progetto creato. Non è possibile operare contabilmente sul progetto, in quanto esso è visibile solo in U-GOV PJ.
- **ATTIVO:** è lo stato che corrisponde alla fase di attività scientifica del progetto e viene impostato esclusivamente dalla UO Bilanci e Contabilità Analitica. In questo stato il progetto è visibile anche in U-GOV Contabilità affinché possa essere gestito contabilmente.
- **CHIUSO:** è lo stato finale del progetto che viene impostato esclusivamente dalla UO Bilanci e Contabilità Analitica a seguito di comunicazione da parte delle Strutture responsabili al termine della rendicontazione e dopo che è stato determinato e spostato su altra coordinata contabile l'eventuale budget residuo. In questo stato non è più possibile operare contabilmente; solo la UO Bilanci e Contabilità Analitica può effettuare scritture contabili di chiusura sul progetto.

c. Schema di finanziamento

Lo schema di finanziamento di un progetto, oltre a dare indicazioni sulla tipologia del progetto e a definire la modalità di contabilizzazione dei ricavi (cost to cost) è fondamentale per poter classificare correttamente le spese per ricerca sugli ordinativi di pagamento, informazione obbligatoria per garantire il corretto conteggio del fabbisogno di Ateneo.

In particolare, gli schemi di finanziamento **relativi ai progetti di ricerca** sono suddivisi in modo da contenere la seguente classificazione del **Codice COFOG SIOPE**:

1. Ricerca di base
2. R&S per gli affari economici (Ricerca Applicata)
3. R&S per la sanità

Quando si seleziona uno schema di finanziamento con questi attributi nel Nodo progetto viene indicata l'esclusione della spesa dal fabbisogno.

d. Finanziatore

Ogni volta che viene selezionato uno schema di finanziamento con esclusione per ricerca, deve essere obbligatoriamente inserito nel progetto il Finanziatore. Tale informazione consente di classificare la spesa per ricerca a seconda delle seguenti tipologie di finanziatori:

Codice UE SIOPE:

1. Progetto ricerca stato
2. Progetto ricerca privati
3. Progetto ricerca UE
4. Progetto ricerca extraUE

e. Gestione del campo Limite di spesa

Il campo **Limite di spesa** è stato introdotto in PJ per consentire di includere o escludere le spese sostenute sul progetto dal conteggio dei limiti di spesa introdotti dalla Legge di Bilancio 2020 (Legge 27 dicembre 2019, n.160). Tutti i progetti, non solo quelli di ricerca, finanziati da soggetti esterni, devono essere Esclusi dal Limite di Spesa.

B) Chiusura del progetto

Ai sensi dell'art. 6, comma 4 del Regolamento sulla disciplina ..., "... (omissis) entro 6 mesi dalla ricezione del saldo le eventuali economie rimangono a disposizione della struttura che le deve destinare ad attività istituzionali, ferma restando la titolarità in capo al responsabile scientifico. In caso di mancata chiusura entro detto termine, l'importo disponibile verrà assegnato al Bilancio di Ateneo".

Al ricevimento del saldo il Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG) lo comunica al Responsabile Scientifico, il quale verifica congiuntamente al RAG che non vi siano ulteriori adempimenti/attività da concludere sul progetto.

Le attività obbligatorie da condurre sono le seguenti:

Ambito commerciale:

1. La Relazione finale deve essere stata consegnata al committente;
2. le fatture attive devono essere state emesse e incassate, con attenzione al caso del mancato incasso (si rimanda alla procedura con la UO Legale);
3. le ritenute devono essere state versate, incluse quelle sui compensi eccedenti il 20% del contratto (art. 7, comma 2 del Regolamento);
4. la liquidazione degli utili, sulla base di quanto definito nel piano di spesa (art. 7, comma 1), deve essere stata eseguita;
5. tutte le spese inerenti all'attività del progetto devono essere concluse e pagate (compensi, missioni e fattura d'acquisto). Non devono essere aperti sul progetto dei documenti gestionali tipo DCE, AUTORIZZAZIONI MISSIONI, ORDINI (ODA O RDA);
6. se sul progetto sono contabilizzati dei DG Contratti al personale con scadenza successiva alla data di fine attività del progetto (AR, BR, RTD, ...), la data di fine validità deve essere mantenuta sino alla scadenza del contratto, ma si può trasferire il saldo residuo sul progetto economie.

Ambito istituzionale:

1. Il saldo finale deve essere stato incassato e/o la rendicontazione terminata;
2. considerati i tempi lunghi relativi al saldo della rendicontazione finale, si deve mantenere vincolata sul progetto la quota a copertura dell'importo ancora da incassare sul Generico di Entrata;
3. le ritenute devono essere state versate sulle quote di overheads (spese generali) come indicato nella determina dirigenziale di approvazione del progetto;
4. tutte le spese inerenti all'attività del progetto devono essere concluse e pagate (compensi, missioni e fattura d'acquisto). Non devono essere aperti sul progetto dei documenti gestionali tipo DCE, AUTORIZZAZIONI MISSIONI, ORDINI (ODA O RDA);
5. se sul progetto sono contabilizzati dei DG Contratti al personale con scadenza successiva alla data di fine attività del progetto (AR, BR, RTD, ...), la data di fine validità deve essere mantenuta sino alla scadenza del contratto, ma si può trasferire il saldo residuo sulle economie.

Una volta che il progetto è concluso, in PJ deve essere controllata la data fine attività.

C) Creazione dei progetti economie in PJ

Una volta che il progetto è concluso, al più tardi entro 6 mesi dalla data di incasso del saldo, le eventuali economie rimangono a disposizione della struttura che le deve destinare ad attività istituzionali, ferma restando la titolarità in capo al responsabile scientifico. Si ricorda che gli eventuali compensi c/terzi devono essere assegnati entro i 6 mesi dalla data di incasso del saldo e quindi devono essere liquidati sul progetto originario e non quello delle economie.

Tali economie devono essere trasferite su dei progetti cumulativi, per responsabile scientifico, che devono essere creati come segue:

1. Denominazione del progetto Economie

Per poter mantenere le informazioni relative al Fabbisogno e ai Limiti di Spesa, la disponibilità residua deve essere trasferita in un progetto denominato:

a1) Per progetti di ricerca esclusi dal calcolo del fabbisogno e dai limiti di spesa:

COGNOME_(INIZIALE) NOME_ECO_RB

a2) Per tutti gli altri progetti deve essere mantenuta la distinzione dell'esclusione o meno dai limiti di spesa:

COGNOME_(INIZIALE) NOME_ECO_NN_ESCLUSI

COGNOME_(INIZIALE) NOME_ECO_NN_INCLUSI

2. Importo progetto

Deve essere inserito l'importo del trasferimento in PJ aggiornandolo ad ogni nuova operazione, ricordandosi di aggiornare anche la tabella Budget Costi Matrice.

3. CUP

Non deve essere inserito il CUP, in quanto terminato contestualmente alla fine dell'attività del progetto.

4. Schema di finanziamento (non cost to cost)

Economie_RB

Economie_NN

5. Limite di spesa

Per i progetti di ricerca è sempre ESCLUSO, mentre per gli altri progetti (NN) deve essere indicato sulla base della provenienza dei fondi.

6. Finanziatori

Nel campo finanziatore, per i progetti RB, deve essere inserito il codice:

208928 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

7. Allegati

Non è necessario caricare documentazione negli allegati in quanto presente nei progetti di origine.

Fabbisogno finanziario

Il fabbisogno finanziario che annualmente il MUR assegna agli Atenei rappresenta il limite di ricorso al prelievo delle disponibilità liquide depositate sul conto di Tesoreria Unica per ciascun Ateneo.

L'utilizzo del fabbisogno dagli Atenei è, in base alla normativa vigente, determinato come segue:

Trasferimenti correnti dei Ministeri – («Versamenti netti» – «Prelevamenti netti»)

I Trasferimenti correnti dei Ministeri corrispondono ai versamenti erogati dai Ministeri.

I «Versamenti netti» corrispondono ai versamenti al netto delle riscossioni per ricerca ed

Investimento e i «Prelevamenti netti» sono i prelevamenti al netto dei pagamenti sostenuti per ricerca ed investimenti.

Per poter consentire la corretta rilevazione delle riscossioni per ricerca e investimento è indispensabile classificare in modo corretto il codice SIOPE nei documenti gestionali in entrata (Fatture di vendita e Generici di Entrata).

In particolare, il macro-aggregato SIOPE E402 deve essere utilizzato per registrare i Contributi agli investimenti, ossia:

1. i trasferimenti in conto capitale concessi allo scopo di finanziare in tutto o in parte le spese per le acquisizioni di capitale fisso (investimenti fissi lordi e acquisizione di terreni);
2. i contributi erogati da amministrazioni pubbliche e soggetti privati per la ricerca.

Nell'allegato B ‘Piano dei Conti’ è stata predisposta la codifica tra Piano dei Conti COGE-COAN e codice SIOPE.

I pagamenti sostenuti per ricerca e investimenti comprendono:

1. i pagamenti contabilizzati nel macro-aggregato SIOPE U202 – Spese in conto capitale – Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni;
2. i pagamenti contabilizzati nei codici SIOPE U1030207006 Licenze d'uso per software e U1030207007 Altre licenze;
3. i pagamenti contabilizzati per l'attività progettuale di ricerca.

Per attività progettuale di ricerca ai fini del fabbisogno si intendono progetti e commesse di ricerca svolte dalle università pubbliche su incarico o interesse di un committente. Tali attività possono essere effettuate sulla base di contratti e/o convenzioni aventi natura sia sinallagmatica, e quindi potenzialmente rientranti nell'attività commerciale, sia senza sinallagma e quindi normalmente rientranti nell'attività istituzionale; sono incluse tra tali attività anche quelle derivanti dall'utilizzo dei margini di progetti e commesse finanziate dall'esterno purché destinate ad attività di ricerca.

Al contrario, le spese allocate su iniziative progettuali non finanziate da soggetti esterni rientrano tra i prelevamenti validi ai fini del calcolo del fabbisogno.

Sono pertanto incluse nel calcolo del fabbisogno le spese (non di investimento) sostenute su progetti di:

- prestazioni a tariffario, servizi di consulenza,
- progetti di didattica, di internazionalizzazione e altri progetti non di ricerca, ad eccezione dei dottorati con convenzione,
- progetti finanziati con risorse FFO (borse di dottorato, dipartimenti di eccellenza, altro),
- progetti finanziati con risorse di Ateneo.

Le informazioni utili a definire se un pagamento deve essere escluso/incluso nel calcolo del fabbisogno e qual è la tipologia di finanziatore esterno vengono rilevate in UgoV Gestione Progetti attraverso lo schema di finanziamento e l'anagrafica del finanziatore che vengono associati ad ogni progetto al momento della creazione.

Nelle configurazioni dello schema di finanziamento è presente un attributo Tipo esclusione fabbisogno che può assumere i seguenti valori:

- Nessuna Esclusione (NE);
- Escluso per la ricerca scientifica e tecnologica di base (RB)
- Escluso per la ricerca scientifica e tecnologica applicata (RA)
- Escluso per la ricerca scientifica e tecnologica applicata alla sanità (RAS)

I progetti di ricerca commerciale sono considerati all'interno del gruppo Ricerca scientifica e tecnologica applicata (RA o RAS), mentre tutti i progetti di ricerca istituzionale finanziate da enti esterni e i residui destinati ad attività di ricerca sono classificati come Ricerca di base (RB).

L'altra informazione che viene riportata sugli ordinativi di pagamento è il Tipo di Finanziatore Esterno che viene derivata dal sistema attraverso l'ente finanziatore indicato nell'anagrafica del progetto.

Può assumere questi valori:

- 01 – progetto di ricerca stato (STATO)
- 02 – progetto di ricerca privati (PRIVATI)
- 03 – progetto ricerca UE (UE)
- 04 – progetto di ricerca extra UE (EXTRAUE)

Questa informazione viene estratta dall'anagrafica generale di UgoV attraverso:

- classe geografica fiscale: IT, UE, EXTRAUE
- codice IPA: se è presente allora il finanziatore è pubblico, se è assente allora il finanziatore è privato.

L'ordinativo di pagamento recepisce le informazioni sul fabbisogno dal Documento Gestionale predecessore (esempio Fattura Acquisto, Compenso, Missione, Dg Stipendio, etc). Occorre quindi che l'informazione sul progetto sia presente nel modo corretto sui DG predecessori dell'ordinativo, affinché essa venga trasmessa al Mandato Informatico/Siope +.

Dopo la trasmissione degli ordinativi non possono essere modificate le informazioni sul fabbisogno ed è fondamentale che venga mantenuto un allineamento con la contabilità.

L'utilizzo del fabbisogno deve essere programmato e monitorato costantemente, al fine del rispetto del limite annuo assegnato.

Per la rilevazione delle necessità di utilizzo delle disponibilità liquide e per programmarne l'utilizzo, l'Area Economico Finanziaria simula trimestralmente le previsioni dei flussi di cassa.

Le previsioni sono rilevate per natura di ricavo e di costo, e per codice SIOPE di alto livello (indicate dal MUR).

L'Area mette in atto meccanismi per programmare e monitorare l'andamento dei flussi di cassa in relazione all'obiettivo di fabbisogno e qualora preveda un probabile superamento di tale limite dovuto ad aspetti non programmabili o difficilmente prevedibili, ne dà tempestiva comunicazione al Rettore e al Direttore Generale e individua idonee misure di intervento.

Limiti di spesa

La legge di bilancio 2020 (n. 160 del 27/12/2019 art. 1 commi 590-602 e commi 610-612 per ICT) e le circolari n. 9 MEF-RGS del 21/04/2020 e n. 26 MEF-RGS del 14/12/2020, in merito alla razionalizzazione e al contenimento della spesa pubblica, prevedono che a decorrere dall'anno 2020, non si possono effettuare spese per l'acquisto di beni e servizi per un importo superiore al valore medio sostenuto per le medesime finalità negli esercizi finanziari 2016, 2017 e 2018, come risultante dai relativi rendiconti o bilanci deliberati.

Nella norma sono individuate le voci oggetto di contenimento per gli enti che adottano la contabilità finanziaria e gli enti e gli organismi che adottano la contabilità civilistica.

A livello di macro-voce, i costi oggetto di contenimento sono:

- acquisto materiale consumo per laboratori
- acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico
- acquisto di servizi e collaborazioni tecnico gestionali
- acquisto altri materiali
- costi per godimento beni di terzi

Per calcolare il rispetto del limite annuale, la normativa prevede che debbano escludersi dal calcolo dei limiti le spese necessariamente sostenute nell'ambito della realizzazione di specifici progetti/attività finanziati con fondi provenienti dall'Unione europea o da altri soggetti pubblici o privati.

Se la spesa è coperta con fondi esterni, indipendentemente dall'utilizzo dei fondi per scopi di ricerca, didattica o altro viene escluso dal calcolo del limite.

L'informazione, per definire se una spesa per acquisto di beni e servizi è esclusa/inclusa nel limite, viene rilevata in Ugov dall'anagrafica del progetto dove è stato previsto un campo "Limite di spesa" da compilare obbligatoriamente al momento della creazione di un nuovo progetto.

I poteri di firma

Contratti e convenzioni

I contratti, le convenzioni e gli accordi, sia istituzionali che commerciali, sono firmati dal Rettore o da un suo delegato secondo quanto previsto dai Regolamenti in uso presso l'Ateneo.

I contratti, le convenzioni e gli accordi con Amministrazioni dello Stato ed Enti Pubblici devono essere redatti in formato digitale ai sensi della normativa vigente, e la firma è apposta digitalmente.

Fatture attive in formato elettronico

La firma sulle fatture attive in formato elettronico è apposta da colui che è autorizzato all'emissione:

- per i Dipartimenti e Centri, dal Responsabile Amministrativo Gestionale o da funzionario autorizzato;
- per le Aree dell'Amministrazione Centrale, dal Responsabile di Unità Organizzativa o da funzionario autorizzato.

Ordini, liquidazione fatture passive e Generici di spesa

Gli ordini di acquisto di Dipartimenti, Centri e Scuole sono autorizzati dal Direttore Generale o Dirigente delegato; quelli delle Aree Dirigenziali dai rispettivi Dirigenti.

La liquidazione delle fatture passive e dei generici di spesa è autorizzata, per i Dipartimenti, Centri e Scuole dal Responsabile Amministrativo Gestionale; per le Aree Dirigenziali dai rispettivi Dirigenti.

Missioni

L'autorizzazione a svolgere la missione compete ai/alle responsabili diretti come individuati/e dall'organigramma dell'Ateneo, mentre la copertura del costo della missione è autorizzata dal responsabile del budget/progetto.

Ordinativi di incasso e di pagamento

Il Regolamento di Ateneo per l'utilizzo dell'ordinativo informatico, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 506/29644 in data 18 dicembre 2012 e modificato con delibera n. 534/30982 in data 25 marzo 2015, prevede che ad ogni ordinativo di incasso e pagamento devono essere apposte le seguenti firme in forma digitale sia per le Aree dell'Amministrazione Centrale che per i Dipartimenti e Centri:

- a) sino all'importo di € 50.000,00, dai Responsabili delle Unità Organizzative afferenti all'Area Economico Finanziaria, a tale scopo individuati con Decreto Rettoriale, ognuno per gli ordinativi di propria competenza;
- b) per importi superiori a € 50.000,00:
 - quale prima firma, dai Responsabili delle Unità Organizzative afferenti all'Area Economico Finanziaria;
 - quale seconda firma, dal Direttore Generale o, su delega del Direttore Generale, dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria o dal Vicedirettore Generale.

Con Decreto Rettoriale possono essere inoltre nominati, in caso di assenza o impedimento di uno dei Responsabili sopracitati, i relativi sostituti.

Il fondo economale

Il fondo economale è un fondo in contanti con il quale vengono pagate le spese urgenti ed inderogabili.

Il Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale specifica le procedure per la gestione del fondo indentificando anche le spese che possono essere sostenute con tale fondo.

Il fondo economale è costituito ad inizio esercizio per ogni U.O. richiedente mediante il trasferimento dal c/c bancario dell'Ateneo al Responsabile del fondo economale di struttura, individuato ogni anno con Decreto Rettoriale, di una somma di denaro, di importo variabile e determinato con il suddetto Decreto. Con medesimo Decreto possono essere individuati anche i soggetti che sostituiscono il Responsabile del fondo in caso di sua assenza o impedimento.

A valere sulle disponibilità del fondo economale possono essere eseguiti pagamenti per contanti fino al limite previsto dall'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, e s.m.i., al momento attuale definito in € 500,00, nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, dal Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale e delle altre norme o regolamenti vigenti, relativi alle seguenti spese urgenti e indifferibili:

- a. minute spese d'ufficio
- b. spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature, e di locali
- c. spese postali e telegrafiche
- d. spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati
- e. spese per il funzionamento degli automezzi
- f. spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili
- g. spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali
- h. inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere
- i. spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti
- j. spese per trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dai Responsabili della spesa
- k. spese per sdoganamento merci
- l. spese in via d'urgenza per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi e ad associazioni scientifiche e culturali
- m. canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi
- n. spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti
- o. tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.FF., ecc.
- p. spese per premi assicurativi in scadenza, con osservanza del limite di cui al comma 1 del presente articolo
- q. spese minute per ceremonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli organi istituzionali
- r. rimborso urgente di spese a soggetti esterni per conferenze e seminari
- s. altre spese indifferibili a pena danni

t. prodotti alimentari ai fini della ricerca

Tale elenco è tassativo.

Durante l'esercizio, a fronte di spese sostenute, il fondo deve essere di volta in volta reintegrato tramite ordinativo di pagamento a favore del Responsabile, e i costi sono imputati alle pertinenti voci di costo in relazione alla natura delle spese sostenute.

I documenti giustificativi delle spese possono essere:

- scontrini fiscali parlanti;
- ricevute fiscali;
- fatture in formato elettronico pervenute tramite piattaforma SDI;
- altri documenti indicati nel citato Regolamento.

Al termine dell'esercizio il fondo, ricostituito nell'ammontare iniziale tramite i reintegri, deve essere riversato nel c/c bancario dell'Ateneo ad opera del Responsabile.

Chiuso il fondo economale, il Responsabile provvede ad inoltrare al Dirigente dell'Area Economico Finanziaria copia del registro del fondo economale, corredata dai documenti giustificativi delle spese sostenute, per la parificazione.

Il Dirigente della suddetta Area parifica i fondi economici e trasmette alla Corte dei conti, Sezione della Regione Emilia-Romagna i seguenti documenti firmati digitalmente, per ogni fondo economale:

- il Regolamento del Fondo Economale;
- i Registri dei Fondi Economici;
- la determina di parificazione dei fondi;
- i Conti giudiziali dei fondi economici.

Gli inventari dei beni

La Gestione Cespiti è trattata dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità e dai relativi Regolamenti.

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 sono iscritti nello Stato Patrimoniale tra le poste attive.

Per l'individuazione dei cespiti e la loro classificazione si rimanda all'**allegato C** del presente Manuale di 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 di tutti i registri inventariali, le procedure per la cognizione e l'adeguamento del valore dei beni inventariati, le procedure di carico e scarico inventoriale dei beni nonché l'incarico, la funzione e le responsabilità dei Consegneri 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 e 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:

- registro beni ammortizzabili per singolo inventario;
- prospetto di inventario singolo o consolidato il quale riepiloga i movimenti avvenuti in ogni singolo esercizio.

B. Classificazione dei cespiti

Le immobilizzazioni sono così classificate:

P.01 - COSTI DI IMPIANTO, AMPLIAMENTO E SVILUPPO

- P.01.01 - Costi di impianto e ampliamento
- P.01.02 - Costi di sviluppo

P.02 - DIRITTI DI BREVETTO E DIRITTO DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO

- P.02.01 - Brevetti
- P.02.02 - Software in proprietà

P.03 - CONCESSIONI, LICENZE, MARCHI E DIRITTI SIMILI

- P.03.01 - Altri diritti di utilizzazione di opere immateriali

- P.03.02 - Concessioni
- P.03.03 - Licenze d'uso
- P.03.04 - Marchi e diritti simili

P.04 - ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

- P.04.01 - Software (applicativo)
- P.04.02 - Portale d'Ateneo
- P.04.03 - Ripristini e trasformazioni su beni di terzi
- P.04.04 - Costi di adeguamento e manutenzioni straordinarie su beni di terzi
- P.04.05 - Altre immobilizzazioni immateriali
- P.04.06 – Manutenzioni immobili storici in uso perpetuo e gratuito

P.05 - TERRENI E FABBRICATI

- P.05.01 - Terreni (terreni e poderi)
- P.05.02 - Fabbricati in proprietà ad uso istituzionale
- P.05.03 - Altri fabbricati in proprietà
- P.05.04 - Impianti sportivi
- P.05.05 - Altri beni immobili
- P.05.07 - Beni immobili storici in proprietà
- P.05.10 - Manutenzioni immobili storici in proprietà

P.06 - IMPIANTI ED ATTREZZATURE

- P.06.01 - Impianti generici
- P.06.02 - Attrezzature informatiche
- P.06.03 - Attrezzature didattiche
- P.06.04 - Attrezzature per l'ufficio
- P.06.05 - Attrezzature per la sicurezza
- P.06.06 - Attrezzature agricole
- P.06.07 - Altre attrezzature
- P.06.08 - Attrezzature informatiche ammortizzabili nell'anno
- P.06.09 - Attrezzature didattiche ammortizzabili nell'anno
- P.06.10 - Impianti specifici

P.07 - ATTREZZATURE SCIENTIFICHE

- P.07.01 - Attrezzature scientifiche
- P.07.02 - Attrezzature scientifiche ammortizzabili nell'anno
- P.07.03 – Prototipi ammortizzabili nell'anno

P.08 - PATRIMONIO LIBRARIO, OPERE D'ARTE, D'ANTIQUARIATO E MUSEALI

- P.08.01 - Patrimonio bibliografico storico e di pregio
- P.08.02 - Collezioni scientifiche e museali storiche e di pregio
- P.08.03 - Opere d'arte

- P.08.04 - Mobili e arredi di valore storico
- P.08.05 - Manutenzione straordinaria patrimonio bibliografico storico e di pregio
- P.08.06 - Manutenzione straordinaria collezioni scientifiche e museali storiche e di pregio
- P.08.07 - Manutenzione straordinaria opere d'arte
- P.08.08 - Manutenzione straordinaria altri beni di pregio
- P.08.09 - Manutenzione straordinaria mobili e arredi di valore storico

P.09 - MOBILI E ARREDI

- P.09.01 - Mobili e arredi per ufficio
- P.09.02 - Mobili e arredi per aule
- P.09.03 - Mobili e arredi per laboratori
- P.09.04 - Mobili e arredi per biblioteche e musei
- P.09.05 - Altri mobili ed arredi
- P.09.06 - Mobili e arredi per ufficio ammortizzabili nell'anno
- P.09.07 - Mobili e arredi per aule ammortizzabili nell'anno
- P.09.08 - Mobili e arredi per laboratori ammortizzabili nell'anno
- P.09.09 - Mobili e arredi per biblioteche e musei ammortizzabili nell'anno
- P.09.10 - Altri mobili e arredi ammortizzabili nell'anno

P.10 - ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

- P.10.01 - Automezzi, motoveicoli
- P.10.02 - Altri mezzi di trasporto
- P.10.03 - Altre immobilizzazioni materiali
- P.10.04 - Altre immobilizzazioni ammortizzabili nell'anno

P.11 - IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

- P.11.01 - Partecipazioni
- P.11.02 - Fondi Pubblici

C. Criteri di valutazione

Per la valutazione dei cespiti si fa riferimento alla versione definitiva del Manuale Tecnico Operativo emanato dal MUR e all'allegato C al presente Manuale Contabile.

D. Ammortamento

Per le categorie dei cespiti e le relative percentuali di ammortamento si fa riferimento all'Allegato C del presente Manuale di Contabilità.

E. Inventario dei beni immobili e mobili

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

L'inventario contiene le seguenti indicazioni:

- 1) numero d'ordine di carico/scarico, data dello stesso;
- 2) numero progressivo di inventario;
- 3) ubicazione;
- 4) data di fabbricazione e di inventariazione;
- 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 o costruzione del bene (in caso di lasciti o donazioni specificare il valore del bene indicato nell'atto di donazione) e i successivi adeguamenti e variazioni;
- 10) quantità;
- 11) il consegnatario;
- 12) nome del fornitore, numero di fattura e data emissione;
- 13) 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.

Hanno carattere di beni di consumo e quindi non sono soggetti ad inventariazione, i seguenti beni: libri privi di interesse storico, beni di valore inferiore o uguale a 100 euro, cancelleria.

F. Regolamento per la gestione dei beni mobili di proprietà dell'Università degli Studi di Parma

Il regolamento in oggetto, a cui si rimanda, disciplina:

- compiti e responsabilità del consegnatario dei beni e procedure in caso di passaggi di gestione;
- procedure di carico e scarico inventariale;
- procedura di chiusura degli inventari e cognizione dei beni mobili;
- gestione degli automezzi.

Le operazioni di chiusura annuale dei conti

Al termine dell'esercizio è necessario procedere alle verifiche delle scritture al fine della predisposizione del bilancio d'esercizio e di tutte le attività conseguenti.

Operazioni da effettuare sul Ciclo Attivo

- a) **Regolarizzazione dei sospesi di entrata.** In corso d'esercizio i sospesi devono essere regolarizzati tempestivamente, entro dieci giorni dalla loro emissione. Al termine dell'esercizio occorre regolarizzare eventuali sospesi di entrata con l'emissione della fattura di vendita entro la scadenza IVA di gennaio dell'anno successivo o del DG Generico di entrata.
- b) **Verifica delle estensioni COGE e/o COAN sui documenti gestionali.** Tutti i documenti gestionali devono avere le estensioni COGE e COAN.
- c) **Verifica delle previsioni di ricavo.** Occorre verificare tutte le previsioni di ricavo inserite a budget nel corso dell'esercizio e, in caso di conferma dell'importo e di avvio dell'attività:
 - registrare il DG Generico di entrata (nel caso di attività istituzionale) per l'ammontare pluriennale del finanziamento o contributo previsto tenuto conto di eventuali registrazioni di DG Generico di entrata parziali;
 - registrare o la fattura pro-forma o la fattura di vendita (nel caso di attività commerciale) per la prestazione resa.
- d) **Allineamento del budget attraverso variazioni, ripartizioni o rimodulazioni.**
 - se la previsione iniziale di ricavo varia nell'importo si rende necessario richiedere la variazione di budget per maggiori o minori ricavi ed in seguito provvedere alla registrazione dei documenti gestionali di ricavo, come sopra indicato;
 - se la previsione iniziale di ricavo rimane disponibile perché l'attività non si avvierà, si rende necessario richiedere la variazione di budget per minori ricavi;
 - se la previsione iniziale di ricavo rimane disponibile perché l'attività non si è avviata nel corso dell'esercizio e sarà avviata nell'esercizio successivo si può procedere con il riporto della disponibilità sull'esercizio successivo.

Senza le operazioni sopraindicate non è possibile procedere al consolidamento delle disponibilità di budget e quindi al riporto dei relativi scostamenti; infatti, la procedura di contabilità non consente il riporto degli scostamenti a stralci, ma solo dell'intero importo rimanente.

Operazioni da effettuare sul Ciclo Passivo

- a) Analisi delle scritture anticipate aperte.** Occorre verificare la sussistenza di tutti gli Ordini, i Contratti Passivi, RdA, OdA, Autorizzazioni missione e i Contratti al Personale con quote aperte. Tali documenti hanno generato delle scritture anticipate aperte che hanno impegnato budget sull'anno in corso.

Per ogni documento con quote aperte occorre definire se:

- deve essere eliminato (perché la merce non arriverà più, la prestazione non sarà resa, la missione non è stata svolta, i contratti al personale sono cessati in anticipo, sono rimasti aperti degli arrotondamenti, etc..). In questo caso si deve procedere con la chiusura forzata del documento e la registrazione della scrittura COAN anticipata di rettifica in modo da ripristinare la disponibilità impegnata;
- per i DG Contratti passivi e Ordini deve essere verificato se occorre registrare una DCE (Documenti di consegna in entrata) per rilevare il costo per competenza qualora la fattura di acquisto non sia stata registrata nell'esercizio in corso nonostante la merce sia stata consegnata oppure il servizio reso entro l'esercizio;
- per i DG Autorizzazione Missione relativi a missioni effettuate entro l'esercizio, deve essere sollecitato l'inserimento della Missione ai richiedenti e chiudere l'iter in Uweb Missioni per rilevare il costo per competenza;
- per i DG Contratti al Personale, i compensi liquidati entro febbraio dell'anno successivo ma associati a rate di contratto dell'anno in corso devono essere contabilizzati nell'esercizio in chiusura.

- b) Verifica dei documenti gestionali.** Tutti i documenti gestionali devono avere le estensioni COGE e COAN.

- c) Accertamento delle Fatture da ricevere (DCE).** Ai fini della corretta rilevazione dei costi per competenza, per tutte le fatture datate entro l'esercizio, deve essere creata una DCE a cui associare la registrazione della fattura nell'esercizio successivo. Indipendentemente dalla data delle fatture le DCE vanno create ogni volta che:

- La merce è stata consegnata;
- Il servizio è stato reso.

Al termine di questi controlli, i documenti relativi a scritture anticipate aperte devono essere riportati nell'esercizio successivo perché il ricevimento della merce, la prestazione del servizio, la missione o il compenso sono di competenza dell'esercizio successivo.

- d) Controllo dei vincoli di budget.** I vincoli di budget consentono di impegnare somme preventivamente rispetto alle procedure di spesa. I vincoli più utilizzati sono:

- Vincoli per ritenute a Bilancio, Fondo Comune di Ateneo, Fondo Welfare e a favore del Dipartimento (VINC_RITEN);
- Vincoli per delibere del Consiglio di Amministrazione (VINCOLOCDA) utilizzato per creare i vincoli relativi a spese autorizzate con Delibera del Consiglio di Amministrazione;
- Vincoli per copertura dei costi delle retribuzioni di Ricercatori/Docenti a tempo determinato (VINC_STIP).

Tutte le scritture di vincolo devono essere cancellate prima di fare le scritture di riporto degli scostamenti dei progetti e devono essere registrate sul nuovo esercizio.

Analisi Partitario Contabilità Generale

Occorre estrarre tutte le partite di credito e di debito aperte alla data di chiusura del bilancio.

Ogni posizione deve essere verificata secondo la seguente modalità:

1. Ricognizione ad analisi dei crediti

Nell'ambito delle operazioni di redazione del bilancio di esercizio, assume un'importanza fondamentale il processo di ricognizione e analisi dei crediti.

È necessaria una continua e puntuale verifica della situazione dei crediti da parte delle Strutture, attuando tutte le attività dirette ad ottenere il pagamento di quanto dovuto.

Quindi, l'analisi dell'esigibilità dei crediti deve essere svolta, da parte di ogni Struttura, costantemente in corso d'anno in modo da poter tempestivamente vincolare le disponibilità generate da crediti non incassati ed evitare così situazioni di squilibrio finanziario.

A tal riguardo è ugualmente fondamentale registrare i generici in entrata o le fatture di vendita non appena il credito diviene esigibile e non al momento dell'incasso.

I crediti sono **inesigibili** nei casi in cui si verificano condizioni precise e certe che ne rendono impossibile la riscossione.

Alla scadenza del credito, i Responsabili delle U.O. devono esperire tutte le procedure utili per il recupero dello stesso. A seguito dell'inefficacia dei solleciti inviati alla controparte, i Responsabili delle U.O. inviano la pratica alla U.O. Legale per valutare se attivare l'escussione coattiva del credito a seguito di procedura giurisdizionale.

La U.O. Legale, prima di attivare la procedura, verifica che essa risulti congrua rispetto al valore del credito da recuperare: infatti, se le spese di escussione superano il valore del credito, gli Organi possono decidere di rinunciare a procedere nei confronti del debitore.

Nel caso invece si intenda procedere con un'azione di recupero del credito, la U.O. Legale avvia la pratica di recupero, portandone contestualmente a conoscenza l'Area Economico Finanziaria, che deve valutare se sussistono i presupposti per iscrivere l'ammontare del credito da escutere nel Fondo svalutazione crediti.

I Responsabili delle U.O. venuti a conoscenza di eventuali ammissioni a procedure concorsuali o prefallimentari (ad es. Concordato preventivo) inviano la pratica alla U.O. Legale la quale valuta la convenienza per l'Ateneo a procedere secondo la legge fallimentare.

In tutti i casi di inadempienza la Struttura deve tempestivamente registrare un vincolo di budget sul progetto su cui è registrato il credito.

Entro il **31 dicembre** di ciascun anno ogni Struttura deve comunicare all'Area Economico-Finanziaria lo stato dei propri crediti, segnalando:

- a) crediti oggetto di solleciti da parte della Struttura;
- b) crediti trasmessi alla U.O. Legale per il recupero;
- c) il progetto su cui registrare l'eventuale **svalutazione del credito**.

Nel caso in cui un credito non sia più esigibile, occorre procedere alla richiesta di cancellazione o svalutazione dello stesso; tali richieste devono essere comunicate tempestivamente e via Titulus all'Area Economico-Finanziaria e devono contenere la motivazione dettagliata della richiesta di cancellazione facendo riferimento ed allegando opportuna documentazione. Inoltre, in caso di importi superiori a euro 10.000,00 occorre allegare una relazione dettagliata da parte del responsabile di progetto.

La cancellazione o la svalutazione del credito devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti.

Nel budget la cancellazione di un credito comporta una diminuzione delle disponibilità legate a quel credito attraverso la registrazione di una perdita su crediti sul progetto.

La svalutazione del credito avviene in modo differenziato, in funzione:

- dell'analisi dei singoli crediti, determinando le perdite presunte per ciascuna situazione di inesigibilità (metodo analitico);
- della valutazione dell'andamento degli indici di anzianità dei crediti scaduti rispetto a quelli degli esercizi precedenti.

2. Ricognizione e analisi dei debiti

L'analisi dei debiti prevede principalmente la verifica dell'esigibilità e dell'esistenza dell'obbligazione sottostante.

2a) Fatture da ricevere (DCE). I DG DCE generano un debito per "fatture da ricevere" che deve essere prontamente rettificato se si ritiene che siano venuti meno i presupposti per la sua esistenza. Pertanto, per ogni documento con quota aperta a fine esercizio ma con data registrazione negli esercizi precedenti occorre verificare e comunicare all'Area Economico-Finanziaria:

- se si è ancora in attesa della relativa fattura per la regolarizzazione della pratica;
- se deve essere chiuso perché la merce non sarà consegnata o il servizio non sarà reso. La chiusura deve essere richiesta anche per gli arrotondamenti.

2b) Fatture di acquisto. I DG Fatture d'acquisto generano un debito nei confronti del fornitore e, a fine esercizio, si possono presentare le seguenti casistiche:

- Fattura ancora da pagare perché non sono scaduti i termini per il pagamento;
- Fattura in attesa di nota di credito; in questo caso si deve sollecitare il fornitore e intervenire in piattaforma per la sospensione dei termini. Quando si registra la relativa Nota di credito, entrambi i documenti devono essere messi in pagamento per la chiusura attraverso l'emissione di un ordinativo di incasso e di pagamento con saldo a zero;
- Fattura aperta per pochi centesimi: trattandosi di arrotondamenti bisogna procedere inserendo un generico in entrata sulla voce COAN sopravvenienze attiva e emettere l'ordinativo di incasso e di pagamento con saldo a zero.

2c) Note di credito su fatture di acquisto. I DG Note credito su fatture di acquisto generano un credito nei confronti del fornitore. Le posizioni vanno analizzate singolarmente e si possono presentare le seguenti casistiche:

- Nota credito da compensare con la fattura d'acquisto; in questo caso occorre completare il processo di emissione dell'ordinativo di incasso e di pagamento con saldo a zero;
- Nota credito da incassare in quanto non sono presenti documenti d'acquisto da portare in compensazione; occorre sollecitare il fornitore per il versamento di quanto dovuto.

Progetti

1. Verifica degli schemi di finanziamento e degli Stati

Le Strutture devono procedere alla verifica degli schemi di finanziamento dei progetti inseriti in UGOV nel corso dell'esercizio tenendo presente che:

- i progetti che vengono creati a fronte di proventi o contributi finalizzati da parte di finanziatori esterni sono soggetti a cost-to-cost per cui va scelto lo schema di finanziamento COST-TO-COST.
- i progetti creati con il reimpiego di economie di spesa, con fondi di ATENEO o proventi o contributi non finalizzati, prestazioni a pagamento e servizi di consulenza, non sono soggetti a cost-to-cost per cui va scelto lo schema di finanziamento NO COST-TO-COST.
- i progetti per Master, PAS, TFA, didattica a tariffario, non sono soggetti a cost-to-cost per cui va scelto lo schema di finanziamento NO COST-TO-COST.

Devono inoltre essere verificati i progetti in stato BOZZA per procedere alla cancellazione di quelli che non devono essere attivati.

2. Verifica degli attributi relativi al 'Fabbisogno' e ai 'Limiti di spesa'.

Occorre verificare che su ogni progetto sia stata correttamente scelta l'esclusione o meno dal calcolo del fabbisogno e dai limiti di spesa.

3. Verifica delle date di validità e Chiusura

Le strutture devono verificare la data di fine validità di tutti i progetti inseriti in UGOV, in particolare:

- In caso di progetti con disponibile o con scritture anticipate aperte da riportare, la data deve essere almeno nell'esercizio successivo;
- ai progetti da non riportare nell'esercizio successivo deve essere inserito lo stato CHIUSO, mentre la data fine validità deve essere al 31/12 dell'esercizio in corso, a meno che sul progetto debbano essere registrati delle scritture di ammortamento. In quest'ultimo caso la data di fine validità deve essere almeno pari alla data di fine ammortamento.

Inventari

Gli inventari sono movimentati nel corso dell'esercizio con il caricamento del buono di carico all'atto della registrazione della fattura di acquisizione dell'immobilizzazione, eccezion fatta per l'inventario dei beni immobili e delle manutenzioni straordinarie, per il quale si deve seguire una diversa operazione contabile.

1. Beni mobili inventariabili

Occorre effettuare la verifica che tutti i beni acquisiti nell'anno siano stati caricati nelle categorie inventariali corrette. Qualora si riscontrino errori di iscrizione, occorre darne tempestiva comunicazione all'Area Economico Finanziaria per la relativa correzione.

2. Beni immobili

Nel corso dell'esercizio tutte le opere pluriennali sono iscritte nelle voci di Stato Patrimoniale dedicate alle "Opere in corso", mentre i lavori di manutenzione straordinaria conclusi nell'anno sono capitalizzati direttamente alle voci di Stato Patrimoniale che riguardano i relativi Immobili.

Nel caso di opere pluriennali, a seguito dell'ultimazione delle medesime, viene effettuato un giro conto dalle voci "Opere in corso" alla pertinente voce di Stato Patrimoniale a seconda della classificazione dell'immobile su cui è stato ultimato il lavoro. Tale operazione viene effettuata dall'Area Economico Finanziaria su disposizione dell'Area Edilizia e Infrastrutture, che detiene l'inventario degli Immobili.

Tutti i beni acquistati nel corso dell'esercizio devono essere caricati negli inventari al momento della registrazione della relativa fattura d'acquisto.

Il caricamento del bene in inventario va effettuato dopo la verifica delle coordinate di bilancio del relativo documento gestionale (fattura passiva o DCE in caso di consegna del bene senza aver ricevuto la relativa fattura) al fine di evitare registrazioni in inventario di beni non inventariabili.

Fondo economale

Le strutture dotate di fondo economale devono provvedere a versare sul c/c dell'Ateneo acceso presso l'Istituto cassiere l'importo assegnato ad inizio esercizio entro e non oltre la data stabilita in apposita circolare a cura dell'Area Amministrazione e Finanza.

Successivamente, devono provvedere ad inoltrare alla UO Ragioneria Generale ed Economato copia del registro firmato dal Responsabile del fondo, e copia della documentazione relativa alle spese sostenute con tale fondo, ai fini della parificazione ad opera del Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, e il successivo inoltro alla Corte dei conti.

Riporto degli scostamenti di budget

L'operazione di riporto degli scostamenti permette di rendere utilizzabile, nell'esercizio successivo, la quota di budget disponibile a fine esercizio in corso.

Tale operazione deve essere effettuata **dopo** avere svolto i controlli precedentemente descritti.

Il riporto delle disponibilità di budget derivanti dallo scostamento tra il budget autorizzato e quello utilizzato è così gestito:

- a) gli impegni di budget assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, non ancora trasformati in registrazioni di costo nel sistema di contabilità generale, sono riassegnati sul budget dell'esercizio successivo (riporto scritture anticipate);
- b) le disponibilità derivanti da risorse con vincolo di destinazione sono riassegnate al budget dell'esercizio successivo (riporto scostamenti vincolati); tale vincolo di destinazione è stabilito da terzi finanziatori o dal CdA nel caso di utilizzo di risorse proprie;
- c) le disponibilità derivanti da risorse non vincolate non vengono riassegnate nell'esercizio successivo (riporto scostamenti non vincolati – non vanno riportati); rientrano in questo caso anche le risorse proprie attribuite ai Centri di responsabilità amministrativa per il funzionamento generale e per l'ordinaria gestione delle attività didattiche e scientifiche, anche se contabilmente sono gestite su progetti contabili, che quindi sono disponibili nel solo anno di assegnazione, salvo che il Consiglio di Amministrazione non stabilisca diversamente.

I Responsabili di U.O. possono richiedere il reimpiego di queste risorse nell'esercizio successivo, inviando la richiesta via Titulus all'Area Economico Finanziaria corredata dalle opportune motivazioni. Il Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Area Economico Finanziaria, valuta se approvare il reimpiego delle risorse.

Altre operazioni di chiusura

Le presenti operazioni sono effettuate unicamente dall'Area Economico Finanziaria quando sono concluse tutte le procedure sopra descritte.

Sono costituite da:

- scritture di rettifica;
- calcolo degli ammortamenti dell'anno;
- calcolo dei ratei e dei risconti;
- scritture di epilogo.

Formazione in ambito contabile

Annualmente l'Area Economico-Finanziaria organizza diversi corsi per personale interno al fine di:

- condividere la pianificazione delle attività di apertura e chiusura e illustrare le operazioni di verifica;
- condividere le operazioni di definizione e approvazione del budget annuale e triennale;
- formare il personale dedicato ai processi contabili all'interno delle unità organizzative e dei Dipartimenti, Centri e Scuole;
- sensibilizzare il personale dedicato ai processi contabili all'interno delle diverse strutture sull'importanza del monitoraggio dei crediti, dei pagamenti e di tutte le scadenze che hanno una rilevanza sull'attività operativa dell'Ateneo;
- formare singolarmente il personale delle U.O. con conoscenze contabili non adeguate allo svolgimento dei processi contabili.

L'Area Economico-Finanziaria produce tutti i documenti necessari a supportare l'attività di formazione, i quali sono pubblicati sul sito interateneo <https://elly.proform.unipr.it/2018/course/index.php?categoryid=29>.

I documenti contabili di sintesi consuntivi

I documenti contabili di consuntivo adottati dall'Ateneo, secondo quanto stabilito dall'art.12 del Regolamento sono:

Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio composto da:

- Stato Patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile;
- Conto Economico che evidenzia i costi e i ricavi dell'esercizio di un periodo contabile ai sensi dei principi della competenza economica;
- 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;
- Relazione sulla gestione;
- Nota Integrativa, che contiene le informazioni di natura tecnico-contabile riguardanti l'andamento della gestione dell'ateneo in tutti i suoi settori, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni informazione (anche non contabile) e schema utile ad una migliore comprensione della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico dell'esercizio; essa illustra i principi di valutazione, fornisce ogni dettaglio delle voci di bilancio e costituisce un elemento informativo fondamentale di supporto all'unitaria comprensione del bilancio d'esercizio.

La norma prevede inoltre l'allegazione dei seguenti documenti:

- Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;
- Riclassificato per valore della produzione ai sensi del DPCM 22 settembre 2014;
- Prospetto degli incassi e dei pagamenti con la codifica SIOPE;
- Prospetto derivante dalla classificazione della spesa per missioni e programmi di cui al DI 16 gennaio 2014 n. 21;

- nei casi previsti dall'art. 6 del D. Lgs. 27 gennaio 2012 n. 18 (relativamente alle Società e agli Enti partecipati), un bilancio d'esercizio consolidato in conformità delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 31 maggio 2011 n. 91 e s.m.i.

Lo **Stato Patrimoniale** rappresenta gli investimenti realizzati e la situazione finanziaria dell'Ateneo alla data di chiusura dell'esercizio. In particolare, fornisce informazioni sull'insieme dei mezzi e delle risorse finanziarie che sono a disposizione in uno specifico momento, rappresentando quindi la "fotografia" della situazione finanziaria-patrimoniale dell'Ente. Lo stato patrimoniale si articola in due sezioni contrapposte: da un lato l'**attivo**, cioè gli investimenti cui l'Ateneo ha destinato i mezzi reperiti nello svolgimento della sua attività (impieghi), dall'altro il **passivo**, ovvero i mezzi di finanziamento che si è procurato (fonti).

Il **Conto Economico** offre la rappresentazione sintetica dei fatti amministrativi classificati per natura (Costi e Ricavi di competenza dell'esercizio) dalla cui contrapposizione si perviene alla misurazione del risultato economico dell'esercizio (Utile/Perdita).

La **Nota Integrativa**, parte integrante del bilancio d'esercizio, fornisce le informazioni esplicative e complementari ai dati sintetici e quantitativi contenuti nello stato patrimoniale e nel conto economico.

La Nota integrativa ha la funzione di rendere comprensibili i valori esposti in bilancio, approfondendo elementi della gestione non individuabili nei meri valori numerici e di concorrere alla rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, finanziaria ed economica.

La Nota Integrativa deve indicare:

- i criteri applicati nelle valutazioni delle voci di bilancio, nelle rettifiche di valore e nella conversione dei valori non espressi all'origine in moneta avente corso legale nello Stato;
- i movimenti delle immobilizzazioni specificando per ogni voce, le acquisizioni e alienazioni dell'esercizio, gli ammortamenti, le svalutazioni o rivalutazioni precedenti e dell'esercizio, gli eventuali spostamenti da una voce all'altra;
- la composizione, le ragioni dell'iscrizione e i criteri di ammortamento dei costi d'impianto e di ampliamento, di ricerca, sviluppo e pubblicità;
- la misura e le motivazioni delle riduzioni di valore applicate alle immobilizzazioni immateriali di durata indeterminata;
- le variazioni intervenute nelle altre voci dell'Attivo e del Passivo e, in particolare alle voci del patrimonio netto, ai fondi e al TFR, le utilizzazioni e gli accantonamenti;
- l'elenco delle partecipazioni in società, indicando per ciascuna società partecipata: denominazione, sede, patrimonio netto, utile o perdita dell'ultimo esercizio, quota posseduta;
- l'ammontare dei crediti e dei debiti esigibili e pagabili entro l'anno e oltre l'anno;
- informazioni sui ratei e risconti attivi e passivi, altri fondi e altre riserve;
- gli impegni assunti non costituenti debiti, nonché notizie sui conti d'ordine.

Il **Rendiconto finanziario** evidenzia la capacità dell'Ateneo di essere in equilibrio finanziario. Esso fornisce infatti in forma sistematica le informazioni sui flussi finanziari dell'esercizio e quindi è una base di riferimento per valutare le capacità dell'Ateneo di generare cassa o mezzi equivalenti, e mostra inoltre i fabbisogni di impiego di tali flussi finanziari.

Il **Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria** espone gli eventi finanziari desumendoli dalla contabilità economico patrimoniale (accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti).

Il **Riclassificato per valore della produzione** uniforma i dati del bilancio universitario allo schema ministeriale previsto per la pubblicazione in internet.

La **Classificazione della spesa per missioni e programmi** evidenzia le finalità della spesa, allo scopo di assicurare maggiore trasparenza e confrontabilità delle informazioni riguardanti il processo di allocazione delle risorse pubbliche e la destinazione delle stesse alle politiche pubbliche settoriali.

Le **missioni** rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ateneo, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate.

I **programmi** rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.

Al fine di consentire l'analisi coordinata dei risultati dell'azione amministrativa nel quadro delle politiche pubbliche settoriali e il consolidamento anche funzionale dei dati contabili, l'articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011 prevede, tra l'altro, che i programmi siano raccordati alla classificazione **Cofog** di secondo livello (gruppo Cofog), come definita dai relativi regolamenti comunitari.

Come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18, il **Bilancio d'esercizio consolidato di Ateneo** viene redatto ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e in conformità alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, in presenza di partecipazioni nei seguenti enti e società:

- fondazioni universitarie istituite ai sensi dell'articolo 59, comma 3, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, e successive modificazioni;
- società di capitali controllate dall'Ateneo ai sensi del Codice civile;
- altri enti nei quali l'Ateneo ha il potere di esercitare la maggioranza dei voti nell'assemblea dei soci;
- altri enti nei quali L'Ateneo può nominare la maggioranza dei componenti degli organi di amministrazione.

La tenuta dei libri contabili

Ai sensi dell'art. 2214 del Codice civile, l'Ateneo deve tenere i seguenti libri obbligatori:

- libro giornale;
- libro degli inventari;
- il libro delle risultanze della gestione inventariale patrimoniale (avente anche funzione di registro dei beni strumentali durevoli ammortizzabili dal quale si rileva il carico e lo scarico per acquisti e vendite o dismissioni di beni durevoli, materiali o immateriali, nonché la determinazione delle quote annuali di ammortamento).

Come stabilito dall'art. 2215, comma 2 del Codice civile, dopo le modifiche introdotte dalla Legge 383/2001, il libro giornale e il libro inventari devono essere numerati progressivamente e non sono soggetti a bollatura né a vidimazione.

Il libro giornale deve indicare giorno per giorno le operazioni avvenute nell'esercizio delle attività dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 2216 del Codice civile.

I libri e le scritture contabili, nonché tutta la documentazione prevista per norma o per regolamento, possono essere formati e tenuti ai sensi dell'art. 2215-bis del Codice civile con strumenti informatici, ed essere digitalizzati secondo le specifiche indicate nella normativa in vigore relativamente alla formazione e alla conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale del Controllo di Gestione

Il Manuale del Controllo di gestione (di seguito Manuale) è adottato ai sensi dell'art. 2 comma 3 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con Decreto del Rettore n. 1674 del 17 luglio 2024. Il Manuale rappresenta la raccolta organica di regole, procedure e informazioni prodotte dall'Ateneo nel corso del tempo in coerenza con quanto previsto dalla Legge n. 240 del 30/12/2010, dal Decreto Legislativo n. 18 del 27/01/2012, dalle diverse versioni del Manuale Tecnico-Operativo istituito con Decreto Direttoriale Mur n. 1410 del 8/10/2025.

La Legge 240 del 2010 ha riformato il sistema informativo-contabile delle amministrazioni universitarie disponendo, tra l'altro, l'introduzione della contabilità analitica. Il Decreto Legislativo n. 18 del 2012 (Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240) – ha precisato che le università si dotano, nell'ambito della propria autonomia, di sistemi e procedure di contabilità analitica, ai fini del controllo di gestione (art. 1, c. 4).

Finalità del controllo di gestione

Il Controllo di gestione va inteso come l'insieme di procedure, strumenti, regole condivise che consentono ai diversi livelli della struttura organizzativa di svolgere in modo efficiente ed efficace la propria attività, intendendo l'efficienza come la capacità di utilizzare al meglio le risorse umane, economico-finanziarie e strumentali disponibili e l'efficacia come la capacità di raggiungere i risultati attesi, siano essi di livello strategico, operativo o individuati dal sistema delle performance, garantendo la maggiore soddisfazione degli attori coinvolti.

Il Controllo di gestione è l'insieme delle attività che consentono di analizzare le risultanze di bilancio di un Ateneo, ma non solo, allo scopo di:

- verificare le dinamiche di scostamento di costi/ricavi/investimenti rispetto alle previsioni di budget;
- ricostruire gli andamenti di fenomeni considerati strategici per l'Ateneo o comunque soggetti ad attenzione particolare, al fine di individuare le cause della tendenza, gli elementi di influenza e le leve di azione per modificare eventuali trend non ottimali;
- realizzare simulazioni che consentano di supportare la valutazione economico-finanziaria di operazioni di interesse degli organi di governo (es. acquisizione immobili, attribuzione di risorse aggiuntive per la realizzazione di attività di ricerca e istituzionali, ecc.);
- verificare il mantenimento nel tempo dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario dell'Ateneo nel suo complesso o di particolari iniziative o ambiti;
- fornire alle Strutture dell'Ateneo e agli Organi dati e informazioni utili per effettuare valutazioni strategiche e operative.

La struttura analitica del controllo di gestione

Il controllo di gestione, nell'ambito delle sue attività, utilizza prevalentemente le seguenti strutture contabili:

Unità Organizzative (U.O.)	sono definite nelle Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo e costituite nell'ambito delle Aree Dirigenziali
Unità Analitiche (U.A.)	sono associate ad ogni U.O. e utilizzate per la registrazione dei fatti contabili in contabilità analitica (COAN)

Le Unità Analitiche, utilizzate per la registrazione dei fatti contabili in contabilità analitica, presentano una struttura ad albero articolata a partire dalle strutture organizzative di primo livello che sono dettagliate in livelli successivi, in relazione alle attività gestite e presidiate. Ad ogni Unità Analitica sono associati i progetti, che costituiscono un ulteriore elemento della struttura contabile e che si riferiscono ad iniziative finanziate dall'esterno o dall'Ateneo per la realizzazione delle attività che hanno generalmente una durata temporale definita e risorse stabilite a disposizione.

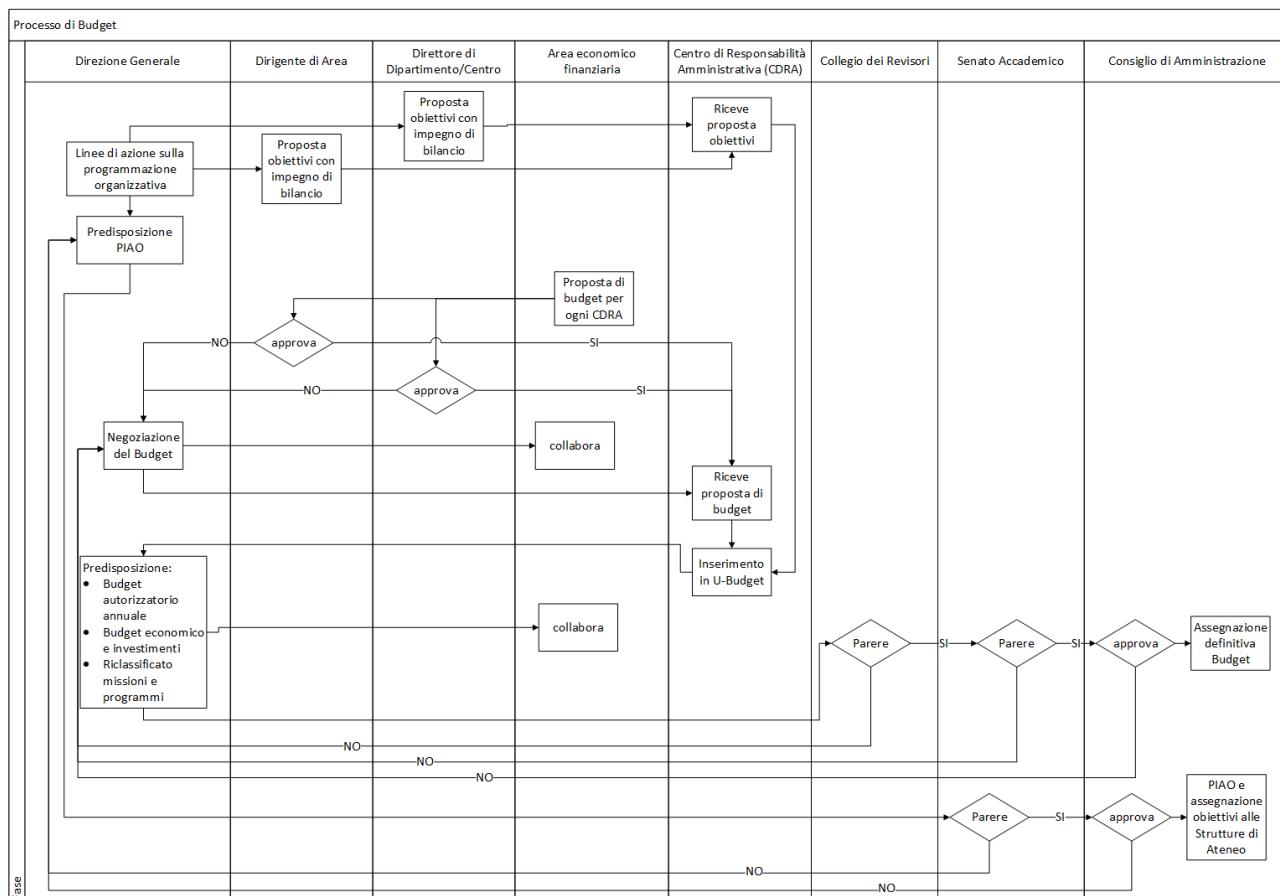
Le Unità Analitiche rappresentano le entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi della gestione economico-patrimoniale dell'Ente e possono essere identificati con riferimento a unità organizzative formalmente definite oppure rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale.

I progetti, dimensioni analitiche di dettaglio, sono utilizzati per approfondire la natura degli impegni e la loro finalità (si rimanda al paragrafo 'Gestione progetti'). I progetti rappresentano entità contabili a cui possono essere attribuiti costi e proventi. Il sistema contabile di Ateneo gestisce i progetti pluriennali consentendo sia una visione annuale che pluriennale, sia a livello economico (proventi/costi imputabili ai diversi esercizi) sia a livello finanziario (entrate/uscite di cassa). Si identificano come progetti sia le attività cofinanziate dall'esterno (istituzionali e commerciali) sia le attività interne che necessitano di un monitoraggio dei costi.

Ogni progetto fa riferimento ad una ben precisa tipologia e nel sistema informativo contabile è presente una tabella contenente la tassonomia di tutte le tipologie progettuali e i corrispondenti schemi di finanziamento rappresentanti le voci in cui si articolano i budget.

Iter di formazione del budget

L'iter si può sinteticamente così raffigurare:



Il processo di budget prende avvio con una fase preliminare di programmazione, nella quale vengono definite le attività amministrative e delineati gli obiettivi dell’azione amministrativa. Questa fase è cruciale per garantire la coerenza tra la programmazione operativa e gli indirizzi strategici dell’ente, in quanto consente di tradurre in azioni concrete gli obiettivi previsti nel Piano Strategico e nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Un elemento centrale di tale processo è la sostenibilità economica della programmazione operativa, che rappresenta il presupposto fondamentale per una gestione responsabile ed efficace delle risorse pubbliche. Il budget, infatti, non è solo uno strumento contabile, ma diventa il mezzo attraverso cui si verifica la fattibilità finanziaria delle scelte strategiche, assicurando che le azioni pianificate siano compatibili con i vincoli di bilancio e orientate al raggiungimento di risultati misurabili e duraturi.

Il Direttore Generale definisce le linee di azione sulla programmazione organizzativa e i Dirigenti di Area e i Direttori di Dipartimento/Centro elaborano la proposta di obiettivi, tra cui quelli la cui realizzazione necessita di risorse finanziarie. Tali obiettivi devono essere definiti entro il mese di ottobre al fine dell’assegnazione delle risorse ai CDRA.

Contestualmente all’attività sopra descritta, l’Area Economico-Finanziaria determina:

1. l’importo delle risorse dedicate al funzionamento dei Dipartimenti (dotazione);

2. l'importo delle risorse da assegnare a ciascun CDRA dell'Amministrazione Centrale e Centri sulla base dell'andamento storico e delle risorse complessivamente disponibili.

Tali importi sono comunicati ai Dirigenti d'Area e ai Direttori di Dipartimento/Centro, i quali, in caso ritenessero che le risorse assegnate non siano sufficienti alle esigenze delle loro strutture, richiedono la negoziazione.

L'importo approvato o negoziato deve essere inserito da parte dei Responsabili dei CDRA sulla piattaforma U-Budget, coerentemente con la proposta di utilizzo delle risorse assegnate, includendo gli obiettivi che implicano utilizzo di risorse.

La ripartizione del budget assegnato deve tener conto delle risorse necessarie sia per gli impieghi contrattuali in itinere sia per le ulteriori necessità anche sulla base dello storico, che delle attività da realizzare previste dai documenti di programmazione. La ripartizione del budget assegnato si articola nel budget economico e nel budget degli investimenti.

- Il budget economico riporta i ricavi e i costi operativi relativi all'anno considerato;
- Il budget degli investimenti riporta gli impieghi, e le relative coperture, di risorse che producono una variazione incrementale del patrimonio.

Al termine dell'inserimento dei budget assegnati in U-Budget, il Direttore Generale, coadiuvato dall'ufficio competente dell'Area Economico Finanziaria, provvede a stilare il documento definitivo di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale e lo sottopone:

- a) al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere obbligatorio;
- b) al Senato Accademico per il parere obbligatorio;
- c) al Rettore che lo propone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

A seguito dell'approvazione del Budget, il Senato è chiamato a esprimere il proprio parere obbligatorio sul documento di programmazione (PIAO), che viene successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Una volta ottenuto il via libera da parte del CDA, prende ufficialmente avvio la programmazione operativa dell'Ateneo. In questa fase, i documenti approvati — il Budget e il PIAO — vengono resi pubblici, garantendo trasparenza e condivisione degli indirizzi strategici e operativi con la comunità accademica e gli stakeholder istituzionali.

I documenti contabili di sintesi preventivi

Il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio è il documento autorizzatorio previsionale dell'esercizio di riferimento, composto da un budget economico e da un budget degli investimenti.

Il periodo dell'esercizio è l'anno solare.

Il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale contiene la previsione dei costi e dei ricavi dell'esercizio, ed ha una duplice funzione:

- autorizzazione dei costi correnti e degli investimenti;
- programmazione delle attività gestionali dell'Ente, limitatamente al periodo di riferimento per i costi e ricavi del budget economico, e pluriennale per quanto attiene agli investimenti.

In particolare, 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.

Il budget unico di Ateneo è il risultato delle evidenze dei budget previsionali delle strutture dell'Ateneo, definite ai fini contabili **Centri di Responsabilità Amministrativa (CDRA)**, a cui sono affidate le risorse per le attività gestionali dell'Ateneo.

In questo senso si può definire il budget anche come un sistema organizzato e programmato di obiettivi tendenti al raggiungimento di risultati prefissati e determinati, verificabili attraverso le attività del **Controllo di gestione**.

Il Bilancio unico di Ateneo è integrato da una Nota illustrativa che reca tutte le informazioni sia di natura contabile che extracontabile atte a fornire un quadro completo della previsione della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo. Reca informazioni sulla previsione dei ricavi con particolare riferimento ai proventi per la didattica e ai contributi del MUR, sulla previsione degli oneri e sulle principali finalità e caratteristiche degli investimenti programmati nonché delle relative forme di copertura.

Il bilancio di previsione triennale ha lo scopo di garantire la sostenibilità delle attività nel medio periodo, basandosi sui piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e sui programmi triennali.

Le variazioni di budget

Le variazioni di budget sono disciplinate dagli artt. 40 e 41 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

In corso d'anno, il bilancio di previsione può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:

a) assestamenti che derivano da modifiche della programmazione con riferimento agli obiettivi e/o ai tempi di raggiungimento degli stessi riconducibili alle seguenti tipologie:

- I. maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
- II. minori ricavi per finanziamenti senza vincolo di destinazione rispetto a quelli previsti;
- III. maggiori ricavi per finanziamenti senza vincolo di destinazione da sottoporre a valutazione di destinazione in corso di esercizio;
- IV. allocazione dell'utile ovvero riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
- V. rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati che possono determinare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti.

b) assestamenti che non modificano sostanzialmente la programmazione iniziale e che possono essere ricondotti alle seguenti tipologie:

- I. rimodulazione delle voci di costo e di ricavo all'interno dei budget economici o dei budget degli investimenti assegnati a ciascun Centro di Responsabilità;
- II. variazioni in aumento o in diminuzione nell'assegnazione di risorse con vincolo di destinazione;
- III. variazioni di budget tra centri di responsabilità.

Le variazioni di cui al punto a) sono proposte dal Direttore Generale, deliberate dal Consiglio di Amministrazione o in caso di urgenza sono autorizzate con decreto rettorale e sottoposte a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Le variazioni di cui al punto b) sono autorizzate come segue:

Tipo di variazione	Autorizzazione alla variazione
I - Rimodulazioni tra voci di costo o di ricavo all'interno dello stesso budget economico o degli investimenti	Autorizzazione del Responsabile della struttura (Direttore del Dipartimento o del Centro, Dirigente d'Area)
II - Nuovi finanziamenti con vincolo di destinazione	Proposta del responsabile della struttura e provvedimento autorizzatorio del Direttore Generale

II - Variazioni in diminuzione con assegnazione di risorse con vincolo di destinazione	Proposta del responsabile della struttura e provvedimento autorizzatorio del Direttore Generale
III - Variazioni di budget tra centri di responsabilità	Proposta del responsabile della struttura e provvedimento autorizzatorio del Direttore Generale

Le variazioni di budget di cui al punto a), punti I, II, IV e V sono trasmesse al Collegio dei Revisori dei conti per il rilascio del relativo parere preventivo, mentre tutte le restanti variazioni sono comunicate con cadenza quadrimestrale.

Le variazioni di budget sono operate dall'Area Economico Finanziaria ad eccezione delle rimodulazioni delle voci di costo e di ricavo all'interno del budget economico o degli investimenti di ciascun centro di responsabilità.

La richiesta di variazione di budget, autorizzata dal Dirigente d'Area o dal Direttore del Dipartimento/Centro con relativo provvedimento, deve pervenire tramite Titulus alla U.O. Bilanci e Contabilità Analitica utilizzando il modulo apposito predisposto per la richiesta di variazioni e trasferimenti.

Analisi della gestione complessiva dell'Ateneo

Come previsto dall'art.34 del RAFC con cadenza almeno semestrale, l'unità dell'amministrazione centrale preposta al controllo di gestione in collaborazione con l'area dirigenziale economico-finanziaria, effettua l'analisi della gestione complessiva dell'Ateneo, attraverso la predisposizioni di Conti Economici 'pre-consuntivi' con la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato dai Centri di responsabilità amministrativa e la presenza di eventuali scostamenti, al fine di intervenire tempestivamente sulle criticità, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

A completamento dell'analisi della gestione complessiva dell'Ateneo, l'art. 64 del RAFC, prevede che i responsabili apicali dei Centri di responsabilità amministrativa predispongono con cadenza quadrimestrale report per la misurazione della propria attività da parte degli organi di Ateneo, ai fini del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Tali report devono essere predisposti attraverso le stampe di contabilità analitica con cui può essere monitorato lo scostamento tra budget iniziale e consuntivo:

- Disponibili per voce analitica e UA con cui è possibile monitorare il budget ad esclusione delle attività su progetti;
- Prospetto per progetti per monitorare le attività su progetti.

Analisi di bilancio per centri di costo

L'Ateneo svolge l'analisi di bilancio per centri di costo suddivisa in due livelli:

- i. con il primo livello si procede all'attribuzione per afferenza dei costi diretti per dipartimento/centro/scuola di alta formazione e all'analisi della marginalità prodotta da ogni centro di costo;
- ii. con il secondo livello si procede all'attribuzione dei costi indiretti e di funzionamento rimasti allocati sulla UA amministrativa relativi ai servizi centrali, ai singoli dipartimenti utilizzando appositi driver di riparto e all'analisi del costo pieno dipartimentale. In questa fase non si procede ad attribuire costi ai centri e alle scuole di alta formazione. L'attribuzione di secondo livello viene effettuato tenendo distinti i driver per i

costi da quello per i ricavi. Nello specifico il driver di attribuzione dei ricavi è identificato nella somma di quota premiale di FFO relativa alla VQR, quota costo standard di FFO e di ricavi da attività di ricerca finanziata da terzi di ogni singolo dipartimento, mentre il driver di attribuzione dei costi è identificato nella numerosità del personale docente di ogni singolo dipartimento.

Al termine del secondo livello di analisi, sono calcolati dei costi/ricavi/margini unitari per dipartimento sulla base di tre variabili:

- studenti complessivi;
- studenti per corsi di laurea triennale, magistrale, a ciclo unico, dottorandi e specializzandi;
- personale docente e tecnico amministrativo in ottica FTE.

I valori unitari così calcolati per dipartimento vengono raffrontati a quelli medi di tutti i dipartimenti calcolando il rapporto percentuale. Ai fini di agevolare l'analisi di confronto tra dipartimenti il report esprime anche dei valori dimensionali relativi ai singoli dipartimenti stessi.

A questa analisi ne è affiancata un'ulteriore relativa a costi e ricavi dipartimentali per tipologia di ambito, ossia, didattica, ricerca e terza missione e funzionamento.

Per questa analisi, i ricavi sono suddivisi in base alla descrizione della voce di contabilità analitica, eccetto per quanto riguarda il FFO, il quale è ripartito tra didattica e ricerca sulla base del valore attribuito nell'analisi per centri di costo per dipartimento.

I costi sono stati suddivisi in due sottocategorie:

- costi diretti funzione istituzionale;
- costi indiretti funzione istituzionale.

I costi diretti per la funzione istituzionale accolgono principalmente il costo del personale, il quale è stato ribaltato:

- per i docenti secondo le proporzioni definite dalla Legge Gelmini:

TIPOLOGIA RUOLO	Tempo Pieno		Tempo definito	
	didattica	ricerca	didattica	ricerca
Professore Ordinario	23,33%	77,77%	33,33%	67,77%
Professore Associato	23,33%	77,77%	33,33%	67,77%
Professore Straordinario	23,33%	77,77%	33,33%	67,77%
Ricercatore tempo Indeterminato	23,33%	77,77%	26,67%	73,33%
Ricercatore Tempo determinato	23,33%	77,77%	26,67%	73,33%
Lettore madrelingua	100,00%		100,00%	
Collaboratore linguistico	100,00%		100,00%	
Professore a contratto	100,00%		100,00%	

- per il PTA si è invece osservata l'afferenza del personale alla unità amministrativa (diviso in 50% didattica e 50% funzionamento) o tecnica (assegnato alla ricerca e terza missione) presente in ogni dipartimento.

I costi indiretti per funzione istituzionale invece sono stati attribuiti all'ambito del funzionamento.

Elenco allegati

Allegato A – Struttura organizzativa

Allegato B – Piano dei Conti

Allegato C – Aliquote di ammortamento

Norme transitorie e finali

Il Manuale può essere soggetto a revisione nell'ottica di un miglioramento costante dei processi, di una tempestiva risposta alle nuove esigenze dei Centri di Responsabilità e dell'evoluzione normativa.

Le modifiche e/o integrazioni al presente Manuale sono proposte dal Direttore Generale e approvate dal Consiglio di Amministrazione.