



**UNIVERSITÀ DI PARMA**

# MANUALE DI CONTABILITA'

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

## Sommario

<b>Il Manuale di contabilità</b>	<b>1</b>
<b>Riferimenti normativi</b>	<b>2</b>
<b>Il Sistema contabile</b>	<b>3</b>
<b>Le configurazioni del sistema contabile</b>	<b>5</b>
<b>I Piani dei conti</b>	<b>6</b>
<b>I Centri di Responsabilità/Centri di Costo</b>	<b>7</b>
<b>Le Anagrafiche</b>	<b>9</b>
<b>I Principi contabili e di valutazione delle poste</b>	<b>10</b>
<b>I Bilanci di Ateneo</b>	<b>11</b>
<b>Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio</b>	<b>12</b>
<b>Iter di formazione del budget</b>	<b>13</b>
<b>Le registrazioni in contabilità – Ciclo Attivo</b>	<b>16</b>
<b>Le registrazioni in contabilità – Ciclo Passivo</b>	<b>34</b>
<b>I Progetti di didattica, di ricerca e altri progetti</b>	<b>49</b>
<b>Le variazioni di budget</b>	<b>53</b>
<b>I poteri di firma</b>	<b>56</b>
<b>Il fondo economale</b>	<b>58</b>
<b>Gli inventari dei beni</b>	<b>60</b>
<b>Il fabbisogno statale</b>	<b>64</b>
<b>Le operazioni di chiusura annuale dei conti</b>	<b>65</b>
<b>Il documenti pubblici di sintesi</b>	<b>72</b>
<b>La tenuta dei libri contabili</b>	<b>75</b>
<b>Norme transitorie e finali</b>	<b>76</b>

## Il Manuale di contabilità

---

### Introduzione

Il Manuale di contabilità, di seguito indicato come Manuale, è redatto ai sensi del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 517/30192 in data 27 novembre 2013 e modificato con delibera n. 537/31071 in data 28 maggio 2015.

Il Manuale risponde alle indicazioni dettate dalla Legge 29 dicembre 2010 n. 240 di riforma degli Atenei, in particolare riguardo alle disposizioni dell'art. 5 della legge, che ha introdotto significative modifiche al sistema contabile delle Università, con l'obbligo di adozione della contabilità economico-patrimoniale ed analitica, attuate con D. Lgs. 27 gennaio 2012 n. 18 e con D.l. 14 gennaio 2014 n. 19 (rivisto e aggiornato con D.l. 08 giugno 2017 n. 394).

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.

### 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.

## 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.l. 14 gennaio 2014 n. 19** “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università”
- **D.l. 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”
- **D.l. 10 dicembre 2015 n. 925** “Schemi di budget economico e budget degli investimenti”
- **D.l. 08 giugno 2017 n. 397** “Revisione principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.l. 19\_2014”
- **Manuale Tecnico Operativo** (art.8 D.l. 14 gennaio 2014 n.19, protocollo n. 1841 del 26 luglio 2017 MIUR)
- **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”
- **Principi OIC** per quanto non previsto dalle suddette norme di riferimento.

## Il Sistema contabile

Per “sistema contabile” si intende l’insieme degli strumenti e procedure che consentono di svolgere le attività e di conseguire gli obiettivi connessi a tali attività, consistenti in:

- effettuazione delle corrette registrazioni delle informazioni di tipo economico-patrimoniale, finanziario ed analitico;
- redazione dei documenti contabili di sintesi pubblici e privati;
- agevolazione delle attività di pianificazione e 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 perseguimento degli obiettivi generali dell’Ateneo; in particolare:

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

Il sistema contabile dell’Università degli Studi di Parma adotta i principi contabili definiti con D.l. 14 gennaio 2014 n. 19 e s.m.i., e, per quanto non previsto dal citato Decreto li integra con le disposizioni del Codice Civile e con i Principi Contabili Nazionali emanati dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC), nonché coi principi di contabilità finanziaria pubblica per quanto attiene la redazione di alcuni documenti contabili.

La contabilità economico-patrimoniale è composta dalla contabilità generale e dalla contabilità analitica. Entrambe le contabilità si svolgono secondo il principio della competenza economica, in base al quale i costi e l’acquisizione delle risorse sono registrati in relazione all’utilizzo effettivo della risorsa stessa e i proventi sono registrati nel momento in cui sono effettivamente conseguiti.

### 1. LA CONTABILITÀ GENERALE (COGE)

La contabilità generale è l’insieme delle rilevazioni contabili con le quali si registrano per natura, al loro manifestarsi, i fatti gestionali aventi rilevanza amministrativa.

Tali fatti sono quelli che:

- si riferiscono ai rapporti tra l’Ente, inteso come entità giuridica, e i soggetti terzi (clienti, fornitori, dipendenti, banche, ecc.);
- sono riconducibili a valori monetari riconosciuti tramite documenti di natura amministrativa (fatture di vendita, fatture di acquisto, liquidazione stipendi, bonifici bancari, ecc.) che ne attestano l’ammontare.

### 2. LA CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)

La contabilità analitica è il principale strumento tecnico-contabile sul quale si basa il processo di analisi di gestione. Tale contabilità riclassifica per destinazione i costi

e i proventi registrati in contabilità generale per natura, ed ha prevalentemente scopi gestionali e quindi di informazione interna.

Il sistema di analisi di gestione, e quindi la contabilità analitica che ne è lo strumento principale, consente di pervenire ad un dettaglio analitico di costi e proventi per le entità che rappresentano la componente organizzativo strutturale dell'Ateneo, e in particolare per:

- a) Responsabilità (Centri di Responsabilità/Centri di costo);
- b) Progetto/Attività;
- c) Prodotto/servizio.

### **3. ENTITA' DI RILEVAZIONE E CHIAVI CONTABILI**

Le entità di rilevazione del sistema contabile identificano la natura e la destinazione economica delle risorse acquisite e impiegate. Tali entità sono coerenti con la struttura organizzativa dell'Ateneo e ne seguono l'evoluzione.

Le entità di rilevazione della contabilità economico-patrimoniale sono:

- Centri di Responsabilità e Centri di Costo;
- Progetti;
- Conti.

I Centri di Costo dettagliano la destinazione di costi e proventi all'interno dei Centri di Responsabilità. La relazione può essere uno a uno (Centro di Responsabilità = Centro di Costo) o uno a tanti (Centro di Responsabilità a più Centri di Costo).

I Progetti rappresentano entità contabili a cui possono essere attribuiti direttamente costi e proventi in associazione con l'attribuzione ai Centri di Costo.

I Conti individuano la natura del costo e del provento, delle attività e delle passività.

L'insieme di queste entità (Centro di Costo, Progetto, Conto) costituisce la chiave contabile economico-patrimoniale.

### **4. SISTEMA CONTABILE E ORGANIZZAZIONE**

Il sistema contabile si collega alla struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione dei centri di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.

L'organizzazione dell'Ateneo può così essere vista come una rete di responsabilità economico-patrimoniali tra loro interconnesse.

## Le configurazioni del sistema contabile

---

Le configurazioni del sistema contabile di Ateneo sono riservate all'Area Economico Finanziaria che nel determinare le relative impostazioni tiene conto delle norme vigenti al tempo e delle scelte operate dagli Organi dell'Ente.

Le configurazioni si riferiscono a tutti i parametri di base utili ai processi nella procedura di contabilità.

In particolare, le configurazioni riguardano, tra le altre:

- la definizione dei Piani dei Conti;
- la definizione dei Piani dei Centri di Responsabilità e dei Centri di Costo (Struttura Economica e Struttura Analitica);
- l'associazione dei Piani dei Conti tra loro e tra Piano dei Conti COGE con le codifiche SIOPE e con le codifiche Missioni e Programmi;
- le causali di variazione del budget;
- la codifica categorie inventariali;
- la codifica beni e servizi;
- la codifica codici IVA;
- le voci di contropartita;
- i criteri di ammortamento dei beni;
- i tipi bollo;
- le causali di acquisto;
- i tariffari;
- il codice cassiere;
- l'associazione COFI-COGE.

Le configurazioni contabili possono variare nel tempo in base alle norme e in base a scelte interne di gestione. Tipica è l'aggiunta di:

- nuove voci di costo o di ricavo per intervenute necessità di rilevare nuove nature;
- nuovi Centri di Responsabilità dovuti sia a variazioni della Struttura organizzativa che all'assegnazione di budget a strutture precedentemente sprovviste di budget;
- nuovi Centri di Costo sia in relazione all'istituzione di nuovi Centri di Responsabilità che per la decisione di creare Centri di Costo fittizi.

## I Piani dei conti

---

I Piani dei conti identificano la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse.

L'Ateneo ha adottato un Piano dei conti di contabilità generale (**COGE**) e un Piano dei conti di contabilità analitica (**COAN**) composti da più livelli di imputazione dei fatti contabili, seguendo gli schemi allegati al D.l. 19/2014, così come confermato dal D.l. 925/2015 e modificato dal D.l. 394/2017, che definiscono le voci di bilancio fino ad un quarto livello, integrati, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto n. 19, da livelli sottostanti sino ad un sesto livello, al fine di rilevare le specificità proprie dell'Ateneo.

Il Piano dei conti della contabilità generale (COGE) assicura le registrazioni in partita doppia.

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.

La procedura di contabilità prevede la contabilizzazione degli eventi contabili sia lato COGE che lato COAN.

Ogni voce del Piano dei conti COGE è associata ad uno o più codici SIOPE per la rilevazione dei ricavi e dei costi, nonché degli incassi e dei pagamenti, secondo la prevista nomenclatura.

All'atto della registrazione del documento contabile, qualora la voce COGE sia associata a più codici SIOPE, è possibile scegliere il codice SIOPE corretto per l'operazione che si sta registrando.

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

L'**allegato A** al presente Manuale descrive le principali voci del Piano dei conti della COAN, e i parametri del loro utilizzo.

### I Centri di Responsabilità/Centri di Costo

La struttura organizzativa definisce l'assetto organizzativo dell'Ateneo, individuando i Centri di Responsabilità a cui sono affidati ruoli, funzioni e mansioni per l'attività gestionale dell'Ente.

Per la stretta correlazione tra le attività e struttura organizzativa, la struttura economica, patrimoniale ed analitica è definita sulla base delle scelte operate riguardo l'assetto organizzativo, e pertanto possono essere attribuite, di norma, risorse economiche e patrimoniali soltanto ai Centri di Responsabilità individuati nella struttura organizzativa.

Ogni Centro di Responsabilità a cui sono affidate le predette risorse può essere strutturato in uno o più Centri di Costo che costituiscono le entità contabili cui sono imputati i costi e i ricavi ai fini delle rilevazioni analitiche.

I Centri di Costo possono, anche, rappresentare aggregati di costi e ricavi utili ai fini della rilevazione analitica di valori che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale (Centri di Costo fittizi).

La delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Bilancio unico di Ateneo autorizzatorio previsionale assegna ai Centri di Responsabilità le risorse necessarie per la gestione delle attività dell'intero esercizio contabile.

Il successivo Decreto Rettorale specifica gli obblighi e i doveri ai quali sono sottoposti gli i Dirigenti assegnatari dei budget e i propri coadiutori.

In particolar modo essi sono responsabili:

- della programmazione delle spese da effettuare, per le rispettive competenze, per la durata dell'esercizio, in relazione agli stanziamenti di bilancio disponibili, tenuto conto dei vincoli alla spesa contenuti nelle leggi finanziarie, nei provvedimenti ad esse correlati, e nei provvedimenti legislativi sulla materia, nonché degli obiettivi d'Ateneo;
- della legittimità dei provvedimenti assunti, e sono tenuti al giudizio di merito al fine di garantire la funzionalità delle varie strutture;
- personalmente ed in solido tra di loro per gli eventuali costi effettuati in misura superiore all'ammontare degli stanziamenti delle singole nature di budget.

### **Codifica dei Centri di Responsabilità/Centri di Costo: il Piano dei Centri di Costo.**

Ogni Centro di Responsabilità a cui è assegnato un budget costituisce una Unità analitica in COAN e può costituire in COGE una Unità economica a seconda del grado di autonomia contabile che gli viene assegnata.

Viene identificato sia in COAN che in COGE con un codice univoco parlante che richiama la denominazione del Centro di Responsabilità.

L'insieme delle Centri di Responsabilità/Centri di Costo costituiscono, rispettivamente, il Piano dei Centri di Responsabilità e il Piano dei Centri di Costo.

### **Rilevazione costi e ricavi per Centro di Responsabilità/Centro di Costo**

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

- a) alla responsabilità organizzativa, attraverso il Piano dei Centri di Responsabilità/Centri di Costo;
- 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, come più innanzi specificato, la rilevazione per progetti di didattica e di ricerca.

## 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 le rilevazioni dei crediti e dei debiti dello Stato Patrimoniale attraverso la voce di contropartita.

Il popolamento della banca dati spetta all'Area Economico Finanziaria.

Nella banca dati sono censite diverse tipologie di creditori/debitori:

- Persone fisiche
- Ditte individuali
- Soggetti collettivi

Per ognuna di queste casistiche è necessario indicare con precisione tutti gli attributi che caratterizzano la tipologia del creditore/debitore.

Ad ogni anagrafica è associata la voce di contropartita dello Stato Patrimoniale, pertinente con la tipologia di anagrafica. Un'anagrafica può avere più voci di contropartita a seconda della natura del credito o del debito.

Tutti coloro che sono interessati all'inserimento di un nuovo creditore/debitore devono farne richiesta all'Ufficio preposto indicando tutti gli elementi necessari alla registrazione, come di seguito riportato:

### **PERSONE FISICHE**

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

### **SOGGETTI COLLETTIVI ITALIANI**

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

### **SOGGETTI COLLETTIVI ESTERI**

Per questi soggetti collettivi occorre compilare l'AFFIDAVIT ai sensi dell'art. 45 della direttiva 2004/18/EC e art. 38 par. 4 e 5 del decreto legislativo italiano 163/2006, documento nel quale devono essere indicati i 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

---

I principi contabili costituiscono le regole tecnico-ragionieristiche sulle quali si fonda la gestione contabile dell'Ente. In particolare, individuano gli eventi da registrare ed i criteri di valutazione ed esposizione dei valori in bilancio.

I principi contabili adottati dalle Università sono contenuti nel D.l. 14 gennaio 2014 n. 19, (rivisto e aggiornato con D.l. 08 giugno 2017 n. 394).

Si rimanda inoltre al manuale tecnico-operativo emanato dal MIUR con decreto n. 1841 del 26 luglio 2017 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 d'Ateneo (documenti contabili pubblici) 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 14 gennaio 2014 n. 19** "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le Università"
- **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";
- **Decreto Interministeriale 10 dicembre 2015 n. 925** "Schemi di budget economico e budget degli investimenti";
- **D.I. 08 giugno 2017 n. 397** "Revisione principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.I. 19\_2014".

**I documenti contabili pubblici previsionali sono i seguenti:**

- **Bilancio unico di Ateneo formato 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 oggetti di specifica nel Manuale Tecnico Operativo;
- **Bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria;**
- **Classificazione della spesa per missioni e programmi;**
- **Bilancio previsionale riclassificato** ai sensi dell'allegato 6 del DPCM 22 settembre 2014.

**I documenti contabili pubblici 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 di Ateneo in contabilità finanziaria di cassa;**
- **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.

## Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

---

### **Il documento di bilancio di previsione**

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 almeno 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**, a cui sono affidate le risorse per le attività gestionali dell'Ente.

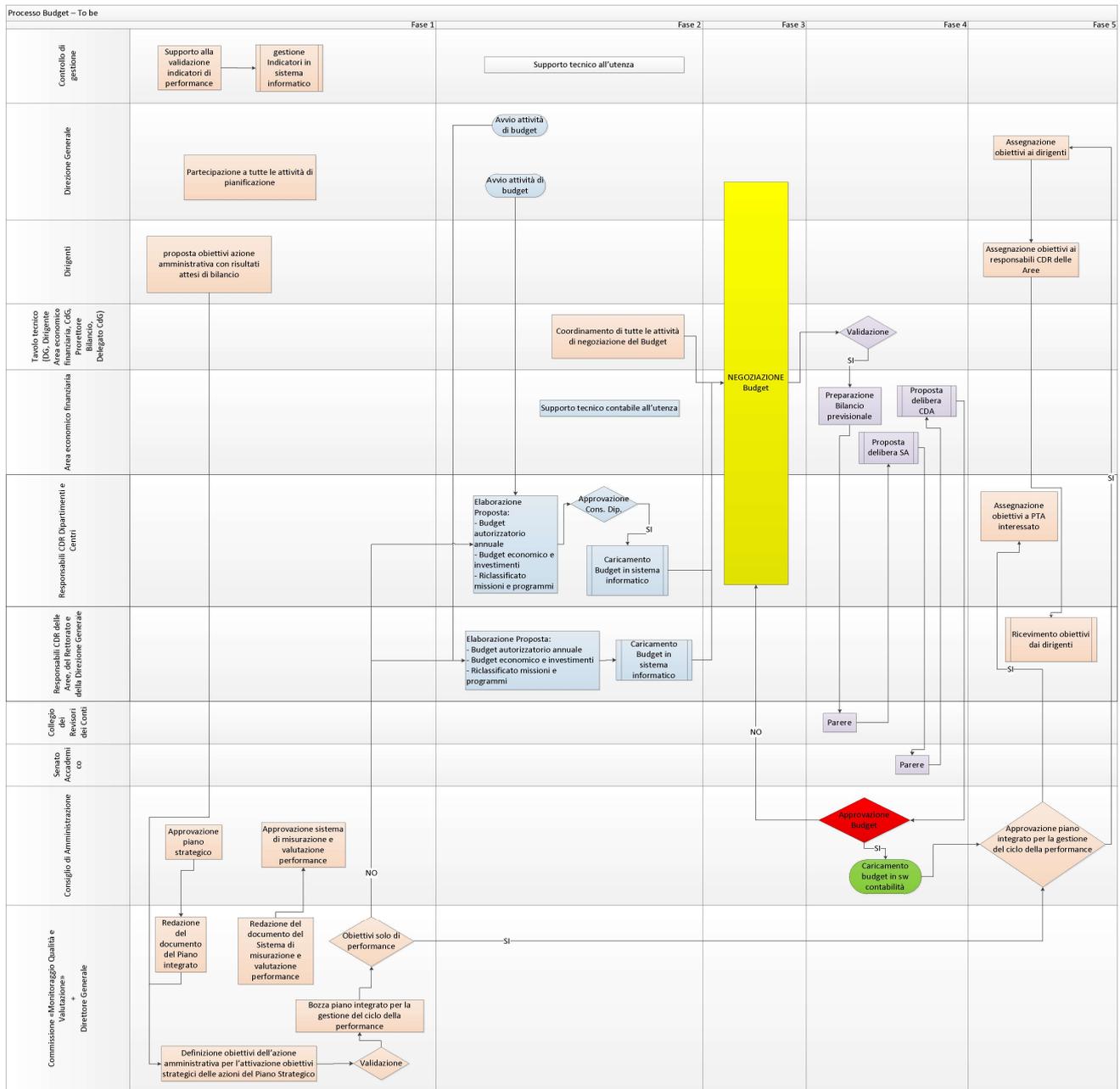
In questo senso si può definire il budget anche come un sistema organizzato e programmato di obiettivi tendenti al raggiungimento di risultati prefissati e determinati, verificabili attraverso le attività del **Controllo di gestione**.

### **Nota illustrativa**

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 MIUR, sulla previsione degli oneri e sulle principali finalità e caratteristiche degli investimenti programmati nonché delle relative forme di copertura.

Iter di formazione del budget

L'iter si può sinteticamente così raffigurare:



L'iter è composto da più fasi, come di seguito specificato:

**Fase 1: pianificazione delle attività amministrative**

Pianificazione delle attività amministrative e degli obiettivi dell'azione amministrativa per attuare gli obiettivi strategici e le azioni previste nel Piano strategico.

Attori della pianificazione sono: Rettore, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale, Commissione "Monitoraggio, Qualità e Valutazione" che partecipano al processo di pianificazione del ciclo integrato per la

gestione della performance di Ateneo così come evidenziato nel precedente diagramma di flusso.

Gli obiettivi che rivestono un carattere prettamente economico devono essere identificati entro la prima quindicina di ottobre al fine dell'assegnazione ai CDR.

Viene comunicato ad ogni Dipartimento l'importo previsionale delle risorse dedicate al funzionamento della struttura (dotazione) per l'anno futuro.

### **Tempo utile per la conclusione della fase: 10 ottobre**

#### **Fase 2: sviluppo della prima proposta di budget**

I Responsabili dei CDR devono provvedere a caricare sulla piattaforma dedicata alla costruzione dei budget la propria proposta per l'anno futuro.

La procedura si differenzia a seconda della natura dei CDR.

Per i CDR afferenti alle Aree, alla Direzione Generale e al Rettorato, i relativi Responsabili provvedono, d'intesa coi rispettivi Dirigenti, al diretto caricamento degli importi in piattaforma.

Per i Dipartimenti e i Centri, i Responsabili dei CDR formulano una proposta e provvedono al diretto caricamento degli importi in piattaforma.

La proposta di budget deve tener conto delle risorse necessarie sia per gli impieghi contrattuali in itinere e per le ulteriori necessità anche sulla base dello storico, che delle attività da realizzare previste dai documenti di programmazione. La proposta di budget 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.

La proposta contiene inoltre gli indicatori relativi agli obiettivi che implicano risorse finanziarie e i correlati risultati attesi di bilancio.

Al termine dell'inserimento delle proposte di budget, l'ufficio competente dell'Area Economico Finanziaria provvede a stilare il documento relativo al budget unico di Ateneo previsionale per la stima dell'utile o della perdita d'esercizio.

Tale documento, unitamente alle singole proposte di budget dei CDR, viene presentato alla Direzione Generale per la verifica sia della compatibilità rispetto agli obiettivi strategici che della sostenibilità di bilancio; dopo la verifica la Direzione Generale valida le proposte di budget.

### **Tempo utile per la conclusione della fase: 20 ottobre**

#### **Fase 3: negoziazione dei budget**

Qualora la Direzione Generale non approvi taluna proposta di budget, provvede ad attivare la negoziazione dei budget non validati con i Dirigenti e i Responsabili dei Dipartimenti e Centri interessati.

Alla negoziazione partecipa il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, o suo delegato, per la verifica della sostenibilità di bilancio, nonché il Controllo di gestione che coadiuva nell'eventuale variazione degli indicatori.

### **Tempo utile per la conclusione della fase: 15 novembre**

**Fase 4: definizione del budget unico di Ateneo autorizzatorio previsionale**

Al termine della fase di negoziazione, viene redatto il documento definitivo di bilancio ad opera dell'ufficio competente dell'Area Economico Finanziaria.

Il documento viene sottoposto al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere obbligatorio.

Successivamente, il documento viene sottoposto al Senato Accademico per il parere obbligatorio e al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

**Tempo utile per la conclusione della fase: 23 dicembre**

**Fase 5: assegnazione degli obiettivi**

Il Direttore Generale assegna gli obiettivi di Area ai Dirigenti, che a loro volta provvederanno ad assegnarli ai propri collaboratori.

Per i Centri di Responsabilità (di seguito CDR) dei Dipartimenti e Centri l'assegnazione di tali obiettivi è demandata al Consiglio di Amministrazione.

A tali obiettivi, se del caso, sono collegate le risorse finanziarie necessarie alla relativa realizzazione.

**Tempo utile per la conclusione della fase: 23 dicembre**

## Le registrazioni in contabilità – Ciclo Attivo

Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo economico-patrimoniale e di sviluppare analisi dei risultati conseguiti. Le modalità di esecuzione del processo devono garantire il rispetto dei principi del sistema amministrativo e contabile, nonché della normativa generale e specifica di riferimento.

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

### IL CICLO ATTIVO

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che registrano l'acquisizione delle risorse dell'Ateneo.

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

La **prima fase di gestione del singolo evento** del ciclo attivo è subordinata alla presenza dei seguenti elementi:

- documento formale di obbligazione nei confronti dell'Ateneo;
- verifica della ragione del credito;
- verifica della sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- individuazione del debitore;
- quantificazione del ricavo;
- scadenza.

Il Responsabile dell'istruttoria e della registrazione nel sistema contabile dell'evento, con esclusione dei soli eventi riferiti all'incasso della contribuzione studentesca, è l'Ordinatore di spesa a cui è affidata la gestione del procedimento stesso, unitamente al Dirigente di riferimento.

L'Ordinatore verifica il rispetto della legittimità degli atti, controlla la correttezza dei dati e dei documenti che certificano il credito e ne costituiscono il titolo.

Ultimata la fase istruttoria, procede alla registrazione contabile dell'evento. Tale registrazione funge anche da autorizzazione all'incasso.

La **seconda fase** prevede l'emissione di un ordinativo di incasso a cura degli uffici preposti dell'Area Economico Finanziaria.

I documenti "amministrativi" a supporto delle registrazioni contabili possono essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- un contratto attivo o una convenzione attiva;
- una disposizione di pagamento a favore dell'Ateneo da parte dello Stato;

- una comunicazione da parte di Enti o Privati che attestano il debito nei confronti dell'Ateneo;
- Mav/luv incasso;
- una richiesta di rimborso da parte dell'Ateneo per costi sostenuti in favore di terzi.

Tali documenti possono essere relativi ad eventi dell'attività istituzionale o dell'attività commerciale:

**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 la formazione di tipo commerciale;
- Corrispettivi per attività di ricerca;
- Corrispettivi per le prestazioni a tariffario;
- Proventi di attività convenzionali quali fitti attivi, canoni di concessione, quote di utili di società partecipate.
- Donazioni di tipo commerciale.

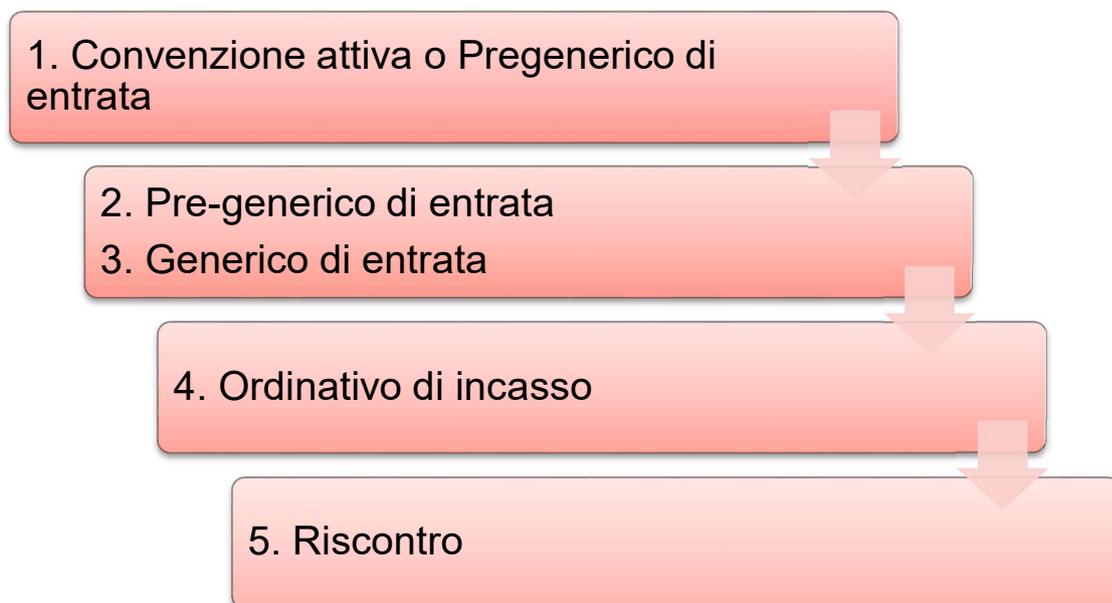
## **Le scritture contabili del ciclo attivo**

### **a) Attività istituzionale**

Per gli eventi del ciclo attivo istituzionale, la formale comunicazione del credito genera:

- una scrittura in contabilità analitica (scrittura di budget) di rilevazione del ricavo;
- una scrittura in contabilità generale che rileva il credito e contabilizza il ricavo.

Il ciclo è costituito dalla seguente sequenza di registrazioni:



### 1. Convenzione attiva istituzionale anche in forma di accordo

Tale convenzione si definisce istituzionale quando gli accordi rientrano 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. Nella registrazione del documento si opera la scelta del tipo istituzionale.

Quando esiste una convenzione regolarmente sottoscritta dalle Parti, è obbligatorio iniziare il ciclo attivo con la registrazione nella procedura di contabilità del documento, ai fini di costituire l'archivio delle convenzioni attive di tipo istituzionale. Tale registrazione deve contenere tutti gli elementi necessari, oltre a quelli obbligatori, ad identificare con una sintetica descrizione l'oggetto della convenzione.

Non ha effetti in COGE che pertanto non presenterà scritture, ma si limita a riservare una quota di budget nei ricavi, che sarà poi confermata dal relativo Generico di entrata, creando in COAN una scrittura definita **Anticipata**.

La stipula della convenzione/accordo è subordinata all'autorizzazione degli Organi competenti come previsto dai Regolamenti di Ateneo. Le registrazioni contabili sono demandate ai responsabili della gestione del budget delle varie U.O. organizzative (sia centrali che dipartimentali/centri).

### 2. Pre-generico di entrata.

Nei casi in cui non sia prevista una convenzione, può tornare utile creare un pre-generico di entrata, che contabilmente si comporta esattamente come il documento convenzione.

La creazione del pre-generico di entrata deve essere necessariamente conseguente ad atto deliberativo degli Organi competenti come previsto dai Regolamenti di Ateneo. Le registrazioni contabili sono demandate ai responsabili della gestione del budget delle varie U.O. organizzative (sia centrali che dipartimentali/centri).

### 3. Generico di entrata.

#### 3.1 Creazione come successore di convenzione attiva o di pre-generico di entrata.

In presenza di una convenzione attiva o di un pre-generico di entrata, il documento denominato Generico di entrata, opportunamente collegato ai predetti documenti, conferma la riserva di budget.

Il collegamento tra il Generico di entrata e la relativa convenzione o pre-generico avviene al momento della creazione del Generico utilizzando il tasto **Crea e associa**. In tal caso dovrà essere richiamata la convenzione attiva o il pre-generico a cui si intende associare il Generico di entrata.

#### 3.2 Creazione ex novo.

Quando non sia presente una convenzione attiva o un pre-generico, il documento Generico di Entrata può costituire l'inizio del ciclo attivo.

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

In COGE la registrazione produce una scrittura denominata **Prima**.

La creazione del generico di entrata è subordinata all'autorizzazione degli Organi competenti come previsto dai Regolamenti di Ateneo. Le registrazioni contabili sono demandate ai responsabili della gestione del budget delle varie U.O. organizzative (sia centrali che dipartimentali/centri).

### 4. 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 procederanno alla registrazione degli Ordinativi di incasso creando tale ordinativo dal documento Generico di entrata, acquisita idonea informativa dal responsabile del budget

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, mentre in COAN non produce alcun effetto, in quanto il ciclo attivo è terminato con la registrazione del Generico di entrata.

## 5. 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 ciclo attivo.

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

## Eventi contabili del ciclo attivo istituzionale

### 1) Convenzioni e accordi istituzionali dei Dipartimenti/Centri

Documentazione preliminare	Fasi del processo di contabilizzazione
Delibera di proposta del Consiglio di Dipartimento o del Centro ai sensi di quanto indicato nei Regolamenti di Ateneo e proposta del piano previsionale dei costi/ricavi allegato alla bozza di convenzione/accordo	Il Responsabile del budget provvede: <ul style="list-style-type: none"> <li>• alla presentazione della proposta di stipula della convenzione/accordo agli Organi preposti</li> <li>• all'analisi sostanziale del testo e del piano dei costi oggetto di stipula</li> </ul>
Delibera autorizzatoria del Consiglio di Amministrazione ai sensi di quanto indicato nei Regolamenti di Ateneo e approvazione del Piano previsionale dei costi/ricavi	Il Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG), il Responsabile Amministrativo del Centro, provvede: <ul style="list-style-type: none"> <li>• al controllo della documentazione costituente titolo all'iscrizione in contabilità del ricavo;</li> <li>• all'inserimento dell'eventuale progetto successivamente alla stipula dell'atto;</li> <li>• alla registrazione della convenzione nella procedura di contabilità;</li> <li>• all'inserimento dell'eventuale generico di entrata.</li> </ul>
Stipula dell'atto a cura dell'Organo competente (Magnifico Rettore o da un suo delegato)	
Nel caso in cui il piano effettivo dei costi/ricavi risulti difforme da quanto approvato, il piano definitivo dovrà essere riapprovato dall'Organo che ha provveduto in primis all'autorizzazione	I Servizi di contabilità centrale dell'Area Economico-Finanziaria

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• provvedono all'emissione dell'ordinativo di incasso richiamando il Generico di Entrata all'avvenuta comunicazione del sospeso bancario;</li> <li>• predispongono la distinta di trasmissione al Cassiere;</li> <li>• provvedono al riscontro dell'ordinativo d'incasso</li> </ul>
--	--

## 2) Convenzione e accordi istituzionali delle Aree

Documentazione preliminare	Fasi del processo di contabilizzazione
<p>Proposta del Responsabile del procedimento dell'attività e del Piano costi/ricavi</p> <p>Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione della proposta e del Piano dei costi/ricavi ove prevista dai Regolamenti di Ateneo</p> <p>Convenzione sottoscritta dal Rettore o da un suo delegato</p> <p>Se il Piano costi/ricavi viene modificato occorre il recepimento della modifica da parte del Consiglio di Amministrazione</p>	<p>Il Responsabile del budget effettua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la presentazione della proposta di stipula della convenzione/accordo agli Organi preposti</li> <li>• l'analisi sostanziale del testo e del piano dei costi oggetto di stipula</li> <li>• il controllo della documentazione costituente titolo all'iscrizione in contabilità del ricavo</li> <li>• l'inserimento dell'eventuale progetto</li> <li>• la registrazione della convenzione nella procedura di contabilità</li> <li>• la registrazione del relativo Generico di Entrata richiamando la convenzione</li> </ul> <p>I Servizi di contabilità centrale dell'Area Economico Finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• emettono l'ordinativo di incasso richiamando il Generico di Entrata all'atto della comunicazione del sospeso bancario</li> <li>• provvedono alla predisposizione della distinta di trasmissione e all'invio al Cassiere</li> <li>• effettuano il riscontro dell'ordinativo di incasso</li> </ul>
EFFETTI CONTABILI	
IN COAN	IN COGE
<p>La registrazione della convenzione produce una scrittura Anticipata che riserva una quota di budget dei ricavi.</p> <p>La successiva registrazione del Generico di entrata produce una scrittura Normale che rileva il ricavo e chiude il ciclo attivo in COAN</p>	<p>La registrazione della convenzione non produce alcuna rilevazione contabile.</p> <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>

### 3) Donazioni in denaro e contributi in c/esercizio a favore di Dipartimenti e Centri

Documentazione preliminare	Fasi del processo di contabilizzazione
<p>Comunicazione tramite atto formale del donatore con cui si impegna a donare la somma di denaro</p> <p>approvazione o meno della donazione da parte dell'Organo competente come previsto dai Regolamenti di Ateneo.</p> <p>Organi preposti all'approvazione della donazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Magnifico Rettore per importi sino a € 25.000,00 (decreto)</b></li> <li>• <b>Consiglio di Amministrazione per importi superiori a € 25.000,00</b></li> </ul>	<p>Il Responsabile del budget provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alla presentazione della proposta di accettazione della donazione agli Organi preposti</li> <li>• all'analisi della documentazione di supporto</li> </ul> <p>Il Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG), il Responsabile Amministrativo del Centro, provvede ad effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il controllo della documentazione costituente titolo all'iscrizione in contabilità del ricavo</li> <li>• l'inserimento dell'eventuale progetto</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la registrazione dell'atto nella procedura di contabilità</li> <li>• la registrazione del relativo generico o pre-generico di Entrata richiamando l'atto di donazione</li> </ul> <p>I Servizi di contabilità centrale dell'Area Economico Finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• emettono l'ordinativo di incasso richiamando il Generico di Entrata all'atto della comunicazione del sospeso bancario</li> <li>• provvedono alla predisposizione della distinta di trasmissione e all'invio al Cassiere</li> <li>• effettuano il riscontro dell'ordinativo di incasso</li> </ul>
--	--

#### 4) Donazioni in denaro e contributi in c/esercizio a favore delle Aree

Documentazione preliminare	Fasi del processo di contabilizzazione
<p>Comunicazione del donatore con cui si impegna a donare la somma di denaro</p> <p>Richiesta di approvazione della donazione da parte del Responsabile della struttura</p> <p>Approvazione della donazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Rettorale per importi sino a € 25.000,00</li> <li>• Delibera del Consiglio di Amministrazione per importi superiori a € 25.000,00</li> </ul>	<p>Il Responsabile del budget effettua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la presentazione della proposta di accettazione della donazione agli Organi preposti</li> <li>• l'analisi della documentazione di supporto</li> </ul> <p>Il Responsabile amministrativo di riferimento per le UO dell'Amministrazione centrale provvede ad effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il controllo della documentazione costituente titolo all'iscrizione in contabilità del ricavo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l’inserimento dell’eventuale progetto</li> <li>• la registrazione del relativo Generico di Entrata</li> </ul> <p>I Servizi di contabilità centrale dell’Area Economico Finanziaria provvedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• all’emissione dell’ordinativo di incasso richiamando il Generico di entrata all’atto della comunicazione del sospeso bancario</li> <li>• alla creazione della distinta di trasmissione e all’invio al Cassiere</li> <li>• al riscontro dell’ordinativo di incasso</li> </ul>
--	---

<b>EFFETTI CONTABILI</b>	
<b>IN COAN</b>	<b>IN COGE</b>
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>

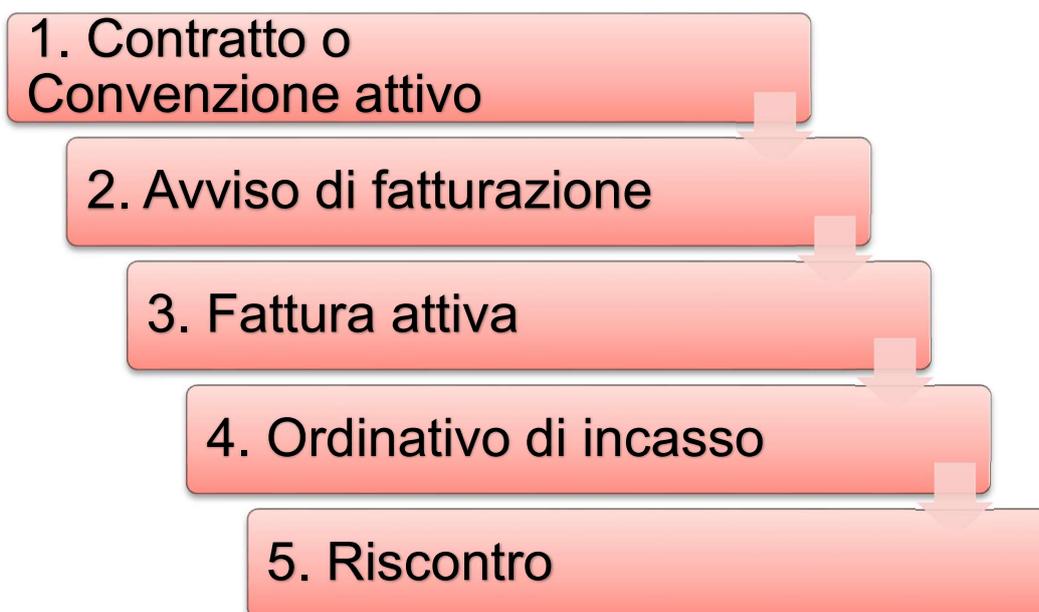
## b) Attività commerciale

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 o di didattica ove è prevalente l'interesse del committente (compresi gli accordi denominati "convenzione"), così come definiti dal "Regolamento di Ateneo in materia di attività svolte dal personale docente nell'ambito di rapporti con terzi";
- contratti di locazione;
- corrispettivi per prestazioni a pagamento a tariffario;
- iscrizione a corsi non istituzionali;
- delibere delle società partecipate di ripartizione degli utili d'esercizio;
- donazioni di tipo commerciale

Il ciclo è costituito dalla seguente sequenza di registrazioni:



### 1. Contratti o convenzioni attive - commerciali

Tale contratto si definisce commerciale quando gli accordi non rientrano nell'ambito dei compiti istituzionali dell'Ateneo, ed esiste quindi un prevalente interesse del Committente nel rispetto degli accordi assunti (si veda a tal proposito anche il "Regolamento di Ateneo in materia di attività svolte dal personale docente nell'ambito di rapporti con terzi").

Pertanto nella registrazione del documento si opera la scelta del tipo commerciale.

Quando esiste un contratto regolarmente sottoscritto dalle Parti, è obbligatorio iniziare il ciclo attivo con la registrazione nella procedura di contabilità del documento, ai fini di costituire l'archivio dei contratti attivi di tipo commerciale. Tale registrazione deve contenere tutti gli elementi necessari, oltre a quelli obbligatori, ad identificare con una sintetica descrizione l'oggetto del contratto. Non ha effetti in COGE che pertanto non presenterà scritture, ma si limita a riservare una quota di budget nei ricavi, che sarà poi confermata dalla registrazione della fattura attiva, creando in COAN una scrittura definita **Anticipata**.

La stipula del contratto/convenzione è subordinata all'autorizzazione degli Organi competenti come previsto dai Regolamenti di Ateneo. Le registrazioni contabili sono demandate ai responsabili della gestione del budget delle varie U.O. organizzative (sia centrali che dipartimentali/centri).

### 2. Avviso di fatturazione.

È la creazione di un documento, collegato al contratto/convenzione, che riporta già tutti i dati che comporranno la fattura attiva definitiva. L'avviso di fatturazione può essere inviato al debitore che provvederà al pagamento di quanto dovuto. A seguito del ricevimento del pagamento occorrerà emettere la fattura attiva.

### 3. Fattura attiva.

#### 3.1 Creazione come successore di contratto attivo o avviso di fatturazione.

In presenza di un contratto/convenzione attivo e/o di un avviso di fatturazione, il documento denominato Fattura attiva, opportunamente collegato ai predetti documenti, conferma la riserva di budget.

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 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 via pec o via posta ordinaria tramite raccomandata A/R. Nei contratti tra enti pubblici la fattura attiva (fattura elettronica) va inviata tramite piattaforma SDI.

#### 3.2 Creazione ex novo.

Quando non sia presente un contratto attivo o un avviso di fatturazione, 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**.

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 via pec o via posta ordinaria tramite raccomandata A/R. Nei contratti tra enti pubblici la fattura attiva (fattura elettronica) va inviata tramite piattaforma SDI.

La stipula della convenzione/accordo è subordinata all'autorizzazione degli Organi competenti come previsto dai Regolamenti di Ateneo. Le registrazioni contabili compresa l'emissione delle fatture attive sono demandate ai responsabili della gestione del budget delle varie U.O. organizzative (sia centrali che dipartimentali/centri).

#### 4. 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, mentre in COAN non produce alcun effetto, in quanto il ciclo attivo è terminato con la registrazione del Generico di entrata.

#### 5. 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 ciclo attivo.

### Eventi contabili del ciclo attivo commerciale

#### 1. Contratti/Convenzioni attive dei Dipartimenti/Centri

Documentazione preliminare	Fasi del processo di contabilizzazione
<p>Delibera di proposta del Consiglio di Dipartimento o del Centro ai sensi di quanto indicato nei Regolamenti di Ateneo e proposta del piano previsionale dei costi/ricavi allegato alla bozza di contratto/convenzione</p> <p>Delibera autorizzatoria del Consiglio di Amministrazione ai sensi di quanto indicato nei Regolamenti di Ateneo e approvazione del Piano previsionale dei costi/ricavi</p>	<p>Il Responsabile del budget provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alla presentazione della proposta di stipula del contratto/ convenzione agli Organi preposti</li> <li>• all'analisi sostanziale del testo e del piano dei costi oggetto di stipula</li> <li>• alla trasmissione presso i servizi di contabilità centrale dell'Area Economico Finanziaria delle quote corrispondenti alle trattenute a favore del Bilancio di Ateneo e del Fondo Comune per il personale</li> </ul>

<p>Stipula dell'atto a cura dell'Organo competente (Magnifico Rettore o da un suo delegato)</p> <p>Nel caso in cui il piano effettivo dei costi/ricavi risulti difforme da quanto approvato, il piano definitivo dovrà essere riapprovato dall'Organo che ha provveduto in primis all'autorizzazione</p>	<p>Il Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG), il Responsabile Amministrativo del Centro, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al controllo della documentazione costituente titolo all'iscrizione in contabilità del ricavo</li> <li>• all'inserimento dell'eventuale progetto successivamente alla stipula dell'atto</li> <li>• alla registrazione della convenzione nella procedura di contabilità</li> <li>• all'inserimento dell'eventuale generico di entrata.</li> </ul> <p>I Servizi di contabilità centrale dell'Area Economico-Finanziaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• provvedono all'emissione dell'ordinativo di incasso richiamando il Generico di Entrata all'avvenuta comunicazione del sospeso bancario</li> <li>• predispongono la distinta di trasmissione al Cassiere</li> <li>• provvedono al riscontro dell'ordinativo d'incasso</li> </ul>
--	---

## 2. Contratti/Convenzioni attive commerciali delle Aree

Documentazione preliminare	Fasi del processo di contabilizzazione
<p>Proposta del Responsabile del procedimento dell'attività e del Piano costi/ricavi</p> <p>Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione della proposta e del Piano dei costi/ricavi ove prevista dai Regolamenti di Ateneo</p>	<p>Il Responsabile del budget effettua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la presentazione della proposta di stipula della convenzione/accordo agli Organi preposti</li> <li>• l'analisi sostanziale del testo e del piano dei costi oggetto di stipula</li> <li>• la trasmissione presso i servizi di contabilità centrale dell'Area Economico Finanziaria delle quote</li> </ul>

<p>Contratto/convenzione sottoscritta dal Rettore o da un suo delegato</p> <p>Se il Piano costi/ricavi viene modificato occorre il recepimento della modifica da parte del Consiglio di Amministrazione</p>	<p>corrispondenti alle trattenute a favore del Bilancio di Ateneo e del Fondo Comune per il personale</p> <p>Il Responsabile amministrativo di riferimento per le UO dell'Amministrazione centrale provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al controllo della documentazione costituente titolo all'iscrizione in contabilità del ricavo</li> <li>• all'inserimento dell'eventuale progetto</li> <li>• alla registrazione della convenzione nella procedura di contabilità</li> <li>• alla registrazione del relativo Generico di Entrata richiamando la convenzione</li> </ul> <p>I Servizi di contabilità centrale dell'Area Economico Finanziaria provvedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al controllo quotidiano dell'elenco dei sospesi bancari ed identificano la UO di riferimento per ciascuno di essi comunicandolo ai responsabili amministrativi delle UO a cui sono attribuiti contabilmente</li> <li>• all'emissione dell'ordinativo di incasso richiamando il Generico di Entrata all'atto della comunicazione del sospeso bancario</li> <li>• alla predisposizione della distinta di trasmissione e all'invio al Cassiere</li> <li>• al riscontro dell'ordinativo di incasso</li> </ul>
---	--

EFFETTI CONTABILI	
IN COAN	IN COGE
<p>La registrazione del Contratto attivo produce una scrittura Anticipata che riserva una quota di budget dei ricavi.</p>	<p>La registrazione del contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile.</p>

<p>La successiva registrazione della Fattura attiva produce una scrittura Normale che rileva il ricavo e chiude il ciclo attivo in COAN</p>	<p>La registrazione della Fattura attiva produce una scrittura Prima.</p> <p>Il riscontro dell'ordinativo di incasso produce una scrittura Ultima, che chiude il ciclo attivo</p>
---	---

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

Documentazione	Fasi del processo di contabilizzazione
<p>Proposta di attivazione di un tariffario per le prestazioni effettuate dalla UO di riferimento</p> <p>Autorizzazione del tariffario da parte degli Organi preposti come da Regolamenti in uso presso l'Ateneo</p> <p>Emissione dell'avviso di fatturazione a seguito dello svolgimento dell'attività c/terzi soggetta a tariffario</p> <p>Emissione fattura attiva a seguito dell'incasso della cifra di cui sopra</p>	<p>Il Responsabile del budget effettua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il controllo della documentazione costituente titolo all'iscrizione in contabilità del ricavo</li> </ul> <p>Il Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG), il Responsabile Amministrativo del Centro, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al controllo della documentazione costituente titolo all'iscrizione in contabilità del ricavo</li> <li>• alla creazione dell'avviso di fatturazione e della fattura attiva (anche verso enti pubblici)</li> <li>• alla registrazione della fattura indicando il tariffario di riferimento e all'invio verso i debitori via pec o posta raccomandata A/R</li> </ul> <p>I Servizi di contabilità centrale dell'Area Economico Finanziaria provvedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• all'emissione dell'ordinativo di incasso richiamando il Generico di Entrata all'atto della comunicazione del sospeso bancario</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alla predisposizione della distinta di trasmissione e all'invio al Cassiere</li> <li>• al riscontro dell'ordinativo di incasso</li> </ul>
--	--

#### 4. Prestazioni a tariffario e altri casi di attività commerciale non preceduta da contratto delle Aree

Documentazione	Fasi del processo di contabilizzazione
<p>Proposta di attivazione di un tariffario per le prestazioni effettuate dalla UO di riferimento</p> <p>Autorizzazione del tariffario da parte degli Organi preposti come da Regolamenti in uso presso l'Ateneo</p> <p>Emissione dell'avviso di fatturazione a seguito dello svolgimento dell'attività c/terzi soggetta a tariffario</p> <p>Emissione fattura attiva a seguito dell'incasso della cifra di cui sopra</p>	<p>Il Responsabile del budget effettua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il controllo della documentazione costituente titolo all'iscrizione in contabilità del ricavo</li> </ul> <p>Il Responsabile amministrativo di riferimento per le UO dell'Amministrazione centrale, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al controllo della documentazione costituente titolo all'iscrizione in contabilità del ricavo</li> <li>• alla creazione dell'avviso di fatturazione e della fattura attiva (anche verso enti pubblici)</li> <li>• alla registrazione della fattura indicando il tariffario di riferimento e all'invio verso i debitori via pec o posta raccomandata A/R</li> </ul> <p>I Servizi di contabilità centrale dell'Area Economico Finanziaria provvedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• all'emissione dell'ordinativo di incasso richiamando il Generico di Entrata all'atto della comunicazione del sospeso bancario</li> <li>• alla predisposizione della distinta di trasmissione e all'invio al Cassiere</li> <li>• al riscontro dell'ordinativo di incasso</li> </ul>

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	La registrazione della fattura attiva produce una scrittura Prima.  Il riscontro dell'ordinativo di incasso produce una scrittura Ultima, che chiude il ciclo attivo

### 5. Donazioni in denaro e contributi in c/esercizio a favore delle Aree

Documentazione preliminare	Fasi del processo di contabilizzazione
<p>Comunicazione del donatore con cui si impegna a donare la somma di denaro</p> <p>Richiesta di approvazione della donazione da parte del Responsabile della struttura</p> <p>Approvazione della donazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Rettorale per importi sino a € 25.000,00</li> <li>Delibera del Consiglio di Amministrazione per importi superiori a € 25.000,00</li> </ul>	<p>Il Responsabile del budget effettua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la presentazione della proposta di accettazione della donazione agli Organi preposti</li> <li>l'analisi della documentazione di supporto</li> <li>il controllo della documentazione costituente titolo all'iscrizione in contabilità del ricavo</li> <li>l'inserimento dell'eventuale progetto</li> <li>la registrazione del relativo Generico di Entrata</li> </ul> <p>I Servizi di contabilità centrale dell'Area Economico Finanziaria provvedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>all'emissione dell'ordinativo di incasso richiamando il Generico di entrata all'atto della comunicazione del sospeso bancario</li> <li>alla creazione della distinta di trasmissione e all'invio al Cassiere</li> <li>al riscontro dell'ordinativo di incasso</li> </ul>

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	La registrazione del Generico di Entrata produce una scrittura Prima.

	Il riscontro dell'ordinativo di incasso produce una scrittura Ultima, che chiude il ciclo attivo
--	--

## PAGOPA

PAGOPA è un nuovo sistema di pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni in corso di definizione. È un'iniziativa che consente a cittadini ed imprese di pagare in modalità elettronica la Pubblica Amministrazione.

È un ecosistema di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione, dalle Banche, Poste ed altri istituti di pagamento (Prestatori di servizi di pagamento - PSP) aderenti all'iniziativa.

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 nel contempo 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

Ogni incasso sarà quindi preceduto da un documento digitale con il quale il debitore potrà pagare l'Ateneo.

### Le registrazioni in contabilità – Ciclo Passivo

---

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

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

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

- a. registrazione di tutti i debiti certi e presunti;**
- b. registrazione di tutti i costi per competenza;**
- c. inserimento delle voci relative ai 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 e registrazione dello stesso in contabilità o invio dell'ordine di acquisto al fornitore;
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 (contratto passivo, ordine, pre-generico o generico di uscita) 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.**

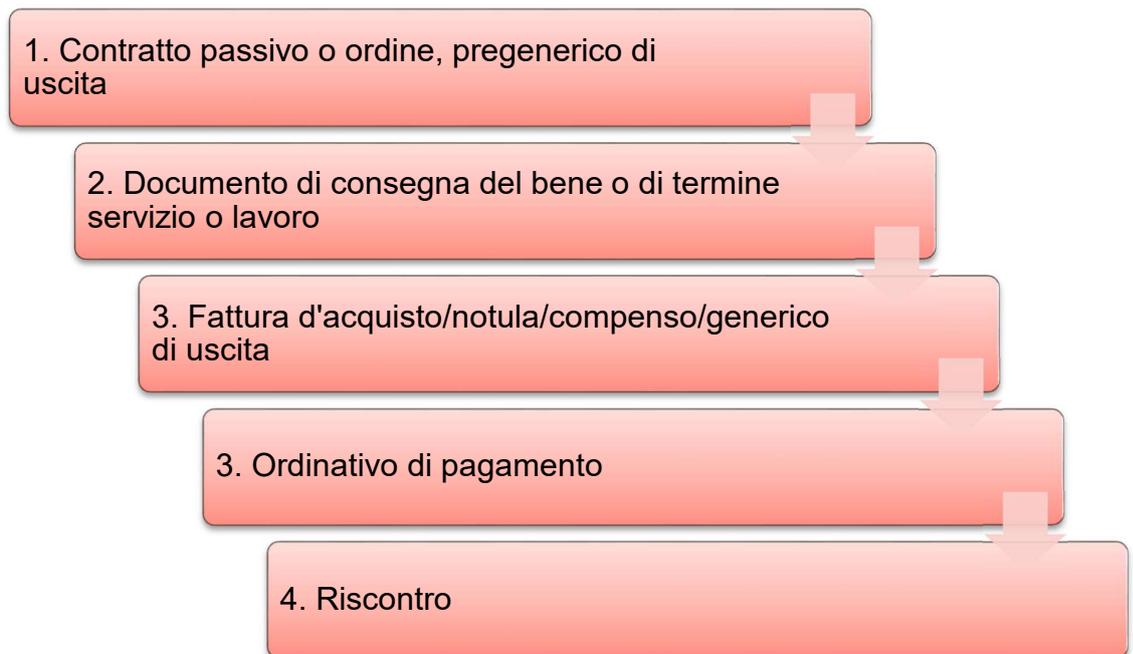
I documenti del ciclo passivo possono riferirsi all'attività istituzionale o all'attività commerciale, o ad entrambe in percentuale definita dall'operatore.

All'atto della registrazione del documento si indica a quale attività sia imputabile il costo, tenendo presente che se un documento si riferisce ad entrambe le attività occorre inserire due righe, ognuna delle quali riporterà una sola attività (istituzionale o commerciale). **Nessun documento sarà quindi imputato all'attività promiscua, ancorché la procedura di contabilità lo consenta.**

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

### IL CICLO PASSIVO

Il ciclo è costituito dalla seguente sequenza di registrazioni:



### DOCUMENTI GESTIONALI DEL CICLO PASSIVO

I documenti gestionali sono:

1. contratto passivo o ordine di acquisto
2. pre-generico di uscita
3. documento di consegna
4. fattura d'acquisto, notula, compenso, generico di uscita

Normalmente tali documenti sono registrati in contabilità dal personale preposto.

### 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. Trasferimenti a terzi di fondi;
3. Compensi a terzi estranei all'Università;
4. Missioni e rimborsi spese per viaggi;
5. Pagamento acquisti da fornitori extra europei (pratiche estere).

### 1. ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Il ciclo passivo inizia con la registrazione di un documento che può essere, in alternativa:

1. contratto passivo;
2. ordine al fornitore.

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

**La procedura acquisti in uso presso l'Ateneo è in allegato al presente Manuale di Contabilità (Allegato C).**

EFFETTI CONTABILI	
IN COAN	IN COGE
La registrazione del Contratto passivo o dell'ordine produce una scrittura Anticipata che riserva una quota di budget.	La registrazione del contratto passivo o dell'ordine non produce alcuna rilevazione contabile.
La successiva registrazione della Fattura passiva agganciata al contratto o all'ordine produce una scrittura Normale che rileva il costo e chiude il ciclo passivo in COAN	La registrazione della Fattura passiva produce una scrittura Prima.  Il riscontro dell'ordinativo di incasso produce una scrittura Ultima, che chiude il ciclo attivo

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

La registrazione del documento di consegna, chiamato in procedura Documento di erogazione in entrata, è necessaria a fine esercizio qualora non si abbia ricevuto la fattura passiva, in quanto imputa il costo all'esercizio corretto. Anche tale

documento deve essere concatenato al relativo predecessore (contratto passivo o ordine).

## 2. TRASFERIMENTI A TERZI DI FONDI

Talvolta corre l'obbligo di effettuare trasferimenti a terzi di fondi a seguito di convenzioni o accordi di natura istituzionale o per effetto di norme.

Documentazione	Fasi del processo di contabilizzazione
<p>Autorizzazione da parte degli Organi competenti come previsto dai Regolamenti in uso presso l'Ateneo</p> <p>Documenti ai fini della tracciabilità dei flussi qualora ne sia sottoposto il beneficiario</p>	<p>Il Responsabile del budget provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>all'analisi della documentazione comprovante la legittimità del trasferimento e invio della richiesta agli uffici competenti</li> </ul> <p>Il Responsabile Amministrativo gestionale del Dipartimento (RAG), il Responsabile amministrativo del Centro, il Responsabile dell'U.O. della sede centrale provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>al controllo della documentazione costituente titolo all'iscrizione in contabilità del costo</li> <li>alla registrazione del pregenerico di uscita nella procedura di contabilità</li> <li>alla registrazione del generico di uscita richiamando il pregenerico</li> </ul> <p>I Servizi di contabilità centrale dell'Area Economico Finanziaria provvedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>all'emissione dell'ordinativo di pagamento</li> <li>alla creazione della distinta di trasmissione e all'invio al Cassiere al riscontro dell'ordinativo di pagamento</li> </ul>

EFFETTI CONTABILI	
IN COAN	IN COGE
La registrazione del pregenerico di uscita produce una scrittura	La registrazione del pregenerico di uscita non produce alcuna rilevazione contabile.

<p>Anticipata che riserva una quota di budget.</p> <p>La successiva registrazione generico di uscita agganciato al pregenerico produce una scrittura Normale che rileva il costo e chiude il ciclo passivo in COAN</p>	<p>La registrazione del generico di uscita produce una scrittura Prima.</p> <p>Il riscontro dell'ordinativo di incasso produce una scrittura Ultima, che chiude il ciclo attivo</p>
--	---

La registrazione del pregenerico di uscita è necessaria qualora si stia procedendo ad un trasferimento di denaro che si identifica in un beneficio per il ricevente ai sensi delle norme sulla trasparenza dell'attività amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, al fine della successiva pubblicazione sul Portale dell'Ateneo nella sezione Amministrazione trasparente.

### **3. COMPENSI AL PERSONALE NON STRUTTURATO O AI PROFESSIONISTI**

#### **3.1 Registrazione del contratto**

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 accessorie (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).

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 l'unità 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, 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 - ricavo di esercizio e pluriennali del piano dei conti Coge.

### 3.2 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;
- e 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, sezionale 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.

### 3.3 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. 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 e, al momento, non ha riflessi contabili.

Solo quando l'ordinativo è stato inviato al cassiere, è possibile effettuale 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.

#### **4. MISSIONI**

---

Per Missione si intende la prestazione di un'attività fuori dall'ordinaria sede di servizio, che può essere svolta sia nel territorio nazionale, sia all'estero, per conto del datore di lavoro.

Il ciclo missione viene attivato dall'ufficio missioni, o dai Servizi di contabilità centrale dell'Area Economico-Finanziaria ogni qualvolta sorge l'esigenza che il dipendente o titolare di altri redditi assimilati al lavoro dipendente, debitamente autorizzato, svolga la sua attività fuori dall'ordinaria sede di lavoro.

Per l'esecuzione di tale prestazione, il soggetto che andrà in missione può richiedere un anticipo.

I documenti gestionali che descrivono il ciclo missioni sono:

- anticipo (facoltativo);
- missione;

#### **Anticipo di missione**

L'anticipo è il documento gestionale che stabilisce l'importo da anticipare al percipiente 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 porre in essere nell'interesse del datore di lavoro. In questo modo non è necessario tassare la somma anticipata al momento del calcolo dell'anticipo.

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 creerà solo la scrittura prima di Coge, che determinerà il credito che sorge per l'ente nei confronti del soggetto, credito che sarà poi chiuso con la liquidazione della missione.

### **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;
- 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, sezionale 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.

Dopo la creazione delle scritture, si può procedere al pagamento.

### **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 inseriti 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 applicati sono quelli dell'esercizio in corso. Quando invece le competenze appartengono a esercizi precedenti, l'utente tramite il pulsante **“Crea Estensioni passate”** inserisce nell'estensioni contabili Coge/Coan l'anno di competenza presente nei dati del DG.

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 /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/Coan sull'esercizio in corso tramite il pulsante **“Crea Estensioni Presenti”**.

In entrambi i casi anche la contabilizzazione delle registrazioni Coge/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.

## 5. ACQUISTI DI BENI DA FORNITORI EXTRA EUROPEI

---

Gli acquisti di beni da fornitore Extra UE hanno un trattamento particolare, in quanto il pagamento viene autorizzato con un documento "proforma", o altro equivalente, con l'accensione presso l'Istituto Cassiere di un sospeso di Uscita che deve essere successivamente regolarizzato al ricevimento del documento finale (fattura o altro equivalente). La procedura viene effettuata dall'Area Economico Finanziaria su disposizione delle strutture interessate.

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

I casi che si possono presentare sono i seguenti:

### 1. merce sdoganata dallo spedizioniere

In tal caso in corrispondenza della ricezione della fattura estera è necessario procedere alla registrazione della fattura nel ciclo fatture di acquisto senza l'indicazione dell'IVA rilevando la merce c/acquisto o immobilizzazione.

La **bolla doganale** è a tutti gli effetti l'equivalente della fattura di acquisto nazionale, ovvero il documento da inserire nel registro degli acquisti con più righe di dettaglio. Lo spedizioniere dispone di merce non propria, ed effettua la richiesta di sdoganamento in nome e per conto del proprio cliente (UNIPR), pertanto il pagamento dei diritti doganali (dazi e IVA) costituisce una anticipazione in nome e per conto del cliente e come tale esclusa dal tributo IVA ai sensi dell'art. 15, comma 1, n. 3 del D.P.R. 633/72.

A riguardo lo spedizioniere, dato che la somma è esclusa da IVA, non ha l'obbligo di emettere fattura, ma è sufficiente una ricevuta o un documento riepilogativo. Le somme dovute a titolo di anticipazione fatte in nome e per conto devono essere regolarmente documentate (bolletta doganale, altri documenti di spese sostenute in nome e per conto...).

### 2. merce ritirata direttamente in dogana

In tal caso in corrispondenza della ricezione della fattura estera è necessario procedere alla registrazione della fattura nel ciclo fatture di acquisto senza l'indicazione dell'IVA rilevando la merce c/acquisto o immobilizzazione.

La **bolla doganale** è a tutti gli effetti l'equivalente della fattura di acquisto nazionale, ovvero il documento da inserire nel registro degli acquisti con più righe di dettaglio. Il pagamento dei dazi doganali può avvenire o per contanti presso la Dogana o con bonifico bancario intestato alla Dogana di riferimento.

**ORDINATIVO DI PAGAMENTO**

L'ordinativo di pagamento è il titolo mediante il quale l'Ateneo ordina al proprio Cassiere (Istituto bancario al quale è affidato il servizio di cassa) di pagare una determinata somma a un suo creditore.

L'emissione degli Ordinativi di Pagamento e la successiva trasmissione al Cassiere sono di competenza dell'Area Economico Finanziaria.

Con la registrazione dell'ordinativo di pagamento si genera IN COGE una scrittura denominata Transitoria, mentre in COAN non produce alcun effetto, in quanto il ciclo passivo è terminato con la registrazione dei documenti gestionali.

**Tracciabilità dei flussi**

Il Legislatore ha introdotto le disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari per contrastare la criminalità organizzata e le infiltrazioni nelle commesse pubbliche, mediante le seguenti azioni:

- anticipare, il più a monte possibile, la soglia di prevenzione, creando meccanismi che consentano di intercettare i fenomeni di intrusione criminale nella contrattualistica pubblica;
- rendere trasparenti le operazioni finanziarie relative all'utilizzo del corrispettivo dei contratti pubblici, in modo da consentire un controllo a posteriori sui flussi finanziari provenienti dalle amministrazioni pubbliche.

La tracciabilità non è dunque uno strumento di monitoraggio dei flussi finanziari, bensì un mezzo a disposizione degli inquirenti nelle indagini per il contrasto delle infiltrazioni delle mafie nell'economia legale.

Le prime indicazioni operative su tale disciplina sono state fornite dall'Avcp nelle Determinazioni n. 8 del 18 novembre 2010 n. 10 del 22 dicembre 2010, ora sostituite dalla Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, tutte disponibili sul sito [www.avcp.it](http://www.avcp.it).

Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:

- a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

**CIG**

Il codice CIG (codice identificativo di gara) è un codice alfanumerico univoco ed obbligatorio generato dal sistema SIMOG della AVCP con tre funzioni principali:

- una prima funzione è collegata agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio dei contratti pubblici, per consentire l'identificazione univoca delle gare, dei loro lotti e dei contratti;
- una seconda funzione è legata al sistema di contribuzione posto a carico dei soggetti pubblici e privati sottoposti alla vigilanza dell'Autorità, derivante dal sistema di finanziamento dettato dall'articolo 1, comma 67, della legge 266/2005;
- una terza funzione è attribuita dalla legge n. 136/2010 che affida al codice CIG il compito di individuare univocamente le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata, e dall'importo dell'affidamento stesso.

Il CIG o SMART CIG è richiesto a cura del responsabile del procedimento (RUP) prima della procedura di individuazione del contraente. Il responsabile del procedimento, accreditato tramite il portale dell'Autorità all'indirizzo [www.avcp.it](http://www.avcp.it), effettua la registrazione attraverso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG), disponibile nell'area "Servizi" del sito dell'Autorità. Il SIMOG attribuisce al nuovo affidamento il numero identificativo univoco denominato "Numero gara" e, a ciascun lotto della gara, il codice identificativo CIG.

**CUP**

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

La sua richiesta è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private.

I progetti rientranti nella spesa per lo sviluppo possono consistere in:

- lavori pubblici (come individuati dalla legge 109/1994 e successive modificazioni e integrazioni),
- incentivi a favore di attività produttive,
- contributi a favore di soggetti privati, diversi da attività produttive,
- acquisto o realizzazione di servizi (ad esempio corsi di formazione e progetti di ricerca),
- acquisto di beni finalizzato allo sviluppo,
- sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia.

In particolare, la richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico Nazionale (QSN), nella programmazione dei Fondi Europei, quali ad esempio Fondi strutturali e di investimento europei (ESIF) 2014-2020 e nel Fondo di Sviluppo e Coesione.

Il CUP è anche uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, per prevenire eventuali infiltrazioni criminali e, in particolare, per il Monitoraggio Finanziario delle Grandi Opere (MGO).

#### **SOGGETTI TENUTI ALL'OBBLIGO DELLA TRACCIABILITA'**

I soggetti tenuti all'obbligo della tracciabilità sono indicati ed elencati all'articolo 3, comma 1, della legge n. 136/2010:

- gli appaltatori di lavori;
- i prestatori di servizi;
- i fornitori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese;
- i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture.

In caso di mancato rispetto della normativa in tema di tracciabilità discendono conseguenze di tipo civilistico sul contratto stipulato, quali la nullità o la risoluzione dello stesso, nonché sanzioni amministrative a carico del soggetto inadempiente (si veda rispettivamente articolo 3 commi 8, 9 e 9bis e articolo 6 della legge n. 136/2010).

Quindi, ogni contratto (o ordine) deve essere corredato dei documenti previsti dalla normativa in parola.

**Verifica importo da liquidare tramite DURC o controllo Equitalia**

Per qualsiasi importo, prima di liquidare è obbligatorio verificare tramite DURC se il fornitore è in regola con il pagamento delle ritenute all'Erario o all'INPS.

Qualora l'importo da pagare superi i € 10.000,00, prima di emettere l'ordinativo di pagamento nei confronti dei fornitori è obbligatorio effettuare la cosiddetta "verifica Equitalia".

Infatti, il Collegato alla legge Finanziaria per il 2007 ha introdotto importanti novità in materia di controlli fiscali che le pubbliche amministrazioni devono effettuare nei confronti dei propri fornitori prima di provvedere alla liquidazione delle loro fatture; tali controlli riguardano esclusivamente i pagamenti relativi a importi superiori a diecimila euro.

L'art.2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n.262, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n.286, ha, infatti, introdotto l'articolo 48-bis al DPR 29 settembre 1973, n.602. A dare il via ai controlli fiscali è la circolare n.28 del 6 agosto 2007 (Gazz.Uff. n. 190 del 17 agosto 2007) del Ministero delle Economie e delle Finanze – Dipartimento Ragioneria dello Stato – che dà attuazione alle nuove regole introdotte dall'articolo 48-bis del citato DPR.

La nuova norma dispone che le pubbliche amministrazioni e le società a prevalente partecipazione pubblica, prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore a diecimila euro, devono verificare, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non procedono al pagamento, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo

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.

Nell'ipotesi di sospensione del pagamento, sarà inoltre cura dell'amministrazione obbligata 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, secondo la specifica procedura prevista all'articolo 72-bis, sempre dello stesso DPR 602/73.

**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.

**CHIUSURA DEL CICLO PASSIVO: RISCOntRO DELL'ORDINATIVO**

All'atto della restituzione da parte del Cassiere dell'ordinativo di pagamento 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 ciclo attivo.

## I Progetti di didattica, di ricerca e altri 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, possono essere 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 poste in essere al fine di implementare o di ampliare l'offerta formativa di Ateneo.
- **progetti commerciali, anche di ricerca o di didattica**, – 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.

### Criteria di valutazione

Il Decreto n. 19/2014 emendato (art. 4, comma 1, lettera g), disciplina i progetti, le commesse e le ricerche finanziate/cofinanziate annuali e pluriennali, specificando che:

- se di durata annuale devono essere valutati con il criterio della commessa completata;
- se di durata pluriennale possono essere valutate con il criterio della commessa completata ovvero, in relazione alle condizioni contrattuali, in base al criterio della percentuale di completamento;
- 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 usano ratei e risconti e non rimanenze.

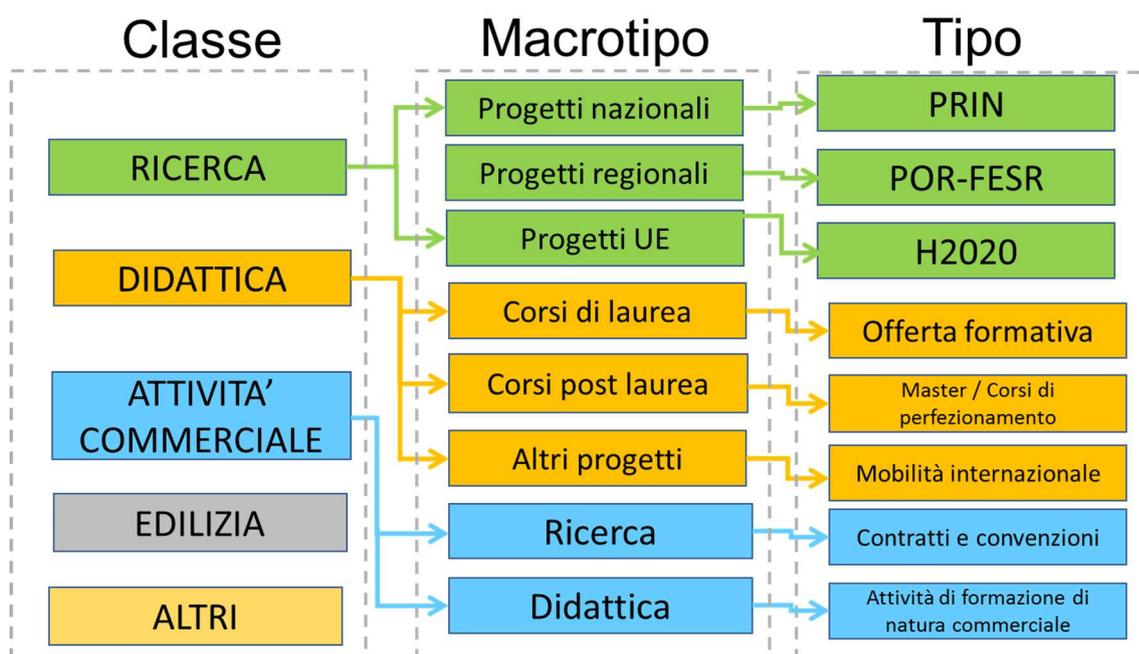
### Modalità di contabilizzazione

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

- **Progetti cost to cost (CTC):** sono i progetti finanziati prevalentemente tramite fondi esterni (bandi competitivi, finanziamenti da terzi, ...). Per tali progetti viene adottato il criterio di valutazione della commessa completata anche per le iniziative pluriennali, criterio suggerito nella nuova lettera g) dell'art.4 del D.L. 19/2014. Secondo tale criterio vi deve essere una esatta corrispondenza tra i costi sostenuti e i ricavi. Tale corrispondenza viene attuata attraverso la pratica del risconto o del rateo dei ricavi. Eventuali anticipi ricevuti saranno rilevati tra i ricavi e non come debito per acconti ricevuti.
- **Progetti non CTC** per i quali 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.

### Gestione dei progetti

La gestione dei progetti presuppone preliminarmente una classificazione gerarchica a tre livelli (classe, macrotipo e tipo progetto) a cui associare i medesimi a seconda delle caratteristiche intrinseche, come nella tabella sotto riportata:



Al contenitore finale "tipo progetto" è associato uno schema di finanziamento a sua volta dettagliato tramite un prospetto costo.

La scelta dello schema di finanziamento ha le seguenti conseguenze:

- definisce il trattamento contabile del progetto (CTC o non CTC);
- consente di attivare dei controlli contabili inerenti il rispetto della previsione di spesa per natura;
- la corretta scelta dello schema di finanziamento rispetto all'oggetto del progetto consente estrazioni di reportistica ulteriori rispetto alla contabilità analitica.

### Esempio

I progetti CTC prevedono l'esatta correlazione tra costi e ricavi nell'esercizio di riferimento, tramite risconto o rateo sui ricavi, come si evince dall'esempio sotto riportato:

	DATI
Budget Previsto	200.000
Disponibile di spesa	200.000
Ricavi fatturati anno 1	50.000
<b>Costi sostenuti anno 1 – CASO 1</b>	<b>(60.000)</b>
Scrittura di assestamento caso 1: rateo attivo sui ricavi	10.000
<b>Costi sostenuti anno 1 – CASO 2</b>	<b>(35.000)</b>
Scrittura di assestamento caso 2: risconto passivo sui ricavi	(15.000)

Negli anni successivi al primo la logica non cambia.

NB: nel conteggio dei ricavi dell'esercizio devono essere considerate le scritture di apertura dei ratei/risconti calcolati nell'esercizio precedente.

CASO 1	DATI
Disponibile di spesa	140.000
Ricavi fatturati anno 2	150.000
Costi sostenuti anno 2	(80.000)
Scritture di assestamento anno 2 – risconto passivo sui ricavi	(60.000)

I ricavi di competenza dell'esercizio 2 sono 140.000 così calcolati:

150.000 fatturati nell'anno – 10.000 apertura rateo attivo anno precedente = 140.000.

Siccome i costi sostenuti nell'esercizio 2 sono 80.000 il sistema procede in fase di chiusura ad una scrittura di risconto passivo sui ricavi di 60.000.

CASO 2	DATI
Disponibile di spesa	165.000
Ricavi fatturati anno 2	150.000
Costi sostenuti anno 2	(80.000)
Scritture di assestamento anno 2 – risconto passivo sui ricavi	(85.000)

I ricavi di competenza dell'esercizio 2 sono 165.000 così calcolati:

150.000 fatturati nell'anno + 15.000 apertura risconto passivo anno precedente = 165.000.

Poiché i costi sostenuti nell'esercizio 2 sono 80.000 il sistema procede in fase di chiusura ad una scrittura di risconto passivo sui ricavi di 85.000.

## Le variazioni di budget

Le variazioni di budget sono disciplinate dall'art. 37 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

Esistono diverse cause che possono portare all'esigenza di operare le suddette variazioni:

- maggiori ricavi con conseguenti maggiori costi;
- minori ricavi con conseguenti minori costi;
- minori ricavi senza copertura in correlati costi;
- storni di disponibilità tra voci diverse all'interno dello stesso budget;
- storni di disponibilità tra budget diversi.

A seconda della causa e dell'importo della variazione, le autorizzazioni sono concesse dai seguenti Organi e Funzionari:

### Maggiori ricavi

Tipo di variazione	Importo	Autorizzazione alla variazione	Rif. Norma regolamentare
Nuovi finanziamenti con o senza vincolo di destinazione	Sino a € 50.000,00	Autorizzazione del Responsabile della struttura (Direttore del Dipartimento o del Centro, Dirigente d'Area	Art. 37 comma 3
Nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione	Oltre € 50.000	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Art. 37 comma 2 lett. a)
Nuovi finanziamenti con vincolo di destinazione	Da € 50.000 a € 100.000	Decreto del Direttore Generale	Art. 37 comma 4 primo capoverso - ratifica del C.d.A.
	Oltre € 100.000	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Art. 37 comma 4 ultimo capoverso

**Storni e rimodulazioni di budget**

<b>Tipo di variazione</b>	<b>Importo</b>	<b>Autorizzazione alla variazione</b>	<b>Rif. Norma regolamentare</b>
Rimodulazioni tra voci di costo all'interno dello stesso budget economico o degli investimenti	Per qualsiasi importo	Autorizzazione del Responsabile della struttura (Direttore del Dipartimento o del Centro, Dirigente d'Area)	Art. 37 comma 5
Variazioni tra budget economico e budget degli investimenti	Per qualsiasi importo	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Art. 37 comma 2 lett. b)
Variazioni tra budget economico o tra budget degli investimenti di strutture diverse	Sino a € 50.000 <hr/> Oltre € 50.000	Decreto del Direttore Generale <hr/> Delibera del Consiglio di Amministrazione	Art. 37 comma 6

**Minori ricavi**

<b>Tipo di variazione</b>	<b>Importo</b>	<b>Autorizzazione alla variazione</b>	<b>Rif. Norma regolamentare</b>
Minori ricavi senza copertura in correlate voci di costi	Per qualsiasi importo	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Art. 37 comma 2 lett. a)
Minori ricavi con copertura in correlate voci di costo	Per qualsiasi importo	Autorizzazione del Responsabile della struttura (Direttore del Dipartimento o del Centro, Dirigente d'Area)	

Le variazioni di budget sono operate dagli uffici dell'Area Economico Finanziaria.

La richiesta di variazione di budget deve pervenire a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica [bilancio@unipr.it](mailto:bilancio@unipr.it), debitamente firmata dall'Ordinatore di spesa e dal suo Responsabile di struttura o dal Direttore del Dipartimento/Centro.

## I poteri di firma

---

### Contratti e convenzioni

I contratti, le convenzioni e gli accordi, sia istituzionali che commerciali, sono firmate 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 Direttore;
- per le Aree, dal Dirigente.

### Ordini, liquidazione fatture passive e Generici di spesa

Gli ordini e la liquidazione delle fatture passive e dei generici di spesa sono autorizzati dal Responsabile del budget su cui grava il costo, e dal Responsabile della Unità Organizzativa a cui afferisce.

La liquidazione delle fatture passive e dei generici di spesa sono firmati dai Responsabili delle UO appartenenti all'Area Economico-Finanziaria come sotto riportato.

### Missioni

L'autorizzazione a compiere la missione è firmata dal Responsabile della Unità Organizzativa a cui afferisce il dipendente inviato in missione e, limitatamente alle Aree, dal Dirigente dell'Area cui afferisce o da un suo delegato.

### 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 firme in forma digitale secondo la seguente casistica:

**a) per le entrate e le spese delle Aree:**

- sino all'importo di € 50.000,00, dai Responsabili delle Unità Organizzative afferenti all'Area Economico Finanziaria, all'uopo individuati con Decreto Rettorale, ognuno per gli ordinativi di propria competenza;
- 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;

**b) per le entrate e le spese dei Dipartimenti ed i Centri afferenti ai Poli contabili:**

- sino all'importo di € 50.000,00, dal Responsabile dell'Unità Organizzativa "Contabilità Dipartimenti e Centri" afferente all'Area Economico Finanziaria, all'uopo individuato con Decreto Rettorale;
- per importi superiori a € 50.000,00:
  - quale prima firma, dal Responsabile dell'Unità "Contabilità Dipartimenti e Centri" afferente all'Area Economico Finanziaria;
  - quale seconda firma, dal Direttore Generale o, su delega del Direttore Generale, dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria.

Con Decreto Rettorale 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 Rettorale, 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 € 999,99, 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 cerimonie, 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, corredato 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 A** 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 ricognizione e l'adeguamento del valore dei beni inventariati, le procedure di carico e scarico inventariale dei beni nonché l'incarico, la funzione e le responsabilità dei Consegatari dei beni immobili e mobili.

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

La gestione amministrativa dei cespiti risponde alle seguenti finalità:

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

Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- 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:

1. P.01 - COSTI DI IMPIANTO, AMPLIAMENTO E SVILUPPO
  - P.01.01 - Costi di impianto e ampliamento
  - P.01.02 - Costi di sviluppo
2. P.02 - DIRITTI DI BREVETTO E DIRITTO DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO
  - P.02.01 - Brevetti
  - P.02.02 - Software in proprietà
3. 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
- 4. P.04 - ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
  - P.04.01 - Software (applicativo)
  - P.04.02 - Portale d'Ateneo<sup>1</sup>
  - 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
- 5. 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.05.06 - Beni immobili in uso perpetuo e gratuito\**
  - P.05.07 - Beni immobili storici in proprietà
  - *P.05.08 - Beni immobili storici in uso perpetuo e gratuito\**
  - *P.05.09 - Manutenzioni immobili in uso perpetuo e gratuito\**
  - P.05.10 - Manutenzioni immobili storici in proprietà
  - *P.05.11 - Manutenzioni immobili storici in uso perpetuo e gratuito\**
  - P.05.12 - Immobili da NON AMMORTIZZARE
- 6. 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
- 7. P.07 - ATTREZZATURE SCIENTIFICHE
  - P.07.01 - Attrezzature scientifiche
  - P.07.02 - Attrezzature scientifiche ammortizzabili nell'anno
- 8. 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

---

<sup>1</sup> A partire dal 01 gennaio 2018 la voce P04.02 - Portale di Ateneo sarà riclassificata nella categoria P.01 Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo come definito dal Manuale Tecnico Operativo.

\* A partire dal 01 gennaio 2018 le voci contrassegnate saranno riclassificate tra i Conti d'Ordine, come definito dal Manuale Tecnico Operativo

- 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
9. 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
10. 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
11. 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 MIUR e all'allegato A al presente Manuale Contabile.

### **D. Ammortamento**

Per le categorie dei cespiti e le relative percentuali di ammortamento si fa riferimento all'Allegato B 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 ricognizione dei beni mobili;
- gestione degli automezzi.

## **Il fabbisogno statale**

---

Il limite di fabbisogno assegnato dal Ministero rappresenta, per l'Ateneo, il limite di ricorso al prelievo delle disponibilità liquide depositate sul conto di Tesoreria Unica.

L'utilizzo del fabbisogno è determinato come differenza tra i prelievi delle disponibilità liquide (uscite monetarie dedotte le entrate monetarie), a cui si sottraggono le entrate ministeriali (MIUR, Fondo sanitario nazionale ed altri ministeri), i fondi agevolati della ricerca ed i programmi ministeriali finanziati dall'Unione Europea.

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 programmarne l'utilizzo, l'Area Economico Finanziaria richiede trimestralmente le previsioni dei flussi di cassa ad ogni Centro di Responsabilità.

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

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.

### 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.

#### **Consolidamento delle disponibilità finali di budget e riporto dei relativi scostamenti**

Per prima cosa occorre regolarizzare i sospesi di entrata con l'emissione dei DG di entrata o della fattura di vendita.

Occorre poi effettuare una verifica di tutte le previsioni di ricavo inserite a budget nel corso dell'esercizio tenendo conto che:

- se la previsione iniziale di ricavo è confermata nell'importo e l'attività è stata avviata durante l'esercizio, si rende necessario registrare il DG di entrata (nel caso di attività istituzionale) per l'ammontare pluriennale del finanziamento o contributo previsto, o la fattura pro-forma o la fattura di vendita (nel caso di attività commerciale) per la prestazione resa.
- In sede di verifica, va inoltre controllato che, nel caso di attività istituzionale, non siano già stati registrati DG di entrata parziali (solo per l'ammontare di incasso effettuato) in quanto, in questo caso, l'ulteriore documento gestionale di entrata da creare deve essere registrato solo per l'ammontare di finanziamento o contributo residuo;
- se la previsione iniziale di ricavo varia nell'importo si rende necessario richiedere preliminarmente la variazione di budget per maggiori o minori ricavi e maggiori o minori costi ed in seguito provvedere alla registrazione dei documenti gestionali di ricavo, come sopra indicato;
- se la previsione iniziale di ricavo rimane come previsione stimata perché l'attività non si avvierà, si rende necessario richiedere la variazione di budget per minori ricavi e minori costi.

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.

**Analisi degli Ordini e dei Contratti Passivi e rilevazione dei costi per competenza economica**

Occorre verificare la sussistenza di tutti gli Ordini, i Contratti Passivi e i Contratti al Personale con quote aperte. Tali documenti hanno generato delle scritture anticipate aperte che hanno impegnato budget sull'anno in corso. L'elenco delle scritture anticipate aperte può essere estrapolato con la seguente procedura U-GOV:

contabilità analitica-stampe-movimenti analitici - nel file ottenuto filtrare soltanto le righe aventi "tipo scrittura" uguale a "anticipata" oppure a "anticipata di riporto", ed aventi "quota aperta" maggiore di 0,00.

Per ogni scrittura anticipata aperta occorre definire se:

- devono essere eliminate (perché la merce non arriverà più, oppure 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 DG ordine o contratto e la registrazione della COAN anticipata di rettifica;
- devono essere riportate nell'esercizio successivo perché il ricevimento della merce, la prestazione del servizio o il compenso sono stati posticipati all'esercizio successivo;
- devono essere associate delle 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.

**Piattaforma fatturazione elettronica**

E' fatto obbligo di visionare giornalmente la piattaforma della fatturazione elettronica in modo da lavorare con solerzia le fatture inserite, anche ai fini della loro accettazione o rifiuto, per poi procedere tempestivamente al pagamento delle stesse. E' doveroso un richiamo dell'attenzione sulle disposizioni legislative in merito, che configurano una responsabilità diretta in caso di mancato rispetto dei termini di pagamento.

**Progetti**

Le Strutture devono procedere alla verifica dei TIPI PROGETTI E 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 il tipo progetto e 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, non sono soggetti a cost-to-cost per cui va scelto il tipo progetto e schema di finanziamento NO COST-TO-COST.

- i progetti per Master, PAS, TFA, Prestazioni su tariffario, non sono soggetti a cost-to-cost per cui va scelto il tipo progetto e schema di finanziamento NO COST-TO-COST.

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 comunque effettuare una 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 di lunga durata e sono iscritte nelle voci di Stato Patrimoniale dedicate alle "Opere in corso", mentre i lavori spot sono imputati direttamente alle voci di Stato Patrimoniale che riguardano i relativi Immobili.

Nel caso di opere di lunga durata, 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 tassativamente entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

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.

**ATTENZIONE: In caso di registrazione di DCE il buono di carico deve essere “non confermato”.**

Verificare che tutte le operazioni inventariali siano state effettuate attraverso la stampa di controllo in UGOV: Area Amministrativa -> Inventario -> Stampe -> Documenti con dati Inventario togliendo il flag “con estensioni”.

Verificare che per tutti gli scarichi inventariali richiesti e approvati dal CDA sia stato registrato il “buono di scarico”.

Verificare che per tutte le DCE create negli esercizi precedenti a quello in chiusura, sia stato creato il “buono di carico **confermato**”.

### **Analisi Partitario Contabilità Generale**

Occorre estrarre tutte le partite di credito e di debito aperte alla data di chiusura del bilancio dalla stampa UGOV: Area Amministrativa -> Contabilità generale -> Stampe -> Partitario Coge.

Ogni posizione deve essere verificata secondo la seguente modalità:

#### **1. Analisi dei crediti**

L'analisi dell'esigibilità dei crediti deve essere effettuata con cadenza trimestrale da parte dei Responsabili di struttura.

I crediti sono **inesigibili** nei casi in cui si verificano condizioni precise e certe che ne rendono impossibile la riscossione. Alla scadenza del credito, devono essere esperite tutte le procedure utili per il recupero dello stesso. A seguito dell'inefficacia dei solleciti inviati alla controparte, occorre valutare se l'escussione coattiva del credito a seguito di procedura giurisdizionale risulta più o meno conveniente: infatti, se le spese di escussione non permettono il ristoro dell'Ateneo, è possibile che gli Organi rinuncino ad instaurare una causa nei confronti del debitore e decidano di cancellare il credito dallo Stato Patrimoniale, con il preventivo assenso del Collegio dei Revisori dei Conti.

Nel caso invece si proceda con un'azione di recupero del credito, il Responsabile del budget deve interpellare il Polo Legale dell'Ateneo per l'instaurazione della causa, portandone contestualmente a conoscenza l'Area Economico Finanziaria, che dovrà iscrivere l'ammontare del credito da escutere nel Fondo svalutazione crediti.

La svalutazione del credito può avvenire in modo differenziato, in funzione:

- dell'analisi dei singoli crediti, determinando le perdite presunte per ciascuna situazione di inesigibilità (metodo analitico);

- della stima sulla base dell'esperienza e utilizzando ogni altro elemento utile per determinare perdite che si presume si potranno subire sui crediti in essere (metodo sintetico);
- della valutazione delle condizioni economiche generali di settore e di "rischio Paese";
- della valutazione dell'andamento degli indici di anzianità dei crediti scaduti rispetto a quelli degli esercizi precedenti.

La cancellazione del credito e il relativo utilizzo del Fondo svalutazione crediti deve essere autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti.

Nel caso di richiesta di ammissione a procedure concorsuali o pre-fallimentari (ad es. Concordato preventivo), dovrà essere valutata la convenienza per l'Ateneo, sulla base degli elementi disponibili, sentite le strutture interessate, il Polo Legale e acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

Nel budget la cancellazione di un credito comporta una diminuzione delle disponibilità legate a quel credito. Pertanto si procederà ad una variazione in diminuzione della voce di costo che era stata alimentata dal relativo ricavo non riscosso, e dell'eventuale relativo progetto.

### 2. Analisi dei debiti

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

In particolare, si richiede che per ogni tipo DG DCE con data creazione antecedente l'esercizio in corso sia data comunicazione delle motivazioni sottostanti il suo mantenimento in bilancio. Infatti, si rammenta che la DCE genera un debito per "fatture da ricevere" che deve essere prontamente rettificato se si ritiene che siano venuti meno i presupposti per la sua esistenza.

Ad esempio se l'importo della DCE generata è differente dalla fattura d'acquisto ricevuta si deve chiedere la chiusura forzata del documento.

### 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.

**Riepilogo delle principali operazioni di chiusura**

- Registrazione di tutti i documenti gestionali di competenza dell'anno (fatture proforma e fatture attive, fatture passive, DCE a seguito della consegna della merce o del termine del servizio, ordini effettuati in chiusura per urgenze inderogabili, documenti generici di entrata e/o di uscita);
- riconciliazione bancaria e conseguente regolarizzazione di tutti i sospesi di uscita e di entrata entro la data del 31 gennaio dell'anno successivo;
- verifica che tutti i documenti gestionali siano stati contabilizzati in COAN e/o in COGE, compreso i documenti gestionali per variazioni di budget;
- verifica delle scritture anticipate aperte da riportare all'esercizio successivo;
- cancellazione dei documenti gestionali che non devono rimanere in contabilità (normalmente registrati per errore);
- verifica degli eventuali sforamenti di budget lato ricavi con segnalazione agli uffici competenti per le conseguenti variazioni in aumento;
- supporto alla verifica delle date di competenza dei documenti gestionali (operazione da concordarsi con la UO Bilanci e Contabilità Analitica);
- verifica dell'esistenza di eventuali scritture di vincolo di budget per la loro cancellazione prima delle scritture di riporto degli scostamenti;
- verifica dei tipi progetto e degli schemi di finanziamento dei progetti inseriti in UGOV nel corso dell'esercizio (operazione da concordarsi con la UO Bilanci e Contabilità Analitica) e verifica delle date di fine validità di tutti i progetti presenti in UGOV;
- verifica della corretta imputazione dei documenti gestionali alle pertinenti voci di ricavo e di costo con particolare riferimento ai costi d'esercizio e ai costi d'investimento;
- registrazione in inventario dei beni inventariabili entro il 31 gennaio dell'anno successivo, dopo la verifica dell'esatta imputazione nelle pertinenti voci COAN/COGE delle fatture, o DCE registrate in caso di consegna del bene senza che sia pervenuta la relativa fattura;
- versamento sul c/c bancario dell'Ateneo dell'importo assegnato ad inizio esercizio per fondo economale entro la data segnalata dall'Area Economico Finanziaria;
- trasmissione di copia del registro del fondo economale firmato dal Responsabile del fondo, unitamente a copia della documentazione delle spese sostenute con tale fondo, entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

**Riporto degli scostamenti di budget**

Dopo le verifiche sopradescritte è possibile operare i riporti degli scostamenti sull'esercizio successivo.

Il riporto è effettuato solo lato COAN e interessa senz'altro i progetti pluriennali vincolati, nonché le disponibilità di budget vincolate a specifiche attività non ancora terminate.

Per le altre risorse occorre valutare di volta in volta la necessità di reimpiegare le risorse nell'esercizio successivo. In tal caso è fatto obbligo di richiedere l'autorizzazione al Consiglio di Amministrazione corredata da adeguata motivazione.

Sono comunque escluse dal riporto le disponibilità residue su voci che sostengono costi di funzionamento delle strutture (utenze, dotazioni, spese postali, materiali di consumo, ecc.).

**Riporto delle scritture anticipate**

Con apposita funzione della procedura, al termine delle verifiche sui documenti gestionali che hanno danno vita alle scritture anticipate, queste possono essere riportate all'esercizio successivo.

**Altre operazioni di chiusura**

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

Sono costituite da:

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

Tali scritture sono effettuate al termine delle operazioni di chiusura elencate nei punti elenco del presente capitolo.

## Il documenti pubblici di sintesi

---

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 sistemica 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. 2224 del Codice Civile, l'Ateneo deve adottare e tenere obbligatoriamente le seguenti scritture:

- libro giornale
- libro degli inventari
- schede del partitario dei conti dalle quali desumere le registrazioni degli elementi patrimoniali ed economici, raggruppati in categorie omogenee, in modo da consentire di desumerne chiaramente e distintamente le componenti positive e negative che concorrono alla determinazione del risultato d'esercizio
- 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.

## **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.



**UNIVERSITÀ DI PARMA**

**Allegato A al Manuale di contabilità**

**Piano dei Conti COAN**

## SOMMARIO

PREMESSA .....	3
Schema di Conto Economico e Stato Patrimoniale .....	4
SEZIONE A – PROVENTI OPERATIVI .....	6
I.    PROVENTI PROPRI .....	6
1)    PROVENTI PER LA DIDATTICA .....	6
2)    PROVENTI DA RICERCHE COMMISSIONATE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO .....	7
3)    PROVENTI DA RICERCHE CON FINANZIAMENTI COMPETITIVI .....	8
II.   CONTRIBUTI.....	9
1)    CONTRIBUTI MIUR ED ALTRE AMMINISTRAZIONI CENTRALI .....	9
2)    CONTRIBUTI DI REGIONI E PROVINCE AUTONOME .....	9
3)    CONTRIBUTI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI.....	10
4)    CONTRIBUTI DALL’UNIONE EUROPEA E DAL RESTO DEL MONDO.....	10
5)    CONTRIBUTI DA UNIVERSITA’ .....	10
6)    CONTRIBUTI DA ALTRI SOGGETTI PUBBLICI.....	10
7)    CONTRIBUTI DA ALTRI SOGGETTI PRIVATI.....	11
III.  PROVENTI PER ATTIVITA’ ASSISTENZIALE .....	12
IV.  PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO.....	12
V.    ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI .....	12
SEZIONE B – COSTI OPERATIVI.....	14
VIII. COSTI DEL PERSONALE.....	14
1)    COSTI DEL PERSONALE DEDICATO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA.....	14
2)    COSTI DEL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO.....	15
IX.   COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE .....	17
1)    COSTI PER SOSTEGNO AGLI STUDENTI.....	17
2)    COSTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO.....	17
3)    COSTI PER L’ATTIVITA’EDITORIALE .....	18
4)    TRASFERIMENTI A PARTNER DI PROGETTI COORDINATI .....	18
5)    ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI .....	18
7)    ACQUISTO DI LIBRI, PERIODICI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO.....	18
8)    ACQUISTO DI SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO GESTIONALI .....	19
9)    ACQUISTO ALTRI MATERIALI.....	21
11)   COSTI PER GODIMENTO BENI DI TERZI.....	22
12)   ALTRI COSTI.....	22
XII.  ONERI DIVERSI DI GESTIONE.....	23
SEZIONE C – PROVENTI ED ONERI FINANZIARI .....	24
1)    PROVENTI FINANZIARI .....	24
2)    ONERI FINANZIARI .....	24
3)    UTILI E PERDITE SU CAMBI.....	24
SEZIONE E – PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI .....	25
1)    PROVENTI .....	25
2)    ONERI.....	25
SEZIONE F – IMPOSTE SUL REDDITO DELL’ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE.....	26
IMMOBILIZZAZIONI .....	27
I.    IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI.....	27
1)    COSTI DI IMPIANTO, DI AMPLIAMENTO E DI SVILUPPO .....	27
2)    DIRITTI DI BREVETTO E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL’INGEGNO .....	27
3)    CONCESSIONI, LICENZE, MARCHI E DIRITTI SIMILI.....	28
4)    IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO E ACCONTI.....	29
5)    ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI .....	29
II.   IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI .....	31
1)    TERRENI E FABBRICATI.....	31
2)    IMPIANTI ED ATTREZZATURE.....	31
3)    ATTREZZATURE SCIENTIFICHE.....	32
4)    PATRIMONIO LIBRARIO, OPERE D’ARTE, D’ANTIQUARIATO E MUSEALI.....	33
5)    MOBILI E ARREDI .....	33
6)    IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI .....	34
7)    ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI .....	35
III.  IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE .....	35
PARTECIPAZIONI E TITOLI .....	35

## **PREMESSA**

Nel presente allegato viene brevemente descritta la casistica che fa capo a ciascuna natura del **Piano dei conti** di Contabilità Analitica (COAN), rinviando al Manuale di Contabilità la descrizione dei Principi di valutazione e dei criteri di determinazione.

Il presente allegato può risultare utile ai fini della predisposizione del budget per Centro di Responsabilità/Centro di costo.

Inoltre, poiché ad ogni voce COAN corrisponde una voce COGE con identica descrizione, il Manuale può essere utile anche ai fini dell'imputazione in COGE dei documenti gestionali, con l'avvertenza che in COGE alcune nature sono state inserite più volte per differenziare le operazioni inerenti l'attività istituzionale, l'attività commerciale e l'attività promiscua, come definito dall'Ateneo in base alla prassi esistente.

Le descrizioni delle varie sezioni del piano dei conti sono corrispondenti agli schemi di bilancio dell'Allegato 1 del D.I. 14 gennaio 2014 n.19 e sono pertanto suscettibili di variazioni sulla base dell'evoluzione normativa<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Attualmente D.I. 08 giugno 2017, n. 394 – Revisione e aggiornamento del D.I. 14 gennaio 2014 n. 19.

## Schema di Conto Economico e Stato Patrimoniale

CONTO ECONOMICO
<b>A) PROVENTI OPERATIVI</b>
<b>I. PROVENTI PROPRI</b>
1) Proventi per la didattica
2) Proventi da Ricerche commissionate e trasferimento tecnologico
3) Proventi da Ricerche con finanziamenti competitivi
<b>II. CONTRIBUTI</b>
1) Contributi Miur e altre Amministrazioni centrali
2) Contributi Regioni e Province autonome
3) Contributi altre Amministrazioni locali
4) Contributi dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo
5) Contributi da Università
6) Contributi da altri (pubblici)
7) Contributi da altri (privati)
<b>III. PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE</b>
<b>IV. PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO</b>
<b>V. ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI</b>
<b>VI. VARIAZIONE RIMANENZE</b>
<b>VII. INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI</b>
<b><u>TOTALE PROVENTI (A)</u></b>
<b>B) COSTI OPERATIVI</b>
<b>VIII. COSTI DEL PERSONALE</b>
1) Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica:
a) docenti / ricercatori
b) collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti, ecc)
c) docenti a contratto
d) esperti linguistici
e) altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca
2) Costi del personale dirigente e tecnico amministrativo
<b>IX. COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE</b>
1) Costi per sostegno agli studenti
2) Costi per il diritto allo studio
3) Costi per l'attività editoriale
4) Trasferimenti a partner di progetti coordinati
5) Acquisto materiale consumo per laboratori
6) Variazione rimanenze di materiale di consumo per laboratori
7) Acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico
8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico gestionali
9) Acquisto altri materiali
10) Variazione delle rimanenze di materiali
11) Costi per godimento beni di terzi
12) Altri costi
<b>X. AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI</b>
1) Ammortamenti immobilizzazioni immateriali
2) Ammortamenti immobilizzazioni materiali
3) Svalutazione immobilizzazioni
4) Svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e nelle disponibilità liquide
<b>XI. ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI</b>
<b>XII. ONERI DIVERSI DI GESTIONE</b>
<b><u>TOTALE COSTI (B)</u></b>
<b>DIFFERENZA TRA PROVENTI E COSTI OPERATIVI (A - B)</b>
<b>C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI</b>
1) Proventi finanziari
2) Interessi ed altri oneri finanziari
3) Utili e perdite su cambi
<b>D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE</b>
1) Rivalutazioni
2) Svalutazioni
<b>E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI</b>
1) Proventi
2) Oneri
<b>F) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE</b>
<b>RISULTATO DELL'ESERCIZIO</b>

STATO PATRIMONIALE	
<p><b><u>ATTIVO</u></b></p> <p><b><u>A) IMMOBILIZZAZIONI</u></b></p> <p><b>I- IMMATERIALI:</b></p> <p>1) Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo</p> <p>2) Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno</p> <p>3) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili</p> <p>4) Immobilizzazioni in corso e acconti</p> <p>5) Altre immobilizzazioni immateriali</p> <p><b>TOTALE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b></p> <p><b>II- MATERIALI:</b></p> <p>1) Terreni e fabbricati</p> <p>2) Impianti e attrezzature</p> <p>3) Attrezzature scientifiche</p> <p>4) Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali</p> <p>5) Mobili e arredi</p> <p>6) Immobilizzazioni in corso e acconti</p> <p>7) Altre immobilizzazioni materiali</p> <p><b>TOTALE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</b></p> <p><b>III - FINANZIARIE:</b></p> <p><b>TOTALE IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE</b></p> <p><b>TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (A)</b></p> <p><b><u>B) ATTIVO CIRCOLANTE</u></b></p> <p><b>I - RIMANENZE</b></p> <p><b>TOTALE RIMANENZE</b></p> <p><b>II - CREDITI</b> (con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo)</p> <p>1) Crediti verso MIUR e altre Amministrazioni centrali</p> <p>2) Crediti verso Regioni e Province Autonome</p> <p>3) Crediti verso altre Amministrazioni locali</p> <p>4) Crediti verso l'unione Europea e il Resto del Mondo</p> <p>5) Crediti verso Università</p> <p>6) Crediti verso studenti per tasse e contributi</p> <p>7) Crediti verso società ed enti controllati</p> <p>8) Crediti verso altri (pubblici)</p> <p>9) Crediti verso altri (privati)</p> <p><b>TOTALE CREDITI</b></p> <p><b>III - ATTIVITA' FINANZIARIE</b></p> <p><b>TOTALE ATTIVITA' FINANZIARIE</b></p> <p><b>IV - DISPONIBILITA' LIQUIDE</b></p> <p>1) Depositi bancari e postali</p> <p>2) Danaro e valori in cassa</p> <p><b>TOTALE DISPONIBILITA' LIQUIDE</b></p> <p><b>TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE (B)</b></p> <p><b><u>C) RATEI E RISCONTI ATTIVI</u></b></p> <p>c1) Ratei e risconti attivi</p> <p><b><u>D) RATEI ATTIVI PER PROGETTI E RICERCHE IN CORSO</u></b></p> <p>d1) Ratei e attivi per progetti e ricerche finanziate o co-finanziate in corso</p> <p><b><u>TOTALE ATTIVO</u></b></p> <p><i>Conti d'ordine dell'attivo</i></p>	<p><b><u>PASSIVO</u></b></p> <p><b><u>A) PATRIMONIO NETTO</u></b></p> <p><b>I- FONDO DI DOTAZIONE DELL'ATENEO</b></p> <p><b>II- PATRIMONIO VINCOLATO</b></p> <p>1) Fondi vincolati destinati da terzi</p> <p>2) Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali</p> <p>3) Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge, o altro)</p> <p><b>TOTALE PATRIMONIO VINCOLATO</b></p> <p><b>III- PATRIMONIO NON VINCOLATO</b></p> <p>1) Risultato esercizio</p> <p>2) Risultati relativi ad esercizi precedenti</p> <p>3) Riserve statutarie</p> <p><b>TOTALE PATRIMONIO NON VINCOLATO</b></p> <p><b><u>TOTALE PATRIMONIO NETTO (A)</u></b></p> <p><b><u>B) FONDI PER RISCHI E ONERI</u></b></p> <p><b>TOTALE FONDI PER RISCHI E ONERI (B)</b></p> <p><b><u>C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO</u></b></p> <p><b><u>D) DEBITI</u></b> (con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo)</p> <p>1) Mutui e Debiti verso banche</p> <p>2) Debiti: verso MIUR e altre Amministrazioni centrali</p> <p>3) Debiti: verso Regione e Province Autonome</p> <p>4) Debiti: verso altre Amministrazioni locali</p> <p>5) Debiti: verso l'Unione Europea e il Resto del Mondo</p> <p>6) Debiti: verso Università</p> <p>7) Debiti: verso studenti</p> <p>8) Acconti</p> <p>9) Debiti: verso fornitori</p> <p>10) Debiti: verso dipendenti</p> <p>11) Debiti: verso società o enti controllati</p> <p>12) Debiti: altri debiti</p> <p><b><u>TOTALE DEBITI (D)</u></b></p> <p><b><u>E) RATEI E RISCONTI PASSIVI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI</u></b></p> <p>e1) Contributi agli investimenti</p> <p>e2) Ratei e risconti passivi</p> <p><b><u>F) RISCONTI PASSIVI PER PROGETTI E RICERCHE IN CORSO</u></b></p> <p>f1) Risconti passivi per progetti e ricerche finanziate o co-finanziate</p> <p><b><u>TOTALE PASSIVO</u></b></p> <p><i>Conti d'ordine del passivo</i></p>

## SEZIONE A – PROVENTI OPERATIVI

### I. PROVENTI PROPRI

#### 1) PROVENTI PER LA DIDATTICA

Proventi derivanti dall'attività didattica istituzionale e commerciale dell'Ateneo rivolti a qualsiasi tipologia di utenza. Rientrano pertanto in questa classificazione tutte le attività didattiche non solo quelle derivanti da corsi presenti nell'offerta formativa.

Si evidenzia che eventuali rimborsi a favore degli studenti e/o riduzioni sono da considerare minori ricavi. Solo quando i rimborsi e le restituzioni sono relativi ad anni precedenti costituiscono voci da rappresentare tra i costi dell'esercizio.

Di seguito è riportato l'elenco completo dei conti di ricavo associati.

Voce COAN	Denominazione
CA.R.A.01.01.01.01	Tasse e contributi Corsi di laurea di I e II livello
CA.R.A.01.01.02.01	Tasse e contributi Master universitari
CA.R.A.01.01.03.01	Tasse e contributi Scuole di specializzazione
CA.R.A.01.01.04.01	Tasse e contributi Dottorati di ricerca
CA.R.A.01.01.05.01	Tasse e contributi Corsi di perfezionamento
CA.R.A.01.01.06.01	Tasse e contributi Diplomi universitari
CA.R.A.01.01.07.01	Tasse ammissione ai Corsi
CA.R.A.01.01.08.01	Indennità di mora
CA.R.A.01.01.09.01	Contributi tirocini
CA.R.A.01.01.10.01	Altre tasse e contributi vari
CA.R.A.01.01.11.01	Tasse e contributi PAS
CA.R.A.01.01.12.01	Tasse e contributi TFA
CA.R.A.01.01.13.01	Tasse e contributi Corsi di laurea specialistica
CA.R.A.01.01.14.01	Tasse e contributi Corsi di laurea Ciclo Unico
CA.R.A.01.01.15.01	Tasse e contributi Corsi di laurea Corsi singoli
CA.R.A.05.03.01.01	Diplomi e pergamene
CA.R.A.05.03.02.01	Duplicato documenti
CA.R.A.05.03.03.01	Congedi
CA.R.A.05.03.04.01	Trasferimento tasse universitarie corsi aggregati
CA.R.A.05.03.05.01	Altri proventi da studenti
CA.R.A.05.03.06.01	Riconoscimento equipollenza titoli di studio
CA.R.A.05.02.04.01	Corsi per apprendimento delle lingue
CA.R.A.05.02.05.01	Corsi di aggiornamento e perfezionamento commerciali
CA.C.B.09.01.01.01	Rimborsi tasse universitarie – anno in corso

## 2) PROVENTI DA RICERCHE COMMISSIONATE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Sono i proventi derivanti dalle attività regolate da contratti, convenzioni o accordi stipulati tra l'Università e i soggetti eroganti indicati nelle singole nature. Il termine "commissionate" specifica l'esistenza dell'interesse di un terzo ad ottenere la prestazione richiesta a fronte di un corrispettivo pattuito (rapporto sinallagmatico).

In questa categoria sono classificati:

- i proventi relativi alla cessione a terzi del diritto di godimento di opere dell'ingegno e di altri diritti d'uso di cui è titolare l'Ateneo;
- proventi derivanti dalla cessione del diritto di sfruttare economicamente, per un certo periodo di tempo, un'invenzione brevettata dall'Ateneo dietro al riconoscimento di un corrispettivo.

Rientrano in tale categoria le seguenti voci di ricavo tutte assoggettate al regime IVA:

Voce COAN	Denominazione
CA.R.A.01.02.18.01	Proventi dal Miur per ricerche - commerciale
CA.R.A.01.02.19.01	Proventi da Amministrazioni Centrali per ricerche - commerciale
CA.R.A.01.02.20.01	Proventi da Regioni e Province autonome per ricerche - commerciale
CA.R.A.01.02.21.01	Proventi da Comuni per ricerche - commerciale
CA.R.A.01.02.22.01	Proventi da Province per ricerche - commerciale
CA.R.A.01.02.23.01	Proventi da Unione Europea per ricerche - commerciale
CA.R.A.01.02.24.01	Proventi da Organismi internazionali per ricerche - commerciale
CA.R.A.01.02.25.01	Proventi da Imprese estere per ricerche - commerciale
CA.R.A.01.02.26.01	Proventi da Università per ricerche - commerciale
CA.R.A.01.02.27.01	Proventi da Imprese Pubbliche per ricerche commerciali
CA.R.A.01.02.28.01	Proventi da Enti di Ricerca per ricerche commerciali
CA.R.A.01.02.29.01	Proventi da Aziende Ospedaliero-Universitarie e Policlinici per ricerche commerciali
CA.R.A.01.02.30.01	Proventi da Aziende Ospedaliere per ricerche commerciali
CA.R.A.01.02.31.01	Proventi da Aziende Sanitarie per ricerche commerciali
CA.R.A.01.02.32.01	Proventi da Imprese Private per ricerche commerciali
CA.R.A.01.02.33.01	Proventi da altri soggetti Pubblici per ricerche commerciali
CA.R.A.01.02.34.01	Proventi da altri Soggetti privati per ricerche commerciali
CA.R.A.05.02.08.01	Brevetti - commerciale

### 3) PROVENTI DA RICERCHE CON FINANZIAMENTI COMPETITIVI

Proventi derivanti da bandi emanati da Amministrazioni pubbliche ed altri Enti di ricerca, nazionali ed internazionali, per iniziative specifiche per le quali viene formulata una richiesta di finanziamento dettagliata.

Vengono ricompresi in tale categoria anche i finanziamenti ricevuti a sostegno dell'attività di ricerca istituzionale, ossia per la quale non esiste il rapporto sinallagmatico di committenza a fronte di un corrispettivo. Ad esempio rientrano in questa classificazione i finanziamenti POR FESR ricevuti dalla Regione Emilia Romagna a sostegno della ricerca e innovazione.

L'elenco delle Amministrazioni Pubbliche è definito dall'ISTAT secondo i criteri di contabilità nazionale, ai fini dell'elaborazione dei conti pubblici. L'elenco delle Amministrazioni Pubbliche è pubblicato nella G.U. n. 175 del 29 luglio 2005 e nei successivi aggiornamenti.

Rientrano in tale categoria le seguenti nature:

Voce COAN	Denominazione
CA.R.A.01.02.01.01	Proventi dal Miur per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.02.02.01	Proventi da Amministrazioni centrali per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.02.03.01	Proventi da Regioni e Province autonome per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.02.04.01	Proventi da Comuni per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.02.05.01	Proventi da Province per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.02.06.01	Proventi da Unione Europea per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.02.07.01	Proventi da Organismi internazionali per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.02.08.01	Proventi da Imprese estere per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.02.09.01	Proventi da Università per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.02.10.01	Proventi da Imprese Pubbliche per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.02.11.01	Proventi da Enti di Ricerca per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.02.12.01	Proventi da Aziende Ospedaliere-Universitarie e Policlinici per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.02.13.01	Proventi da Aziende Ospedaliere per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.02.14.01	Proventi da Aziende Sanitarie per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.02.15.01	Proventi da Imprese Private per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.02.16.01	Proventi da altri Soggetti pubblici per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.02.17.01	Proventi da altri Soggetti privati per ricerche istituzionali
CA.R.A.01.03.01.01	Proventi su bandi Miur (*)
CA.R.A.01.03.02.01	Proventi su bandi di altre Amministrazioni Pubbliche ed Enti di ricerca
CA.R.A.01.03.03.01	Proventi su bandi europei
CA.R.A.01.03.04.01	Proventi su bandi internazionali
CA.R.A.01.03.05.01	Proventi su bandi da Soggetti Pubblici
CA.R.A.01.03.06.01	Proventi su bandi da Soggetti Privati

(\*) Ad esempio proventi derivanti dalla partecipazione a bandi PRIN, FIRB, PON...

## II. CONTRIBUTI

Contributi erogati da Finanziatori per la copertura di costi di funzionamento o di investimento anche in assenza di uno specifico rapporto convenzionale.

### 1) CONTRIBUTI MIUR ED ALTRE AMMINISTRAZIONI CENTRALI

Contributi erogati dal Ministero e da altre Amministrazioni centrali per sostenere il funzionamento e le attività istituzionali dell'Università, anche in riferimento ad iniziative specifiche.

Rientrano in tale categoria le seguenti voci di ricavo dettagliate per ente erogatore e finalità del contributo ricevuto:

Voce COAN	Denominazione
CA.R.A.02.01.01.01	Miur - Fondo di Finanziamento Ordinario
CA.R.A.02.01.02.01	Miur - Programmazione del sistema universitario
CA.R.A.02.01.03.01	Miur - Borse post-laurea
CA.R.A.02.01.04.01	Miur - Assunzioni e mobilità docenti
CA.R.A.02.01.05.01	Miur - Piani straordinari assunzioni docenti
CA.R.A.02.01.06.01	Miur - Interventi per il diritto allo studio e sostegno ai giovani
CA.R.A.02.01.07.01	Miur - Interventi per borse Erasmus
CA.R.A.02.01.08.01	Miur - Altri contributi correnti
CA.R.A.02.01.09.01	Miur - Edilizia generale
CA.R.A.02.01.10.01	Miur - Edilizia sportiva
CA.R.A.02.01.11.01	Miur - Altre assegnazioni per la ricerca
CA.R.A.02.01.12.01	Miur - Altri contributi per investimenti
CA.R.A.02.01.13.01	Miur - erogazione 5 per mille
CA.R.A.02.01.14.01	Mef - Contratti medici specializzandi
CA.R.A.02.01.15.01	Contributi correnti da altre Amministrazioni centrali
CA.R.A.02.01.16.01	Contributi da altre Amministrazioni centrali per investimenti

### 2) CONTRIBUTI DI REGIONI E PROVINCE AUTONOME

Contributi erogati da Regioni e Province autonome per coprire spese correnti e di investimento anche in riferimento ad iniziative specifiche.

Rientrano in tale categoria le seguenti voci di ricavo dettagliate per soggetto erogatore e per tipologia di spesa (corrente o di investimento):

Voce COAN	Denominazione
CA.R.A.02.02.01.01	Contributi correnti da Regioni
CA.R.A.02.02.02.01	Contributi da Regioni per investimenti
CA.R.A.02.02.03.01	Contributi correnti da Province autonome
CA.R.A.02.02.04.01	Contributi da Province autonome per investimenti

### 3) CONTRIBUTI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI

Contributi erogati da altre Amministrazioni locali per coprire spese correnti e di investimento sulla base di accordi o convenzioni, anche in riferimento ad iniziative specifiche.

Rientrano in tale categoria le seguenti voci di ricavo dettagliate per soggetto erogatore e per tipologia di spesa (corrente o di investimento):

Voce COAN	Denominazione
CA.R.A.02.03.01.01	Contributi correnti da Comuni
CA.R.A.02.03.02.01	Contributi da Comuni per investimenti
CA.R.A.02.03.03.01	Contributi correnti da Province
CA.R.A.02.03.04.01	Contributi da Province per investimenti

### 4) CONTRIBUTI DALL'UNIONE EUROPEA E DAL RESTO DEL MONDO

Contributi erogati dall'Unione Europea e dal resto del mondo, per coprire spese correnti e di investimento anche in riferimento ad iniziative specifiche.

Rientrano in tale categoria le seguenti voci di ricavo dettagliate per soggetto erogatore e per tipologia di spesa (corrente o di investimento):

Voce COAN	Denominazione
CA.R.A.02.04.01.01	Contributi dall'Unione Europea per Programma Erasmus
CA.R.A.02.04.02.01	Contributi correnti dall'Unione Europea
CA.R.A.02.04.03.01	Contributi dall'Unione Europea per investimenti
CA.R.A.02.04.04.01	Contributi correnti da altri Organismi internazionali
CA.R.A.02.04.05.01	Contributi da altri Organismi internazionali per investimenti

### 5) CONTRIBUTI DA UNIVERSITA'

Contributi erogati da altre Università, per coprire spese correnti e di investimento anche in riferimento ad iniziative specifiche.

Rientrano in tale categoria le seguenti voci di ricavo dettagliate per soggetto erogatore e per tipologia di spesa (corrente o di investimento):

Voce COAN	Denominazione
CA.R.A.02.05.01.01	Contributi correnti da Università
CA.R.A.02.05.02.01	Contributi da Università per investimenti

### 6) CONTRIBUTI DA ALTRI SOGGETTI PUBBLICI

Contributi erogati da altri soggetti pubblici, non ricompresi nelle voci sopra descritte, per coprire spese correnti e di investimento anche in riferimento ad iniziative specifiche.

Il settore delle imprese pubbliche comprende le imprese soggette al controllo di amministrazioni pubbliche (art. 2359 C.C. ad esempio le IPAB. Sono escluse le imprese pubbliche comprese nel comparto della Amministrazioni Pubbliche.

L'elenco delle Amministrazioni Pubbliche è definito dall'ISTAT secondo i criteri di contabilità nazionale, ai fini dell'elaborazione dei conti pubblici. L'elenco delle Amministrazioni pubbliche

è pubblicato nella GU n. 175 del 29 luglio 2005 e nei successivi aggiornamenti (al riguardo è possibile chiedere chiarimenti a). [lista.amministrazionipubbliche@istat.it](mailto:lista.amministrazionipubbliche@istat.it)

Rientrano in tale categoria le seguenti voci di ricavo dettagliate per soggetto erogatore e per tipologia di spesa (corrente o di investimento):

Voce COAN	Denominazione
CA.R.A.02.06.01.01	Contributi correnti da Enti di ricerca
CA.R.A.02.06.02.01	Contributi da Enti di ricerca per investimenti
CA.R.A.02.06.03.01	Contributi da Agenzia Nazionale Erasmus INDIRE per borse Erasmus
CA.R.A.02.06.04.01	Contributi correnti da altre Amministrazioni pubbliche (*)
CA.R.A.02.06.05.01	Contributi da altre Amministrazioni pubbliche per investimenti (*)
CA.R.A.03.01.01.01	Integrazione personale medico
CA.R.A.03.01.02.01	Integrazione personale non medico
CA.R.A.03.01.03.01	Prestazioni sanitarie per attività assistenziali complementari

(\*) possono rientrare nella definizione di altre Amministrazioni pubbliche i seguenti soggetti:

- Città metropolitane
- Comunità Montane
- Unione di Comuni
- Aziende Sanitarie
- Aziende Ospedaliere
- IRCCS pubblici
- Enti di previdenza
- Camere di commercio
- Autorità portuali
- Aziende di promozione turistica
- Enti Parco Nazionali
- Imprese pubbliche
- Aziende Ospedaliero-Universitarie
- Ordini professionali

## 7) CONTRIBUTI DA ALTRI SOGGETTI PRIVATI

Contributi erogati da altri soggetti privati, comprese imprese e Fondazioni, per coprire spese correnti e di investimento, anche in riferimento ad iniziative specifiche.

N.B.:

- Le istituzioni sociali private sono organismi privati, senza scopo di lucro, dotati di personalità giuridica, che producono beni e servizi non destinabili alla vendita
- Le cooperative agricole di garanzia e i consorzi fidi sono considerate imprese.
- Sono da ricomprendere in questa voce i lasciti testamentari o le donazioni di denaro.
- Per famiglie si intendono i soggetti diversi dalle Amministrazioni pubbliche, dalle imprese e dalle Istituzioni sociali private.

Rientrano in tale categoria le seguenti voci di ricavo dettagliate per soggetto erogatore e per tipologia di spesa (corrente o di investimento):

Voce COAN	Denominazione
CA.R.A.02.07.01.01	Contributi correnti da Fondazioni
CA.R.A.02.07.02.01	Contributi da Fondazioni per investimenti
CA.R.A.02.07.03.01	Contributi correnti da Imprese
CA.R.A.02.07.04.01	Contributi da Imprese per investimenti
CA.R.A.02.07.05.01	Contributi correnti da Famiglie
CA.R.A.02.07.06.01	Contributi da Famiglie per investimenti
CA.R.A.02.07.07.01	Contributi correnti da Soggetti privati esteri
CA.R.A.02.07.08.01	Contributi da Soggetti privati esteri per investimenti
CA.R.A.02.07.09.01	Contributi correnti da altri Soggetti privati
CA.R.A.02.07.10.01	Contributi da altri Soggetti privati per investimenti

### III. PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE

In adesione agli indirizzi del MIUR, in questa voce non devono essere indicati valori e associate voci di ricavo poiché gli Atenei non svolgono attività assistenziale che è propria degli Enti e Aziende del SSN.

### IV. PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

In questa voce è ricompreso il conto CA.R.A.04.01.01.01 – Proventi per gestione diretta interventi per il diritto allo studio. In tale voce devono essere contabilizzati i proventi per lo svolgimento diretto di interventi per il diritto allo studio.

### V. ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI

Sono ricompresi in questa categoria i ricavi non espressamente individuati in altre nature del piano dei conti.

A titolo esemplificativo si riportano le seguenti casistiche:

- proventi relativi allo sfruttamento economico dei fabbricati e terreni in proprietà o proveniente da donazioni (affitti e proventi da casa ferie);
- proventi derivanti dalla possibilità di far utilizzare il nome e il marchio dell'Ateneo per una serie di attività autorizzate da svolgersi all'esterno dell'Ateneo stesso (esempio: organizzare corsi di studio in altre sedi che presuppongono il rilascio di un titolo di frequenza o altro a nome dell'Università);
- proventi derivanti dall'iscrizione a convegni e congressi organizzati dall'Ateneo che non rientrano nell'attività didattica;
- le prestazioni a tariffario;
- proventi originati dalla vendita di testi, riviste e dispense editi dall'Università;
- proventi derivanti dalla vendita di diritti di autore su volumi dati in stampa ed in distribuzione a terzi. Il rapporto tra l'Università e la casa editrice viene disciplinato da un contratto in cui si stabiliscono tutte le condizioni e vengono definite le percentuali spettanti per ogni volume venduto;

- altri proventi di natura commerciale o istituzionale.

Rientrano in tale categoria le seguenti voci di ricavo:

Voce COAN	Denominazione
CA.R.A.05.01.01.01	Proventi da fabbricati e terreni in proprietà
CA.R.A.05.01.02.01	Proventi da fabbricati e terreni provenienti da donazioni
CA.R.A.05.01.03.01	Proventi da beni mobili
CA.R.A.05.01.04.01	Cessione di materiale fuori uso
CA.R.A.05.01.05.01	Quota a carico personale per servizio mensa
CA.R.A.05.01.06.01	Proventi iscrizione convegni, congressi
CA.R.A.05.01.07.01	Proventi per diritti d'autore
CA.R.A.05.01.09.01	Recuperi e rimborsi diversi - istituzionale
CA.R.A.05.01.10.01	Sconti e abbuoni attivi
CA.R.A.05.01.11.01	Interessi moratori su incassi post-termine
CA.R.A.05.01.13.01	Altri proventi - istituzionale
CA.R.A.05.01.14.01	Recuperi e rimborsi assicurativi
CA.R.A.05.01.15.01	Recuperi costi del personale in prestito c/o terzi
CA.R.A.05.02.01.01	Prestazioni a pagamento c/terzi
CA.R.A.05.02.02.01	Vendita di beni e servizi
CA.R.A.05.02.03.01	Proventi da concessioni - commerciale
CA.R.A.05.02.06.01	Sponsorizzazioni
CA.R.A.05.02.07.01	Diritti d'autore - commerciale
CA.R.A.05.02.09.01	Proventi su partecipazioni - commerciale
CA.R.A.05.02.10.01	Altri proventi - commerciale
CA.R.A.05.02.11.01	Proventi da casa ferie
CA.R.A.05.02.12.01	Recuperi e rimborsi diversi - commerciale

## SEZIONE B – COSTI OPERATIVI

### VIII. COSTI DEL PERSONALE

#### 1) COSTI DEL PERSONALE DEDICATO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA

In tale categoria sono classificati i costi inerenti il personale dedicato alla didattica e alla ricerca, nello specifico, il personale docente, ricercatore, assegnisti, collaboratori linguistici e supplenze.

Voce COAN	Denominazione
CA.C.B.08.01.01.01	Stipendi ed altri assegni fissi al personale docente e ricercatore a T.I.
CA.C.B.08.01.01.02	Indennità al personale docente e ricercatore a T.I. equiparato al SSN
CA.C.B.08.01.01.03	Compensi accessori per prestazioni sanitarie pers. docente e ricercatore. a T.I.
CA.C.B.08.01.01.04	Premialità del personale docente e ricercatore
CA.C.B.08.01.01.05	Indennità di rischio radiologico
CA.C.B.08.01.01.06	Altre competenze accessorie a personale docente e ricercatore a T.I.
CA.C.B.08.01.01.07	Arretrati al personale docente e ricercatore a T.I.
CA.C.B.08.01.01.08	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze al personale docente e ricercatore a T.I.
CA.C.B.08.01.01.10	Contributi per indennità di fine servizio e TFR per il personale docente e per i ricercatori a T.I.
CA.C.B.08.01.01.11	Stipendi ed altri assegni fissi ai ricercatori a T.D.
CA.C.B.08.01.01.12	Altri compensi personale docente e ricercatore a T.D.
CA.C.B.08.01.01.13	Indennità al personale ricercatore a T.D. equiparato al SSN
CA.C.B.08.01.01.14	Compensi accessori per prestazioni sanitarie ricercatori a T.D.
CA.C.B.08.01.01.15	Arretrati al personale ricercatore a T.D.
CA.C.B.08.01.01.16	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze ai ricercatori a T.D.
CA.C.B.08.01.01.18	Contributi per indennità di fine servizio e TFR per i ricercatori a T.D.
CA.C.B.08.01.01.19	Rivalutazione monetaria ed interessi legali al personale docente e ricercatore
CA.C.B.08.01.01.20	Costi di missione personale docente e ricercatore
CA.C.B.08.01.01.21	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze sanitarie docente e ricercatore a T.I.
CA.C.B.08.01.01.23	Contributi per Ind. Fine Serv. su competenze sanitarie docente e per i ricercatori a T.I.
CA.C.B.08.01.01.24	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze sanitarie ricercatori a T.D.
CA.C.B.08.01.01.26	Contributi per Ind. Fine Serv. su competenze sanitarie ricercatori a T.D.
CA.C.B.08.01.03.04	Supplenze
CA.C.B.08.01.03.05	Oneri previdenziali a carico Ente su supplenze personale docente
CA.C.B.09.12.29.01	Competenze al personale docente e ricercatore per prestazioni conto terzi
CA.C.B.09.12.31.01	Competenze al personale docente e ricercatore a T.D. per prestazioni conto terzi
CA.C.B.09.02.02.10	Mobilità docenti programma Erasmus
CA.C.B.08.01.02.01	Assegni di ricerca
CA.C.B.08.01.02.02	Oneri previdenziali a carico Ente su assegni di ricerca
CA.C.B.08.01.02.03	Collaborazioni coordinate per la ricerca istituzionale
CA.C.B.08.01.02.04	Oneri previdenziali a carico Ente su collaborazioni coord. per la ricerca istituzionale

CA.C.B.08.01.02.06	Collaborazioni e prestazioni occasionali per la ricerca commerciale
CA.C.B.08.01.02.07	Oneri previdenziali a carico Ente su collaborazioni e prestazioni occasionali per la ricerca commerciale
CA.C.B.08.01.02.09	Missioni assegnisti e collaboratori di ricerca
CA.C.B.08.01.03.01	Contratti personale docente
CA.C.B.08.01.03.02	Oneri previdenziali a carico Ente su contratti personale docente
CA.C.B.08.01.04.01	Stipendi ed altri assegni fissi a esperti linguistici
CA.C.B.08.01.04.02	Altre competenze accessorie ad esperti linguistici
CA.C.B.08.01.04.03	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze a esperti linguistici
CA.C.B.08.01.04.05	Contributi per indennità di fine servizio e T.F.R. per collaboratori ed esperti linguistici
CA.C.B.08.01.04.06	Rivalutazione monetaria ed interessi legali a esperti linguistici
CA.C.B.08.01.04.07	Missioni esperti linguistici
CA.C.B.08.01.05.01	Compensi ad altro personale non strutturato dedicato alla didattica istituzionale
CA.C.B.08.01.05.02	Oneri previdenziali a carico Ente su compensi ad altro personale non strutturato dedicato alla didattica istituzionale
CA.C.B.08.01.05.04	Compensi ad altro personale non strutturato dedicato alla ricerca istituzionale
CA.C.B.08.01.05.05	Oneri previdenziali a carico Ente su compensi ad altro personale non strutturato dedicato alla ricerca istituzionale
CA.C.B.08.01.05.07	Compensi ad altro personale non strutturato dedicato alla didattica commerciale
CA.C.B.08.01.05.08	Oneri previdenziali a carico Ente su compensi ad altro personale non strutturato dedicato alla didattica commerciale
CA.C.B.08.01.05.10	Compensi ad altro personale non strutturato dedicato alla ricerca commerciale
CA.C.B.08.01.05.11	Oneri previdenziali a carico Ente su compensi ad altro personale non strutturato dedicato alla ricerca commerciale
CA.C.B.08.01.05.13	Missioni altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca
CA.C.B.09.03.06.01	Visiting Professor

## 2) COSTI DEL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

In tale categoria sono classificati i costi inerenti il personale dirigente e tecnico-amministrativo, oltre ai costi accessori inerenti il personale come, ad esempio, i buoni pasto e la formazione.

Voce COAN	Denominazione
CA.C.B.08.02.01.01	Stipendi ed altri assegni fissi al personale dirigente a T.I.
CA.C.B.08.02.01.02	Trattamento accessorio del personale dirigente a T.I.
CA.C.B.08.02.01.03	Arretrati al personale dirigente a T.I.
CA.C.B.08.02.01.04	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze al personale dirigente a T.I.
CA.C.B.08.02.01.06	Contributi per indennità di fine servizio e TFR per i dirigenti a T.I.
CA.C.B.08.02.01.07	Stipendi ed altri assegni fissi al personale tecnico-amministrativo a T.I.
CA.C.B.08.02.01.08	Trattamento accessorio al personale tecnico-amministrativo a T.I.
CA.C.B.08.02.01.09	Indennità di rischio e indennità al personale non vedente
CA.C.B.08.02.01.10	Altre competenze accessorie al personale tecnico-amministrativo a T.I.
CA.C.B.08.02.01.11	Indennità al personale tecnico-amministrativo a T.I. equiparato al SSN
CA.C.B.08.02.01.12	Arretrati al personale tecnico-amministrativo a T.I.
CA.C.B.08.02.01.13	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze al personale tecnico-amministrativo a T.I.

CA.C.B.08.02.01.15	Contributi per indennità di fine servizio e TFR per il personale tecnico amministrativo a T.I.
CA.C.B.08.02.01.16	Compensi accessori per prestazioni sanitarie pers. tecnico amm.vo a T.I.
CA.C.B.08.02.01.17	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze sanitarie al pers. tecnico-amm.vo a T.I.
CA.C.B.08.02.01.19	Contributi per Ind. Fine Serv. e TFR su competenze sanitarie al pers. tecnico-amm.vo a T.I.
CA.C.B.08.02.02.01	Stipendi ed altri assegni fissi al Direttore generale
CA.C.B.08.02.02.02	Stipendi ed altri assegni fissi ai dirigenti a T.D.
CA.C.B.08.02.02.03	Trattamento accessorio al Direttore generale
CA.C.B.08.02.02.04	Trattamento accessorio ai dirigenti a T.D.
CA.C.B.08.02.02.05	Arretrati al Direttore generale
CA.C.B.08.02.02.06	Arretrati ai dirigenti a T.D.
CA.C.B.08.02.02.07	Oneri previdenziali a carico Ente su stipendi al Direttore generale
CA.C.B.08.02.02.08	Oneri previdenziali a carico Ente su stipendi ai dirigenti a T.D.
CA.C.B.08.02.02.11	Contributi per indennità di fine servizio e TFR al Direttore Generale
CA.C.B.08.02.02.12	Contributi per indennità di fine servizio e TFR ai dirigenti a T.D.
CA.C.B.08.02.02.13	Stipendi e altri assegni fissi al personale tecnico-amministrativo a T.D.
CA.C.B.08.02.02.14	Trattamento accessorio personale tecnico-amministrativo a T.D.
CA.C.B.08.02.02.15	Arretrati al personale tecnico-amministrativo a T.D.
CA.C.B.08.02.02.16	Indennità al personale tecnico-amministrativo a T.D. equiparato al SSN
CA.C.B.08.02.02.17	Oneri previdenziali a carico Ente su stipendi personale tecnico-amministrativo a T.D.
CA.C.B.08.02.02.19	Contributi per indennità di fine servizio e TFR al personale tecnico-amministrativo a T.D.
CA.C.B.08.02.03.01	Missioni personale dirigente e tecnico-amministrativo
CA.C.B.08.02.03.02	Lavoro straordinario
CA.C.B.08.02.03.03	Rivalutazione monetaria ed interessi legali al personale
CA.C.B.08.02.03.04	Servizio mensa
CA.C.B.08.02.03.05	Buoni pasto
CA.C.B.08.02.03.06	Formazione ed aggiornamento
CA.C.B.08.02.03.07	Formazione, aggiornamento obbligatori e modalità non strutturate di cui alla Direttiva DPF n. 10/2010
CA.C.B.08.02.03.08	Formazione ed aggiornamento ECM
CA.C.B.08.02.03.09	Assistenza ai dipendenti
CA.C.B.08.02.03.10	Altri costi per il personale
CA.C.B.09.02.02.01	Mobilità personale tecnico-amministrativo programma Erasmus
CA.C.B.09.12.30.01	Competenze al personale tecnico-amministrativo per prestazioni conto terzi
CA.C.B.09.12.32.01	Competenze al personale tecnico-amministrativo a T.D. per prestazioni conto terzi

## IX. COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE

### 1) COSTI PER SOSTEGNO AGLI STUDENTI

In questa categoria sono classificati i costi legati all'attività di didattica e di ricerca svolta dagli studenti e laureati dell'Ateneo. In particolare si definiscono quali costi per gli interventi a favore degli studenti:

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

Voce COAN	Denominazione
CA.C.B.09.01.02.01	Contributo per attività sportive
CA.C.B.09.01.03.01	Contributi ad Organismi studenteschi
CA.C.B.09.01.04.01	Altri costi per sostegno agli studenti
CA.C.B.09.02.01.01	Borse di studio dottorato di ricerca
CA.C.B.09.02.01.02	Borse di studio post dottorato
CA.C.B.09.02.01.03	Borse di studio perfezionamento all'estero
CA.C.B.09.02.01.04	Contratti di formazione medici specializzandi
CA.C.B.09.02.01.05	Borse di studio per Scuole di specializzazione aree non mediche
CA.C.B.09.02.01.06	Borse di studio su attività di ricerca
CA.C.B.09.02.01.07	Borse di studio internazionalizzazione
CA.C.B.09.02.01.08	Borse di studio Erasmus / Mobilità per Studio
CA.C.B.09.02.01.09	Integrazione a carico bilancio borse di studio per mobilità Erasmus
CA.C.B.09.02.01.10	Borse di eccellenza e merito
CA.C.B.09.02.01.11	Altre borse
CA.C.B.09.02.01.14	Borse di studio Erasmus / Mobilità per Traineeship
CA.C.B.09.02.02.02	Tirocini
CA.C.B.09.02.02.03	Tutorato
CA.C.B.09.02.02.04	Tutorato DM 198/2003
CA.C.B.09.02.02.05	Tutorato alla pari
CA.C.B.09.02.02.06	Oneri INPS/INAIL su tutorato
CA.C.B.09.02.02.07	Collaborazioni part-time studenti
CA.C.B.09.02.02.08	Premi di laurea
CA.C.B.09.02.02.09	Interventi a favore fasce deboli

### 2) COSTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

In questa voce sono classificati i conti accesi ai costi per le iniziative del diritto allo studio in caso di gestione diretta degli interventi.

### 3) COSTI PER L'ATTIVITA' EDITORIALE

In questa categoria sono classificati i costi sostenuti per l'attività editoriale:

Voce COAN	Denominazione	Tipologia di costo
CA.C.B.09.03.08.01	Servizi fotocomposizione, stampa e legatoria per pubblicazioni	Costi sostenuti per i servizi di stampa, legatoria per pubblicazioni
CA.C.B.09.03.11.01	Altri costi per la ricerca e l'attività editoriale	Costi residuali non espressamente previsti nella voce precedente
CA.C.B.09.03.12.01	Ricerca scientifica locale	Costi inerenti la ricerca scientifica svolta a livello locale - <b>DA UTILIZZARE SOLO PER PREVISIONI DI BUDGET</b>
CA.C.B.09.03.14.01	Costi per la ricerca su erogazione 5 per mille	Costi inerenti la ricerca scientifica - <b>DA UTILIZZARE SOLO PER PREVISIONI DI BUDGET</b>

### 4) TRASFERIMENTI A PARTNER DI PROGETTI COORDINATI

In questa voce sono classificati i trasferimenti correnti non corrispettivi per attività su progetti coordinati.

In questa voce vanno inclusi i trasferimenti relativi a progetti nei quali l'Ateneo è ente capofila e ha discrezionalità relativamente alla distribuzione del finanziamento ricevuto. In caso contrario si tratta di trasferimenti finanziari per i quali l'Ateneo riceve risorse da trasferire a soggetti già individuati, sulla base di tempi e di importi predefiniti <sup>2</sup>.

Voce COAN	Denominazione
CA.C.B.09.04.01.01	Trasferimenti ad altre Università per contratti di formazione specialistica (aggregate)
CA.C.B.09.04.02.01	Trasferimenti a partner di progetti coordinati di didattica
CA.C.B.09.04.03.01	Trasferimenti a partner di progetti coordinati di ricerca

### 5) ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI

Costi sostenuti per l'acquisto di materiale utilizzato per l'attività di laboratorio. Materiale di consumo di vario tipo quali, ad esempio, vetreria di laboratorio, reagenti e altri materiali utilizzati per attività di laboratorio.

Voce COAN	Denominazione
CA.C.B.09.05.01.01	Acquisto di materiale di consumo per laboratori

### 7) ACQUISTO DI LIBRI, PERIODICI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO

Costi connessi con l'acquisto di libri, riviste, periodici anche su supporti elettronici, banche dati bibliografiche, audiovisivi, estratti e reprints. Dall'anno 2014 il materiale bibliografico non sarà più inventariato, ad eccezione di quello storico e di pregio. Si raccomanda l'adeguata

<sup>2</sup> Sull'argomento si rimanda alla risposta al quesito nr. 10 del 03/11/2016 pubblicato sul sito MIUR <https://coep.miur.it/>,

catalogazione di detto materiale nella procedura Sebina con valorizzazione dei campi dedicati a prezzo e costo.

Voce COAN	Denominazione
CA.C.B.09.07.01.01	Acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico
CA.C.B.09.07.02.01	Acquisto banche dati on-line e su CD
CA.C.B.09.07.03.01	Estratti e reprints articoli
CA.C.B.09.07.04.01	Riviste biblioteca

## 8) ACQUISTO DI SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO GESTIONALI

Voce COAN	Denominazione	Tipologia di costo
CA.C.B.09.08.01.01	Energia elettrica	Costi relativi all'erogazione dell'energia elettrica
CA.C.B.09.08.02.01	Acqua	Costi relativi all'erogazione dell'acqua
CA.C.B.09.08.03.01	Gas	Costi relativi all'erogazione del gas
CA.C.B.09.08.04.01	Pulizia locali	Costi relativi al servizio di pulizia locali e rientranti nel contratto per le pulizie. Informare l'Area Dirigenziale Edilizia in caso di affidamento dei sopracitati servizi alle imprese con le quali sono stati stipulati i contratti.
CA.C.B.09.08.05.01	Gestione multiservice riscaldamento e raffrescamento	Costi relativi al servizio di riscaldamento, raffrescamento e manutenzione, rientranti nel contratto di Global Service.
CA.C.B.09.08.06.01	Trasporti e traslochi	Costi relativi al servizio di trasloco e rientranti nel contratto per trasporti e traslochi. Informare l'Area Dirigenziale Edilizia in caso di affidamento dei sopracitati servizi alle imprese con le quali sono stati stipulati i contratti.
CA.C.B.09.08.07.01	Vigilanza	Costi relativi al servizio di vigilanza e sorveglianza e rientrano nel contratto per la vigilanza e nel contratto per la sorveglianza. Informare l'Area Dirigenziale Edilizia in caso di affidamento dei sopracitati servizi alle imprese con le quali sono stati stipulati i contratti.
CA.C.B.09.08.08.01	Telefonia fissa	Rientrano in questa voce i costi relativi ai canoni da corrispondere all'ente gestore per l'utilizzo di linee destinate al traffico telefonico o telematico.
CA.C.B.09.08.09.01	Telefonia mobile	Rientrano in questa voce i costi relativi all'utilizzo dei servizi di telefonia mobile (telefoni cellulari), sia che si tratti di canoni fissi che di consumi variabili (costo del traffico).
CA.C.B.09.08.10.01	Trasmissione dati	Rientrano in questa voce i costi relativi ai canoni inerenti il servizio di connessione dati
CA.C.B.09.08.11.01	Canoni Rai-TV	Canoni Rai-TV
CA.C.B.09.08.12.01	Licenze software	In tale voce sono da valorizzare gli importi destinati al costo annuale delle licenze software
CA.C.B.09.08.13.01	Assistenza informatica	Canoni assistenza informatica escluso la manutenzione di software.
CA.C.B.09.08.14.01	Smaltimento rifiuti speciali	Costo relativo alla smaltimento di rifiuti speciali (anche nocivi).
CA.C.B.09.08.16.01	Spese postali	Spese postali (affrancatura, raccomandate, assicurate, ecc...)
CA.C.B.09.08.17.01	Premi di assicurazione	Premi di assicurazione, polizze rc auto o rischi.
CA.C.B.09.08.18.01	Manutenzione ordinaria immobili	Costi sostenuti per la manutenzione ordinaria dei beni immobili che sono nella disponibilità della struttura (sia beni propri sia beni di terzi). Si tratta di manutenzioni che non incrementano il valore dei beni stessi e che sono spese nell'anno
CA.C.B.09.08.19.01	Manutenzione aree verdi	Costi sostenuti per la manutenzione ordinaria delle aree verdi che sono nella disponibilità della struttura (sia beni propri sia beni di terzi). Si tratta di manutenzioni che non incrementano il valore dei beni stessi e che sono spese nell'anno

CA.C.B.09.08.20.01	Manutenzione ordinaria mobili e arredi	Costi sostenuti per la manutenzione ordinaria dei beni mobili e degli arredi che sono nella disponibilità della struttura (sia beni propri sia beni di terzi). Si tratta di manutenzioni che non incrementano il valore dei beni stessi e che sono spese nell'anno
CA.C.B.09.08.21.01	Manutenzione ordinaria attrezzature	Costi sostenuti per la manutenzione ordinaria delle attrezzature tecniche, scientifiche e informatiche che sono nella disponibilità della struttura (sia attrezzature proprie che di terzi). Si tratta di manutenzioni che non incrementano il valore dei beni stessi e che sono spese nell'anno
CA.C.B.09.08.22.01	Manutenzione mezzi di trasporto	Costi sostenuti per la manutenzione ordinaria dei mezzi di trasporto che sono nella disponibilità della struttura (sia mezzi propri che di terzi). Si tratta di manutenzioni che non incrementano il valore dei beni stessi e che sono spese nell'anno
CA.C.B.09.08.23.01	Manutenzione software	Costi sostenuti per la manutenzione ordinaria dei prodotti software che sono nella disponibilità della struttura (sia i propri sia di terzi). Si tratta di manutenzioni che non incrementano il valore dei beni stessi e che sono spese nell'anno
CA.C.B.09.08.24.01	Pubblicità istituzionale	Costi sostenuti per le campagne pubblicitarie di Ateneo
CA.C.B.09.08.25.01	Spese di stampa e legatoria	Costi relativi alle spese di stampa e legatoria per le pubblicazioni dell'Ateneo, escluse quelle relative a convegni e congressi scientifici o pubblicazioni di ricerca, per le quali esiste la voce relativa.
CA.C.B.09.08.26.01	Consulenze tecniche	Costi relativi a servizi di interesse prettamente tecnico (esempio: servizi di ingegneria, servizi di architettura, prestazioni specialistiche di selezione del personale, prestazioni specialistiche inerenti le attività di marketing, commercialisti, specialisti tributari, ...).
CA.C.B.09.08.27.01	Consulenze legali, amministrative, certificazione	Costi relativi a servizi di assistenza legale (esempio: avvocati, procuratori, assistenza legale in situazioni di contenziosi o in gare d'appalto, prestazioni notarili, ...).
CA.C.B.09.08.28.01	Collaborazioni e prestazioni occasionali di tipo gestionale	Incarichi ai sensi dell'art. 7 della Legge 165/2001
CA.C.B.09.08.29.01	Oneri INPS/INAIL carico ente collaborazioni e prestazioni occasionali di tipo gestionale	Contributi previdenziali, assicurativi e sociali, a carico dell'Università, versati agli Enti assicuratori relativi alle collaborazioni e prestazioni occasionali
CA.C.B.09.08.31.01	Altre spese per servizi	Voce residuale che accoglie altre spese per servizi in ambito istituzionale non classificabili nelle categorie precedenti
CA.C.B.09.08.32.01	Manutenzione ordinaria impianti	Costi sostenuti per la manutenzione ordinaria degli impianti che sono nella disponibilità della struttura (sia impianti propri che di terzi). Si tratta di manutenzioni che non incrementano il valore dei beni stessi e che sono spese nell'anno
CA.C.B.09.08.33.01	Servizi di call center	Costo sostenuto per il servizio di call-center
CA.C.B.09.08.34.01	Manutenzione ordinaria opere d'arte, beni di pregio e patrimonio artistico	Costi sostenuti per la manutenzione ordinaria che sono nella disponibilità della struttura. Si tratta di manutenzioni che non incrementano il valore dei beni stessi e che sono spese nell'anno
CA.C.B.09.12.25.01	Spese legali, giudiziarie e notarili	Costi relativi a spese legali, giudiziarie e notarili.
CA.C.B.09.03.01.01	Organizzazione convegni - spese ristorazione	Costo per l'acquisizione dei servizi di ristorazione/catering finalizzati allo svolgimento di convegni .
CA.C.B.09.03.02.01	Organizzazione convegni - spese di stampa atti	Costi sostenuti per organizzazione convegni per la parte relativa alle spese di pubblicazione e stampa materiale
CA.C.B.09.03.03.01	Organizzazione convegni - spese divulgazione e informazione	Costi sostenuti per organizzazione convegni per la parte relativa alle spese pubblicitarie e promozionali
CA.C.B.09.03.04.01	Organizzazione convegni - compensi e missioni relatori ed esperti	Costi sostenuti per organizzazione convegni per la parte relativa ai compensi e alle missioni di relatori ed esperti.

CA.C.B.09.03.05.01	Contributi obbligatori su compensi relatori	Costi sostenuti per organizzazione convegni per la parte relativa ai contributi obbligatori (Inps, Casse di Previdenza) sui compensi di relatori ed esperti.
CA.C.B.09.03.07.01	Altre iniziative scientifiche e culturali	Voce residuale di costi finalizzati ad altre iniziative scientifiche e culturali (Seminari, formazione )

## 9) ACQUISTO ALTRI MATERIALI

La voce rappresenta il valore degli acquisti dei beni di consumo effettuati dall'Ateneo. Rientrano in questa voce tutti i costi sostenuti per l'acquisto di materiale di consumo, necessario al funzionamento della struttura universitaria e alla realizzazione delle attività di ricerca, didattica e di assistenza, nonché per il funzionamento degli uffici.

In tali costi rientrano anche i costi accessori di acquisto inclusi dal fornitore nella fattura d'acquisto (ad esempio: spese di trasporto e diritti doganali). Se tali costi non sono compresi in fattura vanno registrati nelle relative voci per servizi.

Eventuali resi, sconti, abbuoni vanno registrati nei conti appositamente previsti.

Voce COAN	Denominazione	Tipologia di costo
CA.C.B.09.09.01.01	Materiale di consumo per ufficio (escluso carta)	Costi relativi all'acquisto del materiale necessario per lo svolgimento del lavoro d'ufficio (esempio: penne, matite, temperamatite, articoli per cancellare, buste, righelli, forbici, cucitrici e relativi punti, levapunti, foratrici, graffette, ecc.)
CA.C.B.09.09.02.01	Carta	Costi relativi all'acquisto di carta (esempio: carta a modulo continuo, carta per stampanti, carta per fotocopiatrici, carta per fax, ecc)
CA.C.B.09.09.03.01	Carburanti per trazione	Costi relativi all'acquisto di carburante utilizzato per il funzionamento e l'uso delle autovetture o altri veicoli di appartenenza dell'Ateneo. Tale spesa è soggetta alle vigenti normative in tema di spendig review.
CA.C.B.09.09.04.01	Materiale di consumo informatico	Dischi esterni, pen drive, alimentatori toner per stampanti, ecc.
CA.C.B.09.09.05.01	Vestiario	Costi relativi all'acquisto di vestiario e indumenti da lavoro.
CA.C.B.09.09.06.01	Altri materiali di consumo	Voce residuale che accoglie altri materiali di consumo in ambito istituzionale non classificabili nelle categorie precedenti
CA.C.B.09.08.15.01	Gas tecnici	Gas tecnici (anidride carbonica, acetilene, argon, azoto, elio ...)

## 11) COSTI PER GODIMENTO BENI DI TERZI

Devono essere iscritti in questa voce i corrispettivi per il godimento di beni di terzi materiali ed immateriali quali, a titolo esemplificativo: canoni di noleggio fotocopiatrici o altre attrezzature, costo annuale di eventuali leasing riferiti ad attrezzature.

Voce COAN	Denominazione	Tipologia di costo
CA.C.B.09.11.01.01	Fitti passivi e spese condominiali	Canoni per affitti passivi e/o spese condominiali
CA.C.B.09.11.02.01	Noleggi e spese accessorie	Canoni di noleggio e spese accessorie. La voce va valorizzata qualora esista un contratto di noleggio senza diritto di riscatto finale del bene.
CA.C.B.09.11.03.01	Canoni leasing	Canoni per la locazione finanziaria di immobili, impianti, macchinari, autoveicoli, ecc. La voce va valorizzata qualora esista un contratto di leasing con diritto di riscatto finale del bene.

## 12) ALTRI COSTI

Voce COAN	Denominazione	Tipologia di costo
CA.C.B.09.12.01.01	Indennità e gettoni ai membri del Consiglio di Amministrazione	Costi indennità e gettoni di presenza per i membri del Consiglio di Amministrazione e relativi oneri previdenziali
CA.C.B.09.12.02.01	Oneri previdenziali a carico Ente indennità ai membri del Consiglio di Amministrazione	
CA.C.B.09.12.04.01	Indennità di carica Rettore e Prorettori	Costi indennità di carica del Rettore e Prorettori e relativi oneri previdenziali
CA.C.B.09.12.05.01	Oneri previdenziali a carico Ente su indennità Rettore e Prorettori	
CA.C.B.09.12.07.01	Indennità e gettoni Collegio dei Revisori dei conti	Costi indennità e gettoni di presenza per i membri del Collegio dei Revisori dei Conti e relativi oneri previdenziali
CA.C.B.09.12.08.01	Oneri previdenziali a carico Ente indennità Collegio dei Revisori dei conti	
CA.C.B.09.12.10.01	Indennità Nucleo di valutazione	Costi indennità di carica dei membri del Nucleo di Valutazione e relativi oneri previdenziali
CA.C.B.09.12.11.01	Oneri previdenziali a carico Ente indennità Nucleo di valutazione	
CA.C.B.09.12.13.01	Indennità altri organi istituzionali	Costi indennità di carica ai membri di altri organi istituzionali e relativi oneri previdenziali
CA.C.B.09.12.14.01	Oneri previdenziali a carico Ente altri organi istituzionali	
CA.C.B.09.12.16.01	Indennità Consigliere di fiducia	Costi indennità di carica del Consigliere di fiducia e relativi oneri previdenziali
CA.C.B.09.12.17.01	Oneri previdenziali a carico Ente su indennità Consigliere di fiducia	
CA.C.B.09.12.19.01	Rimborso spese missioni membri Collegio dei Revisori dei conti	Costi per rimborso spese missioni
CA.C.B.09.12.20.01	Rimborso spese missioni Rettore, Prorettori e altri organi	Costi per rimborso spese missioni
CA.C.B.09.12.21.01	Compensi e rimborso spese per missione commissioni di concorso	Costi per compensi e rimborso spese missioni dei membri delle commissioni di concorso e relativi oneri previdenziali
CA.C.B.09.12.22.01	Oneri previdenziali a carico Ente su costi commissioni di concorso	
CA.C.B.09.12.24.01	Contributi e quote associative	Costo relativo alle quote di adesione o di iscrizioni ad associazioni culturali e scientifiche, comprese le quote di iscrizione a convegni e congressi qualora non rimborsate nella missione

CA.C.B.09.12.27.01	Contributi a favore di terzi	Erogazioni e patrocini per iniziative in compartecipazione con altri soggetti
CA.C.B.09.12.28.01	Spese di rappresentanza	Servizi fotografici, di stampa e di pubbliche relazioni, colazioni o incontri di lavoro, spese di ospitalità, comprese quelle di viaggio, per illustri studiosi ed autorità, consegna di targhe, medaglie, libri, coppe, omaggi floreali, a personalità o a membri di delegazioni italiane e straniere. Tali costi sono sottoposti al limite di spesa secondo le vigenti normative.
CA.C.B.09.12.37.01	Trasferimenti ad Amministrazioni dello Stato e ad altri Enti Pubblici	Costi relativi ai trasferimenti fondi verso amministrazioni statali o altri enti pubblici
CA.C.B.09.12.38.01	Trasferimenti a Privati	Costi relativi ai trasferimenti fondi verso privati
CA.C.B.09.12.39.01	Altri costi	Voce <b>residuale</b> che accoglie altri costi non classificabili nelle categorie precedenti
CA.C.B.09.12.41.01	Costi per Brevetti e Diritti d'Autore - commerciale	Costi per la creazione e il deposito di brevetti e diritti d'autore

## XII. ONERI DIVERSI DI GESTIONE

Voce COAN	Denominazione	Tipologia di costo
CA.C.B.12.01.01.01	Imposte sul patrimonio	Costo per imposte varie sul patrimonio
CA.C.B.12.01.02.01	Tassa rifiuti	Costo per l'imposta comunale inerente il servizio smaltimento rifiuti
CA.C.B.12.01.03.01	Imposta di bollo	Costo per l'imposta di bollo
CA.C.B.12.01.04.01	Imposta di registro	Costo per l'imposta di registro
CA.C.B.12.01.05.01	Bolli di quietanza	Costo relativo all'imposta di bollo applicata sulle quietanze di incasso.
CA.C.B.12.01.06.01	INAIL per conto	Costo per acconti INAIL versati
CA.C.B.12.01.07.01	Tassa di possesso veicoli	Tassa possesso mezzi di trasporto
CA.C.B.12.01.08.01	IVA indetraibile	Costo inerente all'IVA indetraibile
CA.C.B.12.01.09.01	IVA indetraibile pro-rata	Costo inerente all'IVA indetraibile pro-rata
CA.C.B.12.01.10.01	Altre imposte e tasse	Bolli, spese doganali, ecc.
CA.C.B.12.01.11.01	Resi su acquisti	Il conto si utilizza quando per vizi o deficienza qualitativa si contesta il pagamento di servizi già addebitati dal fornitore. In questo caso dal fornitore viene trasmessa una nota di accredito in ambito istituzionale.
CA.C.B.12.01.12.01	Sconti abbuoni e premi su acquisti	Conto da utilizzarsi per la registrazione delle seguenti casistiche: - sconti commerciali incondizionati o di quantità su fatture fornitori indicati in fattura, - arrotondamenti/abbuoni riconosciuti al momento del pagamento. Non sono da registrarsi in questa voce, ma nell'aggregato CC – Proventi finanziari gli sconti per pagamento pronta cassa.
CA.C.B.12.01.13.01	Perdita su crediti	Conto in cui si registrano i crediti inesigibili (conto automatico di UGOV)
CA.C.B.12.01.14.01	Sanzioni, multe, penalità e ammende	Conto da utilizzare per la registrazione di sanzioni amministrative, multe o penalità per ritardati pagamenti, etc..
CA.C.B.09.12.26.01	Costi derivanti da contenzioso e sentenze sfavorevoli	Costi relativi a contenziosi e sentenze sfavorevoli

## SEZIONE C – PROVENTI ED ONERI FINANZIARI

### 1) PROVENTI FINANZIARI

Sono ricompresi in questa categoria i ricavi derivanti da attività di natura finanziaria.

Voce COAN	Denominazione
CA.R.C.01.01.01.01	Interessi attivi c/c bancario
CA.R.C.01.01.02.01	Cedole su titoli
CA.R.C.01.01.03.01	Proventi su partecipazioni

### 2) ONERI FINANZIARI

Questa voce comprende tutti gli oneri finanziari di competenza dell'esercizio, qualunque sia la loro fonte e le perdite su cambi

Voce COAN	Denominazione
CA.C.C.01.01.01.01	Interessi passivi e oneri finanziari su mutui Cassa Depositi e Prestiti
CA.C.C.01.01.02.01	Interessi passivi e oneri finanziari su mutui con altre banche
CA.C.C.01.01.03.01	Interessi passivi e oneri finanziari su altri debiti
CA.C.C.01.01.04.01	Spese e commissioni bancarie
CA.C.C.01.01.05.01	Interessi per ritardati pagamenti (o interessi di mora)

### 3) UTILI E PERDITE SU CAMBI

Voce COAN	Denominazione
CA.R.C.02.01.01.01	Utili su cambi
CA.C.C.02.01.01.01	Perdite su cambi

## SEZIONE E – PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI

### 1) PROVENTI

Sono ricompresi in questa categoria i ricavi derivanti da attività di natura straordinaria.

Voce COAN	Denominazione
CA.R.E.01.01.01.01	Arrotondamenti positivi
CA.R.E.01.01.02.01	Plusvalenze straordinarie da alienazione immobilizzazioni materiali
CA.R.E.01.01.04.01	Rivalutazioni di partecipazioni
CA.R.E.01.01.05.01	Rivalutazioni di immobilizzazioni finanziarie
CA.R.E.01.01.06.01	Rivalutazioni di titoli iscritti nell'attivo circolante
CA.R.E.01.01.07.01	Sopravvenienze attive straordinarie
CA.R.E.01.01.09.01	Rettifica valori per compensazioni costi da esercizi precedenti
CA.R.E.01.01.10.01	Insussistenze attive
CA.R.E.01.01.11.01	Proventi straordinari da donazioni

### 2) ONERI

Sono ricompresi in questa categoria i costi derivanti da attività di natura straordinaria.

Voce COAN	Denominazione
CA.C.E.01.01.01.01	Sopravvenienze passive
CA.C.E.01.02.01.01	Arrotondamenti negativi
CA.C.E.01.02.02.01	Insussistenze passive
CA.C.E.01.02.03.01	Altri oneri vari straordinari
CA.C.E.01.03.01.01	Restituzioni e rimborsi diversi
CA.C.E.01.03.02.01	Altre spese compensative di ricavi

## SEZIONE F – IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE

Voce COAN	Denominazione
CA.C.F.01.01.01.01	Imposta sul reddito dell'esercizio corrente
CA.C.F.01.02.01.01	Imposte sul reddito differite e anticipate
CA.C.B.08.01.01.09	Oneri IRAP a carico Ente su competenze al personale docente e ricercatore a T.I.
CA.C.B.08.01.01.17	Oneri IRAP su competenze ai ricercatori a T.D.
CA.C.B.08.01.01.22	Oneri IRAP a carico Ente su competenze sanitarie docente e ricercatore a T.I.
CA.C.B.08.01.01.25	Oneri IRAP su competenze sanitarie ricercatori a T.D.
CA.C.B.08.01.02.05	Oneri IRAP su collaborazioni coord. per la ricerca istituzionale
CA.C.B.08.01.04.04	Oneri IRAP su compensi a esperti linguistici
CA.C.B.09.12.33.01	Oneri IRAP su competenze al personale docente e ricercatore per prestazioni conto terzi
CA.C.B.09.12.34.01	Oneri IRAP su competenze al personale tecnico-amministrativo per prestazioni conto terzi
CA.C.B.09.12.35.01	Oneri IRAP su competenze al personale docente e ricercatore a T.D. per prestazioni conto terzi
CA.C.B.09.12.36.01	Oneri IRAP su competenze al personale tecnico-amministrativo a T.D. per prestazioni conto terzi
CA.C.B.08.01.02.08	Oneri IRAP su collaborazioni e prestazioni occasionali per la ricerca commerciale
CA.C.B.08.01.03.03	Oneri IRAP su contratti personale docente
CA.C.B.08.01.03.06	Oneri IRAP su supplenze personale docente
CA.C.B.08.01.05.03	Oneri IRAP su compensi ad altro personale non strutturato dedicato alla didattica istituzionale
CA.C.B.08.01.05.06	Oneri IRAP su compensi ad altro personale non strutturato dedicato alla ricerca istituzionale
CA.C.B.08.01.05.09	Oneri IRAP su compensi ad altro personale non strutturato dedicato alla didattica commerciale
CA.C.B.08.01.05.12	Oneri IRAP su compensi ad altro personale non strutturato dedicato alla ricerca commerciale
CA.C.B.08.02.01.05	Oneri IRAP su competenze al personale dirigente a T.I.
CA.C.B.08.02.01.14	Oneri IRAP su competenze al personale tecnico-amministrativo a T.I.
CA.C.B.08.02.01.18	Oneri IRAP su competenze sanitarie al pers. tecnico-amm.vo a T.I.
CA.C.B.08.02.02.09	Oneri IRAP su stipendi al Direttore generale
CA.C.B.08.02.02.10	Oneri IRAP su stipendi ai dirigenti a T.D.
CA.C.B.08.02.02.18	Oneri IRAP su stipendi personale tecnico-amministrativo a T.D.
CA.C.B.09.02.01.13	IRAP su borse di studio
CA.C.B.09.08.30.01	Oneri IRAP su collaborazioni e prestazioni occasionali di tipo gestionale
CA.C.B.09.12.23.01	Oneri IRAP su costi commissioni di concorso
CA.C.B.09.12.03.01	Oneri IRAP indennità ai membri del Consiglio di Amministrazione
CA.C.B.09.12.06.01	Oneri IRAP su indennità Rettore e Prorettori
CA.C.B.09.12.09.01	Oneri IRAP indennità Collegio dei Revisori dei conti
CA.C.B.09.12.12.01	Oneri IRAP su indennità Nucleo di valutazione
CA.C.B.09.12.15.01	Oneri IRAP su indennità altri organi istituzionali
CA.C.B.09.12.18.01	Oneri IRAP su indennità Consigliere di fiducia

## IMMOBILIZZAZIONI

Le immobilizzazioni sono costi che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo, ma manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi futuri.

Nell'allegato B al Manuale di contabilità sono riepilogate le aliquote di ammortamento da applicare alle diverse categorie di immobilizzazioni in seguito descritte.

### I. IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Sono beni caratterizzati da intangibilità che partecipano al processo produttivo dell'ente la cui utilità non si esaurisce in un solo periodo, ma manifesta i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi. L'acquisizione delle immobilizzazioni immateriali può avvenire direttamente dall'esterno o mediante produzione interna.

Gli elementi costitutivi da considerare per poter identificare un bene immateriale sono: la durata pluriennale, la mancanza di fisicità, il valore economico reale per l'ente e l'autonoma identificabilità.

#### 1) COSTI DI IMPIANTO, DI AMPLIAMENTO E DI SVILUPPO

Nella seguente categoria sono imputati i costi non ricorrenti sostenuti in precisi e caratteristici momenti della vita dell'Ateneo:

- **Costi di impianto e ampliamento:** dal momento che le università sono soggetti già esistenti, deve trattarsi di oneri sostenuti per l'ampliamento dell'Ente, inteso non già come il naturale semplice processo di accrescimento quantitativo e qualitativo ma come una vera e propria espansione della stessa in direzioni ed in attività precedentemente non perseguite, ovvero verso un ampliamento anche di tipo quantitativo ma di misura tale da apparire straordinario; in sintesi, costi sostenuti che specificamente attengono ad un nuovo allargamento dell'attività dell'ente e che possano, stante la loro utilità prospettica, generare un presupposto di recuperabilità futura.
- **Costi di sviluppo:** i costi che si riferiscano a fattispecie (nuovi prodotti o servizi) capaci di generare diretta utilità economica all'ente nel quadro di effettiva capacità prospettica di generare ricavi; infatti, in ragione della funzione tipica ed istituzionale delle università, tale comportamento costituisce deroga, da giustificare, alla normale rilevazione nel conto economico di tali costi.
- **Portale d'Ateneo:** costi sostenuti per lo sviluppo e l'implementazione del sito Internet d'Ateneo.

Voce COAN	Denominazione
CA.A.A.01.01.01.01	Costi di impianto e ampliamento
CA.A.A.01.01.02.01	Costi di sviluppo
CA.A.A.01.05.02.01	Portale d'Ateneo

#### 2) DIRITTI DI BREVETTO E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO

Nella seguente categoria sono imputate le seguenti voci sotto meglio descritte

- **Brevetti:** sono da classificare in tale voce i diritti di brevetto industriale che rientrano nel novero delle cosiddette "creazioni intellettuali" per cui viene riconosciuta (da norme di

legge nazionali, 12 comunitarie ed altre internazionali) una particolare tutela, che consiste sostanzialmente nel diritto esclusivo di sfruttamento dell'invenzione, entro i limiti stabiliti dalla legge; in merito occorre perciò chiarire, in via preliminare, che il rilascio del brevetto non può costituire in sé ragione sufficiente per l'iscrizione all'attivo di un valore immateriale e che in ogni caso la durata legale del brevetto costituisce uno solo degli elementi di valutazione per determinare il suo ammortamento. Fondamentale per la determinazione del suo ammontare è la valutazione della sua utilizzabilità economica nell'esercizio dell'attività dell'ente. Qualora il diritto venga acquistato da terzi e fosse previsto un pagamento di importi annuali commisurati, ad esempio, agli effettivi proventi realizzabili con il relativo sfruttamento, è capitalizzabile unicamente il solo costo pagato inizialmente una tantum per ottenere la titolarità o il diritto di sfruttamento. Si osserva che il D.I. all'art. 4, comma 1, lettera a) prevede che tali costi vadano, in via prudenziale, iscritti a conto economico e la capitalizzazione costituisca eccezione da giustificare adeguatamente in nota integrativa.

- **Software in proprietà:** rientrano in questa categoria i costi relativi a:
  - software applicativo acquistato a titolo di proprietà o a titolo di licenza d'uso a tempo indeterminato e
  - software applicativo prodotto internamente "tutelato" ai sensi della legge sui diritti d'autore
- **Altri diritti di utilizzazione di opere immateriali:** categoria residuale rispetto alle precedenti.

Voce COAN	Denominazione
CA.A.A.01.02.01.01	Brevetti
CA.A.A.01.02.02.01	Software in proprietà
CA.A.A.01.02.03.01	Altri diritti di utilizzazione di opere immateriali

### 3) CONCESSIONI, LICENZE, MARCHI E DIRITTI SIMILI

Rientrano in questa voce i costi sostenuti per l'acquisto di concessioni, licenze, marchi o per lo sviluppo di questi ultimi:

- **Concessioni:** le concessioni iscrivibili nella voce riguardano esclusivamente le concessioni di beni e servizi pubblici il cui oggetto può riguardare:
  - diritti su beni di proprietà degli enti concedenti (sfruttamento in esclusiva di beni pubblici quali ad esempio suolo, edifici demaniali);
  - diritto di esercizio di attività proprie degli enti concedenti (gestione regolamentata di alcuni servizi pubblici quali ad esempio autostrade, trasporti, parcheggi, ecc.).
 Quando la concessione, oltre il pagamento di un eventuale canone annuo, comporta il pagamento di una somma iniziale una tantum, solo quest'ultima è iscritta nella voce ed ammortizzata in relazione alla durata della concessione stessa o comunque con riferimento alla loro residua possibilità di utilizzazione.
 

Anche se le concessioni non sono normalmente trasferibili, può accadere di acquisire a titolo oneroso una concessione da altri; in tal caso il costo è iscrivibile nella voce ed ammortizzato in relazione alla durata residua della concessione.

- **Licenze d'uso:** licenze ed autorizzazioni con le quali si consente l'esercizio di attività regolamentate (licenze di commercio al dettaglio, ecc.).
- **Marchi e diritti simili:** l'iscrivibilità del marchio tra le immobilizzazioni immateriali può avvenire sia a seguito di produzione interna, sia a seguito di acquisizione a titolo oneroso da terzi, mentre non è iscrivibile il marchio ricevuto a titolo gratuito (nel senso che dalla rappresentazione del fatto nella gestione patrimoniale non può derivare incremento di valore delle immobilizzazioni immateriali).

Il principio contabile OIC n. 24 edizione 2015, chiarisce che nella voce si possono comprendere anche i costi immobilizzati per i diritti di licenza d'uso dei marchi.

Si ritiene che il logo (marchio) identificativo dell'ateneo, per quanto potenzialmente suscettibile di creazione di ricavi (in relazione alla eventuale concessione d'uso a terzi) non possa essere qualificato fra quelli iscrivibili nella posta in esame.

Nella voce possono essere iscritti i costi per know-how anche prodotto internamente purché effettivamente soggetto a tutela giuridica.

Voce COAN	Denominazione
CA.A.A.01.03.01.01	Concessioni
CA.A.A.01.03.02.01	Licenze d'uso
CA.A.A.01.03.03.01	Marchi e diritti simili

#### 4) IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO E ACCONTI

Rientrano in questa voce i costi (interni ed esterni) sostenuti per l'acquisizione o la produzione interna di immobilizzazioni immateriali per le quali non sia ancora stata acquisita la piena titolarità del diritto (come nel caso dei brevetti o marchi) o per le attività di ricerca e sviluppo riguardanti un progetto non ancora concluso.

Rientrano in questa voce anche gli importi eventualmente pagati in via anticipata a fornitori o Enti relativi ad acquisti di immobilizzazioni immateriali (acconti).

I valori iscritti in questa voce sono esposti al costo storico e non ammortizzati fino a quando non sia stata acquisita la titolarità del diritto o non sia stato completato il progetto. In quel momento, tali valori sono riclassificati alle rispettive voci di competenza delle immobilizzazioni immateriali.

Voce COAN	Denominazione
CA.A.A.01.04.01.01	Software progetti in corso
CA.A.A.01.04.02.01	Consulenza progetti in corso
CA.A.A.01.04.03.01	Anticipi a fornitori per acquisizione immobilizzazioni immateriali
CA.A.A.01.04.04.01	Opere in corso su immobili di proprietà di terzi
CA.A.A.01.04.05.01	Altre migliorie ed adattamenti in corso

#### 5) ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

La voce "Altre" delle immobilizzazioni immateriali è di carattere residuale e raggruppa le immobilizzazioni non comprese nelle precedenti voci. I costi iscrivibili in questa categoria devono rispettare il principio generale delle immobilizzazioni immateriali, ossia non devono

esaurire la loro utilità in un solo periodo, ma produrre benefici per l'ente lungo un arco temporale comprendente più esercizi, e il mantenimento dell'iscrizione degli stessi in tale voce è consentito solo se vi è una chiara evidenza della possibilità di recuperabilità nel futuro. In particolare, rientrano in questa categoria i costi relativi al software applicativo prodotto per uso interno.

- **Software applicativo:** i costi sostenuti per la realizzazione di software applicativo prodotto per uso interno “non tutelato” possono essere o imputati al conto economico nel periodo di sostenimento o, se hanno dato luogo a programmi utilizzabili per un certo numero di anni all'interno dell'università, capitalizzati ed iscritti nella voce in esame; in questi casi, l'ammortamento dovrebbe essere effettuato in un periodo correlato al previsto utilizzo del software in ateneo, se ragionevolmente determinabile, a partire da quello di sostenimento dei costi. La capitalizzazione riguarda i costi diretti intesi in modo restrittivo (costi del personale) e i costi esterni attribuibili direttamente al progetto di software. I costi per la manutenzione dei sistemi, per gli aggiornamenti e le modificazioni di minor entità non possono essere capitalizzati. Similmente gli onorari pagati a consulenti esterni per una consulenza di tipo generale sui sistemi informativi dell'impresa che non sia direttamente associata allo sviluppo di specifici sistemi non devono essere capitalizzati.
- **Ripristini e trasformazioni su beni di terzi e Costi di adeguamento e manutenzioni straordinarie su beni di terzi:** costi sostenuti per migliorie e spese incrementative su beni presi in locazione, leasing, noleggio, uso, anche gratuito, ecc. dall'ateneo (quindi non presenti fra le immobilizzazioni materiali), sono capitalizzabili ed iscrivibili in questa voce se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai beni stessi, ossia non possono avere una loro autonoma funzionalità; altrimenti sono iscrivibili tra le “Immobilizzazioni materiali” nella specifica categoria di appartenenza su beni di terzi.
- **Altre immobilizzazioni immateriali:** categoria residuale delle voci non indicate nelle precedenti.

Voce COAN	Denominazione
CA.A.A.01.05.01.01	Software (applicativo)
CA.A.A.01.05.03.01	Ripristini e trasformazioni su beni di terzi
CA.A.A.01.05.04.01	Costi di adeguamento e manutenzioni straordinarie su beni di terzi
CA.A.A.01.05.05.01	Altre immobilizzazioni immateriali

## II. IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Le immobilizzazioni materiali, come per le società ed imprese, sono beni di uso durevole costituenti parte dell'organizzazione permanente degli atenei e il riferirsi a fattori e condizioni durature non è caratteristica intrinseca ai beni come tali, bensì alla loro destinazione.

Esse sono normalmente impiegate come strumenti di produzione del reddito della gestione caratteristica e non sono, quindi, destinate alla vendita, né alla trasformazione per l'ottenimento dei prodotti e servizi delle università.

Sono immobilizzazioni materiali i beni:

- a) che hanno un'utilità pluriennale e quindi possono concorrere alla formazione del risultato economico e dalla situazione patrimoniale-finanziaria di più esercizi;
- b) che sono acquistati o prodotti, o in corso di costruzione ovvero somme anticipate a fronte del loro acquisto;
- c) il cui uso durevole presuppone l'esistenza di fattori e condizioni produttive la cui utilità economica si estende oltre i limiti di un esercizio ed una potenzialità di servizi produttivi (utilità) che si prevede saranno resi durante la loro vita utile.

Le immobilizzazioni materiali entrano a far parte del patrimonio dell'Università mediante l'acquisizione diretta dall'esterno, gratuita o onerosa, oppure mediante la produzione / realizzazione all'interno dell'Università e sono iscrivibili in bilancio se fisicamente esistenti.

### 1) TERRENI E FABBRICATI

All'interno di questa categoria vengono classificati i terreni e i fabbricati di proprietà e le costruzioni leggere (quali, ad esempio, tettoie, baracche, costruzioni precarie e simili).

Voce COAN	Denominazione
CA.A.A.02.01.01.01	Terreni (terreni e poderi)
CA.A.A.02.01.02.01	Fabbricati in proprietà ad uso istituzionale
CA.A.A.02.01.03.01	Altri fabbricati in proprietà
CA.A.A.02.01.04.01	Impianti sportivi
CA.A.A.02.01.05.01	Altri beni immobili
CA.A.A.02.01.06.01	Beni immobili in uso perpetuo e gratuito (*)
CA.A.A.02.01.07.01	Beni immobili storici in proprietà
CA.A.A.02.01.08.01	Beni immobili storici in uso perpetuo e gratuito (*)

(\*) A partire dal 01 gennaio 2018 le voci contrassegnate saranno riclassificate tra i Conti d'Ordine, come definito dal Manuale Tecnico Operativo

### 2) IMPIANTI ED ATTREZZATURE

All'interno di questa categoria vengono classificati gli impianti e le attrezzature destinate alle attività di Ateneo.

Appartengono a tale categoria i beni che costituiscono la dotazione utilizzata dall'ente per effettuare l'attività di ricerca, di didattica, di assistenza, tecnica e d'ufficio.

Le manutenzioni straordinarie incrementano il valore del bene.

Voce COAN	Denominazione	Tipologia di costo
CA.A.A.02.02.01.01	Impianti	Tipologie di costo rilevate: - impianti generici non legati alla tipica attività - Impianti specifici legati ad attività produttive di servizi N.B. Gli impianti generici non asportabili sono contabilizzati come incremento dei fabbricati in cui sono incorporati.
CA.A.A.02.02.02.01	Attrezzature informatiche	Tipologie di costo rilevate: - personal computer (desktop e portatili), - video-terminali e stampanti, - altri accessori dei beni sopra elencati
CA.A.A.02.02.03.01	Attrezzature didattiche	Tipologie di costo rilevate: - attrezzatura audio-video, - attrezzatura per laboratorio linguistico, - strumenti musicali, ecc..
CA.A.A.02.02.04.01	Attrezzature per l'ufficio	Tipologie di costo rilevate: - fax e fotocopiatori, - attrezzature utilizzate dalla litografia, ecc.
CA.A.A.02.02.05.01	Attrezzature per la sicurezza	Presidi per la sicurezza
CA.A.A.02.02.06.01	Attrezzature agricole	Macchine seminatrici, carri agricoli, barre falcianti, aratri, ecc.
CA.A.A.02.02.07.01	Altre attrezzature	Voce <b>residuale</b> che accoglie le immobilizzazioni materiali non classificabili nelle categorie precedenti

### 3) ATTREZZATURE SCIENTIFICHE

Si tratta delle attrezzature impiegate in modo specifico nell'attività scientifica e di ricerca di particolare rilevanza e specificità per tale attività. Possono avere anche un elevato contenuto tecnologico ed essere sottoposte ad un ammortamento in tempi più rapidi stante la loro spiccata obsolescenza .

Voce COAN	Denominazione	Tipologia di costo
CA.A.A.02.03.01.01	Attrezzature scientifiche	Tutte le attrezzature destinate alla ricerca

#### 4) PATRIMONIO LIBRARIO, OPERE D'ARTE, D'ANTIQUARIATO E MUSEALI

In questa voce sono compresi i beni storici e di pregio che non entrano nel processo di ammortamento in quanto il loro valore è durevole (libri, carte geografiche, dischi e nastri incisi, riviste, opere d'arte, collezioni scientifiche e museali, ecc...).

Voce COAN	Denominazione	Tipologia di costo
CA.A.A.02.04.01.0 1	Patrimonio bibliografico storico e di pregio	Costo sostenuto per l'acquisizione di libri, pubblicazioni e materiale multimediale di pregio
CA.A.A.02.04.02.0 1	Collezioni scientifiche e museali storiche e di pregio	Costo sostenuto per l'acquisizione di collezioni scientifiche e museali di pregio
CA.A.A.02.04.03.0 1	Opere d'arte	Costo sostenuto per l'acquisizione di opere artistiche formanti una collezione e opere cui si riconosce un valore estetico ed artistico
CA.A.A.02.04.04.0 1	Altri beni di pregio	Costo sostenuto per l'acquisizione di altri beni di pregio non classificabili nelle precedenti voci

#### 5) MOBILI E ARREDI

La voce rappresenta il valore dei beni classificabili nella categoria dei mobili e arredi sia relativi allo svolgimento dell'attività didattica sia di ricerca, sia di supporto all'attività amministrativa e tecnica.

**Tali costi sono soggetti al limite di spesa secondo le vigenti normative.**

Voce COAN	Denominazione	Tipologia di costo
CA.A.A.02.05.01.01	Mobili e arredi per ufficio	Costo sostenuto per l'acquisizione di oggetti per l'arredamento di uffici e di locali destinati a finalità istituzionali, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità. L'acquisto di mobili e arredi per locali destinati ad altre forme di utilizzo, quali gli alloggi, la ristorazione, la rappresentanza e le mense, devono essere codificati nella voce "Altri mobili e arredi"
CA.A.A.02.05.02.01	Mobili e arredi per aule	Costo sostenuto per l'acquisizione di oggetti per l'arredamento delle aule e di locali destinati a finalità istituzionali, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
CA.A.A.02.05.03.01	Mobili e arredi per laboratori	Costo sostenuto per l'acquisizione di oggetti per l'arredamento dei laboratori e di locali destinati a finalità istituzionali, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
CA.A.A.02.05.04.01	Mobili e arredi per biblioteche e musei	Costo sostenuto per l'acquisizione di oggetti per l'arredamento delle biblioteche e musei e di locali destinati a finalità istituzionali, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità

CA.A.A.02.05.05.01	Altri mobili ed arredi	Costo sostenuto per l'acquisizione di oggetti per l'arredamento di ambienti destinati ad alloggio, ristorazione e rappresentanza, mense
CA.A.A.02.05.06.01	Mobili e arredi di valore storico	Costo sostenuto per l'acquisizione di oggetti per l'arredamento con valore storico

## 6) IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI

Questa categoria comprende sia quei beni materiali non ancora completati, e quindi non ancora in grado di essere utilizzati nell'attività dell'ente, sia gli anticipi e gli acconti versati ai fornitori in previsione di un futuro acquisto di cespiti nell'ambito di un contratto preliminare o di appalto, ecc.

I conti della categoria sono:

Voce COAN	Denominazione	Tipologia di costo
CA.A.A.02.06.01.01	Opere in corso per nuove costruzioni	Costo sostenuto per la realizzazione di nuove costruzioni non ancora utilizzabili perché incomplete o non ancora collaudate
CA.A.A.02.06.02.01	Opere in corso per trasformazioni e ripristini d'immobili di proprietà	Costo sostenuto per la trasformazioni o il ripristino di immobili di proprietà dell'Ateneo, Ma non ancora utilizzabili perché incomplete
CA.A.A.02.06.03.01	Opere in corso per impianti	Costo sostenuto per la realizzazione di nuovi impianti non ancora utilizzabili perché incompleti
CA.A.A.02.06.04.01	Manutenzioni straordinarie in corso su beni immobili di proprietà	Costo sostenuto per la realizzazione di manutenzioni straordinarie su beni immobili di proprietà non ancora utilizzabili perché incompleti
CA.A.A.02.06.05.01	Manutenzioni straordinarie in corso su beni mobili	Costo sostenuto per la realizzazione di manutenzioni straordinarie su beni mobili non ancora utilizzabili perché incompleti
CA.A.A.02.06.06.01	Consulenze tecniche per interventi edilizi	Costo sostenuto per consulenze tecniche per interventi edilizi non ancora completati
CA.A.A.02.06.07.01	Acconti per immobilizzazioni materiali	Costo sostenuto per acconti versati a fornitori per beni rientranti nelle immobilizzazioni materiali
CA.A.A.02.06.08.01	Attrezzature in corso	Costo sostenuto per la realizzazione o l'acquisto di attrezzature rientranti nelle immobilizzazioni materiali non ancora utilizzabile perché incompleta

## 7) ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Voce residuale che accoglie le immobilizzazioni materiali non classificabili nelle categorie precedenti.

Voce COAN	Denominazione	Tipologia di costo
CA.A.A.02.07.01.01	Automezzi, motoveicoli	Autovetture, autocarri, ciclomotori, motocicli
CA.A.A.02.07.02.01	Altri mezzi di trasporto	Autobus, pullman, autoveicoli a uso speciale per trasporti specifici
CA.A.A.02.07.03.01	Altre immobilizzazioni materiali	Voce residuale che accoglie le immobilizzazioni materiali non classificabili nelle categorie precedenti

## III. IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

### PARTECIPAZIONI E TITOLI

Costi sostenuti per l'acquisto di partecipazioni (di solito rappresentati da azioni o quote di società) e titoli destinati ad investimento durevole.

Le partecipazioni in consorzi, fondazioni o altri enti commerciali e non, quali comitati e/o associazioni, comunque all'interno di soggetti dotati, o meno, di soggettività giuridico patrimoniale autonoma, laddove non abbiano alcun valore d'uso futuro e/o possibilità di realizzo, non possono essere classificate fra le immobilizzazioni e/o altre poste dell'attivo patrimoniale.

Voce COAN	Denominazione
CA.A.A.03.01.01.01	Partecipazioni
CA.A.A.03.01.02.01	Titoli



**UNIVERSITÀ DI PARMA**

## Allegato B al Manuale di contabilità Aliquote di ammortamento

Nella tabella seguente sono riportate le aliquote di ammortamento approvate con Delibera del CDA nr 566/32439 del 19 dicembre 2017:

Categorie		Descrizione	Aliquot a
<b>Immobilizzazioni immateriali</b>			
Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo	P.01.01	Costi di impianto e ampliamento	20%
	P.01.02	Costi di sviluppo	20%
	P.04.02	Portale d'Ateneo	20%
Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno	P.02.01	Brevetti	20%
	P.02.02	Software in proprietà	20%
	P.03.01	Altri diritti di utilizzazione di opere immateriali	20%
Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	P.03.02	Concessioni	20%
	P.03.03	Licenze d'uso	20%
	P.03.04	Marchi e diritti simili	20%
Altre immobilizzazioni immateriali: altre	P.04.01	Software (applicativo)	20%
	P.04.05	Altre immobilizzazioni immateriali	20%
Altre immobilizzazioni immateriali: migliorie su beni di terzi	P.04.03	Ripristini e trasformazioni su beni di terzi	20%
	P.04.04	Costi di adeguamento e manutenzioni straordinarie su beni di terzi	20%
	P.05.09	Manutenzioni immobili in uso perpetuo e gratuito	2%
	P.05.11	Manutenzioni immobili storici in uso perpetuo e gratuito	2%
<b>Immobilizzazioni materiali - Beni immobili</b>			
Terreni	P.05.01	Terreni e poderi	0%
Fabbricati	P.05.02	Fabbricati in proprietà ad uso istituzionale	2%
	P.05.03	Altri fabbricati in proprietà	2%
	P.05.04	Impianti sportivi	2%
	P.05.05	Altri beni immobili	2%
	P.05.07	Beni immobili storici in proprietà	0%
			Manutenzioni immobili storici in proprietà
<b>Immobilizzazioni materiali - Beni mobili</b>			

Impianti e attrezzature: impianti generici (comprese le costruzioni leggere)	P.06.01	Impianti generici	10%
Impianti e attrezzature: impianti tecnologici	P.06.10	Impianti specifici	15%
Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	P.06.03	Attrezzature didattiche	15%
	P.06.09	Attrezzature didattiche ammortizzabili nell'anno	100%
	P.06.04	Attrezzature per l'ufficio	15%
	P.06.05	Attrezzature per la sicurezza	15%
	P.06.06	Attrezzature agricole	15%
	P.06.07	Altre attrezzature	15%
Attrezzature scientifiche	P.07.01	Attrezzature scientifiche	25%
	P.07.02	Attrezzature scientifiche ammortizzabili nell'anno	100%
Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali	P.08.01	Patrimonio bibliografico storico e di pregio	0%
	P.08.02	Collezioni scientifiche e museali storiche e di pregio	0%
	P.08.03	Opere d'arte	0%
	P.08.04	Mobili e arredi di valore storico	0%
	P.08.05	Manutenzione straordinaria patrimonio bibliografico storico e di pregio	20%
	P.08.06	Manutenzione straordinaria collezioni scientifiche e museali storiche e di pregio	20%
	P.08.07	Manutenzione straordinaria opere d'arte	20%
	P.08.08	Manutenzione straordinaria altri beni di pregio	20%
	P.08.09	Manutenzione straordinaria mobili e arredi di valore storico	20%
Mobili e arredi	P.09.01	Mobili e arredi per ufficio	10%
	P.09.02	Mobili e arredi per aule	10%
	P.09.03	Mobili e arredi per laboratori	10%
	P.09.04	Mobili e arredi per biblioteche e musei	10%
	P.09.05	Altri mobili ed arredi	10%
	P.09.06	Mobili e arredi per ufficio ammortizzabili nell'anno	100%
	P.09.07	Mobili e arredi per aule ammortizzabili nell'anno	100%
	P.09.08	Mobili e arredi per laboratori ammortizzabili nell'anno	100%
	P.09.09	Mobili e arredi per biblioteche e musei ammortizzabili nell'anno	100%
	P.09.10	Altri mobili e arredi ammortizzabili nell'anno	100%
Altre immobilizzazioni materiali - attrezzature informatiche	P.06.02	Attrezzature informatiche	33,33%
	P.06.08	Attrezzature informatiche ammortizzabili nell'anno	100%
Altre immobilizzazioni materiali - automezzi, autovetture, etc.	P.10.01	Automezzi, motoveicoli	20%
	P.10.02	Altri mezzi di trasporto	20%
	P.10.04	Altre immobilizzazioni materiali	20%
	P10.04	Altre immobilizzazioni materiali ammortizzabili nell'anno	100%



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## LINEE GUIDA PER LE STRUTTURE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA (AREE DIRIGENZIALI , DIPARTIMENTI E CENTRI)

### ACQUISTI DI BENI E SERVIZI TRAMITE CONVENZIONI CONSIP O CENTRALI DI COMMITTENZA REGIONALI AI SENSI DELLA LEGGE DI STABILITÀ 2016

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art.1 della Legge 28 dicembre 2015 n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge di stabilità 2016) stabilisce:

- al comma 510, che le *"Amministrazioni pubbliche obbligate ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni di cui all'art.26 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488<sup>12</sup>, stipulate da Consip spa, ovvero da centrali di committenza regionali, possono procedere ad acquisti autonomi esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo e trasmessa al competente ufficio della Corte dei Conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza delle caratteristiche essenziali"*<sup>3</sup>;
- al comma 512, che **"Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e**

<sup>1</sup> art.26 comma 3. Legge 23 dicembre 1999 n. 488

<sup>2</sup> . Le amministrazioni centrali e periferiche dello Stato sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate ai sensi del comma 1, salvo quanto previsto dall'articolo 27, comma 6. Le restanti pubbliche amministrazioni hanno facoltà di aderire alle convenzioni stesse, ovvero devono utilizzarne i parametri di qualità e di prezzo per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

<sup>3</sup> art. 1 comma 449 Legge 296/2006

Nel rispetto del sistema delle convenzioni di cui agli [articoli 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488](#), e successive modificazioni, e 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative e **le istituzioni universitarie**, nonché gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici e le agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, **sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni-quadro**. Le restanti amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, nonché le autorità indipendenti, possono ricorrere alle convenzioni di cui al presente comma e al comma 456 del presente articolo, ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti. Gli enti del Servizio sanitario nazionale sono in ogni caso tenuti ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate dalle centrali regionali di riferimento ovvero, qualora non siano operative convenzioni regionali, le convenzioni-quadro stipulate da Consip S.p.A.

*(comma modificato dall'art. 7, comma 1, legge n. 94 del 2012, poi dall'art. 1, comma 150, legge n. 228 del 2012, poi dall'art. 22, comma 8, legge n. 114 del 2014, poi dall'art. 1, comma 495, legge n. 208 del 2015)*



# UNIVERSITÀ DI PARMA

*le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, **provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. ....***”;

- al comma 513 ha demandato all’Agenzia per l’Italia digitale (Agid) di predisporre **il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione che è approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato**. Il Piano contiene, per ciascuna amministrazione o categoria di amministrazioni, l’elenco dei beni e servizi informatici e di connettività e dei relativi costi, suddivisi in spese da sostenere per innovazione e spese per la gestione corrente, individuando altresì i beni e servizi la cui acquisizione riveste particolare rilevanza strategica;
- al successivo comma 514 ha previsto che: *“ai fini di cui al comma 512, **Consip SpA o il soggetto aggregatore interessato sentita l’Agid per l’acquisizione dei beni e servizi strategici indicati nel Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione di cui al comma 513, programma gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, in coerenza con la domanda aggregata di cui al predetto Piano. Agid, Consip SpA e i soggetti aggregatori, sulla base di analisi delle informazioni in loro possesso relative ai contratti di acquisto di beni e servizi in materia informatica, propongono alle amministrazioni e alle società di cui al comma 512 iniziative e misure, anche organizzative e di processo, volte al contenimento della spesa. Consip SpA e gli altri soggetti aggregatori promuovono l’aggregazione della domanda funzionale all’utilizzo degli strumenti messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni su base nazionale, regionale o comune a più amministrazioni**”*;
- al comma 516, infine, ha previsto, con esclusivo riferimento agli acquisti informatici, che: *“ **Le amministrazioni e le società di cui al comma 512 possono procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514 esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell’organo di vertice amministrativo, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell’amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all’Autorità nazionale anticorruzione e all’Agid**”*.

La mancata osservanza delle disposizioni dei commi da 512 a 516 rileva ai fini della responsabilità disciplinare e per danno erariale.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## **MODALITÀ OPERATIVE**

Prima di procedere a qualsiasi acquisto la Struttura è tenuta a verificare se il bene da acquistare è presente tra le Convenzioni CONSIP

<https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/main/programma/strumenti/Convenzioni.htm>

o tra le Convenzioni della Centrale di Committenza Regionale INTERCENTER

<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/servizi-pa/convenzioni>

### **1) PRESENZA DI CONVENZIONI ATTIVE IN CONSIP O IN ALTRE CENTRALI DI COMMITTENZA.**

Nel caso di convenzioni attive in Consip o in altre Centrali di Committenza, è fatto obbligo alle Strutture di procedere con le seguenti modalità:

**ACQUISTO DI ALTRI BENI E SERVIZI:** acquisizione del bene o servizio tramite la Convenzione CONSIP o INTERCENTER

Fanno eccezione le postazioni di lavoro fisse destinate al Personale Tecnico Amministrativo.

In questo caso la fornitura sarà a carico dell'Area Sistemi Informativi che provvederà anche all'installazione delle stesse.

Le modalità e la tipologia di materiale fornito saranno a breve disponibili su di una pagina web appositamente creata .

### **2) IL BENE O SERVIZIO DA ACQUISTARE NON E' PRESENTE TRA LE SUDETTE CONVENZIONI SI DEVE PROCEDERE ALL'ACQUISTO TRAMITE IL MERCATO ELETTRONICO (MEPA) ai sensi dell'art. 1 comma 450 della L. 296/2006 e s.m.i <sup>1</sup> .**

---

<sup>1</sup> art. 1 comma 450 L. 296/2006 e s.m.i

Le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, nonché gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici e le agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'[articolo 328, comma 1, del regolamento di cui al d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207](#). Fermi restando gli obblighi e le facoltà previsti al comma 449 del presente articolo, le altre amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nonché le autorità indipendenti, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure. Per gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, tenendo conto delle rispettive specificità, sono definite, con decreto del Ministro dell'istruzione,



# UNIVERSITÀ DI PARMA

<https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/main/pa/strumenti/mercatoElettronico.jsp?orderBy=iniziativa&sort=asc&pagina=1&element=paginazione&adfgn.menuId=2>

Le autorizzazioni agli acquisti di beni e servizi in via autonoma, in assenza di valide Convenzioni in CONSIP o nelle centrali di committenza regionali, non sono necessarie se le categorie merceologiche **non sono presenti** nelle convenzioni stesse. Sicché le amministrazioni interessate dovranno utilizzare il Me.Pa. in applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 1, comma 450, della legge 296/2006, per le acquisizioni di beni e servizi sotto soglia comunitaria (fissata dal 01/01/2016 in € 209.000 [Regolamento Commissione europea 24/11/2015 n. 2015/2170](#)).

Questa conclusione non esime, però, dall'obbligo di verificare la sussistenza o meno della convenzione e di darne conto nei provvedimenti finalizzati all'attivazione della gara in via autonoma.

Si deve ritenere che in sede di deliberazione a contrattare sia necessario dare atto dell'inesistenza delle convenzioni, attraverso una specifica formula del seguente tenore: "visto l'articolo 1, comma 510, della legge 28 dicembre 2015, n. 2018, e rilevato che alla data di adozione del presente provvedimento **non risultano attive convenzioni** aventi ad oggetto il bene/servizio da acquisire né presso Consip spa, né presso la centrale di committenza attiva nella regione, come risulta dalla stampa (cartacea o su file) dell'elenco delle convenzioni attive presso detti soggetti elaborato in data odierna e conservato agli atti o nei data base di archivio dell'ente), sicché è possibile effettuare l'acquisizione in oggetto in via autonoma, senza dover acquisire l'autorizzazione prevista dal richiamato comma 510, né dover trasmettere il presente provvedimento alla Corte dei conti".

L'avvio della procedura di gara in via autonoma consente di giungere fino all'aggiudicazione definitiva, anche laddove, nelle more, dovessero attivarsi convenzioni da parte della Consip o delle centrali di committenza regionale. Infatti, l'ordinamento deve salvaguardare l'affidamento dell'operatore economico nella legittimità dell'operato della pubblica amministrazione, la quale non può esporlo a vuoti oneri organizzativi ed operativi, quali quelli necessari a partecipare ad una gara pubblica per l'affidamento di appalti di servizi.

Del resto, laddove nelle more della procedura di gara intervenisse una convenzione Consip o di altra centrale di committenza regionale migliorativa delle condizioni contrattuali previste dalla gara avviata in via autonoma, si deve ricordare l'operatività dell'articolo 1, comma 13, del d.l. 95/2012, convertito in legge 135/2012, ai sensi del quale "Le amministrazioni pubbliche che abbiano validamente stipulato un autonomo contratto di fornitura o di servizi hanno diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le

---

dell'università e della ricerca, linee guida indirizzate alla razionalizzazione e al coordinamento degli acquisti di beni e servizi omogenei per natura merceologica tra più istituzioni, avvalendosi delle procedure di cui al presente comma. A

4



# UNIVERSITÀ DI PARMA

prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del

decorrere dal 2014 i risultati conseguiti dalle singole istituzioni sono presi in considerazione ai fini della distribuzione delle risorse per il funzionamento.

*(comma modificato dall'art. 22, comma 8, legge n. 114 del 2014, poi dall'[art. 1, commi 495 e 502, legge n. 208 del 2015](#), poi dall'art. 1, comma 1, D.Lgs. n. 10 del 2016)*

predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488. Ogni patto contrario alla presente disposizione è nullo. Il diritto di recesso si inserisce automaticamente nei contratti in corso ai sensi dell'articolo 1339 c.c., anche in deroga alle eventuali clausole difformi apposte dalle parti. Nel caso di mancato esercizio del detto diritto di recesso l'amministrazione pubblica ne dà comunicazione alla Corte dei conti, entro il 30 giugno di ogni anno, ai fini del controllo successivo sulla gestione del bilancio e del patrimonio di cui all'articolo 3 comma 4, della legge 14 gennaio 1994, n. 20".

### **3) IL BENE O SERVIZIO DA ACQUISTARE E' PRESENTE TRA LE SUDETTE CONVENZIONI MA NON E' IDONEO AL SODDISFACIMENTO DELLO SPECIFICO FABBISOGNO DELL'AMMINISTRAZIONE PER MANCANZA DELLE CARATTERISTICHE ESSENZIALI - autorizzazioni ai sensi dell'art. 1, comma 510 e comma 516 della legge 28 dicembre 2015, n. 208**

Considerato che per i Dipartimenti e i Centri, in quanto centri autonomi di gestione, l'organo di vertice è il Direttore del Dipartimento/Centro in quanto organo amministrativo di vertice della struttura, il soggetto che richiede l'acquisto **al di fuori delle Convenzioni Consip/Intercenter** dovrà motivare al Direttore in modo adeguato la richiesta di deroga come sotto indicato. Qualora il Direttore del Dipartimento/Centro ritenga congrue le motivazioni, potrà autorizzare l'acquisto inviando detta autorizzazione alle competenti autorità.

Nel caso si tratti di acquisti di beni e servizi effettuati entro i limiti del vigente Regolamento di Ateneo "Spese per lavori, servizi e forniture in economia" dalle Aree Dirigenziali competenti, l'autorizzazione alla procedura in via autonoma avanzata dal soggetto richiedente sulla base delle motivazioni espresse nei termini sotto riportati, sarà data dal Dirigente d'Area.

Nel caso in cui si tratti di acquisti effettuati tramite gare da approvarsi da parte del CdA, l'autorizzazione alla procedura in via autonoma sarà data dal medesimo organo sulla base delle motivazioni e delle giustificazioni espresse nei punti sotto riportati.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

Il soggetto richiedente l'acquisto, nello svolgere le necessarie valutazioni istruttorie e procedurali, deve adeguatamente motivare e giustificare la richiesta di autorizzazione alla procedura autonoma in quanto "l'oggetto della convenzione non è capace di soddisfare i fabbisogni dell'Ente, per carenza delle sue caratteristiche essenziali" nei seguenti termini:

- indicare i fabbisogni specifici della struttura e qualsiasi altro elemento qualificante
- esporre una scheda tecnica dettagliata che dia conto di come le specifiche caratteristiche ivi previste siano capaci di soddisfare al 100% i fabbisogni manifestati
- dimostrare, dal confronto tra le caratteristiche della scheda tecnica interna e i contenuti delle convenzioni attive, che queste ultime non soddisfano tutti i fabbisogni o non li soddisfano al 100%
- specificare quali tra i fabbisogni implicino prestazioni contrattuali da considerare "caratteristica essenziale" ai fini del loro soddisfacimento.

A seguito dell'autorizzazione di acquisto in deroga le Strutture dovranno procedere come segue:

1. L'atto, contenente l'autorizzazione all'acquisto in deroga sarà inviato dalla Struttura alla Corte dei Conti (secondo quanto previsto dal comma 510 dell'art.1 delle legge di stabilità 2016). [emiliaromagna.controllo@corteconticert.it](mailto:emiliaromagna.controllo@corteconticert.it)
2. L'atto, contenente l'autorizzazione all'acquisto in deroga di **materiale informatico e di connettività** sarà inviato dalla Struttura all'ANAC e all'AGID.

L'autorizzazione, ha valenza di atto endoprocedimentale, volto a rendere ulteriormente procedibile l'iter per l'acquisizione del bene o servizio da parte del soggetto richiedente. Pertanto, la responsabilità di eventuali rilievi che dovessero pervenire dalla Corte dei Conti o dall'ANAC o dall'AGID in relazione alle richieste di autorizzazione alla procedura autonoma ricadrà sui soggetti richiedenti l'acquisto.



## ACQUISTI DI BENI E SERVIZI TRAMITE CONVENZIONI CONSIP O CENTRALI DI COMMITTENZA REGIONALI AI SENSI DELLA LEGGE DI STABILITÀ 2016

L'art.1 della Legge 28 dicembre 2015 n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge di stabilità 2016) stabilisce:

- al comma 510, che le *"Amministrazioni pubbliche obbligate ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni di cui all'art.26 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488, stipulate da Consip spa, ovvero da centrali di committenza regionali, possono procedere ad acquisti autonomi esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo e trasmessa al competente ufficio della Corte dei Conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza delle caratteristiche essenziali"*;
- al comma 516 ha previsto, con esclusivo riferimento agli acquisti informatici, che: *" Le amministrazioni e le società di cui al comma 512 possono procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514 esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid"*.

**A seguito di quanto sopra, il CdA nella riunione del 28/04/2016 con delibera n.547/31598 ha approvato le LINEE GUIDA relative agli acquisti.**

***I docenti e il personale tecnico amministrativo sono invitati a consultare la piattaforma riservata e ad utilizzare la versione più recente dei modelli messi a disposizione.***

***N.B. La documentazione verrà periodicamente aggiornata e tutti i documenti riporteranno l'indicazione della data dell'ultima versione.***



FASE 1 – ISTRUTTORIA PRELIMINARE (entrambe le verifiche vanno espletate)		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Verifica della presenza del bene o servizio tra le Convenzioni CONSIP	Link: <a href="#">convenzioni CONSIP</a> (lasciando spuntato in basso a sinistra sul sito solo convenzioni attive)	Dipartimento/Centro
Verifica della presenza del bene o servizio tra le Convenzioni della Centrale di Committenza Regionale INTERCENTER (si consiglia la registrazione come Punto Istruttore sul sito per poter usufruire di una migliore ricerca- Punto Ordinante è solo il Direttore)	Link: <a href="#">convenzioni INTERCENTER</a>	Dipartimento/Centro

FASE 1.1 - PRESENZA DI CONVENZIONI ATTIVE IN CONSIP O IN ALTRE CENTRALI DI COMMITTENZA REGIONALI		
a) ACQUISTO DI ALTRI BENI E SERVIZI PER I DIPARTIMENTI/CENTRI DELL'ATENEO		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Richiesta al Polo Contabile di acquisto del bene da inviare tramite <u>piattaforma work-flow</u>	<b>1_Richiesta di acquisto tramite Convenzione CONSIP o Intercenter</b>	Dipartimento/Centro
- Emissione ordine di acquisto vs. Consip/Intercenter - Inserimento dell'ordine su U-GOV contabilità	<b>Emissione ordine acquisto</b>	POLO CONTABILE
- Invio da parte del Polo Contabile dell'ordine al Direttore del Dipartimento/Centro per firma ordine in modalità digitale		Direttore Dipartimento/Centro
- Monitoraggio giornaliero sulla piattaforma SDI dell'arrivo della fattura elettronica - Registrazione fattura elettronica su U-GOV contabilità.	<b>Fattura elettronica in arrivo su piattaforma SDI (MEF)</b>	POLO CONTABILE
- Predisposizione e firma della attestazione di regolarità della fornitura all'arrivo della merce in Dipartimento/Centro - Predisposizione del verbale di collaudo nel caso di materiale inventariabile	<b>2_ Autorizzazione al pagamento e verbale di collaudo senza assunzione di responsabilità</b> <b>2.1_ Autorizzazione al pagamento e verbale di collaudo con assunzione di responsabilità</b>	Dipartimento/Centro
- Verifica della documentazione e liquidazione fattura elettronica - Emissione ordinativo di pagamento - Predisposizione del buono di carico se materiale	<b>Ordinativo di pagamento</b> <b>Buono di carico</b>	POLO CONTABILE



inventariabile, registrazione scritture inventario su UGOV		
--	--	--

<b>FASE 1.2 - PRESENZA DI CONVENZIONI ATTIVE IN CONSIP O IN ALTRE CENTRALI DI COMMITTENZA</b>		
<b>b) POSTAZIONI DI LAVORO FISSE DESTINATE AL IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Documentazione (nome file)</b>	<b>Competenza</b>
Richiesta all'Area Sistemi Informativi di acquisto del bene da inviare via mail a <a href="mailto:helpdesk.informatico@unipr.it">helpdesk.informatico@unipr.it</a>	<b>1_Richiesta di acquisto materiale informatico</b> (indicare nominativo e ubicazione del richiedente)	Direttore Dipartimento/Centro
Acquisto vs. Consip/Intercenter, consegna e installazione del bene presso la Struttura richiedente.		Area Sistemi Informativi

<b>FASE 2 – IL BENE O SERVIZIO DA ACQUISTARE NON E' PRESENTE TRA LE CONVENZIONI CONSIP E INTERCENTER: SI DEVE PROCEDERE ALL'ACQUISTO TRAMITE IL MERCATO ELETTRONICO (MEPA)</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Documentazione (nome file)</b>	<b>Competenza</b>
Stampa (cartacea o su file) dell'elenco delle Convenzioni attive CONSIP e INTERCENTER dal quale risulti che, alla data della rilevazione il bene o servizio non è presente in tali Convenzioni. Tale documento deve essere conservato agli atti presso il Dipartimento/Centro.	<b>Elenco Convenzioni attive alla data XX</b>	Dipartimento/Centro
Ricerca sul MEPA del bene o servizio da acquistare	link: <a href="#">MEPA</a>	Dipartimento/Centro
Se il bene è presente in MEPA, compilare dichiarazione di acquisto in MEPA	<b>1_ Dichiarazione di acquisto in MEPA</b>	Dipartimento/Centro
Se il bene non è presente in MEPA, compilare dichiarazione di acquisto fuori MEPA	<b>2_ Dichiarazione di acquisto fuori MEPA</b>	Dipartimento/Centro
- Emissione ordine di acquisto - Inserimento dell'ordine su U-GOV contabilità	<b>Emissione ordine acquisto</b>	POLO CONTABILE
- Invio da parte del Polo Contabile dell'ordine al Direttore del Dipartimento/Centro per firma ordine in modalità digitale		Direttore Dipartimento/Centro
- Monitoraggio giornaliero sulla piattaforma SDI dell'arrivo della fattura elettronica - Registrazione fattura elettronica su U-GOV contabilità.	<b>Fattura elettronica in arrivo su piattaforma SDI (MEF)</b>	POLO CONTABILE
- Predisposizione e firma della attestazione di regolarità della fornitura all'arrivo della merce in Dipartimento/Centro - Predisposizione del verbale di collaudo nel caso di	<b>3_ Autorizzazione al pagamento e verbale di collaudo senza assunzione di responsabilità</b> <b>3.1_ Autorizzazione al</b>	Dipartimento/Centro



materiale inventariabile	pagamento e verbale di collaudo con assunzione di responsabilità	
- Verifica della documentazione e liquidazione fattura elettronica - Emissione ordinativo di pagamento - Predisposizione del buono di carico se materiale inventariabile, registrazione scritture inventario su UGOV	Ordinativo di pagamento Buono di carico	POLO CONTABILE
<b>FASE 3 – IL BENE O SERVIZIO DA ACQUISTARE E' PRESENTE TRA LE CONVENZIONI CONSIP E/O INTERCENTER MA NON E' IDONEO AL SODDISFACIMENTO DELLO SPECIFICO FABBISOGNO DELL'AMMINISTRAZIONE PER MANCANZA DELLE CARATTERISTICHE ESSENZIALI</b>		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Richiesta motivata di deroga indirizzata al Direttore Dipartimento/Centro.	1_Richiesta di acquisto in deroga altri beni e servizi 2_Richiesta di acquisto in deroga beni informatici	Responsabile Scientifico/Titolare dei fondi richiedente
<b>Caso 1)</b> Determina del Direttore del Dipartimento/Centro di autorizzazione all'acquisto in deroga di altri beni e servizi	3_D.D.di deroga acquisto altri beni e servizi	Direttore Dipartimento/Centro
<b>Caso 1)</b> Invio PEC con allegata Determina del Direttore alla Corte dei conti	3.1_Invio Corte dei Conti <a href="mailto:emiliaromagna.controllo@cor.teconticert.it">emiliaromagna.controllo@cor.teconticert.it</a>	Dipartimento/Centro
<b>Caso 2)</b> Determina del Direttore del Dipartimento/Centro di autorizzazione all'acquisto in deroga di materiale informatico	4_D.D.di deroga acquisto materiale informatico	Direttore Dipartimento/Centro
<b>Caso 2)</b> Invio PEC con allegata Determina del Direttore all'ANAC e all'AGID	4.1_Invio: ANAC <a href="mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it">protocollo@pec.anticorruzione.it</a> AGID <a href="mailto:protocollo@pec.agid.gov.it">protocollo@pec.agid.gov.it</a>	Dipartimento/Centro
Richiesta al Polo Contabile di acquisto in deroga di altri beni e servizi o materiale informatico, con allegato DD di autorizzazione alla deroga, da inviare tramite piattaforma work-flow	5_Richiesta di acquisto in deroga in MEPA 5.1_Richiesta di acquisto in deroga fuori MEPA	Dipartimento/Centro
- Emissione ordine di acquisto. - Inserimento dell'ordine su U-GOV contabilità	Emissione ordine acquisto	POLO CONTABILE
- Invio da parte del Polo Contabile dell'ordine al Direttore del Dipartimento/Centro per firma ordine in modalità digitale		Direttore Dipartimento/Centro
- Monitoraggio giornaliero sulla piattaforma SDI dell'arrivo della fattura elettronica - Registrazione fattura elettronica su U-GOV contabilità.	Fattura elettronica in arrivo su piattaforma SDI (MEF)	POLO CONTABILE



# UNIVERSITÀ DI PARMA

**AREA AFFARI GENERALI E LEGALE**  
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ  
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI  
E DEI CENTRI

*In collaborazione con*  
**U.O. CONTABILITÀ' DIPARTIMENTI E  
CENTRI**

<ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione e firma della attestazione di regolarità della fornitura all'arrivo della merce in Dipartimento/Centro</li><li>- Predisposizione del verbale di collaudo nel caso di materiale inventariabile</li></ul>	<b>6._Autorizzazione al pagamento e verbale di collaudo senza assunzione di responsabilità</b> <b>6.1_Autorizzazione al pagamento e verbale di collaudo con assunzione di responsabilità</b>	<b>Dipartimento/Centro</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica della documentazione e liquidazione fattura elettronica</li><li>- Emissione ordinativo di pagamento</li><li>- Predisposizione del buono di carico se materiale inventariabile, registrazione scritture inventario su UGOV</li></ul>	<b>Ordinativo di pagamento</b> <b>Buono di carico</b>	<b>POLO CONTABILE</b>