

Emanato con D.R. rep. n. 270 prot. n. 6213 dell'11 febbraio 2015
 Modificato con D.R. rep. n. 819 prot. n. 33055 del 16 marzo 2020
 Modificato con Determinazioni Direttoriali rep. n. 2459 prot. n. 95986 del 08/09/2020 e rep. n. 2542 prot. n. 101369 del 18 settembre 2020
 Modificato con Determinazione Direttoriale rep. n. 453 prot. n. 26462 del 26/02/2021
 Modificato con Determinazione Direttoriale rep. n. 2922 prot. 188175 del 16/12/2021

MANUALE DI CONTABILITÀ E CONTROLLO DI GESTIONE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Indice

PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE	3
1.1. Struttura organizzativa.....	3
1.2. Piano dei Conti.....	3
PARTE SECONDA – PROCEDURE CONTABILI.....	5
2.1. Modalità di registrazione in contabilità generale (Ciclo attivo e Ciclo passivo)	5
2.2. Documenti amministrativo contabili del Ciclo attivo	6
2.3. Documenti amministrativo contabili del Ciclo passivo	10
2.4. Gestione delle spese effettuate con carta di credito	14
2.5. Fondi economici	15
2.6. Ciclo ordinativi incasso/pagamento	15
2.7. Variazioni di Budget	16
2.8. Procedura dei riporti	20
2.8.1 Procedura per le strutture con autonomia gestionale	20
2.8.2 Procedura per le aree Dirigenziali	21
2.9. Programmazione	21
2.9.1 Il processo di budgeting	22
2.9.2 La gestione della performance e il budgeting	24
2.9.3 La procedura operativa	24
PARTE TERZA - PRINCIPI CONTABILI	25
3.1. Postulati generali per la redazione del bilancio	25
3.2. Principi di valutazione delle poste di bilancio	26
3.2.1 Voci di stato patrimoniale	26
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI.....	26
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	35
DONAZIONI, LASCITI TESTAMENTARI E ALTRE LIBERALITÀ	40
IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	40
CATEGORIE INVENTARIALI E PERCENTUALI DI AMMORTAMENTO	41
VOCI DI ATTIVO CIRCOLANTE	42
3.2.2 Voci di conto economico	46
I PROVENTI OPERATIVI	47
I COSTI OPERATIVI	47
PARTE QUARTA - DOCUMENTI CONTABILI	49
4.1. Documenti contabili di preventivo (schemi)	49
4.2. Documenti contabili di consuntivo	49
4.3. Documenti contabili riclassificati in contabilità finanziaria	50

4.4 Documenti contabili - formati - conservazione – dematerializzazione	50
PARTE QUINTA - BILANCIO CONSOLIDATO	51
PARTE SESTA – IL SISTEMA DEI CONTROLLI	52
6.1. Il sistema dei controlli	52
6.2. Controllo antecedente	52
6.3. Controllo concomitante	53
6.4. Controllo susseguente	54
PARTE SETTIMA - GESTIONE CESPITI	54
7.1. Gestione amministrativa dei cespiti	54
7.2. Classificazione dei cespiti	55
7.3. Criteri di valutazione	55
7.4. Ammortamento	55
7.5. Inventario dei beni immobili	55
7.6. Inventario dei beni mobili	55
7.7. Consegnatario dei beni immobili	56
7.8. Consegnatario dei beni mobili	56
7.9. Sub-Consegnatario	57
7.10. Carico di beni	58
7.11. Scarico di beni	58
7.12. Ricognizione inventariale	59
PARTE OTTAVA - ATTIVITÀ NEGOZIALE	60
8.1. Norme generali	60
8.2. Procedure	60
8.3. Procedure riservate all'Amministrazione centrale	61
8.4. Edilizia universitaria	61
8.5. Forniture di beni e servizi	61
8.6. Determina a contrarre	61
8.7. Stipulazione dei contratti per lavori, forniture e servizi	62
8.8. Collaudo e attestazione di regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture	62
8.9. Cauzioni, garanzie e revisione dei prezzi	63
8.10. Opere e servizi in concessione	63
8.11. Destinazione degli spazi, locazione di beni immobili e costituzione di diritti reali.....	63
8.12. Accettazione di donazioni, eredità, legati e comodati	63
8.13. Contratti e convenzioni per attività didattica e di ricerca	64
8.14. Pubblicazioni, marchi, proprietà intellettuale	64
8.15. Partecipazione a consorzi e società	65
8.16. Attività conto terzi	66

PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

11 Struttura organizzativa

L'art.10 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità dell'Università degli Studi di Pavia individua le Unità organizzative dell'Ateneo (di seguito U.O.).

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

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

- a) il piano delle unità economiche (UE) che opera in Contabilità Generale. Ai fini del Bilancio unico si definisce un'unica Unità Economica autonoma (Ateneo), tuttavia è possibile creare sotto-UE utili per tenere separate le scritture Contabilità Generale delle singole strutture. Le Unità Economiche devono essere strutture realmente censite nella struttura organizzativa di Ateneo. L'Ateneo ha facoltà di creare sotto-Unità economiche per tenere separate le scritture di contabilità generale delle varie strutture e gestire sottoconti separati in relazione ai rapporti contabili con l'Istituto Cassiere;
- b) il piano delle unità analitiche (UA): ciascuna unità organizzativa è strutturata in unità analitiche, ovvero unità organizzative minime che hanno una responsabilità in termini di gestione di risorse o di risultato. Alle unità analitiche sono riferiti direttamente costi e proventi; esse possono essere identificate con riferimento a unità organizzative formalmente definite, oppure rappresentare aggregati di costi e proventi utili ai fini della rilevazione analitica (cosiddetti *centri di costo fittizi*).

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

12 Piano dei Conti

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

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

L'Ateneo ha predisposto le seguenti configurazioni:

PIANO DEI CONTI COGE – allegato 4

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

Il Piano dei conti CO.GE. accoglie entrambi i gruppi di conti: necessari per la redazione dello Stato Patrimoniale, per la determinazione del capitale di funzionamento, e del Conto Economico, per la determinazione del risultato d'esercizio.

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

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

Il piano dei conti comprende le seguenti informazioni:

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

Il piano dei conti di contabilità generale CO.GE. è suddiviso nelle seguenti macrovoci:

- G.A. ATTIVO
- G.P. PASSIVO
- G.T. CONTI TRANSITORI nei conti transitori questi sono mastri
- BILANCIO DI APERTURA
- BILANCIO DI CHIUSURA
- CONTO DI RISULTATO ECONOMICO
- TRASFERIMENTO INTERNO DI BENI
- INVENTARIO
 - G.O. CONTI D'ORDINE dell'attivo e del passivo
 - G.D. CONTI D'ORDINE
 - G.R. PROVENTI
 - G.C. COSTI

PIANO DEI CONTI COAN – allegato 5

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

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

Il piano dei conti di contabilità analitica CO.AN. è suddiviso nelle seguenti macrovoci:

- A.A IMMOBILIZZAZIONI
- A.C COSTI
- A.R PROVENTI

CORRISPONDENZA TRA PIANO DEI CONTI COGE E COAN – allegato 6

In merito alla relazione tra i due piani dei conti, esiste un'associazione tra piano dei conti CO.GE. e piano dei conti CO.AN., fatta eccezione per alcune voci esistenti solo in CO.AN. (costi relativi a progetti, costi per il funzionamento delle strutture) ed utilizzate esclusivamente nella fase di determinazione del budget quando non è possibile giungere ad una previsione di costo dettagliata.

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

PARTE SECONDA – PROCEDURE CONTABILI

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

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

Gli eventi contabili sono rilevati dal sistema contabile una sola volta, producendo le opportune registrazioni per i diversi tipi di contabilità. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta. La contabilità analitica rileva in via autorizzatoria i movimenti atti ad assegnare costi e ricavi alle strutture dell'Ateneo.

Il ciclo contabile è determinato da fatti contabili che sono rilevati da documenti coordinati tra loro in una relazione predecessore-successore.

Ogni documento riporta tutte le informazioni utili a descrivere un evento gestionale, riguardo gli importi, la natura dell'operazione, gli attori e i destinatari, dando origine alla registrazione di un movimento contabile di tipo economico (COGE) e/o analitico (COAN).

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

Tab. 1 Strutture organizzative e attività contabile

	<i>Accesso agli applicativi contabili in lettura e/o scrittura ad esclusione delle operazioni di incasso e pagamento</i>	<i>Accesso agli applicativi contabili in lettura e scrittura con conseguenti operazioni di incasso e pagamento</i>
Staff Direzione Generale e Rettorato	X	
Area Risorse Umane e Finanziarie		X
Area Tecnica Informatica e Sicurezza		X
Area Beni Culturali		X
Area Relazioni internazionali, innovazione didattica e comunicazione		X
Area Didattica e Servizi agli Studenti		X
Area Ricerca e Terza Missione		X
Dipartimenti		X
Centri interdipartimentali di ricerca con autonomia gestionale		X
Centri di servizio *		X

* Per il periodo transitorio i Centri di Servizio sono UO all'interno delle Aree Dirigenziali con autonomia di budget.

All'interno delle Aree Dirigenziali sono costituiti i Presidi amministrativo contabili (Pac) con compiti gestione dell'attività amministrativo-contabile delle strutture afferenti all'Area.

In attesa della definitiva riorganizzazione le operazioni di incasso e pagamento per le Aree Dirigenziali e le unità dell'Amministrazione Centrale sono effettuate dall'Area Risorse Umane e Finanziarie.

2.2.Documenti amministrativo contabili del Ciclo attivo

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il reperimento delle risorse attraverso la cessione di beni o la prestazione di servizi. Il ciclo attivo si riferisce alle seguenti attività:

- attività istituzionale,
- attività commerciale,
- contribuzione studentesca.

Si riportano di seguito gli eventi dai quali hanno avvio le operazioni del ciclo attivo, suddivisi in base alle suddette tipologie di attività:

Eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale

- a. finanziamenti ministeriali (fondo di finanziamento ordinario, fondi per l'edilizia universitaria, fondi per il piano triennale di sviluppo, fondi per il diritto allo studio, ecc);
- b. fondi statali specifici (PRIN, FIRB, FIT, FISR, ecc);
- c. contribuzione studentesca (corsi di laurea, laurea magistrale e a ciclo unico, scuole di specializzazione, corsi di master, dottorati di ricerca);
- d. Finanziamenti UE (FSE, Erasmus, ecc)
- e. Locazioni attive del patrimonio immobiliare
- f. altri contributi per il sostegno dell'attività istituzionale dell'Ateneo.

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

In caso di finanziamenti relativi ad attività pluriennali, laddove il finanziamento non venga interamente ed anticipatamente erogato, il finanziatore deve garantire con apposita polizza fidejussoria.

In caso di finanziamenti annuali l'erogazione deve avvenire in via anticipata.

Eventi del ciclo attivo di tipo commerciale

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

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

Contribuzione studentesca

Per gli eventi del ciclo attivo riguardanti la contribuzione studentesca, il perfezionamento, e il contestuale pagamento, da parte dello studente della tassa di iscrizione all'anno accademico

generano una scrittura in contabilità analitica (scrittura di budget) di rilevazione del ricavo e una scrittura di contabilità generale (scrittura di contabilità economico-patrimoniale) che rileva il credito verso studenti e contabilizza il provento derivante dalla contribuzione studentesca. Secondo le impostazioni determinate all'interno dei Regolamenti di Ateneo, che prevedono la correlazione dei pagamenti delle singole rate di contributo onnicomprensivo all'erogazione dei servizi allo studente, l'anno accademico si considera virtualmente suddiviso in due semestralità tra di loro indipendenti con competenza economica 1/10/n - 31/03/n+1 e 01/04/n+1 - 30/09/n+1. Stante il pagamento anticipato, non è prevista la formazione di crediti nello stato patrimoniale ma la rilevazione del risconto passivo per i 3/6 del primo semestre per le quote pagate nell'anno n e riconducibili alla contribuzione addebitata agli iscritti a corsi di I e II livello. I proventi per prelievi particolari e diritti di segreteria e i proventi da contribuzione studentesca per corsi di III livello e altri corsi seguono, invece, il principio di cassa e pertanto rilevano ricavi in contabilità analitica, crediti e proventi in contabilità generale correlati all'esercizio in cui si manifestano.

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

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

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

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

Per le strutture con autonomia gestionale il responsabile degli atti contrattuali è il Direttore, responsabile del procedimento amministrativo contabile è il Segretario amministrativo.

Ferme restando le responsabilità procedurali come sopra definite, il responsabile amministrativo contabile può individuare un responsabile del procedimento incaricato dell'istruttoria, della verifica del rispetto della legittimità degli atti, del controllo della correttezza dei dati e dei documenti che certificano il diritto al credito e ne costituiscono il titolo ed infine dell'inoltro della documentazione alla struttura organizzativa di riferimento che provvede ad effettuare le rilevazioni. In contabilità analitica viene registrata una scrittura che rileva il ricavo e conferma la previsione di budget o evidenzia la necessità di effettuare una variazione di budget. In contabilità generale viene registrata una scrittura che rileva il credito e contabilizza il ricavo.

Unità organizzativa	Struttura organizzativa che effettua scritture di ricavo
Area Risorse Umane e Finanziarie	Istituzionale: Area Risorse Umane e Finanziarie
	Commerciale: Area Risorse Umane e Finanziarie

Area Tecnica Informatica e Sicurezza	Istituzionale: Area Tecnica Informatica e Sicurezza
	Commerciale: Area Tecnica Informatica e Sicurezza
Area Beni Culturali	Istituzionale: Area Beni Culturali
	Commerciale: Area Beni Culturali
Area Relazioni internazionali, innovazione didattica e comunicazione	Istituzionale: Area Relazioni internazionali, innovazione didattica e comunicazione
	Commerciale: Area Relazioni internazionali, innovazione didattica e comunicazione
Area Didattica e Servizi agli Studenti	Istituzionale: Area Didattica e Servizi agli Studenti
	Commerciale: Area Didattica e Servizi agli Studenti
Area Ricerca e Terza Missione	Istituzionale: Area Ricerca e Terza Missione
	Commerciale: Area Ricerca e Terza Missione
Dipartimenti	Istituzionale: Dipartimenti
	Commerciale: Dipartimenti
Centri interdipartimentali di ricerca con autonomia gestionale	Istituzionale: Centri interdipartimentali di ricerca con autonomia gestionale
	Commerciale: Centri interdipartimentali di ricerca con autonomia gestionale
Centri di servizio	Istituzionale: Centri di servizio
	Commerciale: Centri di servizio

Nelle more della completa organizzazione dei PAC le scritture di ricavo istituzionali sono effettuate dall'Area Risorse Umane e Finanziarie, ad eccezione dell'Area Beni Culturali.

La gestione del singolo evento del ciclo attivo si conclude con l'emissione di un ordinativo di incasso da parte dell'unità organizzativa di riferimento. In contabilità generale viene chiuso il credito verso il debitore sorto nella fase precedente e viene aperto un conto transitorio verso la banca. Al momento del ricevimento delle distinte di incasso da parte della banca, i conti di transitorio vengono chiusi e viene registrato in contabilità l'effettivo aumento del conto corrente. Le operazioni di riscossione avvengono mediante ordinativi di incasso. (vedere ciclo ordinativi incasso/pagamento di cui al paragrafo 2.6)

Le somme in contanti o assegno pervenute direttamente all'Ateneo sono annotate dagli agenti contabili in un apposito registro e versate non oltre 15 giorni all'istituto cassiere.

I sospesi (incassi non ancora formalmente regolarizzati) devono essere regolarizzati, ai sensi dell'art 180 c.4 del d. lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i. come da indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato, entro 60 giorni dal ricevimento della somma e comunque entro i termini previsti per la resa del conto dell'ente cassiere.

Le tabelle 2.1 e 2.2 presentano il flusso dei documenti legati tra loro da un rapporto di successione distinti per tipologia e per la funzione che ciascuno esercita rispetto alla rilevazione contabile nell'applicativo informatico (U-GOV).

Tab. 2.1 Documenti del ciclo attivo istituzionale - Responsabilità del documento

Tipologia	Funzione	Amministrazione Centrale	Altre Unità organizzative
Documento formale di obbligazione (es. convenzione; lettera di partnership e/o finanziamento, contratto)	E' il documento che costituisce il primo passo del percorso di rilevazione contabile. Il documento formalizza l'impegno costitutivo di un rapporto giuridico patrimoniale tra le parti.	Rettore / Direttore Generale / Dirigente d'Area	Rettore / Direttore di Dipartimento / Direttore Centro
Comunicazione formale dell'avvenuta assegnazione totale o parziale del finanziamento	Comporta la rilevazione del credito e richiede la contabilizzazione in co.ge e co.an. del documento gestionale generico di entrata.	Dirigenti di Area tramite PAC	Segretario amministrativo di coordinamento
Ordinativo d'incasso	Consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ateneo. La registrazione contabile chiude il credito.	Deve essere firmato digitalmente dal Dirigente dell'area amministrativa e finanziaria o suoi delegati previo visto di regolarità amministrativo contabile da parte del personale incaricato	Deve essere firmato digitalmente dal Dirigente dell'Area risorse umane e finanziaria o suoi delegati previo visto di regolarità amministrativo contabile da parte del segretario amministrativo di coordinamento

Tab. 2.2 Documenti del ciclo attivo commerciale - Responsabilità del documento

Tipologia	Funzione	Amministrazione Centrale	Altre Unità organizzative
Contratto attivo o altro documento formale di obbligazione (ad es. comunicazioni relative a prestazioni riferite ad attività di didattica e per le attività connesse ad eventi, convegni, manifestazioni, mostre e seminari, ecc)	E' il documento che costituisce il primo passo del percorso di rilevazione contabile. Il contratto genera le estensioni COGE e COAN	Direttore Generale / Dirigente d'Area	Direttore di Dipartimento / Direttore del Centro
Fattura	La fattura è il documento fiscale obbligatorio che	Dirigente d'Area o suo delegato	Segretario amministrativo di coordinamento

	viene redatto per comprovare l'avvenuta cessione di beni o prestazione di servizi; richiede la contabilizzazione in COGE e COAN (COGE prima - COAN normale)		
Ordinativo d'incasso	Consiste nell'effettivo nel materiale introito da parte del cassiere delle somme dovute all'Ateneo. La registrazione contabile chiude il credito.	Deve essere firmato digitalmente dal Dirigente dell'area risorse umane e finanziarie o suoi delegati previo visto di regolarità amministrativo contabile da parte del personale incaricato	Deve essere firmato digitalmente dal Dirigente dell'Area risorse umane e finanziaria o suoi delegati previo visto di regolarità amministrativo contabile da parte del segretario amministrativo di coordinamento

Nelle more della completa organizzazione di PAC, la responsabilità della rilevazione del credito e della conseguente contabilizzazione è del Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie.

2.3. Documenti amministrativo contabili del Ciclo passivo

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

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

I diversi momenti gestionali del processo del ciclo passivo sono:

- determina a contrarre
- espletamento procedura di affidamento (affidamento diretto /bando gara/RDO, lettera di invito, ecc)
- determina di aggiudicazione;
- emissione dell'ordine o contratto,
- invio dell'ordine/contratto al fornitore/ prestatore d'opera;
- entrata della merce/prestazione del servizio;
- ricezione e registrazione della fattura elettronica (cartacea per fatture estere) o del documento generico di spesa che dà origine all'obbligazione di pagamento, nel caso in cui si debba procedere prescindendo dagli adempimenti precedenti;
- gestione del ciclo compensi
- gestione del ciclo missioni
- emissione dell'ordinativo di pagamento. L'emissione dell'ordinativo è subordinata alla preventiva verifica, della regolarità contributiva e, nei casi stabiliti dalla normativa vigente, della posizione debitoria del fornitore presso l'Agenzia di Riscossione. I sospesi (pagamenti non ancora formalmente regolarizzati) devono essere regolarizzati, ai sensi dell'art 185 c.4 del d. lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., come da indicazioni della RGS, entro 30 giorni dal

pagamento della somma da parte dell'istituto cassiere in contabilità pagamento, tramite O.I. all'Istituto cassiere

Prima della realizzazione di ogni evento contabile del ciclo passivo è sempre necessario effettuare una verifica preliminare della disponibilità di budget del singolo centro di responsabilità a cui è imputato l'evento.

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

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

Per l'acquisizione di beni e servizi, affinché si possa procedere alle registrazioni di contabilità generale, è necessario che gli stessi siano stati effettivamente consegnati o prestati, accettati e, in relazione alla tipologia merceologica, inventariati ed eventualmente collaudati o attestati come regolarmente forniti o prestati.

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

Tabella 3 - Documenti del ciclo passivo - Responsabilità del documento

Tipologia	Funzione	Scrittura contabile	Amministrazione Centrale - Non modificato da valutare per eventuale modifica ciclo firme	Altre organizzative Aggiornamento a cura dei Sac	Unità - a
Determina a contrarre	Formalizza la necessità di approvvigionamento di un bene o servizio	nessuna scrittura in Ugov	Direttore generale / Dirigente d'area	Direttore	di Dipartimento / Centro
Contratto passivo/ Contratto personale a	E' un documento riferito ad uno specifico/ fornitore / collaboratore emesso dalla Struttura organizzativa competente, che determina la quantità, il prezzo e le modalità di consegna	scrittura Anticipata Coan	Direttore Generale / Dirigente d'Area o personale delegato	Direttore Dipartimento / Direttore Centro	di

	dell'ordine / prestazione.			
Ordine di acquisto	E' un documento riferito ad uno specifico fornitore emesso dalla Struttura organizzativa competente, che determina l'oggetto, la quantità, l'ammontare e le modalità di consegna del bene / prestazione.	scrittura anticipata coan	Direttore generale o Dirigente d'Area o personale delegato	segretario amministrativo di coordinamento
Documento di consegna del bene o erogazione del servizio (DCE)	E' il documento che accompagna l'entrata della merce o l'erogazione di un servizio. La registrazione di questo documento è obbligatoria a fine anno quando la merce è stata consegnata o il servizio reso ma la relativa fattura non è ancora pervenuta.	Scrittura Anticipata Coge e Normale Coan	Dirigente d'area o personale delegato	Segretario amministrativo di coordinamento
Fattura di acquisto / Notula di compenso/Generico di spesa	E' il documento che attesta la cessione di beni o la prestazione di servizi. Il documento	Scritture Coan Normale e Coge Prima	Dirigente d'Area o personale delegato	Segretario amministrativo di coordinamento

	rende definitiva la scrittura COAN anticipata con l'ordine d'acquisto e determina in contabilità generale la registrazione del costo, la rilevazione del debito ed eventuale credito IVA per le operazioni in ambito commerciale.			
incarico di missione	è il documento che autorizza il personale a recarsi in missione per servizi	nessuna scrittura u-gov	Rettore, Direttore Generale dirigente e/o responsabile	direttore dipartimento/centro e responsabile progetto di ricerca
richiesta di rimborso missione	è la richiesta di rimborso delle spese sostenute e documentate	scrittura normale coan e coge prima	servizio preposto	segretario amministrativo di coordinamento
Liquidazione del pagamento -	Attesta la regolarità della spesa e ne autorizza il pagamento. Per le spese superiori ai 5.000,00 euro di imponibile, serve una determina di autorizzazione al pagamento. Per spese inferiori o uguali ai 5.000,00 euro è sufficiente un vistodel Dirigente o suo delegato e del segretario amministrativo di coordinamento	Nessuna scrittura in Ugov	dirigente dell'area o suo delegato	segretario amministrativo di coordinamento

Ordinativo di pagamento	Viene emesso a chiusura del processo di liquidazione della fattura. Il documento raccoglie tutte le informazioni necessarie al cassiere per procedere al pagamento. Contiene un elenco di tutti i documenti gestionali pronti per essere pagati.	Scrittura Coge transitoria quando l'ordinativo è inviato al cassiere tramite distinta	Deve essere firmato digitalmente dal Dirigente dell'area risorse umane e finanziarie o suoi delegati previo visto di regolarità amministrativa o contabile da parte del personale incaricato	Deve essere firmato digitalmente dal Dirigente dell'Area risorse umane e finanziaria o suoi delegati previo visto di regolarità amministrativo contabile da parte del segretario amministrativo di coordinamento
Riscontro di pagamento	Rileva l'avvenuto pagamento da parte dell'ente cassiere	Scrittura Coge Ultima	E' un'operazione automatica sulla base della lettura del file cassiere di ritorno	

2.4 Gestione delle spese effettuate con carta di credito

Carte di credito aziendali

La carta di credito aziendale sostituisce l'anticipo di missione e deve essere utilizzata per il pagamento delle spese sostenute esclusivamente dal titolare, come regolamentate dallo specifico Regolamento Missioni. Per l'utilizzo delle carte di credito aziendali si rimanda all'apposito regolamento.

Le spese effettuate con carta di credito aziendale vengono gestite con la registrazione di documenti gestionali del ciclo passivo o attivo (generici di spesa o di entrata) a regolarizzazione dei sospesi di uscita o di entrata emessi dalla banca, a fronte degli estratti conto delle carte di credito aziendali.

Per le modalità operative, vedasi le "linee guida operative per l'applicazione del regolamento di Ateneo in materia di carta di credito aziendale".

Carta prepagata

E' uno strumento di pagamento da utilizzarsi esclusivamente per gli acquisti che non comportano emissione di fatture in regime di split payment.

La carta prepagata non può essere utilizzata per il prelievo di denaro contante.

Le spese sostenute con la carta prepagata vengono gestite, attraverso la registrazione delle stesse in fondo economale dedicato, che ha come metodo di pagamento del reintegro il conto corrente collegato alla carta prepagata, intestato al Titolare della carta, con le stesse regole previste per il fondo economale ad eccezione del singolo limite di importo per il rimborso in contanti.

2.5. Fondi economali

Le Unità organizzative potranno essere dotate di un fondo economale (o piccola cassa), ai sensi dell'art. 44 del RAFC dell'Università di Pavia. Ciascun fondo di cui sopra potrà essere reintegrato durante l'anno previa presentazione di un rendiconto.

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

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

Con il fondo economale si potrà provvedere al pagamento in contanti delle spese urgenti per le quali non sia richiesta emissione di fattura in regime di split payment con ammontare del singolo importo fino a 300 €.

Tutte le spese minute devono essere opportunamente documentate con scontrino analitico descrittivo e non è prevista alcuna autocertificazione, salvo casi eccezionali e adeguatamente motivati, nei quali non sia oggettivamente possibile ottenere tale documentazione, previa esibizione del materiale acquistato, e in ogni caso per importi non superiori a 25 euro.

I pagamenti ed i reintegri sono registrati nel sistema informatizzato di gestione dell'Ateneo. Entro la chiusura dell'esercizio il Responsabile del fondo economale provvederà a perfezionare gli eventuali ultimi reintegri ed alla restituzione delle disponibilità delle somme anticipate con versamento all'istituto cassiere.

Fondo economale per gestione Carta prepagata

E' possibile creare un fondo economale che gestisce le operazioni di una carta di credito prepagata; bisogna configurare un nuovo fondo e inserire nell'anagrafica del responsabile una modalità di pagamento per C/C con l'iban della carta prepagata.

Dopo aver configurato il fondo, la gestione del processo è la stessa proposta per altri fondi economali.

Per le modalità operative, vedasi le "linee guida operative per l'applicazione del regolamento di Ateneo in materia di carta prepagata".

2.6 Ciclo ordinativi incasso/pagamento

Il ciclo ordinativi incasso/pagamento è illustrato nella tabella 4.

Tabella 4 - Ciclo ordinativi incasso/pagamento

struttura	emissione ordinativo incasso/pagamento	inserimento in distinta	visto "tramite"	firma digitale e invio a cassiere

dipartimenti	dipartimento	segretario	segretario	delegato dal dg
aree dirigenziali	area dirigenziale	area dirigenziale	dirigente responsabile del budget	delegato dal dg
aree dirigenziali con autonomia operativa	area dirigenziale	area dirigenziale	dirigente	delegato dal dg

Nelle more della completa organizzazione dei PAC per le Aree dirigenziali provvede all'emissione dell'ordinativo e al suo invio in distinta l'Area Risorse Umane e Finanziarie.

2.7 Variazioni di Budget

Durante l'esercizio si possono verificare fatti e eventi imprevisti che danno luogo a variazioni del budget di Ateneo o della singola unità organizzativa.

Le variazioni di bilancio e le relative autorizzazioni sono classificate e regolate dagli artt. 49 e 50 del RAFC.

Le tipologie di variazioni al punto a) dell'art. 49 del RAFC sono:

- maggiori risorse vincolate;
- minori risorse per finanziamenti con vincolo di destinazione;

Le tipologie di variazioni al punto b) dell'art. 49 del RAFC sono:

- maggiori risorse senza vincolo di destinazione;
- minori risorse senza vincoli di destinazione;
- ripartizione di uno stanziamento di budget specifico da una unità analitica ad altre che appartengono a unità organizzative diverse (utilizzando la stessa voce coan);
- riattribuzione del budget tra unità analitiche appartenenti ad unità organizzative diverse (di tipo storno);
- riduzione budget per svalutazione crediti

Le tipologie di variazioni al punto f) (cosiddette variazioni tecniche) dell'art. 49 del RAFC sono:

- trasferimento dei fondi per chiusura del centro o del dipartimento
- variazioni tecniche ad autorizzazione esclusiva dell'amministrazione centrale per rettifiche;
- riaddebiti di costi o recupero degli stessi tra unità analitiche per servizi resi o per l'adempimento di procedure interne (i cosiddetti trasferimenti interni di tipo + costi / + ricavi);
- correzioni per recuperi di costi contabilizzati in esercizi precedenti;
- rimodulazione delle disponibilità nell'ambito del processo di predisposizione del budget.

TIPO	CODICE	DESCRIZIONE	EFFETTO	RESPONSABILITA'
a) - Variazioni in aumento o in diminuzione nella assegnazione di risorse esterne con vincolo di destinazione:				
Variazione	MAEV	Maggiori ricavi vincolati	Aumento del budget	Autorizzata dal Direttore generale o

				dal Consiglio di dipartimento / Comitato tecnico scientifico del Centro. Le variazioni autorizzate dal Direttore Generale sono oggetto di comunicazione al C.d.A.
Variazione	MIEV	Minori ricavi per finanziamenti con vincolo di destinazione	Diminuzione del budget	Autorizzata dal Direttore generale o dal consiglio di Dipartimento / Comitato tecnico scientifico del Centro. Le variazioni autorizzate dal Direttore Generale sono oggetto di comunicazione al C.d.A.
b) – rideterminazione di costi e ricavi ai fini del raggiungimento degli obiettivi, al mantenimento degli equilibri definiti o dovuti a fatti imprevedibili				
Variazione	MAE	Maggiori risorse per finanziamenti senza vincolo di destinazione	Aumento del budget	Autorizzata dal C.d.A. o dal Consiglio di dipartimento / Comitato tecnico scientifico del Centro.
Variazione	MIE	Minori risorse per finanziamenti senza vincolo di destinazione	Diminuzione del budget	Autorizzata dal C.d.A. o dal Consiglio di dipartimento / Comitato tecnico scientifico del Centro.
Ripartizione	RIP	Ripartizione di uno stanziamento di budget specifico da una unità analitica ad altre che appartengono a unità organizzative diverse	Variazione che comporta lo spostamento di disponibilità da una unità organizzativa ad un'altra, utilizzando la stessa voce coan	Autorizzata dal CdA se non conseguente a delibera precedente o regolamento che definisce l'attribuzione delle quote.
Storno		Riattribuzione del budget tra unità analitiche appartenenti ad unità organizzative diverse	Variazione che comporta lo spostamento di disponibilità da una unità organizzativa ad un'altra	Autorizzata dal C.d.A.

Variazione	SV	Svalutazione crediti	Diminuzione del budget	Autorizzata dal C.d.A. o dal Consiglio di dipartimento / Comitato tecnico scientifico del Centro.
c) Rimodulazione di risorse già approvate tra unità analitiche o progetti all'interno della stessa unità organizzativa				
Storno	CU	Rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati a ciascuna unità organizzativa	Variazione che non altera la disponibilità complessiva della unità organizzativa	Autorizzata dal Direttore generale o dal Consiglio di dipartimento / Comitato tecnico scientifico del Centro. Le variazioni autorizzate dal Direttore Generale sono oggetto di comunicazione al C.d.A.
d) allocazione dell'utile o assorbimento della perdita realizzati a fine esercizio e gestione del vincolo sulle poste di riserve patrimoniali (riservata all'Area Risorse Umane e Finanziarie)				
Variazione	UPV	Destinazione dell'utile / riassorbimento della perdita realizzata e gestione del vincolo sulle riserve di patrimonio		Autorizzata dal C.d.A.
e) riporto delle economie vincolate a progetti da un esercizio all'altro, per garantire la continuità operativa delle attività di didattica e di ricerca				
Variazione	RIP01, RIP02, RIP03, RIP04 e RIP05	Riporto Scostamento Vincolato, Riporto Scostamento Non Vincolato con destinazione vincolata	Riporto delle grandezze vincolate, non vincolate	L'iter autorizzativo è descritto nel paragrafo: RIPORTI
f) variazioni tecniche richieste dalla procedura in uso per autorizzare spese per le quali gli organi competenti si sono già espressi				
Variazione	DISATTIVA	Trasferimento fondi per chiusura centro o dipartimento	Variazione che comporta lo spostamento di disponibilità da una unità organizzativa ad un'altra	Autorizzata dal Direttore generale o dal Consiglio di dipartimento / Comitato tecnico scientifico del Centro. Le variazioni autorizzate dal Direttore Generale sono oggetto di comunicazione al C.d.A.
Variazione	ERRBDG	Variazioni tecniche	rettifiche	Autorizzata dal

		per rettifiche ad autorizzazione esclusiva dell'amministrazione centrale		Direttore generale o suo delegato su proposta motivata e articolata della struttura
Variazione	TINTERNI	Riaddebiti di costi o recupero degli stessi tra unità analitiche per servizi resi o per l'adempimento di procedure interne (i cosiddetti trasferimenti interni)	Variazione che comporta lo spostamento di disponibilità da una unità analitica ad un'altra	Autorizzata dal Direttore generale o dal segretario di dipartimento / Comitato tecnico scientifico del Centro. Le variazioni autorizzate dal Direttore Generale e dal segretario sono oggetto di comunicazione al C.d.A. e al CdD
Variazione	NEG	Correzioni per recuperi di costi contabilizzati in esercizi precedenti	Variazione che non modifica la disponibilità del budget. Usata per sanare saldi negativi su voci di progetto.	Autorizzata dal Direttore generale o dal segretario di dipartimento / Comitato tecnico scientifico del Centro. Le variazioni autorizzate dal Direttore Generale e dal segretario di dipartimento sono oggetto di comunicazione al C.d.A. e al CdD
Variazione	ZBDG e ZBDGV	Rimodulazione delle disponibilità nell'ambito del processo di predisposizione del budget	Variazione che comporta lo spostamento di disponibilità da un esercizio ad un altro nella fase di acquisizione dei dati di budget in procedura Ugov conta. Ad uso esclusivo del configuratore.	Autorizzata dal Direttore generale o dal Consiglio di dipartimento / Comitato tecnico scientifico del Centro. Le variazioni autorizzate dal Direttore Generale sono oggetto di comunicazione al C.d.A.

Nei casi in cui è richiesta l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, le proposte che danno luogo a variazione del bilancio unico di previsione autorizzatorio sono preventivamente sottoposte al parere del Collegio dei revisori dei conti e successivamente comunicate al Senato accademico.

Come si evince dalla tabella le variazioni autorizzate dal Direttore Generale sono comunicate al Consiglio di Amministrazione. Infine per motivi di comprovata urgenza, il Rettore provvede con proprio Decreto ad autorizzare la necessaria variazione di budget di competenza del Consiglio di Amministrazione, la stessa viene poi sottoposta a ratifica del Consiglio medesimo nella seduta successiva e comunicata al Senato accademico.

Analogamente, per le strutture dotate di autonomia gestionale, in casi di urgenza documentata, il Direttore di Dipartimento provvede con proprio Decreto ad autorizzare la necessaria variazione di budget; la stessa viene sottoposta a ratifica del Consiglio di Dipartimento nella seduta successiva.

2.8 Procedura dei riporti

2.8.1 PROCEDURA PER LE STRUTTURE CON AUTONOMIA GESTIONALE:

In sede di budget le strutture sono tenute a programmare costi e investimenti per l'anno successivo, rimodulando nell'apposita procedura U_BUDGET parte delle disponibilità risultanti alla data di redazione dello stesso. Ugualmente per le attività ricorrenti e stabili (es attività a tariffario per laboratori o centri) sono chiamate a inserire una ragionevole stima di ricavi attesi. Qualora il budget non risultasse adeguato nei primi mesi dell'anno, è prevista una procedura di riporto per utilizzare il budget del progetto prima dell'approvazione del bilancio consuntivo; essendo al fuori della valutazione complessiva in termini di sostenibilità economico-finanziaria delle attività di ateneo compiuta in sede di budget triennale, il riporto deve essere ricondotto a fattispecie identificate e caratterizzate da una ragionevole urgenza.

In generale la rimodulazione del budget dei progetti delle strutture per gli anni successivi viene effettuata individuando le disponibilità "lato costi" che possono essere destinate alle attività future; l'operazione può essere effettuata solo in seguito a verifica dei corrispondenti proventi, che devono essere iscritti o comunque resi disponibili alla spesa a fronte di contratto o incarico certo.

Dal punto di vista procedurale si ammettono lotti mensili nei quali, dopo aver svolto in autonomia tutte le attività previste dalle linee guida per i controlli sistematici e per le operazioni di chiusura del bilancio, il Consiglio di Dipartimento autorizza il riporto di 3 tipologie di progetto:

1. Commesse assoggettate alla metodologia contabile del Cost to cost o commessa completata, cioè i progetti con schema di finanziamento denominato (si CTC);
2. Budget per la didattica e i servizi agli studenti, budget integrato della ricerca per le quali il Consiglio di Amministrazione si è già espresso in termini di sostenibilità e autorizzazione. Sono queste iniziative specifiche autorizzate dal Consiglio di amministrazione e attribuite alle singole strutture con atti distinti che devono essere richiamati nella pratica del riporto. A titolo esemplificativo citiamo: FRG, contributi a laboratori o iniziative specifiche (editoriali, di sostegno alla didattica, etc).
3. iniziative di spesa e di investimenti per le quali gli Organi politici si siano espressi con apposita delibera di istituzione del vincolo specifico (ad esempio i lavori e gli investimenti in edilizia). Questa fattispecie è tipica delle aree dirigenziali.

L'importo autorizzato deve essere coincidente con quello evidenziato dalla procedura UGOV_Conta.

Per tutti gli altri progetti, il riporto è ammesso solo per motivi di comprovata urgenza da documentare ed è da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione per la relativa

autorizzazione in un formato unico che verrà condiviso, previa delibera del Consiglio di Dipartimento.

In sede di approvazione del bilancio consuntivo, verrà redatto un quadro riassuntivo che consentirà al Consiglio di Amministrazione di prendere visione di tutte le attività intraprese con questa procedura. A tal fine ogni struttura sarà tenuta a redigere una sintesi che indichi i progetti riportati con le relative quote per singolo lotto.

2.8.2 PROCEDURA PER LE AREE DIRIGENZIALI:

Per le aree dirigenziali ha ancora più importanza effettuare la previsione di spesa in sede di budget in modo accurato ed esauriente. Qualora questa risultasse incapiente per eventi eccezionali ed imprevedibili, è ammesso il riporto su base mensile di disponibilità relative a:

1. Commesse assoggettate alla metodologia contabile del Cost to cost o commessa completata, cioè i progetti con schema di finanziamento denominato (si CTC);
2. Budget per la didattica e i servizi agli studenti, budget integrato della ricerca per le quali il Consiglio di Amministrazione si è già espresso in termini di sostenibilità e autorizzazione. Sono queste iniziative specifiche autorizzate dal Consiglio di amministrazione e attribuite alle singole strutture con atti distinti che devono essere richiamati nella pratica del riporto.
3. iniziative di spesa e di investimenti per le quali gli Organi politici si siano espressi con apposita delibera di istituzione del vincolo specifico; sono questi tipicamente i casi della programmazione dei lavori e dell'edilizia.

Dal punto di vista operativo, innanzitutto i presidi e le strutture dell'Area Risorse umane e finanziarie incaricate svolgono le attività previste dalle linee guida per i controlli sistematici e per le operazioni di chiusura del bilancio per verificare la congruità del dato relativo alla quota disponibile.

Successivamente i dirigenti comunicano ufficialmente al Direttore generale le esigenze di riporto, opportunamente documentate. Il Direttore Generale, dopo aver verificato che l'andamento economico finanziario consenta l'autorizzazione di ulteriori spese ed investimenti non rientranti nel budget triennale, procederà all'autorizzazione mediante un'apposita determina.

Per tutti gli altri progetti, il riporto è ammesso solo per motivi di comprovata urgenza da documentare ed è da sottoporre, da parte dell'Area Risorse umane e finanziarie, all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la relativa autorizzazione. Nel caso risulti necessario, si prevede la possibilità di emanare un Decreto del Rettore da ratificare nella prima seduta di Cda. I progetti cosiddetti contabili (ad esempio per gli assegni ed il finanziamento di alcune figure non strutturate su commesse) saranno riportati d'ufficio.

In sede di approvazione del bilancio consuntivo, verrà redatto un quadro riassuntivo che consentirà al Consiglio di Amministrazione di prendere visione di tutte le attività intraprese con questa procedura.

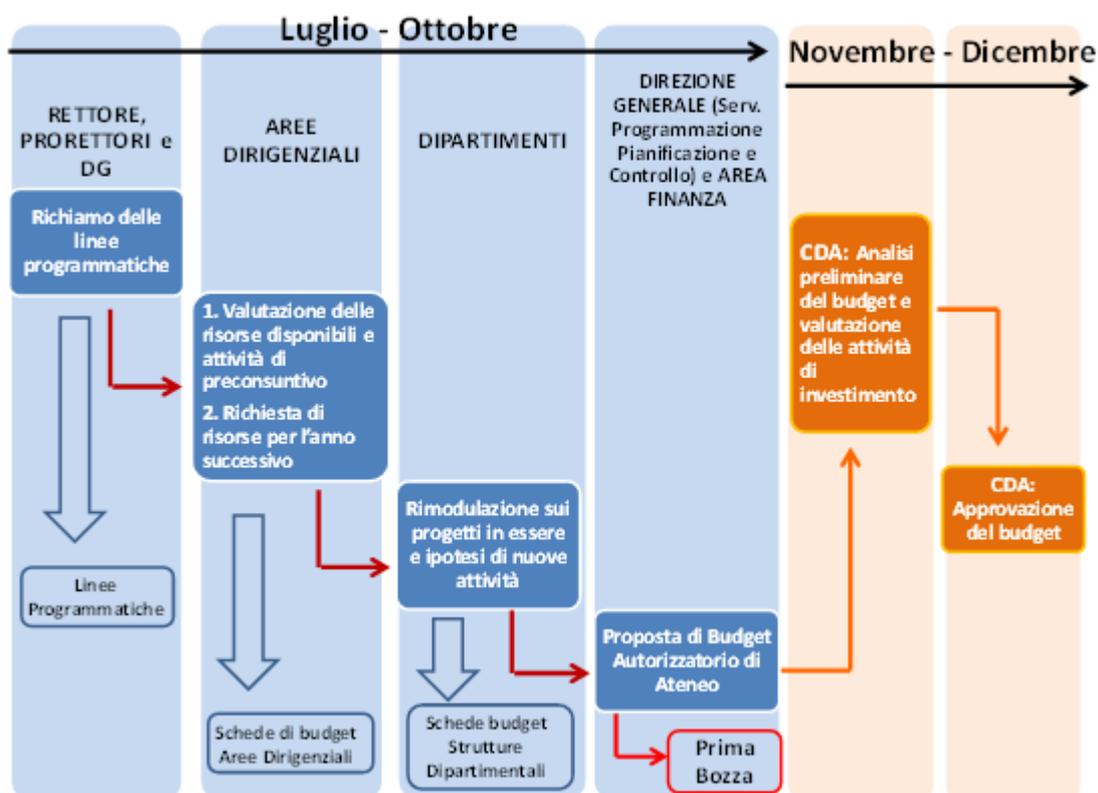
2.9 Programmazione

Il processo di programmazione, come definito dall'art. 25 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, è finalizzato a definire i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale, in conformità alle linee strategiche.

La sostenibilità economica di questi piani è valutata in sede di budgeting che, in Ateneo, comporta una serie di attività estese a tutte le unità organizzative (approccio di botton up), necessariamente integrate con altri processi quali: la gestione del piano integrato della performance, la pianificazione dei lavori di edilizia, la programmazione triennale del personale, degli acquisti di beni e di servizi e, più in generale, con tutti i processi di programmazione dell'Ateneo. Il budget, infatti, è la descrizione in chiave economica e finanziaria dei piani d'azioni dell'Ateneo, la prospettiva triennale che ne deriva non può che essere in sintonia con le scelte politiche d'Ateneo.

2.9.1 Il processo di budgeting

Annualmente nel mese di luglio ha inizio la fase di redazione del budget relativo al triennio successivo e prosegue sino a fine anno. In sintesi nel grafico le fasi:



A luglio il Servizio pianificazione, programmazione e controllo predisponde l'informativa utile e la invia a tutte le unità organizzative dell'Ateneo, recependo le linee di indirizzo per la programmazione così come definite dall'art 30 del Regolamento di Contabilità e Finanza.

Ogni unità analitica è tenuta a redigere una proposta di budget così articolata:

- Budget economico, includendo i ricavi propri e tutti i costi previsti, inclusa la quota finanziata dalle risorse assegnate dall'Ateneo.
- Budget degli investimenti, con l'indicazione delle spese per investimento e la relativa fonte di finanziamento

Tale proposta di budget deve essere predisposta in conformità ai piani triennali già adottati ai sensi della normativa vigente (piano integrato della performance, piano triennale di reclutamento e piano triennale per l'edilizia), nei tempi e nelle modalità indicate nell'informativa sopra richiamata.

In generale si distinguono le attività di funzionamento da quelle progettuali, cioè caratterizzate da durata limitata e risorse specificatamente assegnate. La gestione del budget dei progetti è

oggetto di indicazioni tecnico-operative specifiche, costantemente aggiornate in relazione all'evoluzione della procedura gestionale. In linea generale, il budget assegnato ad un progetto è vincolato fino alla scadenza dello stesso e ogni unità analitica provvede a stimare i costi (e i ricavi) previsti per ciascun progetto per l'esercizio successivo (c.d. rimodulazione).

Per le Aree dirigenziali, il Dirigente predispose, con l'ausilio del presidio contabile dell'area, la proposta di budget di competenza, dopo aver definito gli ambiti di intervento e le priorità con il Delegato o Pro Rettore di riferimento. Per i Centri di servizio, la proposta di budget è presentata dal Dirigente e dal responsabile gestionale al Comitato tecnico scientifico per l'approvazione.

A settembre le proposte di budget vengono analizzate in incontri specifici con ciascun Dirigente per condividerne la logica di redazione e verificarne la completezza; successivamente le bozze vengono esaminate congiuntamente al Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie e al Direttore Generale per valutarne l'impatto complessivo, la sostenibilità e individuare gli eventuali ambiti di intervento, verificando la coerenza con i documenti programmatici.

Da tali incontri scaturisce una prima bozza di budget relativa alle sole Aree dirigenziali, che verrà integrata con i dati relativi ai Dipartimenti. Per queste strutture la proposta di budget è presentata dal Direttore ed approvata dal Consiglio di Dipartimento tenuto conto delle assegnazioni di Ateneo e dei proventi delle attività verso terzi, caratterizzate da ragionevole certezza. Il Direttore, per la redazione della proposta di budget, si avvale del supporto del Segretario amministrativo di coordinamento che provvede all'invio dei documenti definitivi tramite protocollo al Servizio pianificazione, programmazione e controllo e al Dirigente dell'area Risorse Umane e Finanziarie.

Acquisite tutte le schede delle singole unità analitiche, il Servizio pianificazione, programmazione e controllo elabora una bozza di budget unico di Ateneo e la condivide con il Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie e il Direttore Generale; tutte le fonti/ricavi e tutti gli investimenti/costi concorrono a formare il pareggio di budget, raggiunto il quale le previsioni assumono carattere autorizzatorio e definiscono l'ambito gestionale entro cui l'unità organizzativa potrà operare.

La bozza di budget viene presentata al Rettore, ai suoi delegati e Pro Rettori, è inoltre sottoposta all'attenzione del Consiglio di Amministrazione nel mese di novembre per condividere preliminarmente le linee di sviluppo delle attività di Ateneo.

In seguito ad ulteriori eventuali variazioni ed integrazioni richieste dal Consiglio di amministrazione, vengono predisposti:

- il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
- il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale ;
- la classificazione della spesa per missioni e programmi;
- il Bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria per cassa e la classificazione della spesa per missioni e programmi dei costi.

Questi documenti vengono presentati al Collegio dei revisori e al Senato accademico che esprimono un parere, e al Consiglio di amministrazione per l'approvazione entro il 31 dicembre. Prima dell'avvio del nuovo ciclo di budget, a giugno, è attivata una revisione sistematica del budget dell'anno in corso. In particolare, la revisione del budget ha lo scopo di individuare risorse stanziare ma non utilizzate, e renderle eventualmente disponibili per nuove priorità che si siano

effettivamente manifestate. Le risultanze della revisione di budget infra annuale sono oggetto di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

2.9.2 La gestione della performance e il budgeting

L'Ateneo sviluppa il ciclo di gestione della performance avendo chiara la necessità di garantire, come richiesto dal legislatore, raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione e di bilancio; a tal fine l'avvio del processo di budget è allineato a quello di revisione degli obiettivi e proposta dei nuovi. I singoli responsabili, infatti, sono tenuti a valutare le risorse disponibili e a formulare nuove richieste in modo allineato e coerente con i piani operativi, mantenendo una visione unitaria della programmazione in Ateneo.

Dal punto di vista operativo sono attive le fasi sono riportate in tabella e i documenti ufficiali sono disponibili al link <http://www.unipv.eu/site/home/Ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/articolo9363.html>

Attività	Tempi	Attori	Strutture di supporto	Responsabilità	Documenti
Definizione delle priorità gestionali di derivazione del Piano Strategico o da sua revisione	Luglio – settembre (n-1)	Rettore, pro-rettori, DG, dirigenti	Servizio Pianificazione e Direzione Generale	DG	
Negoziante e attribuzione degli obiettivi e del budget	Settembre – novembre (n-1)	DG e dirigenti	Servizio Pianificazione e Direzione Generale	DG	Bozza Relazione programmatica e budget
Approvazione e obiettivi e budget	Dicembre (n-1)	DG, Area Risorse Umane e Finanziarie Servizio Pianificazione	Area Risorse Umane e Finanziarie e Servizio Pianificazione	CdA	Relazione programmatica e budget
Assegnazione obiettivi ai dirigenti	Gennaio (n)	DG	Servizio Pianificazione e Direzione Generale	DG	Piano Integrato
Assegnazione obiettivi ai responsabili strutture di II livello	Febbraio (n)	DG, Dirigenti e Responsabili gestionali	Servizio Pianificazione e Direzione Generale	DG e dirigenti	Schede obiettivi
Monitoraggio intermedio e revisione obiettivi	settembre (n)	DG, Dirigenti e Responsabili gestionali	Servizio Pianificazione, Servizio Qualità e Direzione Generale	NuV/OIV	Scheda monitoraggio
Raccolta dati, verifica raggiungimento risultati e valutazione	Marzo- maggio (n+1)	DG, Dirigenti e Responsabili gestionali	Servizio Pianificazione, Servizio Qualità, Servizio Organizzazione e Direzione Generale	DG	Schede Risultato
Redazione Relazione sulla Performance	Maggio –Giugno (n+1)	DG, Servizio Pianificazione, Servizio Qualità, Servizio Organizzazione	DG, Servizio Pianificazione, Servizio Qualità, Servizio Organizzazione	DG	Bozza Relazione sulla Performance
Approvazione Relazione sulla Performance	Giugno (n+1)			CdA	Relazione sulla Performance
Validazione della Relazione da parte del NuV/OIV	Giugno (n+1)	DG, Nucleo di Valutazione	Servizio Qualità, e Direzione Generale	NuV/OIV	Validazione della Relazione sulla Performance

2.9.3 procedura operativa

La predisposizione delle previsioni di bilancio avviene mediante l'utilizzo di un applicativo informatico accessibile via web (U-BUDGET), integrato nella piattaforma U-GOV. L'applicativo viene utilizzato dai Responsabili delle unità organizzative per la compilazione della scheda di budget economico e degli investimenti per singola unità analitica all'interno di uno scenario appositamente configurato in procedura.

Sotto il profilo operativo, in sede di previsione di budget si utilizzano le seguenti coordinate contabili:

1. voci del piano dei conti di contabilità analitica (PDC COAN);

2. Unità Analitiche (UA) = centri di responsabilità relativi ad ogni struttura ed eventuali unità contabili;
3. Progetti, qualora le risorse fossero riferite ad iniziative specifiche e, in tal caso, occorre definire se fosse una nuova iniziativa, o la rimodulazione di quelle esistenti;
4. Obiettivo, da selezionare dal Catalogo degli obiettivi della precedente edizione del piano della performance
5. Eventuale proposta di obiettivo qualora si trattasse di una nuova iniziativa;
6. Per ciascuna coordinata è espressa la stima del costo e ricavo per l'anno in corso, e il valore di budget per i singoli anni del triennio successivo.

In procedura, inoltre, possono essere inseriti tutti i documenti necessari per documentare lo stanziamento di budget.

Completato l'inserimento, si attiva il ciclo autorizzativo, pertanto le schede, dopo essere state validate e chiuse dai responsabili, divengono modificabili solo dal Servizio Pianificazione, programmazione e controllo che promuove e coordina la successiva fase negoziale e valuta la possibilità di avviare un nuovo ciclo di budgeting, configurando a sistema un nuovo scenario.

Con la definitiva elaborazione della proposta di budget, viene effettuata una variazione di budget massiva per tutte le rimodulazioni che interessano i progetti già in essere, cioè sono sottratte alla disponibilità dei singoli responsabili le risorse che gli stessi hanno inteso consumare negli anni successivi.

Le previsioni del budget dell'esercizio devono essere costruite all'ultimo livello del piano dei conti di contabilità analitica (7° livello); i costi, infatti, verranno registrati nel limite degli stanziamenti inseriti, e quindi autorizzati. L'autorizzazione è disposta al penultimo livello del piano dei conti di contabilità analitica (6° livello).

Ogni costo stimato deve riportare l'indicazione del vincolo, ovvero specificare se si tratta di:

- Nuova attività,
- Attività in essere,
- Attività in essere con incremento di costo,
- Rimodulazione da un anno all'altro delle somme disponibili per singoli progetti.

PARTE TERZA - PRINCIPI CONTABILI

3.1. Postulati generali per la redazione del bilancio

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

Secondo gli artt. 25 e 26 del RAFC dell'Università di Pavia la redazione dei documenti contabili previsionali e consuntivi deve essere effettuata nel rispetto dei seguenti principi contabili: utilità, veridicità, correttezza, attendibilità, chiarezza, prudenza, integrità, unità, universalità nonché i restanti principi contabili previsti dalla legislazione vigente.

Il sistema contabile dell'Università di Pavia si attiene alla normativa sulla contabilità economico-patrimoniale per il settore universitario sancita dal D.I. 14 gennaio 2014 n. 19 "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università" e s.m.i., oltre che ai

principi generali definiti dal Codice Civile e ai principi contabili nazionali emanati dall'organismo italiano di contabilità (O.I.C.).

3.2. Principi di valutazione delle poste di bilancio

3.2.1. Voci di stato patrimoniale

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Le immobilizzazioni immateriali, che entrano a far parte del patrimonio dell'Università mediante l'acquisizione diretta dall'esterno, gratuita o onerosa, oppure mediante la produzione o realizzazione interna, sono costituite da:

- beni immateriali caratterizzati dalla mancanza di tangibilità che manifestano benefici economici

lungo un arco temporale di più esercizi, individualmente identificabili e, di norma, rappresentati da diritti giuridicamente tutelati, in virtù dei quali l'ente ha il potere esclusivo di sfruttarne, per un periodo determinato, i benefici futuri attesi. Essi comprendono diritti di brevetto industriale, diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno, concessioni, licenze, marchi e altri diritti simili; questi beni sono suscettibili di valutazione e qualificazione autonoma;

- oneri pluriennali, ossia costi che non esauriscono la propria utilità nell'esercizio in cui sono sostenuti. Essi comprendono i costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo.

Le immobilizzazioni immateriali partecipano, pertanto, all'attività produttiva per più esercizi e concorrono alla formazione del risultato economico dell'esercizio attraverso le quote di ammortamento.

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

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

- Diritti di brevetto
- Canone una tantum per licenze software a tempo determinato
- Software prodotto internamente tutelato
- Diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno
- Concessioni, licenze, marchi, e diritti simili
- Immobilizzazioni immateriali in corso
- Acconti per immobilizzazioni immateriali
- Altre immobilizzazioni immateriali
- Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo
- Spese pluriennali su beni di terzi
- Software prodotto internamente non tutelato Licenze
- software in proprietà/a tempo indeterminato

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

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

Il valore d'iscrizione delle immobilizzazioni immateriali non può eccedere il valore recuperabile, definito come il maggiore tra il presumibile valore realizzabile tramite alienazione ed il "valore in

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

La determinazione del valore d'uso comporta normalmente:

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

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

La vita utile è definita come:

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

Il valore delle immobilizzazioni immateriali viene rettificato annualmente dalle quote di ammortamento di competenza dell'esercizio, l'ammontare delle quali costituisce un processo di ripartizione del costo sostenuto per l'acquisizione delle immobilizzazioni in funzione del periodo in cui l'università trarrà beneficio dal loro utilizzo.

Nel corso del periodo di durata utile di un'immobilizzazione le condizioni in merito al suo utilizzo potrebbero subire mutamenti di rilievo, pertanto è necessario sottoporre sistematicamente a riesame e a conferma la residua possibilità di utilizzazione dell'immobilizzazione. Qualora si riscontri una riduzione durevole delle condizioni di utilizzo futuro, questa deve essere riflessa nel bilancio d'esercizio attraverso una svalutazione.

La svalutazione deve partire da una considerazione preliminare: il valore iscritto in bilancio delle immobilizzazioni non deve superare quello recuperabile definito come il maggiore tra il valore realizzabile dall'alienazione e quello effettivo d'uso delle immobilizzazioni stesse;

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

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

Per quanto riguarda, invece, la rivalutazione del valore di bilancio di talune immobilizzazioni immateriali (quali i beni immateriali), si potrà procedere ad effettuare tale operazione solamente in applicazione di leggi speciali.

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

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

Diritti di brevetto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I costi di brevetto devono essere ammortizzati sistematicamente, sulla base di un piano di ammortamento, rivisto annua

lmente per accertarne la congruità.

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

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

Per quanto attiene la seconda fase, i costi sostenuti nel corso dell'esercizio e risultanti dalle fatture di acquisto, vanno imputati inizialmente per natura e poi imputati alla voce "Immobilizzazioni immateriali in corso". Nel caso di cessione del brevetto in corso di ottenimento della registrazione, all'atto della vendita la cessione comporterà lo scarico del valore caricato fra le immobilizzazioni in corso con rilevazione di una plusvalenza o minusvalenza. L'iscrizione tra le "Immobilizzazioni immateriali in corso" non comporterà ovviamente la movimentazione dell'inventario e di conseguenza non sarà rilevato alcun ammortamento.

Per quanto attiene la terza fase, qualora la domanda di brevetto dovesse concludersi positivamente, sarà necessario procedere ad effettuare una scrittura per imputare i valori inizialmente iscritti alla voce "Immobilizzazioni immateriali in corso", alla voce Diritti di brevetto. Nei casi dei brevetti ottenuti in licenza d'uso, insieme al pagamento di una somma una tantum, che costituisce il costo da ammortizzare, può essere convenuto di pagare un ulteriore corrispettivo basato sulle percentuali di vendita. Tale onere non può in alcun caso essere ritenuto sostitutivo dell'ammortamento.

Software

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

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

I costi per la produzione o l'acquisto del software di base sono capitalizzati insieme al bene materiale (hardware) cui esso appartiene, considerata la stretta complementarietà economica tra i due elementi. Per quanto riguarda il software applicativo, l'iscrizione dei relativi costi va articolata nel modo seguente:

- a. Software applicativo acquistato a titolo di proprietà o con licenza d'uso a tempo indeterminato: i relativi costi sono iscritti nella voce "Licenze software in proprietà/a tempo indeterminato", riclassificata tra le Altre immobilizzazioni immateriali dello Stato Patrimoniale. Tali costi sono ammortizzati a quote costanti con l'aliquota stabilita da MTO.
- b. Software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo determinato: se il contratto di licenza d'uso prevede il pagamento di un corrispettivo periodico, i relativi costi sono imputati a Conto Economico quando sostenuti. Se, invece, tale contratto prevede il pagamento di un corrispettivo "una tantum", pagato all'inizio e a valere per tutto il periodo di licenza, il relativo costo è iscritto nella voce "Canone una tantum per licenze software a tempo determinato" riclassificato tra le Concessioni, licenze, marchi e diritti simili dello Stato Patrimoniale. Tale costo è ammortizzato a quote costanti con le aliquote stabilite nel presente manuale.
- c. Software applicativo prodotto per uso interno "tutelato": se il software prodotto internamente è tutelato ai sensi della legge sui diritti d'autore, i relativi costi sostenuti internamente sono iscritti nella voce "Software prodotto internamente tutelato" e riclassificati tra i Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno dello Stato Patrimoniale. Tale costo è ammortizzato a quote costanti.
- d. Software applicativo prodotto per uso interno "non tutelato": i relativi costi sono imputati a Conto Economico nel periodo di sostenimento o, se il software è utilizzabile per più anni, iscritti nella voce "Software prodotto internamente non tutelato" riclassificata tra le Altre immobilizzazioni immateriali dello Stato Patrimoniale. Tale costo è ammortizzato a quote costanti con l'aliquota stabilita nel presente manuale.

Solamente i costi diretti intesi in modo restrittivo possono essere capitalizzati, mentre i costi indiretti attribuibili al progetto, quali gli affitti, gli ammortamenti, i costi del personale con funzioni di supervisione ed altre voci di questo tipo, non possono essere differiti. Sono pertanto capitalizzabili solamente gli stipendi ed i costi del personale che ha lavorato direttamente sul progetto ed il cui lavoro sul progetto è propriamente documentato (ad esempio, mediante time sheet). Inoltre, possono essere capitalizzati costi esterni attribuibili direttamente al progetto di software e adeguatamente documentati.

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

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

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

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

Diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno

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

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

Il diritto si acquisisce con la creazione dell'opera, momento dal quale compete all'autore il diritto esclusivo di pubblicare l'opera e di utilizzarla in ogni forma e modo nei limiti fissati dalla legge. L'acquisto del diritto di autore si attua con la creazione dell'opera e non è subordinato alla registrazione o ad altri formali presupposti.

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

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

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

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

- titolarità di un diritto esclusivo di edizione, rappresentazione ed esecuzione derivante da un diritto d'autore o da un contratto che attui la traslazione dei diritti stessi (contratto di edizione, di rappresentazione, di esecuzione, ecc.);
- possibilità di determinazione attendibile del costo di acquisizione dei diritti;
- recuperabilità negli esercizi successivi dei costi iscritti tramite benefici economici che si svilupperanno dallo sfruttamento dei diritti stessi.

I benefici futuri per l'Ateneo possono configurarsi sia in:

- ricavi diretti: connessi alla commercializzazione dell'opera derivante da un contratto di edizione, dalla sua rappresentazione o dalla sua esecuzione diretta ad un pubblico identificato (teatri, concerti, ecc.), quando questi paghi un corrispettivo specifico (acquisto della riproduzione, acquisto di biglietti o abbonamenti) direttamente per quell'opera o anche per quell'opera nel contesto di una più ampia fruizione (libri, dischi, cassette, pay-tv, spettacoli dal vivo, rappresentazioni teatrali, esposizioni in mostre o musei, concerti, pubblicazioni antologiche, ecc.)
- ricavi indiretti: connessi alla rappresentazione al pubblico attraverso radio, televisione ed altri mezzi di diffusione sonora e visiva, quando il pubblico non versa per tali

rappresentazioni alcuna somma specifica, ovvero versa abbonamenti annuali non riconducibili neanche indirettamente a quell'opera specifica.

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

Per legittimare l'iscrizione all'attivo di un valore immobilizzato l'Ateneo dovrà dimostrare che:

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

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

Nel caso di acquisto da terzi il costo iscrivibile è rappresentato dal costo diretto di acquisto e dagli oneri accessori. Quando il diritto d'autore è acquistato da terzi ed è previsto un pagamento di importi annuali commisurati agli effettivi volumi delle vendite è capitalizzabile il solo costo pagato inizialmente una tantum. Quando l'opera si presta alla possibilità di riproduzioni per la vendita attraverso supporti materiali (libri, cassette musicali, video cassette) la determinazione del costo di eventuali quantità in rimanenza al termine dell'esercizio, viene effettuata per l'Ateneo secondo le indicazioni della circolare Ministero Finanze - Imposte dirette - n.9 prot. 995 del 11/08/1977.

Concessioni, licenze, marchi e diritti simili

Nel diritto amministrativo, le concessioni sono provvedimenti con i quali la pubblica amministrazione trasferisce ad altri soggetti i propri diritti o poteri, con i relativi oneri ed obblighi. Le concessioni iscrivibili nel conto in commento riguardano esclusivamente le concessioni di beni e servizi pubblici il cui oggetto può riguardare:

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

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

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

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

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

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

Possono essere definite licenze tanto quelle di derivazione pubblicistica (amministrativa) quanto quelle di derivazione privatistica (licenze d'uso su brevetti, invenzioni, modelli ecc.). Tuttavia,

queste ultime sono da indicare nella classe che accoglie il diritto principale, così ad esempio le licenze d'uso su brevetti sono indicate unitamente ai brevetti stessi.

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

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

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

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

Si precisa che, come indicato nel MTO il logo (marchio) identificativo dell'Ateneo, per quanto potenzialmente suscettibile di creazione di ricavi (in relazione all'eventuale concessione d'uso a terzi) non possa essere qualificato fra quelli iscrivibili nella posta in esame.

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

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

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

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

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

I contratti di know-how configurano la trasmissione di tecnologia non brevettata generalmente accompagnata da obblighi di segretezza e da altri accordi di fornitura. Il trattamento contabile dei contratti di know-how, rientranti nella categoria residuale dei diritti simili alle concessioni, licenze e marchi, è associabile a quello esposto in merito ai brevetti. Sono inoltre iscritti in questa voce i costi di know-how prodotti internamente, se tutelati giuridicamente.

Immobilizzazioni immateriali in corso

La voce "Immobilizzazioni immateriali in corso" comprende le immobilizzazioni immateriali in corso di realizzazione, per le quali non sia ancora stata acquisita la piena titolarità del diritto. Trattandosi di costi sospesi e non ammortizzati, in ogni esercizio va verificato che abbiano avuto un'utilizzazione economica (siano terminati e pronti per essere utilizzati), ed in tal caso vanno riclassificati nelle apposite voci di immobilizzazioni immateriali.

Acconti per immobilizzazioni immateriali

Ribadendo che l'Ateneo non dovrebbe effettuare pagamenti anticipati, la voce accoglie i pagamenti a fornitori effettuati a titolo di acconto per l'acquisizione di immobilizzazioni immateriali.

Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo

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

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

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

In merito ai costi di sviluppo è opportuno andare a rilevare in questa categoria di immobilizzazioni solo 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. In questa categoria rientrano i costi pluriennali per la realizzazione di siti internet di Ateneo.

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

Ne consegue che l'iscrivibilità all'attivo patrimoniale dei costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo deve essere verificata individualmente e responsabilmente per ogni componente di costo in essi incluso, perché diversi saranno i criteri in base ai quali si potrà giungere a dimostrarne la reale utilità futura. Per l'iscrizione a Stato Patrimoniale è richiesta specifica delibera del Consiglio di Amministrazione.

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

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

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

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

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

Spese pluriennali su beni di terzi

I costi sostenuti per migliorie e spese incrementative su beni di terzi a disposizione dell'Ateneo (affitto, leasing, uso, godimento, diritti di superficie, ecc.) sono capitalizzabili ed iscrivibili nella voce in esame se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai beni stessi (ossia

non possono avere una loro autonoma funzionalità). Nel caso, invece, in cui le migliorie siano separabili dai beni stessi, i costi sostenuti possono essere iscritti nella categoria di appartenenza tra le immobilizzazioni materiali. A titolo di esempio, la realizzazione di un impianto di climatizzazione, che è completamente separabile dall'edificio dove l'intervento è stato realizzato e può consentire il riutilizzo in altra installazione dell'Ateneo, andrà capitalizzato nella specifica categoria delle immobilizzazioni materiali e non in "Spese pluriennali su beni di terzi".

L'ammortamento di tali costi si effettua nel periodo minore tra quello di utilità futura delle spese sostenute e quello residuo derivante dal contratto che ne stabilisce il diritto d'uso (locazione, leasing, noleggio, ecc.), tenuto conto dell'eventuale periodo di rinnovo solo se dipendente da facoltà esercitabile liberamente dall'Ateneo conduttore / utilizzatore.

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Le immobilizzazioni materiali sono beni di uso durevole costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'Ateneo 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 dell'Ateneo.

Sono immobilizzazioni materiali i beni:

- a) che hanno un'utilità pluriennale e quindi possono concorrere alla formazione del risultato economico e alla situazione patrimoniale-finanziaria di più esercizi;
- b) che sono acquistati o prodotti, o in corso di costruzione;
- 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'Ateneo mediante l'acquisizione diretta dall'esterno, gratuita o onerosa, oppure mediante la produzione/realizzazione all'interno dell'Ateneo e sono iscrivibili in bilancio se fisicamente esistenti.

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

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

- Terreni
- Fabbricati
- Fabbricati di valore artistico e culturale
- Impianti e macchinari
- Attrezzature elettriche ed elettroniche non scientifiche
- Altre attrezzature non scientifiche
- Autovetture, motoveicoli e simili
- Autoveicoli da trasporto
- Attrezzature elettriche ed elettroniche scientifiche
- Altre attrezzature scientifiche
- Attrezzature scientifiche ad alto contenuto tecnologico
- Patrimonio librario di pregio
- Opere d'arte e d'antiquariato e beni di interesse storico
- Patrimonio e beni museali

Mobili e arredi
Immobilizzazioni materiali in corso
Acconti per immobilizzazioni materiali
Immobilizzazioni materiali inferiori a 516,46 euro
Altre Immobilizzazioni materiali
Attrezzature informatiche

Le immobilizzazioni materiali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Il costo di acquisto comprende anche i costi accessori, ad esempio spese di trasporto e di installazione. Non sono costi accessori:

- spese di trasporto pagate successivamente al trasporto del bene o fatturate separatamente dall'operazione principale;
- spese di manutenzione, mantenimento, garanzia ed estensione della garanzia

Il costo della produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili; può comprendere anche altri costi, per la quota ragionevolmente imputabile al prodotto, relativi al periodo di fabbricazione e fino al momento in cui il bene può essere utilizzato.

Il costo delle immobilizzazioni materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo. Nella Nota Integrativa sono esplicitate le percentuali di ammortamento adottate.

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

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

Terreni e fabbricati

Nella voce terreni devono essere indicate le pertinenze fondiari dei fabbricati civili e industriali oltre alle altre superfici, terreni agricoli e aree edificabili. Se il valore del terreno non è rilevabile dall'atto di trasferimento del diritto di proprietà è necessario procedere all'individuazione dello stesso valore attraverso modalità convenzionali. In proposito la distinta iscrizione può avvenire con ripartizione del costo o valore d'acquisto, attribuendo al terreno un valore forfettario pari al 20% dell'immobilizzazione cui si riferisce, trattandosi di fabbricati civili, applicando i principi stabiliti dall'art.36 del Decreto Legge 223/2006, convertito con modificazioni dalla Legge 248/2006. Nella voce fabbricati devono essere indicati fabbricati civili, industriali, commerciali, per attività didattica, sportivi, nonché costruzioni leggere (quali, ad esempio, tettoie, baracche, costruzioni precarie e simili).

E' necessario esporre distintamente il valore dei terreni dal valore dei fabbricati sovrastanti che vi sono realizzati.

Impianti e macchinari

Impianti: in questa categoria rientrano gli impianti mobili (audiovisivi, amplificatori, antifurti...), quindi impianti funzionanti anche fuori dall'immobile di cui fanno parte.

Gli impianti che sono parte integrante di immobili vanno classificati unitamente all'immobile di riferimento.

Macchinari: apparati in grado di svolgere in modo automatico o con l'ausilio di persone alcune operazioni (ad esempio gru, escavatori, pale meccaniche, tomi, alesatrici, presse...)

Attrezzature elettriche ed elettroniche non scientifiche

Vanno classificate in questa categoria tutte quelle attrezzature non scientifiche il cui funzionamento dipende da correnti elettriche o da campi elettromagnetici di determinate

caratteristiche. Non vi rientrano le attrezzature informatiche, che invece sono classificate nell'apposita categoria denominata Attrezzature informatiche.

Altre attrezzature non scientifiche

Categoria che accoglie tutte quelle attrezzature non scientifiche ad utilità pluriennale che non siano elettriche o elettroniche.

Autovetture, motoveicoli e simili/Autoveicoli da trasporto

Le autovetture sono destinate al trasporto di persone, mentre gli autoveicoli da trasporto (autocarri e veicoli speciali) sono destinati al trasporto di determinate cose o persone in particolari condizioni e sono caratterizzati dall'essere muniti permanentemente di speciali attrezzature relative a tale scopo.

Attrezzature elettriche ed elettroniche scientifiche

Con il termine "Attrezzature Scientifiche" si intende un'ampia gamma di strumenti di misura/controllo, utilizzati prevalentemente all'interno di laboratori di analisi e relative in modo specifico all'impiego nell'attività scientifica e di ricerca. Ad esempio microscopi, densimetri, spettrofotometri...

Altre attrezzature scientifiche

Accoglie quelle attrezzature scientifiche ad utilità pluriennale non elettriche o elettroniche

Attrezzature scientifiche ad alto contenuto tecnologico

Attrezzature scientifiche di particolare rilevanza e specificità che, per la loro spiccata obsolescenza, sono sottoposte a un processo di ammortamento in tempi più rapidi

Mobili e arredi

La voce accoglie il valore di arredi particolari destinati allo svolgimento dell'attività didattica e di ricerca, nonché mobili di supporto all'attività amministrativa e tecnica.

Patrimonio librario di pregio, Opere d'arte e d'antiquariato e beni di interesse storico

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

G.A.01.02.04.01	Patrimonio librario di pregio
G.A.01.02.04.02	Opere d'arte e d'antiquariato e beni di interesse storico
G.A.01.02.04.03	Patrimonio e beni museali

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

In particolare vengono identificati quali beni di interesse storico:

- a. le cose mobili, collezioni o serie di oggetti che, per tradizione, fama e particolari caratteristiche ambientali, rivestono un eccezionale interesse artistico o storico;
- b. i manoscritti, gli autografi, i carteggi, i documenti notevoli, gli incunaboli, nonché i libri, le stampe, le incisioni aventi carattere di rarità e pregio. In particolare, per i documenti manoscritti e i libri a stampa il carattere di antico si attribuisce ai testi prodotti prima del 1831 ;

- c. le carte geografiche e gli spartiti musicali aventi carattere di rarità e di pregio artistico o storico;
- d. le fotografie con relativi negativi e matrici, aventi carattere di rarità e di pregio artistico o storico;
- e. i beni e gli strumenti di interesse per la storia della scienza e della tecnica aventi più di cinquanta anni;
- f. le fotografie e gli esemplari delle opere cinematografiche, audiovisive, o sequenze di immagini in movimento o comunque registrate, nonché le documentazioni di manifestazioni sonore o verbali comunque registrate, la cui produzione risalga ad oltre venticinque anni.

Patrimonio librario e materiale bibliografico soggetto a perdita di valore

Nel caso di patrimonio librario e materiale bibliografico, su qualsiasi formato, che non presenta le caratteristiche di cui al paragrafo precedente e che quindi è destinato a perdere valore nel corso del tempo, esso non viene inventariato e viene imputato come costo di esercizio.

Immobilizzazioni materiali in corso

La voce "Immobilizzazioni materiali in corso" comprende le immobilizzazioni materiali in corso di realizzazione.

Le immobilizzazioni materiali in corso di realizzazione sono rilevate inizialmente alla data in cui sono sostenuti i primi costi per la costruzione/ricostruzione del cespite.

Esse rimangono iscritte come tali fino al momento in cui l'opera è terminata e pronta per essere utilizzata (aspettare l'ultimo collaudo); a tale data l'immobilizzazione viene riclassificata nella specifica voce dell'attivo dello Stato patrimoniale.

Come per le immobilizzazioni immateriali in corso, anche per queste, trattandosi di costi sospesi e non ammortizzati, occorre verificare, in ogni esercizio, che le immobilizzazioni in corso e gli acconti abbiano avuto un'utilizzazione economica (siano terminati e pronti per essere utilizzati), ed in tal caso vanno riclassificate nelle apposite voci delle immobilizzazioni materiali.

Acconti per immobilizzazioni materiali

Ribadendo che l'Ateneo non dovrebbe effettuare pagamenti anticipati, la voce accoglie i pagamenti a fornitori effettuati a titolo di acconto per l'acquisizione di immobilizzazioni materiali.

Immobilizzazioni materiali inferiori a 516,46 euro

Sono tutte quelle immobilizzazioni il cui valore unitario è inferiore a 516,46 euro. Si ricorda che solo per i beni acquistati in attività istituzionale l'Iva è un costo che deve essere sommato per verificare se viene o meno superato il limite per l'iscrizione in tale categoria.

Attrezzature informatiche

In questa voce vanno classificate tutte le attrezzature informatiche inventariabili, come ad esempio computer, monitor, stampanti, fotocopiatrici ecc.

I costi di manutenzione ordinaria e straordinaria

I costi di manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono addebitati interamente all'esercizio in cui sono sostenuti, nelle dedicate voci di costo inserite nel raggruppamento

G.C.01.02.12.02 "Costi generali" dell'attuale piano dei conti, nel livello di dettaglio G.C.01.02.12.02.02 "Manutenzione e gestione strutture" e G.C.01.02.12.02.03 "Assistenza informatica e manutenzione software".

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

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

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

Il valore risultante del cespite, se destinato a far parte dell'organizzazione permanente dell'Ateneo, non può eccedere il valore recuperabile tramite l'uso. Il rinnovo comporta la sostituzione di una immobilizzazione materiale: tale fattispecie implica la capitalizzazione del costo di acquisizione della nuova unità, mentre il valore netto contabile dell'unità sostituita deve essere stornato addebitando o accreditando l'eventuale minusvalenza o plusvalenza al Conto Economico.

Il rinnovo può, tuttavia, avere per oggetto una parte soltanto di un'immobilizzazione materiale. In questo caso i costi sostenuti, se hanno lo scopo di mantenere l'integrità originaria, costituiscono spese di manutenzione ordinaria, altrimenti rientrano, solo per la parte incrementativa, tra i costi da capitalizzare.

Pezzi di ricambio

Il criterio di rilevazione dei pezzi di ricambio dipende dalla rilevanza degli importi, dalle quantità giacenti, dalla loro velocità di rotazione, dai programmi di approvvigionamento, dagli utilizzi per i vari cespiti, ecc. I pezzi di ricambio sono trattati diversamente a seconda delle caratteristiche che li contraddistinguono.

I pezzi di ricambio, ai fini della loro rilevazione nella contabilità dell'Ateneo, vanno suddivisi nelle seguenti tipologie:

- 1) Pezzi di basso costo unitario e basso valore totale e di uso ricorrente: sono rilevati come spesa dell'anno, come immediata componente negativa del reddito d'esercizio
- 2) Pezzi di ricambio di rilevante costo unitario e di uso non ricorrente che costituiscano però una dotazione necessaria all'impianto: vanno capitalizzati e caricati sul cespite principale come bene accessorio

Beni da non inventariare

A titolo esemplificativo, non sono oggetto di inventariazione i seguenti beni, a prescindere dal valore:

- i beni soggetti a facile consumo o deterioramento, ad esempio: accessori bagni, alimentatori, batterie supplementari, caricabatterie, cestini, lampadine, tende, tubi, cavi, accessori per scrivania come portapenne e cucitrici, attrezzi vari e utensileria minuta, materiale di consumo informatico, come chiavette, mouse, tastiere, cartucce, lettori smart card
- parti di ricambio di beni già inventariati, se esse non aumentano la vita utile o il valore del bene

- componentistica interna di prodotti hardware dei PC quando, acquistata separatamente, non vada ad incrementare la vita utile o il valore del bene
- manuali d'uso, guide operative, abbonamenti a quotidiani e riviste, aggiornamenti legislativi, estratti, reprints, riviste e banche dati online
- lampade e plafoniere fissate alle pareti o soffitti, escluse le lampade da tavolo e i lampadari di valore artistico o oggetti di pregio, che invece vanno inventariati
- tende da interno o esterno
- software utilizzato in base a contratti di licenza, se comportanti il pagamento di canoni periodici
- estintori e bombole
- vestiario per il personale

DONAZIONI, LASCITI TESTAMENTARI E ALTRE LIBERALITÀ

Con il termine liberalità si intende qualsiasi forma di erogazione volontaria di terzi, ricevuta dalle università per il sostegno delle finalità dell'ente, di denaro o di altri beni, materiali o immateriali, durevoli o meno, ovvero la cancellazione delle sue passività, per mezzo di un trasferimento non reciproco da parte di un altro soggetto, che non riceve in cambio alcun beneficio tangibile approssimativamente dello stesso valore.

Non sono considerate liberalità i proventi che derivano da prestazioni con carattere di sinallagma, quali a mero titolo di esempio, i corrispettivi per prestazioni rese, altre forme di sostegno finanziario quali le sponsorizzazioni o i corrispettivi che comportino una qualsiasi forma di controprestazione da parte dell'ente. Le liberalità possono essere soggette o meno a vincoli permanenti o temporanei posti dall'erogante, e/o a clausole e condizioni sospensive.

Nel rispetto del principio della prudenza, la mera promessa di liberalità non supportata da atti difendibili in giudizio, non deve essere registrata, non avendo alcun valore patrimoniale ed economico.

In base alle diverse tipologie di beni / diritti di cui si tratta, il momento di rilevazione per tutte le liberalità, indipendentemente da eventuali vincoli, sarà pertanto:

- l'incasso, per le liberalità in denaro o in fondi mobiliari;
- la consegna, per beni mobili non iscritti in pubblici registri;
- l'atto formale di passaggio di proprietà, in caso di beni immobili, beni mobili o diritti immateriali iscritti in pubblici registri.

In base al principio della prudenza, le promesse di liberalità, ancorché formalizzate e potenzialmente agibili in un contenzioso giudiziario, non solo non devono essere rilevate in contabilità al momento del loro ricevimento, ma non devono neppure essere oggetto di commento in nota integrativa, né rilevate in conti d'ordine come potenziali diritti latenti.

Una liberalità, semplicemente, diventa tale solo quando è effettiva, cioè in uno dei momenti indicati sopra.

IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

La valutazione delle immobilizzazioni finanziarie riguarda, principalmente, le partecipazioni da classificare fra gli investimenti durevoli, nonché crediti per depositi cauzionali per contratti e/o rapporti di lunga durata (anche relativi a utenze, ecc.).

Per partecipazioni si intendono gli investimenti duraturi in imprese, di solito rappresentati da azioni o quote di società.

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. Alla luce delle norme sull'ambito di consolidamento previsto dall'art. 6 comma 2 del D.lgs. 27 gennaio 2012, n. 18 in nota integrativa dovrà essere fornita adeguata informativa in merito ai costi di competenza sostenuti nei singoli esercizi, e una adeguata rappresentazione delle modalità di esercizio del controllo o del coordinamento di ogni ente incluso nell'area di consolidamento.

Eventuali impegni di copertura perdite o di contribuzione ai costi di esercizio dovranno essere assunti con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e commentati in Nota Integrativa.

Nel bilancio di Ateneo le tipologie di Immobilizzazioni Finanziarie sono: Partecipazione in consorzi

Partecipazione in società

Partecipazione in altri enti

Titoli

Crediti per depositi cauzionali su fitti passivi

Crediti per depositi cauzionali su contratti utenze

Crediti per depositi cauzionali su altri contratti

CATEGORIE INVENTARIALI E PERCENTUALI DI AMMORTAMENTO

Codice categoria	Categoria	aliquota % applicata dall'esercizio 2020 incluso
P.01.01.01	Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo	20,00%
P.01.02.01	Diritti di Brevetto	20,00%
P.01.02.02	Software e altri diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno (a esaurimento quote di ammortamento residue)	33,33%
P.01.02.03	Diritti di Brevetto da non ammortizzare	0,00%
P.01.02.04	Canone una tantum per licenze software a tempo determinato	20,00% 33,33%
P.01.02.05	Software prodotto internamente tutelato	20,00%
P.01.03.01	Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	20,00%
P.01.03.03	Diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno	20,00%
P.01.04.01	Immobilizzazioni Immateriali in corso	0,00%
P.01.04.02	Acconti per Immobilizzazioni Immateriali	0,00%
P.01.05.01	Altre Immobilizzazioni immateriali	20,00%
P.01.05.02	Spese pluriennali su beni di terzi	3,00%
		10,00%
		12,00%
		16,67%
		20,00%
P.01.05.03	Software prodotto internamente non tutelato	20,00%
P.01.05.04	Licenze software in proprietà/a tempo indeterminato	20,00%
	Immobilizzazioni materiali	
P.02.01.01	Terreni	0,00%
P.02.01.02	Fabbricati	3,00%

P.02.01.03	Fabbricati di valore artistico e culturale	0,00%
P.02.02.01	Impianti e macchinari	15,00%
P.02.02.02	Attrezzature elettriche ed elettroniche non scientifiche	20,00%
P.02.02.03	Altre attrezzature non scientifiche	15,00%
P.02.02.04	Autovetture, motoveicoli e simili	25,00%
P.02.02.05	Autoveicoli da trasporto	20,00%
P.02.03.01	Attrezzature elettriche ed elettroniche scientifiche	20,00%
P.02.03.02	Altre attrezzature scientifiche	20,00%
P.02.03.03	Attrezzature scientifiche ad alto contenuto tecnologico	35,00%
P.02.04.01	Patrimonio librario di pregio	0,00%
P.02.04.02	Opere d'arte e d'antiquariato e beni di interesse storico	0,00%
P.02.04.03	Patrimonio e beni museali	0,00%
P.02.05.01	Mobili e arredi	12,00%
P.02.06.01	Immobilizzazioni Materiali in corso	0,00%
P.02.06.02	Acconti per Immobilizzazioni Materiali	0,00%
P.02.07.01	Immobilizzazioni materiali inferiori a 516,46€	100,00%
P.02.07.02	Altre Immobilizzazioni materiali	20,00%
P.02.07.03	Attrezzature Informatiche	33,33%

VOCI DI ATTIVO CIRCOLANTE

Rimanenze di magazzino

Gli acquisti di merci vengono sempre rilevati come costi direttamente a conto economico, al momento dell'arrivo della merce a destinazione.

La gestione del magazzino viene svolta unicamente per la casa editrice interna dell'Ateneo (PUP – Pavia University Press) e riguarda le rimanenze dei volumi che saranno oggetto di vendita a librerie e tramite commercio elettronico.

Crediti

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

Appare particolarmente rilevante identificare per ciascun credito l'origine, la natura del debitore, la data di presumibile realizzo. I crediti possono insorgere per effetto dei cicli dei ricavi e sono iscrivibili a bilancio solo se rappresentano effettivamente un'obbligazione di terzi verso l'Ateneo. Detti ricavi devono essere riconosciuti in base al principio della competenza economica quando si verificano entrambe le seguenti condizioni:

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

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

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

Qualora i crediti sorgessero, invece, per ragioni differenti dai ricavi, sono iscrivibili in bilancio se sussiste "titolo" al credito, ed anche in questo caso sono iscrivibili a bilancio solo se rappresentano effettivamente una obbligazione di terzi verso l'Ateneo. Nel bilancio dell'Ateneo, i crediti sono iscritti con l'identificazione della tipologia del creditore individuando un maggiore dettaglio di quanto previsto nel Codice Civile, in relazione delle specificità dell'Ateneo e della necessità di evidenziare i rapporti creditori con enti esterni.

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

- CREDITI VERSO MIUR E AMMINISTRAZIONI CENTRALI
- CREDITI VERSO REGIONI E PROVINCE AUTONOME
- CREDITI VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI ED ENTI LOCALI
- CREDITI VERSO L'UNIONE EUROPEA E IL RESTO DEL MONDO
- CREDITI VERSO UNIVERSITÀ
- CREDITI VERSO STUDENTI PER TASSE E CONTRIBUTI
- CREDITI VERSO SOCIETÀ ED ENTI CONTROLLATI
- CREDITI VERSO ALTRI (PUBBLICI)
- CREDITI VERSO ALTRI (PRIVATI)

In particolar modo, si deve porre attenzione a:

- contributi da MIUR, o altri contributi a fondo perduto assegnati da enti pubblici e privati: vanno registrati come crediti esclusivamente a fronte di atto o provvedimento ufficiale dell'assegnazione ricevuta;
- i crediti verso studenti sorgono nel momento in cui gli stessi si iscrivono all'anno accademico (con contestuale versamento della I rata) e la maturazione dell'obbligo di pagamento per le altre rate sorge solo successivamente in corso d'anno, in assenza di provvedimenti di interruzione da parte degli studenti, ove consentito.

Infine, relativamente alle scadenze, i crediti possono essere:

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

La scadenza dei crediti assume rilevanza per fornire un'adeguata informativa sulla situazione finanziaria, classificando le voci patrimoniali a seconda della loro diversa attitudine a trasformarsi in liquidità.

Il punto di riferimento per l'iscrizione a bilancio dei crediti è il loro valore nominale, che va però rettificato per tenere conto di:

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

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

Quindi è necessario:

a. se non vi sono certezze, ma elevate probabilità dell'inesigibilità del credito, effettuare un accantonamento in una posta di Fondo in Stato Patrimoniale (Fondo Svalutazione Crediti) con contropartita una posta di "Accantonamento a Fondo Svalutazione crediti" di Conto Economico. È importante, però, non effettuare nel tempo un utilizzo eccessivo e sconsiderato di tali accantonamenti a fondi, i quali dovrebbero essere sempre attuati prudentemente e dopo aver

opportunamente esaminato la situazione di ogni singolo credito che si ritiene di sottoporre ad accantonamento. Tecnicamente, l'accantonamento al fondo svalutazione crediti deve avvenire tramite:

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

b. se vi è la certezza dell'ormai sopraggiunta inesigibilità del credito, cioè quando il credito è considerato perso e tutte le procedure di recupero sono completate senza esito, esso deve essere eliminato dalle Attività, utilizzando il Fondo svalutazione crediti. Finché vi è capienza nel fondo, le perdite su crediti non devono essere rilevate a Conto Economico per evitare che la stessa perdita, già inserita nel Conto Economico con la costituzione del Fondo Svalutazione, sia iscritta una seconda volta al momento della constatazione definitiva. Se il fondo accantonato in precedenza è inferiore al totale dei crediti da stomare, l'ammontare mancante costituisce un costo per l'esercizio imputato sul conto Perdite su crediti.

In entrambi i casi, la riduzione del credito può anche essere di importo pari all'intero credito. I crediti vanno esposti nello Stato Patrimoniale al loro presumibile valore di realizzo, cioè al valore nominale ridotto del fondo svalutazione crediti. Gli importi di crediti verso parti con le quali si hanno anche debiti devono essere esposti in bilancio, senza effettuare compensazioni; analogo criterio è applicabile nel caso contrario.

I crediti espressi originariamente in valuta estera sono iscritti in base ai cambi in vigore alla data in cui sono sorti o alla data del documento; le differenze cambio emergenti in occasione dell'incasso dei crediti in valuta estera sono iscritte a conto economico.

Disponibilità liquide

Per disponibilità liquide si fa riferimento ai depositi bancari e postali e al denaro e ai valori in cassa.

Tali poste sono valutate al valore nominale.

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

Patrimonio Netto

La struttura del Patrimonio Netto dell'Ateneo differisce da quella stabilita dal Codice Civile, al fine di tenere in considerazione la sua condizione di ente pubblico senza una compagine societaria, le peculiarità delle attività universitarie e le loro modalità di finanziamento. Il Patrimonio netto dell'Università degli Studi di Pavia, come stabilito dal Regolamento Generale per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, è costituito da:

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

Il fondo di dotazione, che deriva dall'avvio della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza contabile tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale, decurtata delle poste componenti il patrimonio non vincolato e il patrimonio vincolato.

Il patrimonio vincolato è composto da fondi vincolati destinati da terzi (immobilizzazioni finanziarie derivanti da lasciti e donazioni); fondi vincolati per decisioni degli Organi istituzionali e Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge o altro). Si precisa che i vincoli

derivanti dalla decisione degli organi possono essere anche temporanei. La permanenza dei vincoli deve essere verificata ogni anno per la rideterminazione conseguente della quota di patrimonio vincolato.

Il patrimonio non vincolato si compone di riserve derivanti dai risultati gestionali realizzati e pertanto si compone dei risultati gestionali relativi all'ultimo esercizio e a quelli precedenti nonché di eventuali riserve statutarie.

Il patrimonio non vincolato, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale, ha rappresentato la destinazione dell'avanzo libero del conto consuntivo relativo all'ultimo anno di adozione della Contabilità finanziaria, da destinarsi ad impieghi e vincolo da parte degli organi dell'Ateneo.

In sede di predisposizione del bilancio di esercizio può essere necessario ridurre il Patrimonio Netto per riuscire a coprire eventuali risultati economici negativi non previsti o eccedenti quelli previsti nel bilancio di previsione. Tali risultati vanno innanzitutto coperti con il patrimonio non vincolato a partire dai risultati gestionali degli esercizi precedenti, previa comunque autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Nel caso di perdite superiori a quanto accantonato nel Patrimonio non vincolato, il Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Collegio dei revisori, potrà agire in logica sequenziale:

- liberando riserve vincolate per decisioni degli organi e progetti specifici, obblighi di legge o altro resesi disponibili;
- operare una diminuzione del fondo di dotazione;
- rinviarle, in casi eccezionali, all'esercizio successivo a quello di riferimento, garantendone l'immediata copertura.

Debiti

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

I debiti espressi originariamente in valuta estera sono iscritti in base ai cambi in vigore alla data in cui sono sorti o alla data del documento; le differenze di cambio, emergenti in occasione del pagamento dei debiti in valuta estera, sono iscritte a conto economico.

I fondi per rischi ed oneri

I fondi per rischi accolgono gli accantonamenti destinati a coprire oneri o rischi, di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali tuttavia, alla data di chiusura dell'esercizio, non erano esattamente determinabili l'ammontare o la data della sopravvenienza.

I fondi per oneri futuri possono essere costituiti per far fronte a costi che l'Ateneo dovrà sostenere in futuro correlati a attività presenti in bilancio, o per obbligazioni normative o di sicurezza.

I fondi per rischi e oneri non possono essere utilizzati per rettificare i valori dell'attivo nella esposizione in bilancio, ma restano nella voce specifica del passivo.

Non è ammissibile la costituzione di fondi rischi privi di giustificazione economica, ovvero per coprire rischi e oneri generici, ovvero per rilevare passività potenziali ritenute possibili o remote o per accantonare risorse in previsione di costi di competenza di esercizi successivi.

Fondo di trattamento di fine rapporto

Rappresenta l'effettivo debito per il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato maturato verso i collaboratori esperti linguistici (CEL) e determinato in conformità alla legge ed ai contratti di lavoro vigenti. Per il rimanente personale dell'Ateneo, docenti, ricercatori, dirigenti e tecnici amministrativi non si procede ad alcun accantonamento ai fini del TFR, in quanto le contribuzioni sono versate direttamente all'INPS, gestione ex INPDAP, che, alla cessazione del servizio, provvederà a corrispondere al dipendente quanto dovuto per tali fini.

Ratei e risconti

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

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

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

3.2.2. VOCI DI CONTO ECONOMICO

Tra le voci del Conto Economico si analizzano in questa sede solo quelle più significative

I PROVENTI OPERATIVI

I proventi per la didattica (la contribuzione studentesca)

I proventi per la didattica derivano dalla realizzazione di una parte dell'attività caratteristica dell'Università.

Essi sono costituiti dai contributi degli studenti per l'iscrizione ai corsi dell'offerta formativa.

Rientrano in questa categoria:

- contributo onnicomprensivo per corsi di laurea e laurea magistrale
- contributo onnicomprensivo per scuole di specializzazione
- Proventi da master
- Proventi da corsi di perfezionamento e altri corsi istituzionali
- Proventi da prelievi particolari
- Altri proventi per la didattica
- Proventi per esami di stato

La metodologia di contabilizzazione utilizzata per la contribuzione studentesca è indicata nella Parte II (2.2 Registrazioni contabili del Ciclo Attivo- Contribuzione Studentesca) del presente Manuale.

La contribuzione studentesca è costituita da una parte fissa e da una parte variabile (contributo onnicomprensivo). La parte fissa include la Tassa Regionale per il Diritto allo studio e l'imposta di bollo assolta in modo virtuale, che andrà opportunamente contabilizzata rispettivamente nelle voci di contabilità generale, in quanto non gestita come costo/ricavo ma come debito/credito.

I contributi

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

Per contributi in conto esercizio si intendono le somme disposte da terzi per sostenere il funzionamento dell'Ateneo o comunque per realizzare attività non classificabili tra gli investimenti. Si tratta dei contributi erogati dallo Stato, compreso il fondo di finanziamento ordinario del Miur (c.d. FFO), o da altri enti pubblici o privati, finalizzati alla copertura dei costi di gestione e di funzionamento, che, in aggiunta agli altri proventi, costituiscono l'insieme dei proventi operativi del conto economico delle università.

I contributi in conto esercizio certi ed esigibili devono essere iscritti come voci di proventi nel Conto Economico.

Per contributi in conto capitale si intendono le somme erogate a fondo perduto dallo Stato o da altri enti, pubblici o privati, per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di beni durevoli. Tali somme sono vincolate nel loro utilizzo, a tempo determinato o indeterminato. L'Ateneo non ha, pertanto, la facoltà di distoglierle dall'uso previsto dalle leggi o dalle disposizioni in base alle quali sono state erogate.

I contributi in conto capitale acquisiti per la realizzazione di specifiche immobilizzazioni (edilizia o altri investimenti) sono iscritti a Conto Economico proporzionalmente alla vita utile del bene, imputando tra i ricavi il contributo e riscontandone quota ogni anno fino alla conclusione del periodo di ammortamento e contemporaneamente ammortizzando il cespite capitalizzato per il suo intero valore.

Fra i contributi rientrano, a seconda del soggetto erogante:

- Contributi Miur e altre Amministrazioni centrali
- Contributi Regioni e Province autonome
- Contributi altre Amministrazioni locali
- Contributi Unione Europea e Resto del Mondo
- Contributi da Università
- Contributi da altri (pubblici)
- Contributi da altri (privati)

Ricavi per attività commerciale

L'Ateneo, oltre all'attività caratteristica istituzionale, svolge, sulla base di contratti, accordi o convenzioni, anche attività di natura commerciale, che possono comprendere: analisi, ricerche, consulenze, prove, tarature o altre attività. Requisito essenziale è che tali attività non contrastino comunque con le finalità istituzionali proprie dell'Ateneo.

La contabilizzazione dei proventi derivanti dalle attività di cui sopra viene effettuata al momento dell'emissione della fattura.

I COSTI OPERATIVI

Costi per sostegno agli studenti

Le tipologie di costi che rientrano all'interno di questa categoria sono legate all'attività didattica e di ricerca svolte a favore degli studenti e laureati dell'Ateneo. In particolare si definiscono quali costi per sostegno agli studenti: il pagamento delle prestazioni fornite dagli studenti a favore dell'Ateneo e il finanziamento di borse di studio, borse di dottorato e altri investimenti per gli studenti.

Le borse di studio e le indennità di frequenza sono erogate a studenti, laureati e dottorandi dall'Università o da soggetti esterni, i quali erogano, all'Università stessa, finanziamenti specifici a tale scopo. L'ammontare della borsa di studio o dell'indennità è definito da un provvedimento interno oppure da un accordo con l'ente che finanzia l'iniziativa.

Il conto "Altri interventi a favore degli studenti" comprende oneri di varia natura, tra cui i costi per orientamento, tutoraggio, stage, studenti part-time e tirocini per l'inserimento nel mondo del lavoro ed i costi per il sostegno degli studenti disabili, le attività culturali degli studenti.

Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico gestionali

Vanno imputati a questo raggruppamento tutti i costi relativi a:

- Consulenze e Prestazioni di Servizio Tecnico-Gestionali (intese come servizi di consulenza, collaborazioni o altre prestazioni a supporto della struttura tecnico amministrativa. Rientrano in questa categoria i compensi per prestazioni di personale

esterno e società ad elevato contenuto tecnico professionale, applicate a problematiche della struttura tecnico amministrativa. L'entità del costo è definita all'interno di uno specifico contratto. Qualora le disposizioni contrattuali lo prevedano, nel costo possono essere inserite sia la quota dovuta per la prestazione, sia quella dovuta quale rimborso delle spese sostenute.)

- Gestione Rete Telematica e Telefonica
- Gestione Immobili e Utenze
- Manutenzioni Ordinarie e Riparazioni
- Servizi Diversi (tra gli altri, rientrano anche le spese per autocarri e automezzi, che comprendono tutti i costi relativi al possesso, utilizzo, manutenzione e funzionamento di autocarri e automezzi, vale a dire tutte le spese sostenute per carburante ,ad eccezione del carburante agricolo, bollo auto, riparazioni e manutenzioni).

Operazioni in valuta estera

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

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

Quote associative

In merito alle quote associative, occorre procedere alla seguente distinzione:

- a) quote associative "pure", nelle quali è presente solo il pagamento della semplice quota, che conferisce il titolo di associato con i diritti statutari che ne derivano, e non sono previsti servizi aggiuntivi. In questo caso, il costo che deriva dall'assunzione dell'obbligazione o del relativo pagamento (quando avviene nell'esercizio di competenza), comporta la rilevazione di un costo sul conto "Quote associative";
- b) quote associative "ibride", nelle quali sono compresi alcuni servizi aggiuntivi inclusi. In questo caso, invece, il costo che deriva dall'assunzione dell'obbligazione o del relativo pagamento (quando avviene nell'esercizio di competenza), comporta la rilevazione di un costo sul conto "Acquisto di servizi" dal momento che assume prevalenza la prestazione insita nel corrispettivo versato;
- c) quote associative "miste", per le quali si riceve una fattura indicante la quota associativa separatamente dai servizi aggiuntivi. In questo caso, il costo derivante dall'assunzione dell'obbligazione o del relativo pagamento (quando avviene nell'esercizio di competenza), comporta la rilevazione di un costo sul conto "Quote associative", mentre il dettaglio della fattura relativa all'acquisto di servizi comporta la rilevazione del costo sul conto "Acquisto di servizi".

Costi per godimento beni di terzi

Rientrano in tale categoria:

- Noleggi e spese accessorie (fotocopiatrici, bombole, altro materiale medico, il noleggio di attrezzature scientifiche e non)
- Leasing operativo e altre forme di locazione di beni mobili
- Licenze software (canoni periodici relativi all'utilizzo dei programmi software e antivirus)
- Locazioni

PARTE QUARTA - DOCUMENTI CONTABILI

4.1. Documenti contabili di preventivo (schemi)

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

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

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

4.2. Documenti contabili di consuntivo

L'art. 24 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità definisce i seguenti documenti contabili pubblici di sintesi di consuntivo:

- a. bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, che si compone dei seguenti documenti:
 - 1) stato patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile, redatto secondo uno schema a sezioni divise e contrapposte (attività separate da passività e patrimonio netto). La rappresentazione contabile di attività e passività determina per differenza la consistenza del patrimonio netto, la cui composizione è definita dall'articolo 19;
 - 2) conto economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base al principio della competenza economica. Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare, coerente con le finalità informative del bilancio stesso;
 - 3) rendiconto finanziario, che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni finanziarie avvenute nel periodo. La struttura del rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide espresse dalla cassa o suoi assimilati;
 - 4) nota integrativa, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati;
- b. bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica, come previsto dalla normativa vigente.

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

4.3. Documenti contabili riclassificati in contabilità finanziaria

Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009 n. 196, l'Università predispone il bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio e il rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria in termini di cassa, coerente nelle risultanze con il rendiconto finanziario, secondo gli schemi indicati dall'art. 7 del Decreto Interministeriale MIUR e MEF del 14/01/2014, n. 19 così come modificato dal Decreto Interministeriale MIUR MEF del 08/06/2017, n. 394.

Con le modalità definite dall'art. 14, comma 8, legge 31 dicembre 2009, n. 196, sono aggiornate le codifiche SIOPE secondo la struttura del piano dei conti finanziario di cui al DPR 4 ottobre 2013 n. 132 e successive modificazioni ed integrazioni, al fine di ricondurre univocamente ciascuna transazione elementare al livello di dettaglio previsto dallo schema di cui all'allegato 2 del DI 394/17. A decorrere dall'adeguamento SIOPE (1/1/2018) cessa l'obbligo di redigere il rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria. L'Ateneo allega al bilancio unico d'Ateneo d'esercizio il rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria secondo la codifica SIOPE.

Tale prospetto dovrà contenere anche, relativamente alla spesa, la ripartizione per missioni e programmi.

4.4 Documenti contabili - formati - conservazione - dematerializzazione

I documenti contabili vengono generati tramite sistema di contabilità UGOV in formato PDF.

I registri IVA vengono creati in formato PDF all'interno del sistema UGOV e trasferiti con procedura automatica direttamente al sistema di gestione documentale Titulus in formato bozza; qui possono essere firmati digitalmente dal responsabile del servizio bilancio e protocollati.

I bilanci per ora vengono ancora stampati, rilegati e conservati in serie dal Servizio sistemi archivistici di Ateneo in archivio di deposito prima e in Archivio storico trascorsi i 40 anni.

Tutti questi documenti vengono registrati in apposite Serie archivistiche e la loro conservazione è illimitata.

Per tutte le tipologie contabili identificate che potranno essere gestite all'interno del sistema documentale Titulus verranno attivati appositi accordi di conservazione, che prevederanno il versamento automatico e la conservazione dei documenti informatici all'interno del sistema Conserva.

I documenti contabili quali fatture, ordinativi di pagamento e di incasso, buoni d'ordine devono essere conservati per un periodo di 10 anni (come previsto dall'articolo 2200 del codice civile) e possono essere successivamente scartati, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica e libreria della Lombardia (come previsto del dlgs 42-2004 Codice dei beni culturali) Né la Soprintendenza né il Ministero ad oggi hanno emanato linee guida per lo scarto di documenti esclusivamente digitali.

E' in fase di predisposizione, in collaborazione con Cineca, il fascicolo degli ordinativi completamente dematerializzato; questa nuova applicazione permetterà, una volta a regime, una gestione completamente digitale di tutti i documenti che ad oggi costituiscono l'ordinativo a partire dalla registrazione in UGOV per finire con la diretta protocollazione all'interno del sistema documentale Titulus e conseguente fascicolazione.

Al momento attuale vengono gestiti in formato nativo digitale solo le "determine di acquisto" e le "determine di pagamento"; tali documenti, creati dall'utente in formato pdf/a (immodificabile) sono inseriti in modalità "bozza" all'interno del sistema documentale Titulus e sono gestiti con ciclo autorizzatorio automatico, acquisendo a sistema le approvazioni/visti (che corrispondono a firma digitale debole) e la firma digitale finale.

Per questa tipologia seriale di documenti si stanno già predisponendo idonei accordi di conservazione digitale all'interno del sistema Conserva; la conservazione del repertorio decreti-determinazioni è illimitata.

La completa gestione dematerializzata del ciclo attivo e del ciclo passivo avrà completa applicazione compatibilmente con le tecnologie messe a disposizione all'Ente e con l'emanazione delle direttive in materia.

PARTE QUINTA - BILANCIO CONSOLIDATO

Per la redazione del bilancio consolidato, l'Università si attiene a quanto disciplinato dal Decreto Interministeriale MIUR MEF del 11/04/2016, n. 248, ove si stabilisce la predisposizione del primo bilancio consolidato a decorrere dall'esercizio 2016 e si fissano i criteri sulla base dei quali le università statali devono procedere all'individuazione dei soggetti appartenenti al c.d. "Gruppo", nonché principi, atti preliminari al consolidamento e schemi di bilancio consolidato.

Il bilancio consolidato in Italia è stato introdotto dal D.Lgs. 127/1991 di recepimento delle direttive CEE, integrato dai principi contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (in particolare si è fatto riferimento all'OIC 17 e OIC 21) e si compone dei seguenti documenti: Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa.

È, inoltre, corredato dalla Relazione sulla Gestione, ove sono riportate le informazioni in merito alla natura e alle attività delle società del Gruppo, e i rapporti in essere tra le stesse.

I valori delle voci di Stato Patrimoniale, Conto Economico nonché i dettagli in Nota Integrativa sono espressi in euro.

Così come previsto dal decreto n.248/2016 all'articolo 3, nel caso in cui all'interno del Gruppo siano compresi soggetti in regime di contabilità finanziaria, ai bilanci di tali soggetti si applicano, ai fini del consolidamento, i principi contabili della Capogruppo.

Per tutti i soggetti inclusi nell'area di consolidamento, dei quali la Capogruppo detiene direttamente la quota di controllo del capitale, i valori di bilancio sono consolidati con il metodo del consolidamento integrale.

Tale metodo comporta la sommatoria di tutti i valori dell'attivo e del passivo patrimoniale, dei ricavi e dei costi indipendentemente dalle percentuali di possesso.

La metodologia in esame comporta:

- a. l'omogeneizzazione delle poste iscritte in bilancio per rendere confrontabili i bilanci da consolidare. Poiché gli schemi di bilancio dei soggetti inclusi nell'area di consolidamento non sono tutti omogenei, è stato richiesto di compilare un prospetto di raccordo in modo da riclassificare le voci dei bilanci dei singoli membri del gruppo nelle voci degli schemi di bilancio della Capogruppo;
- b. l'esecuzione di rettifiche di preconsolidamento che, in caso di registrazioni contabili infragruppo non allineate (per motivi vari quali ad esempio la diversa applicazione del criterio di competenza economica o altri criteri) allineassero i bilanci da consolidare;
- c. la sommatoria delle poste attive e passive dello stato patrimoniale e del conto economico per la formazione del bilancio aggregato;
- d. l'elisione delle operazioni infragruppo cioè dei conti reciproci patrimoniali ed economici che costituiscono semplicemente il trasferimento di risorse all'interno del gruppo (crediti/debiti infragruppo e costi/ricavi infragruppo). Il bilancio consolidato deve includere solo le operazioni che le società comprese nel perimetro di consolidamento hanno effettuato con i terzi.

Le eliminazioni delle operazioni infragruppo si distinguono in:

- ELISIONI, non modificano il risultato e il patrimonio netto aggregato e sono relative a crediti/debiti, costi/ricavi;
 - ELIMINAZIONI, modificano il risultato e il patrimonio aggregato e sono relative a: cessioni di merci, cessioni di immobilizzazioni e dividendi distribuiti.
- e. l'eliminazione della Partecipazione iscritta nel Bilancio della controllante contro la corrispondente quota di Patrimonio Netto della partecipata. Al momento dell'acquisizione o all'atto del primo consolidamento la differenza tra il costo di acquisizione e la relativa quota del patrimonio netto è imputata nel bilancio consolidato, ove possibile, agli elementi

dell'attivo e del passivo, dei soggetti inclusi nel consolidamento. L'eventuale residuo, se negativo, è iscritto in una voce del patrimonio netto denominata "Riserva di consolidamento", ovvero, quando sia dovuta a previsione di risultati economici sfavorevoli, in una voce denominata "Fondo di consolidamento per rischi e oneri futuri"; se positiva, è iscritta in una voce dell'attivo patrimoniale denominata "Differenza di consolidamento", se l'eccedenza risponde ai requisiti per l'iscrizione dell'avviamento previsti dal principio OIC 24 "Immobilizzazioni Immateriali".

Nel caso in cui l'eccedenza non corrisponda ad un reale maggior valore della partecipata, bensì sia dovuta ad un cattivo affare, oppure a decisioni non direttamente correlabili con l'andamento reddituale della partecipata, essa viene iscritta in detrazione della riserva di consolidamento o, in alternativa, è addebitata al Conto Economico.

- f. l'evidenza del risultato d'esercizio e del patrimonio netto non di competenza del gruppo quindi di competenza di terzi.

L'area di consolidamento è definita dal Consiglio di Amministrazione.

PARTE SESTA – IL SISTEMA DEI CONTROLLI

6.1. Il sistema dei controlli

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2 Controllo antecedente

Il controllo antecedente è strettamente collegato con il processo di programmazione, definito all'art. 56 e segg. del RAFC, e si sostanzia nella predisposizione e nell'aggiornamento del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, e nella predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.

La definizione degli obiettivi dell'Ateneo avviene tramite il Piano delle Performance, coerentemente con le linee guida e i programmi strategici di Ateneo; esso prevede il

monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza attraverso un sistema di indicatori multidimensionale, che comprende misure di natura monetaria e non. La realizzazione degli obiettivi avviene attraverso un sistema di controllo di gestione che si collega al sistema di valutazione delle performance dell'amministrazione.

6.3 Controllo concomitante

Il sistema di controllo economico-finanziario si realizza:

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

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

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

Esso si sostanzia in:

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

principali strumenti a supporto sono:

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

strumenti di reporting principali sono i seguenti:

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

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

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

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

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

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

Il sistema contabile, unitamente ad altri elementi del sistema informativo, alimenta il sistema degli indicatori di Performance su cui si fonda il Piano delle Performance prima descritto, il quale, attraverso l'elaborazione di indici sia globali di Ateneo che individuali, permette di monitorare il costo unitario delle risorse per ciascuna unità organizzativa, e più in generale di monitorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati. L'elaborazione periodica degli indicatori di

Performance di natura contabile, unitamente alle misure non contabili, produce dei report che sono utili alle strutture interessate per effettuare gli interventi correttivi.

6.4 Controllo susseguente

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

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

I principali strumenti per il controllo susseguente sono:

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

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

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

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

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

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

PARTE SETTIMA - GESTIONE CESPITI

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

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

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

Per l'individuazione dei cespiti e la loro classificazione si rimanda alla Parte Terza - Principi contabili, punto 3.2. – Principi di valutazione delle poste di Bilancio del presente Manuale di Contabilità e Controllo di gestione.

7.1 Gestione amministrativa dei cespiti

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

- prospetto inventario Unità Organizzative;
- situazione patrimoniale;
- registro beni ammortizzabili

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio, contestualmente alla chiusura del bilancio.

7.2 Classificazione dei cespiti

Per quanto riguarda la classificazione dei cespiti, da suddividere tra immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie, si rimanda al Titolo V del RAFC e alla Parte Terza - Principi contabili, punto 3.2 Principi di valutazione delle poste di Bilancio del Manuale di Contabilità e Controllo di Gestione.

7.3 Criteri di valutazione

Per la valutazione dei cespiti si fa riferimento alla Parte Terza - Principi contabili, punto 3.2 Principi di valutazione delle poste di Bilancio del Manuale di Contabilità e Controllo di gestione.

7.4 Ammortamento

Per le categorie dei cespiti e le relative percentuali di ammortamento si fa riferimento alla Parte Terza - Principi contabili, punto 3.2 Principi di valutazione delle poste di Bilancio del Manuale di Contabilità e Controllo di gestione.

7.5 Inventario dei beni immobili

I beni immobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del Patrimonio dell'Università a seguito di acquisto, donazione, costruzione o altro. L'inventariazione avviene tramite emissione di buoni di carico di cui al successivo punto 7.10.

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

- dati identificativi del bene immobile e ubicazione;
- numero progressivo di inventario;
- causale di acquisizione;
- categoria di classificazione;
- valore di acquisto o costruzione del bene (in caso di lasciti o donazioni specificare il valore del bene indicato nell'atto di donazione)
- aumenti/diminuzioni di valore, valore ammortizzato e ancora da ammortizzare
- data di registrazione
- consegnatario
- denominazione della U.O.

7.6 Inventario dei beni mobili

I beni mobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del Patrimonio dell'Università a seguito di acquisto, donazione, ricognizione inventariale, trasferimento. L'inventariazione avviene tramite emissione di buoni di carico di cui al successivo punto 7.10.

Hanno carattere di beni di consumo, e quindi non sono soggetti ad inventariazione i beni elencati nella parte 3, punto 3.2 del presente Manuale, al paragrafo "Beni da non inventariare".

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- numero d'ordine di carico/scarico, data dello stesso;
- numero progressivo di inventario;
- data di fabbricazione e di inventariazione;
- destinazione d'uso e ubicazione;
- denominazione e descrizione secondo natura, specie e numero matricola o numero seriale, indicato dal costruttore, se esistente;
- causale di acquisizione (se trattasi di acquisto, dono o altro);
- stato d'uso (nuovo o usato, ecc.);
- categoria di classificazione;
- valore di acquisizione e successivi adeguamenti e variazioni, valore ammortizzato e ancora da ammortizzare;
- consegnatario;
- nome del fornitore, numero di fattura e data emissione;
- denominazione della U.O.;
- data di registrazione.

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.

Tra i beni mobili oggetto di inventariazione rientrano anche tutti i beni appartenenti alla categoria delle immobilizzazioni materiali inferiori a 516,46 euro che vengono ammortizzati interamente nell'esercizio in cui sono acquisiti.

7.7 Consegnatario dei beni immobili

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

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

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

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

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

7.8 Consegnatario dei beni mobili

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

Il Consegnatario ha l'obbligo di segnalare, di chiedere interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di vigilanza e di conservazione.

I Consegnatari verificano che siano correttamente seguite le seguenti procedure:

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

I Consegnatari possono individuare e delegare dei sub-Consegnatari ai quali viene affidato il bene; in questo caso la responsabilità del bene passa dal Consegnatario al sub-Consegnatario.

I sub-Consegnatari rispondono della consistenza, della conservazione e dell'uso dei beni loro affidati e comunicano al Consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio contabile;

Tutte le disposizioni relative ai Consegnatari si applicano ai sub-Consegnatari.

I sub-Consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente e per iscritto al Consegnatario ogni documento (fatture, documenti di trasporto, ecc.) o fatto (avvenuta consegna, modifica dell'ubicazione, modifica dell'utilizzatore, disfunzioni, danneggiamenti ecc.) rilevante ai fini inventariali.

Non è consentita la delega, in tutto o in parte, delle funzioni di sub-Consegnatario.

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

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

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

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

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

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

7.9 Sub-Consegnatario

Si considerano sub-Consegnatari i soggetti che, a diverso titolo, ricevono in consegna dai Consegnatari i beni. Il Sub-consegnatario diviene responsabile dei beni dal momento in cui prende in consegna, anche di fatto, gli stessi.

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

Il sub-consegnatario è direttamente e personalmente responsabile, nei confronti del Consegnatario e dell'Università, del rispetto delle norme per il corretto utilizzo e della corretta vigilanza e conservazione dei beni affidati e del loro mantenimento in perfetta efficienza.

I sub-Consegnatari rispondono della consistenza, della conservazione e dell'uso dei beni loro affidati e comunicano al Consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio contabile.

Si considera sub-consegnatario colui il quale, di fatto o in base a risultanze documentali, ha la detenzione del bene o lo utilizza, in via permanente o temporanea.

Laddove non sia possibile indicare uno o più Sub-consegnatari specificatamente individuati in quanto il bene è destinato ad essere utilizzato da una pluralità di soggetti, il bene rimane in carico al Consegnatario.

Il Sub-consegnatario deve provvedere alla cura e alla manutenzione ordinaria del bene, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione. Deve altresì provvedere alla tempestiva comunicazione al Consegnatario di eventuali cambi di ubicazione del bene, come

anche dei guasti, del danneggiamento, dello smarrimento e del furto del bene o dei suoi componenti.

Nel caso di danni derivanti dall'utilizzo e della vigilanza dei beni sarà sempre ritenuto responsabile il sub-consegnatario.

Il sub-consegnatario deve comunicare tempestivamente e per iscritto al Consegnatario ogni documento (fatture, documenti di trasporto, ecc.) o fatto (avvenuta consegna, modifica ubicazione, modifica dell'utilizzatore, disfunzioni, danneggiamenti, ecc.) rilevante ai fini inventariali.

Non è consentita la delega, in tutto o in parte, delle funzioni di sub-Consegnatario.

7.10 rico di beni

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

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

Il buono di carico deve contenere:

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

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

7.11 Scarico di beni

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

Le proposte motivate di scarico di beni sono avanzate dal Consegnatario e presentate per la delibera di autorizzazione all'organo di competenza.

Lo scarico è proposto dal Consegnatario nei seguenti casi:

- a. Danno irreparabile/fuori uso/obsolescenza, vale a dire inadeguatezza alla funzione di originaria destinazione, obsolescenza tecnica qualora il bene non sia più adeguato alle esigenze d'impiego per le quali era stato acquistato in quanto superato dal progresso tecnologico, bene non funzionante, logoramento del bene dovuto all'uso, guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente in considerazione delle caratteristiche del bene.
- b. Perdita per smarrimento o per furto. Lo scarico del bene oggetto di furto è autorizzato ad avvenuta definizione del procedimento instaurato dalla competente Autorità di Pubblica Sicurezza a seguito di denuncia, fermo restando l'obbligo del risarcimento del danno a carico degli eventuali responsabili. L'eventuale successivo rinvenimento del materiale rubato darà luogo a una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario. Qualora siano state accertate responsabilità a carico del Consegnatario lo stesso ha l'obbligo di reintegro in forma specifica o per equivalente.

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

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

e. Permuta. Si dà luogo alla permuta quando il bene non è più rispondente allo scopo per il quale è stato acquistato e la sua cessazione avviene attraverso lo scambio con altro bene di categoria omogenea. Il Consegnatario, nei limiti di valore e secondo i criteri generali per le procedure allo scarico, inoltra la proposta motivata della permuta alla quale allega l'offerta dell'impresa interessata al ritiro del bene. In seguito all'autorizzazione dell'Organo di competenza si scaricherà dall'inventario il bene dato in permuta e si prenderà in carico il bene acquistato.

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

- 1) Croce Rossa Italiana;
- 2) istituzioni scolastiche;
- 3) uffici della Pubblica Amministrazione;
- 4) comunità religiose;
- 5) enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali o umanitarie;
- 6) organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS).

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

h. Alienazione. La cessione di beni mobili e immobili può avvenire come da art. 67 del RAFC.

i. Ricognizione inventariale ai sensi del paragrafo 7.12 del Manuale

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

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

Il buono di scarico deve indicare anche il costo storico del bene trasferito, l'anno della sua originaria acquisizione nonché il valore scaricato, la descrizione del bene, la causale dello scarico e il soggetto.

In caso di trasferimento tra U.O., la U.O. presso la quale è effettuato il trasferimento, non appena avuta conoscenza dell'avvenuto scarico da parte della U.O. cedente, provvede all'immediata presa in carico del bene stesso ed a trasmettere copia del buono di carico anche alla U.O. cedente.

7.12 Ricognizione inventariale

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

Almeno ogni 5 anni ciascuna U.O. provvede alla ricognizione dei beni mobili; la prima ricognizione dovrà essere effettuata entro un anno dall'entrata in vigore del presente manuale.

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

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

- Rinvenimento di beni non inventariati

In tal caso, accertata la legittimità del titolo e l'utilità residua dei beni per le esigenze funzionali dell'Ateneo, sarà necessario procedere prontamente alla loro assunzione in carico nella categoria di appartenenza dell'inventario, annotando ogni utile notizia. La presa in carico sarà effettuata mediante emissione di buoni di carico con attribuzione al bene del valore di mercato, se possibile, ovvero di stima.

- Mancato rinvenimento di beni inventariati

In tal caso, per i beni risultati mancanti occorrerà procedere alla conseguente eliminazione dall'inventario secondo le regolari procedure di scarico.

PARTE OTTAVA - ATTIVITÀ NEGOZIALE

8.1. Norme generali

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

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

L'Università procede agli approvvigionamenti di beni e servizi attraverso procedure telematiche di acquisto.

Tutti i contratti devono avere termine e durata certa e non possono essere soggetti a rinnovo tacito. È consentito il rinnovo espresso per i soli contratti d'appalto, purché la possibilità del rinnovo sia stata prevista nella determina a contrattare e che l'importo stimato a base di gara comprenda l'opzione di rinnovo.

Quanto al rinnovo, anche tacito al ricorrere di determinate circostanze che lo giustificano, fanno eccezione i contratti attivi stipulati dall'Università o dalle sue strutture dipartimentali, nonché gli accordi quadro e gli accordi a fini istituzionali non onerosi. Per ogni lavoro o fornitura di beni o di servizi è individuato nella deliberazione a contrattare un responsabile del procedimento; in mancanza, il responsabile del lavoro o della fornitura è il responsabile della struttura competente per l'intervento o l'acquisizione.

8.2. Procedure

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

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

- procedura ristretta;
- accordo quadro;
- sistema dinamico di acquisizione;

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

8.3. Procedure riservate all'Amministrazione centrale

Sono riservate all'Amministrazione centrale le procedure contrattuali e di spesa di importo pari o superiore a 40.000,00 € o alla soglia eventualmente fissata dal Legislatore per poter procedere tramite affidamento diretto.

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

8.4. Edilizia universitaria

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

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

Per opere di manutenzione si intendono:

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

8.5. Forniture di beni e servizi

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

Per le forniture di beni o servizi si applicano le vigenti disposizioni di legge in materia.

8.6. Determina a contrarre

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

- a) gli scopi che s'intendono conseguire;
- b) l'oggetto e l'importo comprensivo dell'eventuale rinnovo;
- c) la procedura prescelta per individuare il contraente e la motivazione del ricorso a tale procedura;
- d) il criterio di aggiudicazione: prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa (in quest'ultimo caso devono essere indicati anche i pesi dei criteri di valutazione);
- e) le clausole essenziali del contratto;

- f) l'individuazione del responsabile del procedimento e del soggetto competente ad aggiudicare la procedura;
- g) le modalità di copertura finanziaria, con l'indicazione della voce COAN del budget unico autorizzatorio annuale o la destinazione dell'entrata.

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

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

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

Interventi di importo superiore dovranno essere segnalati preventivamente dalle singole strutture all'Area Tecnica Informatica e sicurezza per la relativa autorizzazione.

8.7. Stipulazione dei contratti per lavori, forniture e servizi

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

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

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

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

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

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

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

Se l'importo dei lavori non supera il limite previsto dalla normativa vigente il collaudo può essere sostituito dall'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal Direttore dei lavori e

confermata dal responsabile del procedimento. Per importi superiori il collaudatore o la commissione di collaudo sono nominati dal C.d.A. tra i dipendenti universitari o di altre pubbliche amministrazioni o tra liberi professionisti sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente. Il collaudo non può essere affidato a persone che abbiano partecipato alla procedura di scelta del contraente o all'approvazione del progetto.

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

8.9. Cauzioni, garanzie e revisione dei prezzi

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

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

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

8.10. Opere e servizi in concessione

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

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

Alla scelta del concessionario si procede di norma mediante gara ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, nella quale i partecipanti devono fornire la dimostrazione delle proprie capacità tecniche ed economiche.

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

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

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

8.12 Accettazione di donazioni, eredità, legati e comodati

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

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

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

I contratti di comodato di beni mobili possono essere stipulati con deliberazione dell'Organo collegiale della struttura interessata e sottoscritti dal Direttore della stessa, o con deliberazione del C.d.A. e sottoscritti dal Rettore se di pertinenza dell'Amministrazione Centrale o se destinati all'acquisizione o la concessione di beni di interesse generale dell'Università

I contratti di comodato per la concessione di beni immobili di proprietà dell'Università e i contratti per l'acquisizione in comodato di beni immobili di terzi da parte dell'Università stessa sono comunque di competenza del CdA, per l'approvazione, e del Rettore, per la sottoscrizione, acquisito se necessario, il parere preventivo dell'Organo collegiale della struttura interessata dal comodato.

8.13 Contratti e convenzioni per attività didattica e di ricerca

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

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

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

I contratti e le convenzioni di interesse generale dell'Ateneo o di più strutture, o non conformi allo schema tipo di cui al precedente comma 1, sono sottoscritti dal Rettore, dal Pro-rettore Vicario o dal Direttore Generale secondo le rispettive competenze. Fanno eccezione gli eventuali contratti e convenzioni demandate alla gestione dipartimentale per espressa disposizione adottata dal Consiglio di Amministrazione, sebbene non, o non ancora, recepita nei regolamenti di riferimento.

I contratti e le convenzioni conformi allo schema tipo o standard sono approvati dall'Organo collegiale della struttura interessata e sottoscritti dal Direttore della stessa, che procede alla registrazione nel repertorio contratti di Ateneo.

Per la gestione di contratti attivi difformi da parte delle strutture dipartimentali trovano applicazione le *Linee guida per la valutazione dei contratti attivi proposti da committenti pubblici e privati contenenti difformità rispetto al "Regolamento relativo ai contratti e convenzioni per attività di autofinanziamento in collaborazione o per conto terzi dell'Università di Pavia"* approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'Università di Pavia del 22.07.2014, ed eventuali successive modifiche e integrazioni.

8.14 Pubblicazioni, marchi, proprietà intellettuale

Attività editoriale e pubblicazioni

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

L'Università può erogare contributi per le spese di stampa e diffusione, anche in formato elettronico, di libri, periodici ed altri testi concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito dei fini istituzionali dell'Università. Con apposito Regolamento deliberato dal C.d.A., sentito il

Senato Accademico, sono disciplinate la stampa, la diffusione delle pubblicazioni nonché le modalità ed i criteri per l'erogazione dei contributi.

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

Marchi e simboli

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

Diritti sui risultati delle ricerche

L'attribuzione del diritto di conseguire il brevetto per le invenzioni industriali realizzate a seguito di attività di ricerca scientifica svolte utilizzando, comunque, strutture e mezzi finanziari forniti dall'Università è regolata in via generale dalla normativa vigente unitamente alle disposizioni di Ateneo.

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

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

8.15 Partecipazione a consorzi e società

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

L'Università può costituire o partecipare a Società di capitali, Consorzi ed a Società consortili di ricerca con altri enti e/o con privati, nonché a Fondazioni e ad Associazioni, sia in Italia che all'estero, per la promozione ed il conseguimento delle finalità dell'Ateneo. La costituzione o l'adesione a società, anche di tipo consortili, è vincolata alla verifica della rispondenza con la normativa in materia di razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche in società

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

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

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

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

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

I rappresentanti dell'Università sono individuati tra il personale dell'Università, possono assumere cariche sociali e sono nominati con provvedimento del Rettore, tenuto conto delle norme previste dallo statuto dell'organismo associativo. Al personale universitario che partecipa ad organi di altri enti su designazione dell'Università o in rappresentanza della stessa, può essere riconosciuta dai predetti enti ed a loro carico, un'indennità o un compenso per l'attività svolta. L'Ateneo favorisce la creazione spin off o start up universitari così come previsto dal Decreto 10 agosto 2011, n. 168 in attuazione di quanto previsto all'articolo 6, comma 9, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.

8.16 Attività conto terzi

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

Non rientrano nelle attività per conto di terzi i finanziamenti erogati a strutture o a singoli professori e ricercatori finalizzati al conseguimento di risultati di prevalente interesse dell'Università.

Per le convenzioni quadro, nel cui ambito saranno eseguite esclusivamente prestazioni conto terzi, si rinvia al regolamento di riferimento in ordine alle procedure da adottare.

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

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

Per tutte le prestazioni a pagamento deve essere rilasciato apposito documento fiscalmente valido (fattura, ricevuta, ecc), ai sensi della vigente normativa fiscale.

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

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

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