



UNIVERSITÀ DELLA
VALLE D'AOSTA
UNIVERSITÉ DE LA
VALLÉE D'AOSTE

MANUALE DI CONTABILITÀ E GESTIONE

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI RELATIVE AL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE.....	5
CAPO I – LINEE GENERALI DI SVILUPPO ED OBIETTIVI STRATEGICI	5
Art. 1 - Linee generali di sviluppo ed obiettivi strategici.....	5
Art. 2 - Attività di programmazione finalizzate all’adozione del Piano triennale di sviluppo	5
Art. 3 - Attività di programmazione delle Strutture didattiche e di ricerca	5
Art. 4 - Attività di programmazione delle Commissioni consiliari	5
Art. 5- Attività di programmazione della Direzione generale	5
Art. 6- Attività di programmazione del Senato accademico	6
Art. 7- Piano triennale di sviluppo e Bilancio unico di Ateneo di previsione, annuale e triennale	6
Art. 8- Attività di monitoraggio dell’attuazione del Piano triennale di sviluppo ed eventuali rimodulazioni di azioni/obiettivi	6
Art. 9- Attività di verifica a consuntivo dell’attuazione del Piano triennale di sviluppo	6
Art. 10- Ruolo del Presidio della Qualità e del Nucleo di Valutazione	7
Art. 11- Raccordo con il Sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento.....	7
Art. 12- Raccordo con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC).....	7
Art. 13- Riepilogo degli attori coinvolti e delle principali scadenze	8
TITOLO II – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE CONTABILE	10
CAPO I – IL MANUALE DI CONTABILITA E GESTIONE.....	10
Art. 14 - Disposizioni generali	10
Art. 15 – Il sistema contabile.....	10
CAPO II – I PRINCIPI CONTABILI	11
Art. 16 – I principi contabili generali	11
Art. 17 – Veridicità	11
Art. 18 – Correttezza	11
Art. 19 – Neutralità o imparzialità.....	12
Art. 20– Attendibilità	12
Art. 21 – Significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio	12
Art. 22– Comprensibilità o chiarezza	12
Art. 23– Pubblicità.....	12
Art. 24– Coerenza	12
Art. 25– Annualità del Bilancio.....	12
Art. 26– Continuità.....	13
Art. 27– Prudenza	13
Art. 28– Integrità.....	13
Art. 29– Costanza e comparabilità	13
Art. 30– Universalità	13

Art. 31– Unità.....	13
Art. 32– Flessibilità.....	13
Art. 33– Competenza economica.....	13
Art. 34– Prevalenza della sostanza sulla forma.....	13
Art. 35– Il costo come criterio base delle valutazioni di bilancio.....	14
Art. 36– Equilibrio del bilancio.....	14
CAPO III – IL PIANO DEI CONTI	14
Art. 37– Il piano dei conti.....	14
CAPO IV – I DOCUMENTI CONTABILI PUBBLICI DI SINTESI PREVENTIVI	15
Art. 38 – I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi.....	15
Art. 39 – Il Bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio (visto).....	15
Art. 40 – Il visto di regolarità contabile.....	16
Art. 41– Il Bilancio unico d’Ateneo di previsione triennale.....	16
Art. 42 – Il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale non autorizzatorio in contabilità finanziaria.....	16
CAPO V – LE REGISTRAZIONI IN CONTABILITÀ GENERALE.....	16
Art. 43 – Le registrazioni in contabilità generale.....	16
Art. 44– I principi generali di registrazione: il ciclo attivo.....	17
Art. 45– Il ciclo attivo istituzionale.....	18
Art. 46– Il ciclo attivo di tipo commerciale	18
Art. 47– I principi generali di registrazione: il ciclo passivo	19
CAPO VI – I PRINCIPI DI VALUTAZIONE DELLE POSTE	21
Art. 48– Le immobilizzazioni immateriali.....	21
Art. 49– La rilevazione delle immobilizzazioni immateriali.....	21
Art. 50– L’ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	22
Art. 51–Perdita durevole di valore, ripristino del valore e rivalutazione	22
Art. 52– Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo.....	23
Art. 53– Costi di ricerca e sviluppo.....	23
Art. 54– Rilevazione dei costi di ricerca e sviluppo	23
Art. 55– Ammortamento dei costi di ricerca e sviluppo	24
Art. 56– Diritti di brevetto.....	24
Art. 57– Rilevazione dei diritti di brevetto	24
Art. 58– Ammortamento dei diritti di brevetto	25
Art. 59– Diritti di utilizzazione delle opere di ingegno.....	25
Art. 60– Rilevazione dei diritti di utilizzazione delle opere di ingegno	26
Art. 61– Ammortamento dei diritti di utilizzazione delle opere di ingegno	26
Art. 62– Concessioni	26
Art. 63 – Licenze.....	27

Art. 64 – Marchi	27
Art. 65 – Altre immobilizzazioni immateriali.....	27
Art. 66 –Immobilizzazioni materiali	27
Art. 67 –Ammortamento delle immobilizzazioni materiali.....	29
Art. 68 – Contributi in conto capitale.....	29
Art. 69 – Rivalutazione delle immobilizzazioni materiali	29
Art. 70 – Alienazioni delle immobilizzazioni materiali	30
Art. 71 – Immobilizzazioni materiali acquisite a titolo gratuito	30
Art. 72 – Manutenzioni ordinarie e straordinarie.....	31
Art. 73 – Altre voci di stato patrimoniale: Immobilizzazioni in corso ed acconti.....	31
Art. 74 – Altre voci di stato patrimoniale: Immobilizzazioni finanziarie	32
Art. 75 – Patrimonio netto	32
Art. 76 – Crediti e debiti.....	33
Art. 77 – Disponibilità liquide.....	33
Art. 78 – Ratei e risconti.....	33
Art. 79 – Rimanenze.....	34
Art. 80 – Fondi per rischi e oneri.....	34
Art. 81 – Le voci di conto economico: Proventi propri.....	35
Art. 82 – Proventi per la didattica	35
Art. 83 – Proventi da ricerche commissionate e trasferimento tecnologico	35
Art. 84 – Proventi da ricerche con finanziamenti competitivi	35
Art. 85 – Contributi	36
Art. 86 – Altri proventi e ricavi diversi	37
Art. 87 – Costi operativi	38
CAPO VII – VARIAZIONI AL BUDGET	39
Art. 88 – Variazioni al budget.....	39
CAPO VIII – LE OPERAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA DELL’ESERCIZIO.....	39
Art. 89 – Le registrazioni contabili di chiusura.....	39
Art. 90 – Le scritture di rinvio dei componenti di reddito non di competenza	39
Art. 91 – Le scritture relative ai fondi rettificativi dell'attivo e ai fondi rischi ed oneri	40
Art. 92 – Le scritture di integrazione dei componenti di reddito di competenza	41
Art. 93 – Riepilogo delle principali verifiche di fine esercizio	41
CAPO VIII– I DOCUMENTI CONTABILI PUBBLICI CONSUNTIVI	42
Art. 94 – I documenti contabili di consuntivo	42
Art. 95 – Il Conto economico e lo Stato patrimoniale.....	42
Art. 96 – Il Rendiconto finanziario	42
Art. 97 – La Nota integrativa	43

Art. 98 – La Relazione sulla gestione.....	43
Art. 99– Eventuale Bilancio consolidato di Ateneo.....	43
Art. 100– Il bilancio consuntivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria	43
TITOLO III - ATTIVITA' NEGOZIALE	44
CAPO I – AUTONOMIA NEGOZIALE E DISPOSIZIONI GENERALI	44
Art. 101 - Disposizioni generali	44
Art. 102 - Responsabile unico del procedimento.....	44
Art. 103 – Stipulazione dei contratti	44
Art. 104 – Repertorio unico dei contratti e trasparenza.....	44
Art. 105 – Registro fornitori	45
Art. 106 – Attività in outsourcing.....	45
Art. 107 - Obbligo di denuncia di danni erariali	45
CAPO II – CONTRATTI ATTIVI E CONCESSIONI DI SERVIZI.....	45
Art. 108 – Ambito di applicazione.....	45
Art. 109 – Scelta del contraente	45
Art. 110 – Ambito di applicazione.....	46
Art. 111 - Competenza in materia di indizione della procedura e di approvazione del contratto.....	46
Art. 112 – Modalità di scelta del contraente	46
Art. 113 - Mutui.....	46
Art. 114 – Contratti in house.....	47

TITOLO I - DISPOSIZIONI RELATIVE AL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE

CAPO I – LINEE GENERALI DI SVILUPPO ED OBIETTIVI STRATEGICI

Art. 1 - Linee generali di sviluppo ed obiettivi strategici

1. Il Consiglio dell'Università approva le Linee generali di sviluppo che rappresentano le fondamenta di tutta l'attività di pianificazione e programmazione dell'Ateneo.
2. La periodicità di tale adempimento non è determinata ed il Consiglio può pertanto procedere ad una revisione delle stesse ogni qualvolta lo ritenga necessario.
3. In coerenza con le predette Linee generali di sviluppo e con la programmazione nazionale del sistema universitario, il Consiglio dell'Università **ogni tre anni, entro il 30 giugno**, approva gli obiettivi strategici di sviluppo per il successivo triennio e può contestualmente già individuare alcuni primi obiettivi operativi.
4. Ogni obiettivo operativo è corredato da almeno un indicatore per la valutazione del grado di raggiungimento dello stesso. I predetti indicatori devono essere validati dal Nucleo di Valutazione.

Art. 2 - Attività di programmazione finalizzate all'adozione del Piano triennale di sviluppo

1. Nel rispetto delle linee generali di sviluppo e degli obiettivi strategici di sviluppo approvati dal Consiglio dell'Università, ogni Struttura di Ateneo contribuisce alla predisposizione del Piano triennale di sviluppo ed ai relativi aggiornamenti annuali, formulando le proprie proposte secondo le modalità di seguito indicate.
2. Il citato Piano triennale di sviluppo assorbe di fatto il Piano delle performance, introdotto nell'anno 2013 con applicazione diretta alla sola Direzione generale e la cui valenza ha iniziato a partire dall'anno 2015 ad essere estesa a tutte le Strutture di Ateneo, pur nell'ambito di un processo complesso caratterizzato da un'implementazione progressiva e graduale.

Art. 3 - Attività di programmazione delle Strutture didattiche e di ricerca

1. Le proposte delle Strutture didattiche e di ricerca devono essere formulate avvalendosi di apposite schede, predisposte dai competenti Uffici della Direzione generale, all'interno delle quali occorre indicare le azioni da porre in essere con esplicita correlazione con gli obiettivi strategici di sviluppo, i risultati attesi, gli indicatori per la verifica del loro raggiungimento ed il budget richiesto.
2. Relativamente all'attività di ricerca, le schede devono altresì specificare per ogni progetto il cronoprogramma di svolgimento delle attività e l'impegno quantificato in mesi uomo.
3. All'interno delle predette proposte, non devono essere contenute le attività connesse all'offerta formativa dei corsi di laurea e di laurea magistrale già attivati, in quanto la relativa programmazione è regolata da specifici procedimenti (approvazione dell'offerta formativa nel rispetto delle disposizioni nazionali in materia di accreditamento dei corsi di studio; richiesta di fabbisogno per le ore eccedenti il carico nel rispetto della disciplina di Ateneo relativa all'incentivazione dell'impegno didattico dei professori e dei ricercatori di ruolo; richiesta di fabbisogno per il conferimento di contratti a soggetti esterni normata da apposito regolamento interno).
4. Le proposte approvate dalle Strutture didattiche e di ricerca sono parte integrante del Piano di sviluppo triennale della ricerca e della didattica di ogni Struttura che deve essere approvato e trasmesso al Rettore **entro il 30 settembre**.

Art. 4 - Attività di programmazione delle Commissioni consiliari

1. Le Commissioni nominate dal Consiglio dell'Università che necessitano di apposite risorse per lo svolgimento delle proprie attività (es. Commissione Orientamento, Commissione Biblioteca) devono anch'esse formulare le proprie proposte avvalendosi di apposite schede, predisposte dai competenti Uffici della Direzione generale, all'interno delle quali occorre indicare le azioni da porre in essere con esplicita correlazione con gli obiettivi strategici di sviluppo, i risultati attesi, gli indicatori per la verifica del loro raggiungimento ed il budget richiesto.
2. Le proposte approvate dalle Commissioni consiliari devono essere trasmesse al Rettore **entro il 30 settembre**.

Art. 5 - Attività di programmazione della Direzione generale

1. Ogni Ufficio della Direzione generale deve formulare le proprie proposte avvalendosi di apposite schede all'interno delle quali occorre indicare le azioni da porre in essere con esplicita correlazione con gli obiettivi strategici di sviluppo, i risultati attesi, gli indicatori per la verifica del loro raggiungimento ed il budget richiesto.
2. Le schede predisposte dai singoli Uffici devono contenere la proposta di un obiettivo di Ufficio al raggiungimento del quale tutto il personale afferente all'Ufficio stesso deve concorrere.
3. L'impulso ai Dirigenti all'avvio del procedimento di definizione degli obiettivi viene dato dal Direttore generale **entro il 15 luglio**.
4. Le proposte dei singoli Uffici, condivise con il personale titolare di particolare posizione organizzativa, devono essere trasmesse al Dirigente di riferimento **entro il 15 settembre**.
5. A seguito dell'esame delle proposte formulate dagli Uffici, i Dirigenti **entro il 30 settembre** trasmettono al Direttore generale le schede contenenti le proposte degli Uffici e la proposta di obiettivi di struttura dell'Area di competenza

con l'indicazione dell'esplicita correlazione con gli obiettivi strategici di sviluppo, dei risultati attesi, degli indicatori per la verifica del loro raggiungimento e dei budget richiesti.

6. Il Direttore generale, di norma entro il mese di ottobre, trasmette al Consiglio dell'Università le proposte concernenti gli obiettivi di struttura della Direzione generale e gli obiettivi individuali dei Dirigenti, corredati dagli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli stessi.

Art. 6 - Attività di programmazione del Senato accademico

1. Sulla base delle proposte formulate dalle Strutture didattiche e di ricerca e dalle Commissioni consiliari, il Senato accademico **entro il 31 ottobre** approva il Piano di sviluppo triennale per le attività didattiche e di ricerca, contenente le azioni da porre in essere e gli obiettivi da raggiungere, i relativi indicatori, le risorse finanziarie necessarie e l'indicazione di eventuali priorità.

Art. 7 - Piano triennale di sviluppo e Bilancio unico di Ateneo di previsione, annuale e triennale

1. Al termine delle attività di programmazione delle Strutture, il Consiglio dell'Università, valutata la coerenza di quanto proposto con gli obiettivi strategici di sviluppo e sulla base delle risorse disponibili, approva, **entro il 20 novembre**, il Piano triennale di sviluppo. Il piano triennale di sviluppo è trasmesso al Nucleo di Valutazione per la necessaria validazione.
2. Nel caso di scostamenti rispetto agli obiettivi strategici di sviluppo e/o in assenza di risorse sufficienti a finanziare tutte le azioni proposte, il Senato accademico ed il Direttore generale sono tenuti a procedere, **entro il 30 novembre**, alla riallocazione alle singole Strutture delle risorse assegnate dal Consiglio dell'Università, riformulando contestualmente le azioni e gli obiettivi.
3. Il Piano triennale di sviluppo, a seguito della validazione del Nucleo di Valutazione e dell'eventuale riformulazione di cui al precedente comma 2, è approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Università entro il 31 dicembre.
4. Il Direttore generale, **entro il 10 dicembre**, predispose il Bilancio unico di Ateneo di previsione, annuale e triennale.
5. Il Consiglio dell'Università approva infine, **entro il 31 dicembre**, il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio assegnando le risorse disponibili alle diverse Strutture ed il Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale.
6. Il Piano di sviluppo di Ateneo è pubblicato sul sito web dell'Università **entro il 28 febbraio**.

Art. 8 - Attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di sviluppo ed eventuali rimodulazioni di azioni/obiettivi

1. I Responsabili di ciascuna Struttura procedono al monitoraggio periodico puntuale, anche avvalendosi delle procedure codificate di controllo di gestione e di apposita reportistica, dell'attuazione delle azioni previste nel piano triennale di sviluppo e dell'utilizzo delle risorse, nonché di eventuali scostamenti, con particolare riguardo all'anno di competenza.
2. Qualora dal monitoraggio emerga la necessità di risorse finanziarie aggiuntive per il raggiungimento delle azioni proposte, i Responsabili di ciascuna Struttura formulano motivate richieste di variazione di budget.
3. La rimodulazione delle azioni proposte e degli obiettivi assegnati in corso d'anno è ammissibile a fronte di eventi non prevedibili che comportino conseguenze tali da compromettere o impedire il raggiungimento dei risultati attesi.
4. Nei casi sopra richiamati, dovrà essere osservata la seguente procedura:
 - le Strutture didattiche e di ricerca e le Commissioni consiliari dovranno sottoporre al Senato Accademico la richiesta motivata di rimodulazione delle azioni proposte ai fini della successiva approvazione da parte del Consiglio dell'Università;
 - il personale contrattualizzato appartenente alle Categorie dovrà trasmettere al Dirigente una relazione contenente le motivazioni alla base della richiesta di rimodulazione ed il Dirigente, in caso di accoglimento della richiesta, dovrà provvedere alla riformulazione dell'obiettivo in precedenza assegnato o all'individuazione di un nuovo obiettivo, in caso di impossibilità di conseguimento dell'obiettivo in precedenza assegnato;
 - i Dirigenti, il Direttore generale ed il Rettore dovranno trasmettere al Consiglio dell'Università una relazione contenente le motivazioni alla base della richiesta di rimodulazione, con eventuale proposta di un nuovo obiettivo in caso di impossibilità di raggiungimento del precedente, ed il Consiglio, in caso di accoglimento della richiesta, dovrà approvare la riformulazione dell'obiettivo in precedenza assegnato od individuare un nuovo obiettivo.

Art. 9- Attività di verifica a consuntivo dell'attuazione del Piano triennale di sviluppo

1. Le Strutture didattiche e di ricerca e le Commissioni consiliari approvano, **entro la fine del mese di febbraio**, un'apposita relazione di autovalutazione sull'attività svolta nell'anno precedente, anche avvalendosi delle informazioni e delle indicazioni contenute nei documenti già predisposti ai sensi delle vigenti disposizioni nazionali in materia di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (es. schede SUA-CdS, schede SUA-RD, rapporti di riesame).
2. Il Presidio della Qualità approva, **entro la fine del mese di febbraio**, una relazione sulle attività svolte nell'anno precedente.
3. I rapporti di autovalutazione delle Strutture didattiche e di ricerca e delle Commissioni Consiliari e la relazione del Presidio della Qualità sono trasmessi al Senato accademico.

4. Il Senato accademico, **entro il 30 aprile**, procede all'esame dei rapporti di autovalutazione delle Strutture e delle Commissioni Consiliari.
5. Per quanto concerne la valutazione dell'attività della Direzione generale, si applica il procedimento previsto in materia dal SMVP Univda, di seguito sinteticamente riportato:
 - ogni dipendente predispose un'apposita relazione di autovalutazione, concernente il raggiungimento degli obiettivi assegnati, **entro il mese di febbraio** successivo a quello di valutazione;
 - la valutazione del personale delle Categorie è disposta dal Dirigente di riferimento **entro il 30 aprile**;
 - la valutazione dei Dirigenti e del Direttore generale è disposta dal Consiglio dell'Università **entro il 31 maggio**, sentito il Direttore generale per i Dirigenti ed il Presidente del Consiglio dell'Università per il Direttore generale (mediante validazione della relazione di autovalutazione), su proposta del Nucleo di Valutazione di Ateneo. La validazione delle relazioni di autovalutazione deve avvenire **entro il 31 marzo** e la proposta di valutazione da parte del Nucleo deve essere formulata **entro il 30 aprile**.
6. A conclusione dei processi sopra descritti, il Direttore generale predispose e trasmette al Nucleo di Valutazione, **non oltre il 30 giugno**, la relazione sulla performance di Ateneo, nella quale sono posti in evidenza i principali risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati. Il Nucleo di Valutazione valida la relazione **entro il 31 luglio**.
7. La relazione sulla performance, previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione, è approvata dal Consiglio dell'Università **entro il 30 settembre** e pubblicata sul sito web di Ateneo.
8. Al fine di agevolare i processi di autovalutazione, le relazioni di competenza dei soggetti e degli organi sopra indicati sono redatte sulla base di appositi schemi predisposti dalla Direzione generale.

Art. 10 - Ruolo del Presidio della Qualità e del Nucleo di Valutazione

1. Il Presidio della Qualità monitora il regolare e adeguato svolgimento degli adempimenti connessi al ciclo della programmazione di Ateneo con particolare riferimento ai relativi flussi informativi da e verso gli organi coinvolti. A tal fine, i Responsabili delle Strutture o i competenti Uffici di supporto comunicano al Presidio della Qualità l'avvenuta realizzazione degli adempimenti previsti nell'ambito del ciclo della programmazione.
2. L'intero processo afferente al ciclo della programmazione deve essere validato dal Nucleo di Valutazione. Tale risultato si realizza mediante:
 - la trasmissione al Nucleo di Valutazione dei documenti di programmazione approvati dal Consiglio dell'Università, inclusi gli eventuali atti concernenti la rimodulazione in corso d'anno delle azioni previste;
 - la validazione, da parte del Nucleo di Valutazione, non oltre 30 giorni dalla data di approvazione del piano di sviluppo triennale, dei relativi aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni, degli indicatori proposti per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi delle Strutture didattiche e di ricerca e della Direzione generale;
 - la proposta, da parte del Nucleo di Valutazione, della valutazione annuale del Direttore generale e dei Dirigenti;
 - la validazione da parte del Nucleo di Valutazione della relazione sulla performance.

Art. 11 - Raccordo con il Sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento

1. Sia nella fase di proposta dei documenti di programmazione, sia nella fase di verifica delle azioni realizzate e degli obiettivi conseguiti, occorre garantire un raccordo tra gli adempimenti richiesti e le attività condotte nell'ambito del Sistema di Autovalutazione, Valutazione ed Accreditamento.
2. In particolare, è opportuno che tutti gli organi dell'Ateneo coinvolti a vario titolo nel ciclo della programmazione tengano in considerazione quanto indicato, in particolare, nelle Schede Uniche Annuali dei corsi di studio (SUA-CdS), nelle schede di monitoraggio annuale degli indicatori sulle carriere degli studenti e di eventuali ulteriori indicatori quantitativi, nei rapporti di riesame ciclico di corso di studio, nelle relazioni annuali delle Commissioni Paritetiche docenti-studenti, nelle Schede Uniche Annuali della ricerca dipartimentale (SUA-RD) e dell'attività di terza missione (SUA-Terza missione), nelle relazioni annuali del Nucleo di Valutazione e nei documenti prodotti dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR).
3. E' altresì necessario un attento monitoraggio dei requisiti richiesti per l'accreditamento iniziale e periodico sia dei corsi di studio, sia delle sedi, nonché dei valori degli indicatori e dei parametri previsti per la valutazione periodica delle attività formative, delle attività di ricerca e delle attività di terza missione. Peraltro, laddove possibile, alcuni indicatori utilizzati dall'ANVUR per la valutazione delle predette attività potrebbero essere utilizzati per valutare il conseguimento del grado di raggiungimento degli obiettivi individuati all'interno dei piani triennali di sviluppo.

Art. 12 - Raccordo con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)

1. E' necessario che nell'ambito dei documenti di programmazione strategica, ed in particolare nel piano triennale di sviluppo e nei relativi aggiornamenti annuali, ci siano specifici riferimenti alla trasparenza ed all'anticorruzione e sia quindi garantita una coerenza con quanto indicato nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Art. 13 - Riepilogo degli attori coinvolti e delle principali scadenze

1. Si riassumono, di seguito, le principali attività connesse al ciclo di programmazione di Ateneo, con l'indicazione dell'organo o dei soggetti competenti e delle relative scadenze.
2. Le scadenze indicate devono considerarsi ordinatorie. Fatte salve le competenze del Consiglio dell'Università, il Rettore ed il Direttore generale, ciascuno per le parti di propria competenza, possono stabilire eventuali proroghe delle scadenze, purché tali proroghe non determinino l'impossibilità di rispetto di una successiva scadenza per la quale è competente altro organo.
3. La trasmissione di deliberazioni, relazioni o altra documentazione ai destinatari previsti, laddove non sia già determinata una scadenza, deve avvenire tempestivamente e, di norma, non oltre 7 giorni naturali e consecutivi dalla data di adozione delle deliberazioni o dalla data di predisposizione della documentazione.

Attività	Soggetto competente	Scadenza
Definizione delle linee generali di sviluppo	Consiglio dell'Università	-
Definizione degli obiettivi strategici di sviluppo	Consiglio dell'Università	30 giugno (ogni 3 anni)
Avvio del procedimento di definizione degli obiettivi della Direzione generale	Direttore generale	15 luglio
Validazione degli indicatori relativi agli eventuali obiettivi operativi individuati contestualmente agli obiettivi strategici di sviluppo	Nucleo di Valutazione	30 luglio (ogni 3 anni)
Proposta ai Dirigenti di obiettivi di struttura e schede di budget	Responsabili Uffici, sentiti PPO	15 settembre
Proposta al Direttore generale di obiettivi di struttura/individuali e schede di budget	Dirigenti	30 settembre
Approvazione del Piano triennale di sviluppo o dei relativi aggiornamenti annuali	Strutture didattiche e di ricerca	30 settembre
Proposte ai fini della definizione del Piano triennale di sviluppo o dei relativi aggiornamenti annuali	Commissioni Consiliari	30 settembre
Proposta di obiettivi di struttura della Direzione generale, di obiettivi individuali dei Dirigenti e del Direttore generale e relativi budget	Direttore generale	31 ottobre
Approvazione del Piano di sviluppo triennale per le attività didattiche e di ricerca o dei relativi aggiornamenti annuali	Senato accademico	31 ottobre
Approvazione del Piano di sviluppo triennale o dei relativi aggiornamenti annuali/Approvazione del Piano delle performance	Consiglio dell'Università	20 novembre
Eventuale rimodulazione delle azioni previste dal Piano di sviluppo/eventuale riallocazione budget	Senato accademico	30 novembre
Eventuale riformulazione obiettivi/eventuale riallocazione budget	Direttore generale	30 novembre
Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale	Direttore generale	10 dicembre

Attività	Soggetto competente	Scadenza
Validazione degli indicatori proposti per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi delle Strutture didattiche e di ricerca e della Direzione generale	Nucleo di Valutazione	10 dicembre
Approvazione in via definitiva del Piano di sviluppo triennale o dei relativi aggiornamenti annuali/Approvazione in via definitiva del Piano delle performance	Consiglio dell'Università	31 dicembre
Approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale	Consiglio dell'Università	31 dicembre
Monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale ed approvazione di eventuali rimodulazioni	Tutti i soggetti coinvolti per le parti di competenza	durante tutto il corso dell'anno
Predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	20 gennaio
Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Consiglio dell'Università	31 gennaio
Pubblicazione del Piano della performance sul sito web di Ateneo	Direttore generale	28 febbraio
Approvazione della relazione di autovalutazione sull'attività dell'anno precedente	Strutture didattiche e di ricerca e Commissioni consiliari	28 febbraio
Approvazione della relazione sulle attività svolte nell'anno precedente	Presidio della Qualità	28 febbraio
Relazione di autovalutazione sull'attività dell'anno precedente	Direttore generale, Dirigenti e personale delle Categorie	28 febbraio
Validazione della relazione di autovalutazione del Direttore generale	Presidente del Consiglio dell'Università	31 marzo
Validazione della relazione di autovalutazione dei Dirigenti	Direttore generale	31 marzo
Esame dei rapporti di autovalutazione delle Strutture didattiche e di ricerca e delle Commissioni Consiliari, nonché della relazione del Presidio della Qualità	Senato accademico	30 aprile
Proposta di valutazione del Direttore generale e dei Dirigenti	Nucleo di Valutazione	30 aprile
Valutazione del personale appartenente alle Categorie	Dirigenti	30 aprile
Valutazione del Direttore generale e dei Dirigenti	Consiglio dell'Università	31 maggio
Predisposizione della Relazione sulla performance di Ateneo	Direttore generale	30 giugno

Attività	Soggetto competente	Scadenza
Validazione della Relazione sulla performance di Ateneo	Nucleo di Valutazione	31 luglio
Approvazione della Relazione sulla performance di Ateneo	Consiglio dell'Università	30 settembre

TITOLO II – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE CONTABILE

CAPO I – IL MANUALE DI CONTABILITÀ E GESTIONE

Art. 14 - Disposizioni generali

1. Il presente Manuale di contabilità (di seguito denominato semplicemente Manuale) è adottato in attuazione dell'articolo 14 del “*Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità*” (di seguito denominato semplicemente Regolamento).
2. Il Manuale risponde, inoltre, alle indicazioni stabilite dalla Legge 30 dicembre 2010 n. 240, recante “*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*”, il cui articolo 5 prevede significative modifiche al sistema contabile delle università, definendo il passaggio dalla contabilità finanziaria pubblica alla contabilità economico-patrimoniale e analitica, e dal Decreto legislativo 27 gennaio 2012 n. 18 che introduce logiche specifiche di contabilità economico-patrimoniale per gli Atenei.
3. Il Manuale opera in applicazione dei principi contabili nazionali, della normativa sulla contabilità economico-patrimoniale nelle pubbliche amministrazioni e dei decreti attuativi del Decreto legislativo n. 18/2012 sull'applicazione della contabilità economico-patrimoniale agli Atenei.
4. Il presente Manuale, in conformità con il Regolamento, definisce tra l'altro i principi contabili a cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, gli schemi adottati, la struttura del piano dei conti di contabilità nonché le registrazioni contabili comprensive di quelle di chiusura.

Art. 15 – Il sistema contabile

1. Per “*sistema contabile*” si intende l'insieme di strumenti e procedure che consentono di svolgere l'attività amministrativa e di conseguire gli obiettivi connessi a tale attività.
2. Gli obiettivi primari del sistema contabile possono essere riassunti come di seguito:
 - effettuare correttamente la registrazione delle informazioni di tipo economico-patrimoniale e analitico sia a preventivo che a consuntivo;
 - facilitare la redazione dei documenti contabili di sintesi pubblici e dei documenti gestionali;
 - agevolare le attività di pianificazione e analisi di gestione;
 - informare tutti i soggetti interessati, sia interni che esterni all'Ateneo, sull'andamento economico e finanziario della gestione delle risorse disponibili.
3. Il sistema contabile facilita, inoltre, il perseguimento di alcuni obiettivi generali dell'Ateneo e in particolare:
 - a) fornisce le informazioni relative all'andamento economico dell'Ateneo per supportare i processi decisionali di utilizzo delle risorse disponibili e il raggiungimento degli obiettivi prefissati (efficienza ed efficacia della gestione nell'utilizzo delle risorse);
 - b) contribuisce a garantire l'efficacia dei processi di programmazione attraverso il controllo di gestione dell'Ateneo;
 - c) consente l'attivazione di meccanismi di decentramento, attraverso la chiara definizione delle responsabilità nell'utilizzo delle risorse (diverse Unità Analitiche);
 - d) consente una visione pluriennale e prospettica dei fenomeni economici (dati previsionali annuali e pluriennali, dati consuntivi) così da facilitare la proattività nella presa delle decisioni;
 - e) consente il controllo preventivo dell'utilizzo delle risorse e il monitoraggio dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario della gestione dell'Ateneo.
4. L'Ateneo è dotato di un sistema informatico contabile che rileva in modo univoco ed integrato le informazioni nel modello di contabilità economico-patrimoniale e di contabilità analitica. La struttura del sistema contabile consente la gestione completamente integrata degli aspetti economico-patrimoniali (civilistici, fiscali) e degli aspetti analitici (gestionali su destinazioni), e consente inoltre il monitoraggio dei flussi finanziari.

CAPO II – I PRINCIPI CONTABILI

Art. 16 – I principi contabili generali

1. I principi contabili sono le regole tecnico-ragionieristiche alla base della formazione del bilancio in quanto ne guidano i diversi momenti, permettendo di individuare gli eventi di gestione, le modalità della loro contabilizzazione, i criteri di valutazione da adottare al fine di esporli in termini quantitativi.
2. Nella definizione dei principi contabili, il Manuale si attiene alle disposizioni del Codice civile, ai principi contabili nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità, ai principi contabili internazionali, alla normativa sulla contabilità economico-patrimoniale applicata alle università italiane. I principi vengono, inoltre, opportunamente interpretati tenendo anche conto della specificità e delle finalità di un ente pubblico universitario.
3. Il bilancio, in osservanza dell'articolo 2423 del Codice civile, deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo nonché il risultato economico dell'esercizio.
4. Il bilancio è una rappresentazione strutturata della situazione patrimoniale-finanziaria e del risultato economico di un ente. La finalità del bilancio è quella di fornire informazioni sulla situazione patrimoniale-finanziaria, sul risultato economico e sui flussi finanziari dell'Ateneo che siano di utilità per una vasta gamma di utilizzatori nell'assumere decisioni di carattere economico. Il bilancio, inoltre, espone i risultati della gestione da parte delle strutture di Ateneo delle risorse ad esse affidate.
5. I principi contabili generali o postulati da rispettare nell'ambito del processo di formazione dei bilanci sono:
 - a) utilità del bilancio unico di Ateneo di esercizio per destinatari;
 - b) completezza dell'informazione.
6. Il bilancio unico di Ateneo di esercizio è predisposto in modo tale da essere di concreta utilità per il maggior numero di destinatari, i quali nell'attendibilità ed imparzialità dei dati in esso esposti trovano la base comune per la composizione degli interessi contrapposti. Tra i principali soggetti che hanno interesse a conoscere in modo attendibile e completo la situazione economico-patrimoniale e finanziaria prospettica e consuntiva dell'Ateneo e' possibile includere:
 - a) gli studenti;
 - b) la comunità scientifica;
 - c) gli enti finanziatori (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Unione Europea, soggetti pubblici e privati, ecc.), che hanno interesse affinché le risorse messe a disposizione siano utilizzate per i fini istituzionali dell'Ateneo o per le finalità specifiche da essi indicate;
 - d) i creditori, che hanno necessità di valutare le prospettive di recupero del proprio credito;
 - e) i dipendenti, che hanno l'interesse di valutare la solidità dell'Ateneo e le prospettive di sviluppo futuro;
 - f) la comunità locale, che ha interesse a valutare la capacità dell'Ateneo di erogare servizi di qualità e di contribuire allo sviluppo generale del territorio;
 - g) gli investitori, istituzionali e non, che hanno interesse a costituire società con la partecipazione al capitale o alla gestione da parte dell'Università'.
7. Affinché le parti interessate possano utilizzare i dati del bilancio unico d'Ateneo di esercizio per effettuare previsioni sugli andamenti operativi futuri e' necessario che i dati siano, oltre che attendibili, anche analitici e intellegibili. Il bilancio unico d'Ateneo di esercizio deve mettere in evidenza tutte le informazioni complementari necessarie per la comprensibilità e l'attendibilità' del bilancio medesimo.
8. Le informazioni di cui al comma 7 devono essere ricomprese nella nota integrativa al bilancio, che ha la funzione sia di rendere comprensibili i dati inseriti nei prospetti di bilancio sia di fornire informazioni complementari di carattere patrimoniale, finanziario ed economico. Le informazioni devono essere complete e devono scaturire da un insieme organico e unitario di documenti.

Art. 17 – Veridicità

1. Il bilancio unico d'Ateneo di esercizio deve fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico dell'esercizio. La veridicità comporta la corretta rilevazione di tutte le operazioni gestionali dell'esercizio, al fine di evitare loro omissioni o ridondanze.
2. La nota integrativa contiene le necessarie informazioni complementari atte a suffragare la veridicità della situazione patrimoniale e finanziaria, nonché del risultato economico di esercizio scaturenti dai documenti contabili.

Art. 18 – Correttezza

1. Nella predisposizione dei documenti contabili è necessario il rispetto formale e sostanziale delle norme che sovrintendono alla redazione degli stessi.
2. Poiché il procedimento di formazione del bilancio (unico d'Ateneo di previsione annuale e unico d'Ateneo di esercizio) implica stime e/o previsioni, la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica bensì alla correttezza economica e alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile ottenuto dall'applicazione oculata dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio.

Art. 19 – Neutralità o imparzialità

1. La redazione dei documenti contabili deve fondarsi sull'applicazione indipendente e imparziale dei principi contabili verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi.
2. La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento di formazione del bilancio e soprattutto per quanto concerne i valori scaturenti da procedimenti di stima o di previsione. Il bilancio deve riportare correttamente le informazioni sulla gestione in modo tale da non influenzare il processo decisionale o il giudizio dei soggetti esterni in favore dell'una o dell'altra decisione.
3. La presenza di valori scaturenti da procedimenti di stima o di previsione di stima dei documenti contabili non è condizione per far venir meno l'imparzialità, la ragionevolezza e la verificabilità.
4. Discernimento, oculatezza e prudenza rappresentano le fondamenta dei procedimenti di formazione dei documenti contabili, i quali devono essere redatti secondo i requisiti essenziali di competenza e correttezza tecnica.
5. L'imparzialità contabile va intesa come l'applicazione competente e tecnicamente corretta dei principi contabili nel processo di formazione dei documenti contabili e di bilancio.
6. Il mantenimento di criteri di valutazione costanti nel tempo rappresenta uno dei requisiti di imparzialità.

Art. 20 – Attendibilità

1. Devono essere assicurate, tramite un adeguato sistema informativo di controlli interni e flussi autorizzativi, l'attendibilità e l'integrità dei dati a supporto del processo di formazione di bilancio.
2. Il processo di formazione del bilancio unico d'Ateneo (preventivo e d'esercizio), il grado di soggettività delle valutazioni ed i motivi dello scostamento dai criteri oggettivi devono essere verificabili.
3. Il principio dell'attendibilità, strettamente connesso con il principio della veridicità, asserisce che le previsioni, e in generale tutte le valutazioni, devono essere sostenute da accurate analisi nonché da fondate aspettative di acquisizione e di utilizzo delle risorse. Tale principio si estende anche ai documenti descrittivi ed accompagnatori.
4. Al fine di risultare attendibile, un'informazione contabile non deve contenere errori o distorsioni rilevanti, in modo tale che gli utilizzatori possano fare affidamento su di essa.
5. L'oggettività degli andamenti storici e dei parametri di riferimento, ad integrazione di quelli eventualmente previsti per legge, consente di effettuare comparazioni nel tempo e nello spazio.

Art. 21 – Significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio

1. La nota integrativa al bilancio unico d'Ateneo di esercizio deve evidenziare le informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio o sul processo decisionale dei destinatari.
2. Le informazioni devono essere in grado di supportare le valutazioni economiche degli utilizzatori, aiutandoli ad analizzare gli eventi passati e presenti e le prospettive, oppure confermando o correggendo valutazioni da essi effettuate precedentemente.
3. Errori, semplificazioni e arrotondamenti sono tecnicamente possibili e trovano il loro limite nel concetto di rilevanza; essi cioè non devono essere di portata tale da avere un effetto rilevante sui dati di bilancio e sul loro significato per i destinatari.

Art. 22 – Comprensibilità o chiarezza

1. Il principio della comprensibilità o chiarezza rafforza il contenuto del principio della veridicità, in quanto si presume che un documento contabile per poter essere chiaro debba innanzitutto essere veritiero.
2. Il bilancio unico d'Ateneo di esercizio deve essere comprensibile e deve essere analitico, fornendo una semplice e chiara classificazione delle voci di bilancio. La nota integrativa deve facilitare la comprensione e l'intelligibilità dei dati di bilancio.

Art. 23 – Pubblicità

1. Il bilancio unico d'Ateneo di esercizio deve assolvere una funzione informativa nei confronti degli utilizzatori dei documenti contabili.
2. Il bilancio unico d'Ateneo di esercizio deve essere reso pubblico, secondo le vigenti disposizioni in materia.

Art. 24 – Coerenza

1. Ai fini della comparazione, tra tutti i documenti contabili, siano essi strettamente tecnico-finanziari ovvero descrittivi e di indirizzo politico, sia di breve termine che di medio-lungo termine, vi deve essere un nesso logico senza contraddizione alcuna.
2. La coerenza deve interessare sia i criteri di valutazione delle singole poste sia le strutture dei conti previsionali e di rendicontazione che devono essere comparabili non solo da un punto di vista formale ma anche omogenei negli oggetti di analisi e negli aspetti dei fenomeni esaminati.

Art. 25 – Annualità del Bilancio

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

Art. 26 – Continuità

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

Art. 27– Prudenza

1. Il principio della prudenza rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo di valutazione dei documenti contabili e si estrinseca sia nelle valutazioni presenti nei documenti contabili di programmazione e previsione che nei documenti di bilancio unico d'Ateneo di esercizio.
2. Nel bilancio unico di Ateneo di previsione annuale devono essere iscritte solo le componenti positive che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo amministrativo considerato, mentre le componenti negative saranno limitate alle sole voci sostenibili e direttamente collegate alle risorse previste.
3. Nel bilancio unico d'Ateneo di esercizio il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola economica secondo la quale le componenti positive non realizzate non devono essere contabilizzate, mentre tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate.
4. Il principio della prudenza deve essere applicato garantendo una rappresentazione veritiera e corretta delle scelte programmatiche e di gestione.

Art. 28 – Integrità

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

Art. 29 – Costanza e comparabilità

1. L'applicazione dei principi generali e dei criteri particolari di valutazione deve essere costante nel tempo.
2. La costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione consente di paragonare il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e il bilancio unico di Ateneo di esercizio del medesimo anno nonché documenti contabili di differenti esercizi.
3. La deroga a questo principio contabile è da effettuarsi in casi eccezionali e motivati. L'effetto del cambiamento deve essere propriamente evidenziato in nota integrativa.

Art. 30 – Universalità

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

Art. 31 – Unità

1. Il singolo Ateneo è un'entità unica e unitaria; pertanto deve essere unico il suo bilancio di previsione annuale e unico il suo bilancio d'esercizio.
2. I documenti contabili di cui al comma 1 non possono essere articolati in maniera tale da destinare determinati ricavi alla copertura solo di determinati costi o determinate fonti alla copertura solo di determinati impieghi, salvo diverse disposizioni normative.

Art. 32 – Flessibilità

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

Art. 33 – Competenza economica

1. Il principio della competenza economica rappresenta il criterio secondo cui sono imputati gli effetti delle diverse operazioni ed attività amministrative che l'Ateneo svolge durante ogni esercizio e mediante le quali si evidenziano "utilità economiche" cedute e/o acquisite, anche se non direttamente collegate ai relativi movimenti finanziari.
2. Per il principio della competenza economica l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari.
3. La determinazione del risultato economico d'esercizio implica un procedimento di analisi della competenza economica delle voci positive e negative relative all'esercizio cui il bilancio unico d'Ateneo di esercizio si riferisce, mediante un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione dei costi ai proventi d'esercizio.

Art. 34 – Prevalenza della sostanza sulla forma

1. Affinché il bilancio possa essere utile per i suoi utilizzatori e fornire la rappresentazione in modo veritiero e corretto degli eventi di gestione è necessario che permetta di determinare e comprendere gli aspetti sostanziali di ognuno di tali eventi, ovvero la loro natura, e non solo i loro aspetti formali. E' appunto l'aspetto sostanziale, salvo specifiche disposizioni di legge, che deve essere oggetto di contabilizzazione.

2. E' essenziale che già nella fase di rilevazione dell'operazione nelle scritture contabili si abbia la conoscenza di tutti gli elementi pertinenti per determinarne la sostanza economica.
3. Il principio della prevalenza della sostanza sulla forma si lega fortemente al principio della veridicità e della significatività di ogni sistema di bilancio. Se l'informazione contabile deve rappresentare fedelmente ed in modo veritiero le operazioni ed i fatti che sono accaduti durante l'esercizio è necessario che essi siano rilevati contabilmente e secondo la loro natura economica e patrimoniale, in conformità alla loro sostanza effettiva e quindi alla realtà economica che li ha generati.

Art. 35 – Il costo come criterio base delle valutazioni di bilancio

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

Art. 36 – Equilibrio del bilancio

1. Il bilancio preventivo unico d'Ateneo deve essere approvato garantendone il pareggio.
2. Nel budget economico del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio si possono utilizzare riserve patrimoniali non vincolate al momento di predisposizione del bilancio per assorbire eventuali disequilibri di competenza.
3. La gestione dell'Ateneo deve perseguire il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

CAPO III – IL PIANO DEI CONTI

Art. 37 – Il piano dei conti

1. Il piano dei conti di contabilità economico patrimoniale elenca tutti i conti che possono essere utilizzati dal sistema contabile dell'Ateneo.
2. Il piano dei conti comprende le seguenti informazioni:
 - a) il codice del conto;
 - b) la denominazione del conto;
 - c) il riferimento allo stato patrimoniale e al conto economico;
 - d) il livello di dettaglio.
3. 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.
4. Il piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missioni e programmi come da allegato I.
5. Il piano dei conti in contabilità generale è associato alla codifica SIOPE, come da allegato II.
6. Il piano dei conti di contabilità generale (coge) è suddiviso nelle seguenti macro voci:

Voce COGE	Denominazione
CG.01	ATTIVO
CG.02	PASSIVO
CG.03	PROVENTI OPERATIVI
CG.04	COSTI OPERATIVI
Voce COGE	Denominazione
CG.05	PROVENTI ED ONERI FINANZIARI
CG.06	RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE
CG.07	PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI
CG.08	IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE
CG.09	UTILIZZO FONDI VINCOLATI
CG.10	RISULTATO ECONOMICO D'ESERCIZIO

CG.11	CONTI TRANSITORI
-------	------------------

7. Il piano dei conti in contabilità analitica (coan) è suddiviso nelle seguenti macro voci:

Voce COAN	Denominazione
CA.01	ATTIVO
CA.03	PROVENTI OPERATIVI
CA.04	COSTI OPERATIVI
CA.05	PROVENTI FINANZIARI
CA.06	ONERI FINANZIARI
CA.07	RIVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE
CA.08	SVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE
CA.09	PROVENTI STRAORDINARI
CA.10	ONERI STRAORDINARI
CA.11	IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE
CA.12	UTILIZZO FONDI VINCOLATI
CA.13	SPESE PER PROGETTI
CA.14	DISPONIBILITA' ESERCIZI PRECEDENTI
CA.15	RISORSE DA DESTINARE

CAPO IV – I DOCUMENTI CONTABILI PUBBLICI DI SINTESI PREVENTIVI

Art. 38 – I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi

1. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono rappresentati da:
 - a) bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
 - b) bilancio unico di Ateneo di previsione triennale;
 - c) bilancio unico di Ateneo di previsione triennale non autorizzatorio in contabilità finanziaria.

Art. 39 – Il Bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Il bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l’equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.
2. Il bilancio unico di cui al comma 1 viene presentato dal Direttore generale ed è approvato dal Consiglio dell’Università entro il 31 dicembre di ciascun esercizio.
3. Il bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio è articolato nei seguenti documenti:
 - a) Budget economico: documento che evidenzia i costi e i proventi dell’esercizio in base al principio della competenza economica;
 - b) Budget degli investimenti: documento che evidenzia gli investimenti e le fonti di copertura dell’esercizio;
 - c) Budget dei progetti: documento che evidenzia i budget dei progetti, suddivisi per tipologia (di Ateneo, delle strutture di ricerca e commerciali);
 - d) Allegato concernente la definizione delle spese per missioni e programmi secondo la classificazione COFOG di II livello, in coerenza con le vigenti disposizioni di legge in materia.
4. La nota a corredo dei documenti di previsione, redatta in forma descrittiva, fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta e ad illustrare i criteri di predisposizione adottati.

5. Lo schema del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio è riportato nell'allegato III.

Art. 40 – Il visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti amministrativi della Direzione generale è apposto dai funzionari dell'Ufficio Contabilità e Bilancio o da altro funzionario individuato dai dirigenti di Ateneo.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti amministrativi delle strutture didattiche e di ricerca è apposto dai funzionari responsabili dei rispettivi uffici di supporto.
3. Gli atti amministrativi che necessitano del visto di regolarità contabile di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono di seguito individuati:
 - a) decreti del Presidente del Consiglio dell'Università;
 - b) proposte di deliberazione e deliberazioni del Consiglio dell'Università;
 - c) decreti del Rettore;
 - d) deliberazioni delle strutture didattiche e di ricerca;
 - e) decreti dei Responsabili delle strutture didattiche e di ricerca;
 - f) provvedimenti del Direttore generale e dei dirigenti delle aree della Direzione generale;
 - g) atti amministrativi soggetti ad autorizzazione alla spesa (autorizzazioni per missioni).
4. Il visto di regolarità contabile è apposto anche digitalmente dai soggetti individuati ai precedenti commi 1 e 2 previa verifica della corretta imputazione del costo alle voci del piano dei conti e di ogni altra coordinata analitica necessaria nonché dell'effettiva disponibilità di budget. A seguito di tale verifica, viene effettuata la scrittura anticipata sulle coordinate di cui sopra che viene allegata all'atto o annotata nello stesso e, nel caso in cui la tipologia di documento lo richieda, protocollata. Apposto il visto di regolarità contabile sull'atto, il funzionario provvede tempestivamente ad inoltrarlo, mediante posta elettronica, all'Ufficio responsabile del procedimento.
5. Il visto di regolarità contabile è apposto, di regola, nel termine di cinque giorni decorrenti dalla ricezione dell'atto, salvo i casi di comprovata urgenza.

Nel caso in cui il funzionario competente ad apporre il visto di regolarità contabile attesti la mancata copertura finanziaria dell'atto, provvede tempestivamente ad inoltrarlo, anche mediante posta elettronica, all'Ufficio responsabile del procedimento il quale dovrà segnalare al proprio dirigente o al Responsabile della struttura la necessità di ulteriori stanziamenti.

Art. 41 – Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

1. Il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale ha lo scopo di assicurare la sostenibilità delle attività nel medio periodo tenuto conto dei costi a carattere fisso pluriennale.
2. La sua elaborazione è a scorrimento, aggiornando di anno in anno la previsione per l'intero periodo.
3. Il documento è inteso quale strumento prospettico di programmazione per il quale non è prevista l'evidenziazione del pareggio tra costi e proventi.
4. Il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale è articolato nei seguenti documenti:
 - a) Budget economico triennale, comprensivo dei costi e dei proventi del triennio in base al principio della competenza economica;
 - b) Budget degli investimenti, che evidenzia gli investimenti e le fonti di copertura del triennio.
5. Lo schema di bilancio unico di Ateneo di previsione triennale è riportato nell'allegato IV.

Art. 42 – Il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Ai fini di consentire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, l'università predispose il bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.
2. Lo schema di bilancio unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria è riportato nell'allegato V.

CAPO V – LE REGISTRAZIONI IN CONTABILITÀ GENERALE

Art. 43 – Le registrazioni in contabilità generale

1. Il processo di gestione contabile ha lo scopo di registrare gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-finanziaria e patrimoniale.
2. Gli eventi contabili sono rilevati una sola volta attraverso le opportune registrazioni per i diversi tipi di contabilità.
3. La contabilità generale è un sistema finalizzato alla rilevazione economica e finanziaria dei fatti di gestione, sulla base di registrazioni svolte secondo il metodo della partita doppia. Essa riveste un'importante funzione di comunicazione esterna.
4. La contabilità analitica è un sistema finalizzato alla rielaborazione dei dati di costo e ricavo, per decisioni di controllo, ed ha carattere autorizzatorio. Costi e ricavi sono di norma rilevati per natura e destinazione.
5. Il ciclo contabile è determinato da fatti contabili che sono rilevati da documenti gestionali. Ogni documento riporta tutte le informazioni utili a descrivere un evento gestionale, riguardo gli importi, la natura dello scambio, gli attori e i destinatari.
6. L'attività contabile in cui si articola l'Ateneo è illustrata dalla seguente tabella:

Tab. 1. Strutture organizzative e attività contabile
Interazioni consentite all'interno del sistema contabile

Descrizione	Accesso agli applicativi contabili in lettura e in scrittura ad esclusione delle operazioni di incasso e pagamento	Rilevazione di operazioni di incasso e pagamento
Direzione generale	X*	X*
Strutture didattiche e di ricerca	X	

**L'attività contabile della Direzione generale attualmente è svolta dall'Ufficio contabilità e bilancio.*

Art. 44 – I principi generali di registrazione: il ciclo attivo

1. Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il reperimento delle risorse attraverso la realizzazione di beni o la prestazione di servizi.
2. Il ciclo attivo ha avvio a partire da un contratto attivo che può essere di tipo commerciale se riguarda la vendita di beni o servizi oppure di tipo istituzionale se riguarda i finanziamenti ricevuti da soggetti terzi di tipo istituzionale e la contribuzione studentesca.
3. 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.
4. La prima fase di gestione del singolo evento del ciclo attivo (entrata) è subordinata alla presenza dei seguenti elementi:
 - a) documento formale di obbligazione;
 - b) verifica della ragione del credito;
 - c) verifica della sussistenza di un idoneo titolo giuridico;
 - d) individuazione del debitore;
 - e) quantificazione della somma da incassare;
 - f) scadenza.
5. Il responsabile del procedimento verifica il rispetto della legittimità degli atti, controlla la correttezza dei dati e dei documenti che certificano il diritto al credito e ne costituiscono titolo ed effettua la rilevazione.
6. La seconda fase di gestione del singolo evento del ciclo attivo prevede l'emissione di un ordinativo d'incasso da parte dell'Ufficio Contabilità e bilancio. In contabilità generale viene chiuso il credito verso il debitore sorto nella fase precedente e viene aperto un conto transitorio verso l'istituto cassiere.
7. 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.
8. Le operazioni di riscossione avvengono mediante ordinativi d'incasso firmati elettronicamente dal responsabile del processo contabile di Ateneo o da chi ne sia stato formalmente delegato unitamente al Direttore generale o al Dirigente formalmente delegato.
9. Le somme pervenute direttamente all'Ateneo (ad esempio vendita tessere per fotocopie e stampe aggiuntive) sono annotate dall'Economo in un apposito registro e versate dallo stesso all'istituto cassiere.
10. I sospesi (incassi non ancora formalmente regolarizzati) devono essere tempestivamente regolarizzati in contabilità.

Art. 45 – Il ciclo attivo istituzionale

1. Gli eventi che costituiscono il ciclo attivo di tipo istituzionale sono i seguenti:
 - a) finanziamenti della Regione Autonoma Valle d'Aosta;
 - b) finanziamenti ministeriali (fondi per le Università non statali, fondi per la mobilità internazionale, fondi per assegni di ricerca, etc.);
 - c) fondi statali speciali (PRIN, FIRB, etc.);
 - d) finanziamenti UE (FSE, FERS, Programma Quadro, Erasmus, Horizon ecc.);
 - e) contribuzione studentesca (corsi di laurea triennale, magistrale e a ciclo unico e altre tipologie di corsi di livello universitario);
 - f) altri contributi per il sostegno dell'attività istituzionale dell'Ateneo.
2. 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.
3. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti del ciclo attivo che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta.
4. Il flusso dei documenti gestionali del ciclo attivo istituzionale è evidenziato in dettaglio nella tabella 2 di seguito riportata:

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

	TIPOLOGIA DG	FUNZIONE
DG 1	Contratto attivo o altro documento formale di obbligazione (ad es. convenzione firmata e repertoriata; lettere di partnership e/o finanziamento e contributo)	È il documento che costituisce il primo passo del percorso di rilevazione contabile. Il contratto formalizza l'impegno costitutivo di un rapporto giuridico patrimoniale tra le parti e sul piano contabile genera le registrazioni di contabilità analitica che riguardano la previsione e/o la variazione di budget. In contabilità generale il documento dà luogo alla registrazione, alla rilevazione del credito e alla contabilizzazione del ricavo.
DG 2	Comunicazione formale dell'avvenuto pagamento totale o parziale dell'obbligazione entro i termini prescritti dal contratto	Consiste nel materiale introito da parte del cassiere della riscossione delle somme dovute all'Ateneo. Il documento consente la registrazione del ricavo e la conferma dell'evento contabile.
DG 3	Ordinativo d'incasso	Permette la regolazione dei sospesi che sono comunicati dalla banca e contestualmente le opportune registrazioni in contabilità generale. Deve essere firmato digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio contabilità e bilancio nonché dal Direttore generale o dalle persone che legittimamente li sostituiscono o dagli stessi appositamente delegate.

5. Le schede in cui sono descritte le singole fasi gestionali di registrazione in COAN e COGE per ogni evento che costituisce il ciclo attivo di tipo istituzionale sono approvate e modificate con provvedimento del Direttore generale, sulla base del modello di cui all'allegato VI al presente Manuale.

Art. 46 – Il ciclo attivo di tipo commerciale

1. Gli eventi che costituiscono il ciclo attivo di tipo commerciale sono i seguenti:
 - a) contratti per la prestazione di servizi disciplinati dal vigente regolamento di Ateneo per lo svolgimento di attività in conto terzi;
 - b) proventi per lo svolgimento di attività convenzionale (affitto di aule, etc.).
2. Per gli eventi del ciclo attivo di tipo commerciale, l'emissione della fattura da parte dell'Ateneo genera una scrittura in contabilità analitica (scrittura di budget) di rilevazione del ricavo e una scrittura di contabilità generale (scrittura di contabilità economico-patrimoniale) che rileva il credito e, ove previsto, il contestuale debito nonché contabilizza il ricavo.
3. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti del ciclo attivo che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta.

4. Il flusso dei documenti gestionali del ciclo attivo istituzionale è evidenziato in dettaglio nella tabella 3 di seguito riportata:

Tab. 3. Documenti gestionali (DG) del ciclo attivo commerciale

	TIPOLOGIA DG	FUNZIONE
DG 1	Contratto attivo o altro documento formale di obbligazione (ad es: comunicazioni relative a prestazioni riferite ad attività di didattica e per le attività connesse ad eventi, convegni, manifestazioni, mostre e seminari)	É il documento che costituisce il primo passo del percorso di rilevazione contabile. Il contratto formalizza l'impegno costitutivo di un rapporto giuridico patrimoniale tra le parti e sul piano contabile genera le registrazioni di contabilità analitica che riguardano la previsione e/o la variazione di budget.
DG 2	Fattura	La fattura è il documento fiscale obbligatorio che viene redatto per comprovare l'avvenuta cessione di beni o prestazione di servizi. Formalizza la richiesta di pagamento e dà avvio alle fasi di registrazione in contabilità generale.
DG 3	Ordinativo d'incasso	Permette la regolazione dei sospesi che sono comunicati dalla banca e contestualmente le opportune registrazioni in contabilità generale. Deve essere firmato digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio contabilità e bilancio nonché dal Direttore generale o dalle persone che legittimamente li sostituiscono o dagli stessi appositamente delegate.

5. Le schede in cui sono descritte le singole fasi gestionali di registrazione in COAN e COGE per ogni evento che costituisce il ciclo attivo di tipo commerciale sono approvate e modificate con provvedimento del Direttore generale, sulla base del modello di cui all'allegato VI al presente Manuale.

Art. 47 – I principi generali di registrazione: il ciclo passivo

1. Il ciclo passivo comprende tutti gli eventi contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi effettuati da parte dell'Ateneo.
2. 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.
3. I diversi momenti gestionali del processo del ciclo passivo sono:
 - a) invio dell'ordine al fornitore;
 - b) entrata della merce;
 - c) ricezione e registrazione della fattura;
 - d) emissione dell'ordinativo di pagamento;
 - e) pagamento.
4. Ad ogni momento gestionale del processo del ciclo passivo corrisponde un documento gestionale contenente le informazioni che possono dare origine alle registrazioni contabili, di tipo economico e/o analitico. In particolare, il documento gestionale riporta tutte le informazioni utili a descrivere l'evento contabile, come ad esempio gli importi, la natura dello scambio, gli attori e i destinatari.
5. Per la registrazione dell'evento contabile è necessario effettuare una verifica preliminare della disponibilità di budget del singolo centro gestionale responsabile dell'evento. In caso di mancata disponibilità di risorse la realizzazione del costo non è autorizzata.
6. Per quanto riguarda la registrazione contabile degli eventi del ciclo passivo:
 - a) l'assunzione di decisioni da parte dell'Ateneo che comportano l'utilizzo di risorse (ordine, lettera di incarico, contratto, ecc.) genera la registrazione in contabilità analitica di un impegno delle risorse assegnate al budget dei centri di responsabilità/centri di costo/progetti;
 - b) la ricezione della fattura genera in contabilità generale (scrittura di contabilità economico- patrimoniale) la registrazione del costo e del relativo debito verso il soggetto esecutore della prestazione.
7. Per l'acquisizione di beni e servizi, affinché si possa procedere alle registrazioni di contabilità generale, è necessario che i beni e i servizi siano stati prima consegnati, accettati e in relazione alla tipologia merceologica inventariati ed eventualmente collaudati.
8. Il responsabile del procedimento verifica il rispetto della legittimità degli atti, controlla la correttezza dei dati e dei documenti che autorizzano il pagamento, infine provvede ad effettuare l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

9. L'ordinativo di pagamento viene trasmesso all'Istituto cassiere e, di conseguenza, viene chiuso il debito sorto e viene aperto un conto di transitorio.
10. Al momento del ricevimento del riscontro da parte dell'Istituto cassiere i conti di transitorio vengono chiusi e viene registrato in contabilità l'effettivo utilizzo del conto corrente. Le operazioni di pagamento avvengono mediante ordinativi di pagamento firmati elettronicamente dal responsabile del processo contabile di Ateneo o da chi ne sia stato formalmente delegato.
11. I sospesi (pagamenti non ancora formalmente regolarizzati) devono essere regolarizzati in contabilità entro la fine dell'esercizio.
12. Il flusso dei documenti gestionali del ciclo passivo è evidenziato in dettaglio nella tabella 3 di seguito riportata:

Tabella 3 Documenti gestionali del ciclo passivo

	TIPOLOGIA	FUNZIONE
DG 1	Ordine di acquisto/contratto a personale	È un documento riferito ad uno specifico fornitore/collaboratore/assegnista/docente a contratto emesso dall'ufficio competente, che determina la quantità, il prezzo e le modalità di consegna dell'ordine/effettuazione della prestazione. Il documento determina la registrazione in contabilità analitica.
DG 2	Documento di consegna	È il documento che accompagna l'entrata della merce o l'erogazione di un servizio. La registrazione di questo documento è obbligatoria nel caso dell'acquisto di beni con carico inventariabile. Se non si tratta di beni inventariabili, l'entrata merce dopo l'ordine non è obbligatoria e si può passare direttamente alla registrazione della fattura d'acquisto.
DG 3	Fattura di acquisto/ notula/ compenso/missione/generico in uscita	E' il documento che attesta la cessione di beni, la prestazione di servizi, il diritto al pagamento della borsa di studio. Il documento rende definitiva la scrittura COAN prenotata con l'ordine di acquisto e determina la registrazione del costo in contabilità generale. Per la rilevazione è richiesto l'inserimento del numero del documento, la data di emissione, la data di scadenza, i dati identificativi del venditore/prestatore e le condizioni generali di vendita (tipo consegna, modalità e termini di pagamento etc....). Successivamente sono indicati l'unità economica, il campo d'attività (commerciale o istituzionale), la descrizione della merce, la quantità, il prezzo unitario e l'importo complessivo di ciascuna merce, gli eventuali sconti, l'aliquota Iva, la base imponibile su cui si calcola l'Iva e il totale della fattura. Nel caso dei compensi (CO.CO.CO.; assegni) vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste.
DG 4	Ordinativo di pagamento	Viene emesso a chiusura del processo di liquidazione della fattura. Il documento raccoglie tutte le informazioni necessarie al cassiere per procedere al pagamento. Contiene un elenco di tutti i documenti gestionali pronti per essere pagati. Per importi superiori a diecimila euro, si attiva la gestione Equitalia che verifica se il beneficiario è in regola e, in caso blocca il pagamento. Gli ordinativi validati Equitalia o esenti sono trasmessi all'Istituto cassiere.

13. Le schede in cui sono descritte le singole fasi gestionali di registrazione in COAN e COGE per ogni evento che costituisce il ciclo passivo sono approvate e modificate con provvedimento del Direttore generale, sulla base del modello di cui all'allegato VI al presente Manuale.

CAPO VI – I PRINCIPI DI VALUTAZIONE DELLE POSTE

Art. 48 – Le immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali sono beni o costi pluriennali caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità, che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi e non solo in quello di sostenimento dei costi.
2. La capitalizzazione di un costo pluriennale o di un bene immateriale è subordinata all'accertamento dell'utilità futura.
3. Le immobilizzazioni immateriali entrano nel patrimonio dell'Ateneo a seguito dell'acquisizione (acquisto a titolo di proprietà o godimento), a seguito della produzione interna o a seguito del sostenimento di costi che, pur non essendo collegati all'acquisizione o alla produzione interna di un bene o di un diritto, non esauriscono la propria utilità nell'esercizio nel quale sono stati sostenuti (oneri e costi pluriennali).
4. Le immobilizzazioni immateriali, secondo anche il disposto dei principi contabili internazionali, vanno rilevate solo se identificabili, isolabili e quindi vendibili autonomamente e appropriabili da parte dell'Ateneo che può goderne i benefici economici, nonché limitarne l'accesso a terzi.
5. Nel bilancio dell'Università della Valle d'Aosta, le tipologie di immobilizzazioni immateriali sono di seguito riportate:

Codice Conto	Descrizione Immobilizzazione
CG.01.01.01.01	Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo
CG.01.01.01.02	Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno
CG.01.01.01.03	Concessioni, licenze, marchi, e diritti simili
CG.01.01.01.04	Immobilizzazioni in corso e acconti immateriali
CG.01.01.01.05	Altre immobilizzazioni immateriali

Art. 49 – La rilevazione delle immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione e vengono svalutate o rivalutate negli esercizi successivi se il valore è variato nel tempo in maniera consistente. Il costo di acquisto comprende anche i costi accessori. Il costo di produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili compreso l'Iva per la parte non detraibile sulla base di limiti oggettivi (nonché interamente, per gli acquisti inerenti la sfera istituzionale) e quelli di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile.
2. Nel caso di immobilizzazioni immateriali pervenute all'Ateneo per effetto di atti non onerosi (liberalità), ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, è vietata l'iscrizione in bilancio dei beni immateriali ottenuti a titolo gratuito data l'assenza di un costo e di una valutazione attendibile. Al fine di garantire l'esigenza di coerenza tra le informazioni inventariali patrimoniali e i dati delle immobilizzazioni nello stato patrimoniale è opportuno provvedere alla rilevazione delle predette immobilizzazioni sulla base di un valore convenzionale del bene, cui corrisponda analogo valore nel fondo di ammortamento, al fine di sterilizzare ogni effetto patrimoniale ed economico ma garantire nel tempo l'informazione inventariale della titolarità.
3. Il costo delle immobilizzazioni immateriali, 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.
4. L'immobilizzazione che, alla data di chiusura dell'esercizio, risulti durevolmente di valore inferiore a quello determinato secondo i criteri di cui sopra, deve essere iscritta a tale minor valore e di ciò deve essere data adeguata motivazione in Nota Integrativa. Il minore valore non può essere mantenuto nei successivi bilanci se sono venuti meno i motivi della rettifica effettuata. I valori originari di iscrizione sono ripristinati, al netto dell'ammortamento, qualora vengano meno le ragioni che avevano originato tali svalutazioni.
5. Il valore d'iscrizione (al costo) delle immobilizzazioni immateriali non può eccedere il valore recuperabile, definito come il maggiore tra il presumibile valore realizzabile tramite alienazione ed il suo valore in uso.
6. 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.
7. 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.

8. La vita utile dell'immobilizzazione è definita come:

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

Art. 50 – L'ammortamento delle immobilizzazioni immateriali

1. Il valore delle immobilizzazioni viene rettificato dagli ammortamenti. L'ammortamento costituisce un processo di ripartizione del costo delle immobilizzazioni immateriali in funzione del periodo in cui l'Università ne trae beneficio, e solo in conseguenza di ciò, esso contribuisce alla valutazione del valore netto delle immobilizzazioni.
2. L'ammortamento, anche per le immobilizzazioni immateriali, costituisce un processo "sistematico" di ripartizione del costo sostenuto sull'intera durata di utilizzazione, mediante l'utilizzo di piani ad aliquota costante. L'ammortamento decorre dal momento in cui l'immobilizzazione è disponibile per l'utilizzo o comunque comincia a produrre benefici economici per l'Ateneo.
3. Oltre al riferimento generale alla residua possibilità di utilizzazione, valido per tutte le immobilizzazioni, il legislatore ha indicato un periodo massimo di cinque anni per l'ammortamento di talune tipologie di immobilizzazioni immateriali, quali i costi pluriennali (costi di impianto e ampliamento e spese di ricerca, sviluppo e pubblicità).
4. Le immobilizzazioni immateriali, come previsto dal Regolamento per l'inventario dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali dell'Università della Valle d'Aosta, sono ammortizzate con un'aliquota applicata del 20%.

Art. 51 – Perdita durevole di valore, ripristino del valore e rivalutazione

1. Nel corso del periodo di durata utile di un'immobilizzazione le condizioni di utilizzo potrebbero subire mutamenti di rilievo.
2. La residua possibilità di utilizzazione delle immobilizzazioni immateriali deve essere soggetta a un riesame e a una conferma costante nel tempo.
3. Qualora si riscontri una riduzione durevole delle condizioni di utilizzo futuro, questa deve essere riflessa nel bilancio d'esercizio attraverso una svalutazione.
4. La svalutazione deve partire da due considerazioni preliminari:
 - a) il valore iscritto in bilancio delle immobilizzazioni non deve superare quello recuperabile definito come il maggiore tra il valore realizzabile dell'alienazione e quello effettivo d'uso delle immobilizzazioni stesse;
 - b) scopo dell'ammortamento è la ripartizione del costo (come definito dal Codice civile) di una immobilizzazione tra gli esercizi della sua stimata vita utile.
5. Si deve tener conto del valore recuperabile delle immobilizzazioni già al momento della relativa capitalizzazione dei costi sostenuti per il loro acquisto o realizzazione.
6. Può tuttavia verificarsi una perdita durevole di valore successivamente alla prima iscrizione, ossia negli esercizi di utilizzazione. In questa situazione, il valore delle immobilizzazioni deve essere quindi rettificato ricorrendo a svalutazioni.
7. 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.
8. Il ripristino di valore non può comunque trovare applicazione per alcune tipologie di immobilizzazioni immateriali, quali l'avviamento e i costi pluriennali, in quanto per queste immobilizzazioni non può verificarsi il presupposto della variazione degli elementi che ne avevano determinato la svalutazione.
9. Il valore di bilancio di talune immobilizzazioni immateriali (quali i beni immateriali) può comprendere rivalutazioni del costo solamente se queste vengono effettuate in applicazione di leggi speciali.
10. 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. Non sono, invece, ammesse rivalutazioni effettuate al di fuori dell'applicazione di leggi speciali.
11. La rivalutazione delle immobilizzazioni immateriali (a differenza del ripristino di valore conseguente al venir meno delle ragioni di una precedente svalutazione) non costituisce una componente del conto economico, ma deve essere accreditata tra le riserve di patrimonio libero nell'esercizio in cui viene effettuata.

Codice Conto	Descrizione Immobilizzazione	Aliquota applicata
CG.01.01.01.01	Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo	20 %
Codice Conto	Descrizione Immobilizzazione	Aliquota applicata

CG.01.01.01.02	Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno	20 %
CG.01.01.01.03	Concessioni, licenze, marchi, e diritti simili	20 %
CG.01.01.01.04	Immobilizzazioni in corso e acconti immateriali	20 %
CG.01.01.01.05	Altre immobilizzazioni immateriali	20 %

Art. 52 – Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo

1. E' possibile iscriverli a bilancio solo con il consenso del Collegio dei Revisori dei conti e devono essere ammortizzati entro un periodo non superiore ai 5 anni.
2. Con l'espressione "costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo" si intendono alcuni oneri che vengono sostenuti in modo non ricorrente dall'Ateneo in precisi e caratteristici momenti, quali la fase di accrescimento della capacità operativa esistente.
3. I costi di impianto sono legati alla costituzione dell'Università (o enti ad essa legati quali ad esempio una società di spin off) per acquisire le condizioni necessarie per l'avvio dell'attività operativa.
4. I costi di ampliamento e di sviluppo sono legati all'espansione dell'Ateneo in direzioni e attività precedentemente non perseguite, ovvero verso un ampliamento di tipo quantitativo o qualitativo, di misura tale da apparire straordinario. Ad esempio, il cambiamento del sistema informativo contabile con tutti i suoi costi (progettazione del sistema, formazione del personale, etc.), rappresenta una tipologia di costi da inserire in questa voce. In particolare vanno iscritti solamente quei costi di tipo "strumentale", che l'Ateneo sostiene per il suo ampliamento e non direttamente ascrivibili ad altre categorie di investimenti. A titolo di esempio, se L'Università della Valle d'Aosta 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 l'Ateneo deve costruire nuove aule, tutti i costi legati alla costruzione delle stesse non dovranno essere contabilizzati come costi di ampliamento, ma dovranno invece rientrare all'interno delle immobilizzazioni materiali.
5. 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'Università si attende. Ne consegue che la loro iscrivibilità all'attivo patrimoniale deve essere verificata individualmente 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.
6. 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:
 - a) il permanere della utilità futura, che originariamente ha permesso la capitalizzazione di tali costi, deve essere periodicamente accertato per verificare il requisito della realizzabilità delle poste attive;
 - b) l'ammontare capitalizzato non può eccedere il valore stimato dell'utilità futura attesa. Di conseguenza, qualora la utilità futura fosse venuta meno, o se ne attendesse il venire meno, il valore capitalizzato deve essere svalutato proporzionalmente alla riduzione della utilità attesa.
7. I costi capitalizzati di impianto e di ampliamento sono ammortizzati in quote costanti, sulla base di un piano di ammortamento rivisto annualmente per accertarne la congruità. In taluni casi possono essere adottati metodi che, purché sistematici, consentano una maggiore prudenza se adottati allo scopo di realizzare una migliore correlazione tra il costo annualmente addebitato al conto economico ed i benefici attesi.

Art. 53 – Costi di ricerca e sviluppo

1. I costi di ricerca, in ragione della loro finalità, possono distinguersi in costi sostenuti:
 - a) per la ricerca di base;
 - b) per la ricerca applicata o finalizzata ad uno specifico prodotto o processo produttivo;
 - c) per lo sviluppo.
2. La ricerca di base può essere definita come quell'insieme di studi, esperimenti, indagini e ricerche che non hanno una finalità definita con precisione, ma che è da considerarsi di utilità generica all'Ateneo (in tale tipologia sono ricompresi i progetti di ricerca con finanziamenti ministeriali, quali ad esempio i progetti PRIN, FIRB e FISR).
3. La ricerca applicata o finalizzata ad uno specifico prodotto o processo produttivo consiste, invece, nell'insieme di studi, esperimenti, indagini e ricerche che si riferiscono direttamente alla possibilità ed utilità di realizzare uno specifico progetto.
4. Lo sviluppo è l'applicazione dei risultati della ricerca o di altre conoscenze possedute o acquisite in un progetto o programma per la produzione di materiali, strumenti, prodotti, processi, sistemi o servizi nuovi o sostanzialmente migliorati, prima dell'inizio della produzione commerciale o dell'utilizzazione.

Art. 54 – Rilevazione dei costi di ricerca e sviluppo

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

2. I costi di ricerca e sviluppo, invece, che attengono a specifici progetti, devono essere capitalizzati, e come tali, iscritti all'attivo patrimoniale del bilancio dell'Ateneo. In tale caso i costi capitalizzabili sono costituiti dai costi direttamente sostenuti, ivi inclusi quelli inerenti l'utilizzazione di risorse interne all'Ateneo, nonché dagli oneri accessori eventualmente aggiuntisi ai costi originari. A titolo esemplificativo, i costi di ricerca e sviluppo (riferiti allo specifico prodotto o processo chiaramente definito) includono, ove applicabili:
 - a) gli stipendi, i salari e gli altri costi relativi al personale impegnato nelle attività di ricerca e sviluppo;
 - b) i costi dei materiali e dei servizi impiegati nelle attività di ricerca e sviluppo;
 - c) l'ammortamento di immobili, impianti e macchinari, nella misura in cui tali beni sono impiegati nelle attività di ricerca e sviluppo;
 - d) i costi indiretti, diversi dai costi e dalle spese generali ed amministrativi, relativi alle attività di ricerca e sviluppo;
 - e) gli interessi passivi sostenuti, a fronte di finanziamenti specificamente ottenuti ed utilizzati per lo svolgimento dell'attività di ricerca e sviluppo;
 - f) gli altri costi, quali l'ammortamento di brevetti e licenze, nella misura in cui tali beni sono impiegati nell'attività di ricerca e sviluppo.

Art. 55 – Ammortamento dei costi di ricerca e sviluppo

1. I costi capitalizzati di ricerca e sviluppo sono ammortizzati in quote costanti, sulla base di un piano di ammortamento, rivisto annualmente per accertarne la congruità, e definito per quote costanti in funzione della durata del progetto di ricerca.
2. L'ammortamento dei costi di ricerca e sviluppo ha inizio dal momento in cui il bene (o processo) risultante è disponibile per l'utilizzazione economica e deve esaurirsi in un periodo non superiore a 5 anni.
3. Questa limitazione temporale, puramente convenzionale, si giustifica in base al più generale principio di prudenza, in particolare per la tipologia di costi in questione la cui valutazione si presenta particolarmente incerta ed il cui contenuto non ha alcun valore di mercato autonomo.

Art. 56 – Diritti di brevetto

1. I diritti di brevetto industriale rientrano nel novero delle cosiddette “creazioni intellettuali” meritevoli di una particolare tutela, approntata dal Codice civile e da alcune disposizioni di legge speciale, che consiste sostanzialmente nel diritto esclusivo di sfruttamento dell'invenzione, entro i limiti stabiliti dalla legge.
2. 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.
3. 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.
4. Le possibilità che un brevetto ha di generare benefici economici nel futuro dipendono:
 - dalle caratteristiche intrinseche dell'invenzione;
 - dalla pianificazione dell'effettivo utilizzo dello stesso;
 - dalle disponibilità di adeguate risorse per lo sfruttamento dello stesso.
5. I benefici futuri per l'Ateneo possono manifestarsi 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 industriale, non dovrebbero esservi difficoltà a dimostrare:
 - a) 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 bilancio unico di Ateneo di previsione triennale;
 - b) che vi sono studi di fattibilità in merito al suo concreto impiego;
 - c) che l'Ateneo ha già avviato i programmi per procurarsi le risorse tecnologiche, umane e finanziarie necessarie al suo sfruttamento.

Art. 57 – Rilevazione dei diritti di brevetto

1. 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 dai costi di acquisizione da terzi.
2. Nel caso di brevetto realizzato internamente (acquisto a titolo originario), in materia di criteri di capitalizzazione, valgono le considerazioni espresse relativamente ai costi di ricerca e sviluppo (anche con riferimento ai costi indiretti e agli oneri finanziari). Pertanto, ai costi così iscrivibili, potranno aggiungersi soltanto i costi accessori relativi alla domanda e all'ottenimento del brevetto, nei limiti in cui anche tali costi potranno essere recuperati attraverso l'utilizzo dello stesso. Eventuali costi successivi all'iscrizione iniziale del brevetto, quali quelli dovuti a modifiche progettuali

e implementazioni diverse, potranno essere capitalizzati solo e nella misura in cui potranno scaturire da tali costi ulteriori e dimostrabili benefici economici rispetto a quelli previsti originariamente.

3. 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.
4. Negli esercizi successivi a quello del suo iniziale riconoscimento, il brevetto è esposto, al pari delle altre immobilizzazioni immateriali, al valore netto contabile, ottenuto come differenza tra il valore originario e i relativi ammortamenti.
5. In ogni esercizio viene effettuata un'attenta analisi del valore residuo del brevetto e se le condizioni che ne hanno giustificato l'iscrizione non sussistono più, ovvero, se si sono modificate in tutto o in parte, il valore del brevetto è corrispondentemente ridotto.
6. Nel caso dei brevetti, non si tratta di verificare che sussistano ancora quelle specifiche condizioni innovative che giustificano 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.

Art. 58 – Ammortamento dei diritti di brevetto

1. 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.
2. I costi di brevetto devono essere ammortizzati sistematicamente, sulla base di un piano di ammortamento, rivisto annualmente per accertarne la congruità.
3. 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.

Art. 59 – Diritti di utilizzazione delle opere di ingegno

1. 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.
2. Anche in questo caso come per i brevetti, occorre sottolineare che in linea generale e prudenziale, i costi vanno iscritti a Conto Economico. Tuttavia, in virtù di determinate condizioni di seguito descritte, posta la titolarità del diritto di utilizzo da parte dell'Ateneo e valutata l'utilità futura di tali diritti, si può procedere alla loro capitalizzazione, fornendo adeguate indicazioni nella Nota Integrativa.
3. La tutela giuridica presuppone che l'opera abbia come destinazione specifica la rappresentazione intellettuale diretta ad una comunicazione, in quanto ciò che è oggetto di protezione non sono i principi scientifici o artistici contenuti, bensì la forma di espressione (libro, opera cinematografica).
4. 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.
5. Ai fini dell'applicazione delle norme sul diritto di autore e contrariamente a quanto previsto per i brevetti, le opere dell'ingegno non devono presentare alcuna caratteristica intrinseca particolare (industrialità, novità, originalità) se non l'originalità effettiva della forma espressiva. Infatti la protezione giuridica è fondata sulla tutela delle manifestazioni del pensiero in quanto tali, e cioè in quanto espressione della personalità umana, a prescindere dall'utilità pratica (economico-patrimoniale) che esse possono avere.
6. La titolarità del diritto di autore si attua con la creazione dell'opera e non è subordinato alla registrazione o ad altri formali presupposti.
7. La tutela giuridica 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.
8. Il diritto d'autore può essere oggetto di trasferimento attraverso atti di disposizione interni tra i quali possono essere evidenziati:
 - a) il contratto di edizione, con il quale l'autore, dietro compenso, 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 di autore ma costituisce a favore dell'editore un nuovo diritto, che è quello del diritto di utilizzazione economica dell'opera nei limiti fissati dal contratto. Il compenso è normalmente legato al risultato delle vendite;
 - b) il contratto di rappresentazione, per le opere teatrali ecc. con il quale l'autore concede la facoltà di rappresentare o eseguire in pubblico l'opera, contro un determinato corrispettivo;
 - c) il contratto di esecuzione equivalente al precedente per le opere musicali.

9. Il diritto d'autore in sé non può mai costituire ragione sufficiente per l'iscrizione all'attivo di un valore immateriale. Ciò vale in linea di principio anche per i programmi di software ai quali, attraverso convenzioni e atti comunitari, tale tutela è stata estesa.
10. Le caratteristiche delle immobilizzazioni immateriali iscritte nella categoria in oggetto sono le seguenti:
 - a) 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.);
 - b) possibilità di determinazione attendibile del costo di acquisizione dei diritti;
 - c) recuperabilità negli esercizi successivi dei costi iscritti tramite benefici economici che si svilupperanno dallo sfruttamento dei diritti stessi.
11. Le possibilità che un diritto d'autore ha di generare benefici economici nel futuro dipendono:
 - a) dalle caratteristiche intrinseche dell'opera e dal favore che essa può incontrare presso il pubblico;
 - b) dall'effettiva pianificazione del suo concreto sfruttamento;
 - c) dalle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e produttive idonee a sostenere lo sfruttamento economico.
12. I benefici futuri per l'Ateneo possono configurarsi sia in termini di ricavi diretti sia in termini di ricavi indiretti.
13. Ricavi diretti sono quelli connessi alla commercializzazione dell'opera derivante da un contratto di edizione, dalla sua rappresentazione o dalla sua esecuzione diretta ad un pubblico identificato (teatri, concerti, ecc.), quando questi paghi un corrispettivo specifico (acquisto della riproduzione, acquisto di biglietti o abbonamenti) direttamente per quell'opera o anche per quell'opera nel contesto di una più ampia fruizione (libri, dischi, cassette, pay-tv, spettacoli dal vivo, rappresentazioni teatrali, esposizioni in mostre o musei, concerti, pubblicazioni antologiche, ecc.).
14. Ricavi indiretti sono quelli connessi alla rappresentazione al pubblico attraverso radio, televisione ed altri mezzi di diffusione sonora e visiva, quando il pubblico non versa per tali rappresentazioni alcuna somma specifica, ovvero versa abbonamenti annuali connessi ad una molteplicità indeterminata di spettacoli e pertanto non riconducibili neanche indirettamente a quell'opera specifica.
15. 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.

Art. 60 – Rilevazione dei diritti di utilizzazione delle opere di ingegno

1. Essendo i diritti nascenti dall'utilizzazione delle opere dell'ingegno autonomamente trasferibili, i costi iscrivibili alla voce "Immobilizzazioni Immateriali" possono essere rappresentati sia dai costi di produzione interna sia dai costi di acquisizione esterna.
2. Nel caso di produzione interna, per la capitalizzazione devono osservarsi i criteri illustrati in tema di ricerca e sviluppo.
3. 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.
4. Quando l'opera si presta alla possibilità di riproduzioni per la vendita attraverso supporti materiali (libri, cassette musicali, video cassette) la determinazione del costo di eventuali quantità in rimanenza al termine dell'esercizio deve essere effettuata secondo le indicazioni dei principi contabili.

Art. 61 – Ammortamento dei diritti di utilizzazione delle opere di ingegno

1. La vita utile dell'immobilizzazione è determinata con riferimento alla residua possibilità di utilizzazione (durata economica) del diritto. In considerazione dell'aleatorietà connessa allo sfruttamento di tali diritti, si ritiene che l'ammortamento debba essere effettuato in un periodo ragionevolmente breve.

Art. 62 – Concessioni

1. Le concessioni sono provvedimenti con i quali l'Ateneo trasferisce ad altri soggetti i propri diritti o poteri, con i relativi oneri ed obblighi.
2. Le concessioni iscrivibili nel conto "Concessioni" riguardano esclusivamente le concessioni di beni e servizi pubblici il cui oggetto può riguardare:
 - a) diritti su beni di proprietà degli enti concedenti (sfruttamento in esclusiva di beni pubblici);
 - b) diritto di esercizio di attività proprie degli enti concedenti (gestione regolamentata di alcuni servizi pubblici quali ad esempio parcheggi, ecc.).
3. 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 ed ammortizzata in relazione alla durata della concessione stessa.
4. 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.
5. 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.

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

Art. 63 – Licenze

1. Le licenze sono autorizzazioni con le quali si consente l'esercizio di attività regolamentate (licenze di commercio al dettaglio, ecc.).
2. 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.
3. In merito ai costi iscrivibili ed al loro ammortamento, in relazione alla assimilabilità con le concessioni, valgono le stesse considerazioni esposte all'articolo precedente.

Art. 64 – Marchi

1. 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.
2. Al marchio che risponde ai requisiti di novità, originalità e liceità è riconosciuta una particolare tutela giuridica (marchio registrato).
3. Elemento essenziale per la tutela è la registrazione secondo le forme stabilite dalla legge.
4. 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.
5. Nel caso di produzione interna, poiché il marchio è finalizzato alla mera distinzione commerciale del proprio prodotto (di più prodotti o dell'Ateneo) rispetto a quello della concorrenza, i costi iscrivibili non devono essere confusi, né con quelli sostenuti per la ricerca e sviluppo del prodotto né con quelli sostenuti per l'avviamento della produzione, né con quelli sostenuti per l'eventuale campagna promozionale. Di conseguenza i costi interni iscrivibili in questa voce vanno intesi in senso restrittivo e possono ricondursi essenzialmente ai costi diretti interni ed esterni, sostenuti per la produzione del segno distintivo secondo i criteri illustrati relativamente ai costi di ricerca e sviluppo. La produzione interna di un marchio iscrivibile tra le immobilizzazioni immateriali è alquanto rara.
6. Il periodo di ammortamento è normalmente collegato al periodo di produzione e commercializzazione in esclusiva dei prodotti cui il marchio si riferisce.
7. In considerazione del fatto che nella voce “Brevetti industriali” si iscrivono i soli costi di brevetto in senso stretto, possono essere inclusi in questa voce le licenze d'uso. Per la natura dei costi iscrivibili e per l'ammortamento valgono le stesse considerazioni esposte nel paragrafo sui brevetti.
8. I contratti di know-how configurano la trasmissione di tecnologia non brevettata generalmente accompagnata da obblighi di segretezza e da altri accordi di fornitura. Il trattamento contabile è associabile al precedente. Sono inoltre iscritti in questa voce i costi di know-how prodotti internamente, se tutelati giuridicamente.

Art. 65 – Altre immobilizzazioni immateriali

1. I costi sostenuti per le migliorie e spese incrementative su beni di terzi a disposizione dell'Ateneo (affitto, leasing, uso, godimento, diritti di superficie, ecc.) sono capitalizzabili ed iscrivibili nella voce “Altre immobilizzazioni immateriali” se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai beni stessi, ossia non possono avere una loro autonoma funzionalità. Il conto è inserito, così come stabilito dai principi contabili, tra le immobilizzazioni immateriali.
2. Nel caso in cui le migliorie siano separabili dai beni stessi allora i costi sostenuti possono essere iscritti nella categoria di appartenenza tra le immobilizzazioni materiali.
3. Nel caso in cui i costi per sostenere la miglioria siano stati in tutto o in parte finanziati con capitale di terzi, si procederà ad ammortizzare la miglioria capitalizzata per il suo intero valore e, in base alla vita utile della stessa, si imputerà fra i ricavi il finanziamento riscontandone ogni anno una quota proporzionale al valore residuo da ammortizzare fino alla conclusione del periodo di ammortamento.

Art. 66 – Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali sono elementi patrimoniali, di proprietà dell'Ateneo, destinati a essere utilizzati durevolmente, acquisiti per la realizzazione delle proprie attività. Rientrano in questa categoria anche le immobilizzazioni utilizzate per la realizzazione di progetti di ricerca finanziati con risorse esterne.

2. Le caratteristiche delle immobilizzazioni di cui al precedente comma 1, sono le seguenti:
 - a. si tratta di costi anticipati o sospesi comuni a più esercizi, la cui ripartizione concorrerà alla formazione del reddito e della situazione patrimoniale-finanziaria di più esercizi consecutivi;
 - b. l'uso durevole richiama l'esistenza di fattori e condizioni di utilizzo la cui utilità economica si estende oltre i limiti di un esercizio; tali beni incorporano una potenzialità di servizi produttivi (utilità) che saranno resi durante lo svolgimento della loro vita utile;
 - c. l'utilizzazione delle immobilizzazioni materiali, quali strumenti necessari per lo svolgimento dell'attività dell'ente, comporta il trasferimento dei costi sostenuti per tali immobilizzazioni ai processi svolti, tramite la rilevazione delle quote di ammortamento.
3. I beni messi a disposizione da terzi, inclusi quelli concessi dallo Stato e dalle Amministrazioni locali in uso perpetuo e gratuito, non rientrano in questa categoria ma sono indicati nei conti d'Ordine.
4. Le immobilizzazioni materiali entrano a far parte del patrimonio dell'Università mediante l'acquisizione diretta dall'esterno, gratuita o onerosa, oppure mediante la produzione / realizzazione all'interno dell'Università e sono iscrivibili a bilancio se fisicamente esistenti. Esse sono iscritte al costo di acquisto (rilevabile dal documento – fattura o atto – che ne riporta il prezzo) o di produzione.
5. Il costo di acquisto comprende anche i costi accessori.
6. Il costo di acquisto o di produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili compresa l'Iva per la parte non detraibile sulla base di limiti oggettivi (nonché interamente, per gli acquisti inerenti la sfera istituzionale); può comprendere anche altri costi, per la quota ragionevolmente imputabile.
7. I costi di manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono contabilizzati interamente nell'esercizio in cui sono sostenuti.
8. I costi di manutenzione straordinaria (ampliamento, ammodernamento o miglioramento), cui è connesso un potenziamento della capacità produttiva o di sicurezza del bene o del prolungamento della vita utile, sono portati a incremento del valore del bene stesso e poi ammortizzati.
9. 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.
10. L'immobilizzazione che, alla data di chiusura dell'esercizio, risulti durevolmente di valore inferiore a quello determinato secondo i precedenti criteri, deve essere iscritta a tale minor valore e di ciò deve essere data adeguata motivazione nella Nota integrativa. Questo non può essere mantenuto nei successivi bilanci se sono venuti meno i motivi della rettifica effettuata.
11. Le immobilizzazioni materiali presenti nel Piano dei Conti sono le seguenti:

Codice Conto	Descrizione Immobilizzazione
CG.01.01.02.01.01	Terreni
CG.01.01.02.01.02	Fabbricati
CG.01.01.02.02.01	Impianti e attrezzature tecniche
CG.01.01.02.02.02	Attrezzature informatiche
CG.01.01.02.03.01	Pubblicazioni Università
CG.01.01.02.03.03	Collezioni scientifiche
CG.01.01.02.04.01	Mobili, arredi e macchine da ufficio
CG.01.01.02.05	Altri beni mobili
CG.01.01.02.06	Opere d'antiquariato e opere d'arte
CG.01.01.02.07	Immobilizzazioni in corso e acconti materiali

12. I cespiti di valore inferiore/uguale ad euro 200,00 (IVA esclusa), così come previsto dal Regolamento per l'inventario dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali, non sono inventariati.
13. Le immobilizzazioni materiali acquisite a titolo gratuito sono ammortizzate con gli stessi criteri di quelle acquisite a titolo oneroso.

Art. 67 – Ammortamento delle immobilizzazioni materiali

1. I criteri di ammortamento devono assicurare una razionale e sistematica imputazione del valore dei cespiti durante la stimata vita utile dei medesimi.
2. Il metodo da utilizzare è quello delle quote costanti, che si fonda sull'ipotesi che l'utilità del bene oggetto di ammortamento si ripartisce nella stessa misura su ogni anno di vita utile del bene stesso.
3. L'ammortamento a quote costanti è ottenuto ripartendo il valore da ammortizzare per il numero degli anni di vita utile.
4. L'ammortamento inizia nel momento in cui il cespite è disponibile e utilizzato.
5. I cespiti completamente ammortizzati, ma ancora funzionanti ed utilizzati, devono essere esposti in nota integrativa con evidenziazione del costo originario e degli ammortamenti accumulati.
6. L'ammortamento va calcolato anche sui cespiti temporaneamente non utilizzati; l'ammortamento va sospeso per i cespiti che non verranno utilizzati per molto tempo, obsoleti o da alienare: in questo caso, il valore di tali cespiti dovrà essere ridotto a quello di netto realizzo.
7. Nel caso di immobilizzazioni materiali acquistate in tutto o in parte attraverso finanziamenti esterni, si procederà ad ammortizzare l'immobilizzazione per il suo intero valore e, in base alla vita utile della stessa, si imputerà fra i ricavi il finanziamento esterno utilizzato riscontandone ogni anno una quota proporzionale al valore residuo da ammortizzare fino alla conclusione del periodo di ammortamento.
8. Per fondi esterni si intendono tutti quei fondi ricevuti da soggetti terzi per l'acquisto di immobilizzazioni materiali, comprendendo tra questi anche i fondi ministeriali, ad esclusione dei fondi ricevuti per altre finalità.
9. L'ammortamento adottato per le varie voci delle immobilizzazioni materiali è determinato in base alla durata stimata della vita utile del bene, come riepilogato di seguito:

Codice Conto	Descrizione Immobilizzazione	Aliquota applicata
CG.01.01.02.01.01	Terreni	-
CG.01.01.02.01.02	Fabbricati	dal 2% al 3%
CG.01.01.02.02.01	Impianti e attrezzature tecniche	dal 10% al 15%
CG.01.01.02.02.02	Attrezzature informatiche	dal 20% al 33%
CG.01.01.02.03.01	Pubblicazioni Università	-
CG.01.01.02.03.03	Collezioni scientifiche	-
CG.01.01.02.04.01	Mobili, arredi e macchine da ufficio	dal 10% al 15%
CG.01.01.02.05	Altri beni mobili	33,33 %
CG.01.01.02.06	Opere d'antiquariato e opere d'arte	-
CG.01.01.02.07	Immobilizzazioni in corso e acconti materiali	-

Art. 68 – Contributi in conto capitale

1. I contributi si distinguono tra contributi in conto esercizio e in conto capitale.
2. Per contributi in conto esercizio si intendono le somme disposte da terzi per sostenere il funzionamento dell'Ateneo o comunque per realizzare attività non classificabili tra gli investimenti. I contributi in conto esercizio certi ed esigibili devono essere iscritti come voci di proventi nel Conto economico.
3. Per contributi in conto capitale si intendono le somme erogate a fondo perduto dallo Stato o da altri enti, pubblici o privati, per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di beni durevoli, per cui l'Ateneo non ha facoltà di distogliere tali contributi dall'uso previsto dalle leggi o dalle disposizioni in base alle quali sono stati erogati.
4. I contributi in conto capitale sono iscrivibili in bilancio nel momento in cui esiste una ragionevole certezza che le condizioni previste per il riconoscimento del contributo sono soddisfatte e che i contributi saranno erogati.
5. I contributi in conto capitale devono essere esposti in bilancio attraverso l'iscrizione in conto capitale nel Conto Economico in base alla vita utile del cespite, imputando fra i ricavi il contributo e riscontandone una quota ogni anno fino alla conclusione del periodo di ammortamento e contemporaneamente viene ammortizzato il cespite capitalizzato per il suo intero valore.

Art. 69 – Rivalutazione delle immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali possono essere rivalutate solo nei casi in cui leggi speciali, generali o di settore lo richiedano o lo permettano.

2. Non sono ammesse rivalutazioni discrezionali o volontarie delle immobilizzazioni materiali.
3. La rivalutazione di una immobilizzazione materiale trova il suo limite massimo nel valore d'uso dell'immobilizzazione stessa che non può in nessun caso essere superato.
4. Il valore d'uso delle immobilizzazioni oggetto di rivalutazione deve essere oggettivamente determinato, con le medesime modalità applicabili all'accertamento della congruità del costo originario.
5. La rivalutazione di un'immobilizzazione materiale non può avere l'effetto di modificare la stimata residua vita utile del bene cui viene applicata, che prescinde dal valore economico del bene.
6. L'ammortamento dell'immobilizzazione materiale rivalutata deve continuare ad essere determinato coerentemente con i criteri precedentemente applicati al costo originario della medesima.
7. L'effetto netto della rivalutazione non costituisce elemento di ricavo e, pertanto, viene accreditato nella voce delle riserve di patrimonio netto libero (riserve vincolate).

Art. 70 – Alienazioni delle immobilizzazioni materiali

1. Per le immobilizzazioni materiali che vengono alienate è necessario:
 - a) accreditare il conto immobilizzazioni per il valore di carico contabile dell'immobilizzazione ceduta;
 - b) addebitare al corrispondente fondo ammortamento il valore ammortizzato;
 - c) addebitare il conto finanziario del prezzo del cespite ceduto;
 - d) imputare al conto economico l'eventuale differenza tra valore residuo e valore di vendita/eliminazione, che costituisce la perdita subita ovvero l'utile realizzato.

Art. 71 – Immobilizzazioni materiali acquisite a titolo gratuito

1. Le immobilizzazioni materiali, acquisite in tutto o in parte a titolo gratuito (ad esempio, tramite le donazioni), devono essere iscritte in bilancio nel momento in cui il titolo di proprietà delle stesse si trasferisce all'Ateneo. 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 iscritti in pubblici registri.
2. In base al principio della prudenza, le promesse di liberalità, ancorché formalizzate con atto unilaterale, non devono essere rilevate in contabilità al momento del loro ricevimento né in conti d'ordine come potenziali diritti latenti. Tali promesse non devono neppure essere oggetto di commento in Nota integrativa.
3. Se alla data di redazione del bilancio il titolo di proprietà non è stato ancora legalmente trasferito all'Università, le immobilizzazioni ricevute a titolo gratuito vengono iscritte tra i conti d'ordine (beni di terzi presso l'Ateneo) e illustrate nella Nota Integrativa.
4. Le immobilizzazioni materiali ricevute a titolo gratuito debbono essere iscritte in bilancio tra le Attività dello Stato Patrimoniale, per l'importo indicato nell'atto di donazione, o in mancanza per l'importo del valore catastale aggiornato.
5. Nei casi in cui il bene non è soggetto ad ammortamento (come, ad esempio, beni di valore storico artistico o collezioni) l'iscrizione nell'attivo avviene a fronte di una voce di riserva specifica di Patrimonio Netto.
6. Nei casi in cui le immobilizzazioni materiali ricevute a titolo gratuito siano invece soggette ad ammortamento, occorre rilevare l'importo indicato nell'atto di donazione come voce di Contributo nel Conto Economico. Tali contributi devono essere riscontati seguendo il principio della competenza economica e secondo il piano di ammortamento dei beni, che vengono ammortizzati con i medesimi criteri statuiti per le immobilizzazioni materiali acquisite a titolo oneroso.
7. Nel caso in cui il bene donato sia soggetto a vincolo o comunque faccia parte del patrimonio indisponibile, l'iscrizione nell'attivo deve avvenire a fronte di un corrispondente valore a Patrimonio Netto (sezione patrimonio vincolato), in un fondo adeguatamente distinto.
8. Qualora nell'atto di donazione non venga indicato il valore delle immobilizzazioni, queste devono essere valutate in base al presumibile valore di mercato attribuibile alle stesse alla data di acquisizione, al netto degli oneri e dei costi – sostenuti e da sostenere – affinché le stesse possano essere durevolmente ed utilmente inserite nel processo produttivo dell'Ateneo.
9. Il valore da utilizzare per l'iscrizione in bilancio degli stessi deve risultare da apposita relazione di stima redatta dall'esperto designato dall'Università stessa, a cui deve seguire adeguata illustrazione nella Nota Integrativa.

Art. 72 – Manutenzioni ordinarie e straordinarie

1. I costi di manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono addebitati, interamente, all'esercizio in cui sono sostenuti nelle dedicate voci di costo inserite nel raggruppamento "Manutenzione e gestione strutture" dell'attuale piano dei conti:

CA.04.02.04.03.01	Pulizia
CA.04.02.04.03.02	Riscaldamento e condizionamento
CA.04.02.04.03.03	Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili e impianti
CA.04.02.04.03.04	Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature
CA.04.02.04.03.05	Manutenzione ordinaria e riparazioni di automezzi
CA.04.02.04.03.06	Servizi di traslochi e facchinaggio
CA.04.02.04.03.07	Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni

2. 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.
3. I costi di manutenzione straordinaria sostenuti su beni di proprietà di terzi, se non separabili dai beni stessi, vengono iscritti tra le immobilizzazioni immateriali.
4. I costi rivolti all'ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di un'immobilizzazione, incluse, quindi, le modifiche e le ristrutturazioni effettuate in modo da aumentarne la rispondenza agli scopi per cui essa era stata acquistata, sono capitalizzabili se questi si traducono in un aumento significativo misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza o di vita utile. Nel caso in cui tali costi non producano i predetti effetti, vanno considerati come costi di manutenzione ordinaria e, conseguentemente, addebitati al Conto Economico.
5. Variazioni rilevanti apportate a cespiti preesistenti a seguito delle predette operazioni possono comportare l'eliminazione di una parte significativa del cespite originario. In tal caso, è necessario effettuare lo storno del relativo costo e ammortamento per evitare una duplicazione di valori. Il valore risultante del cespite, se destinato a far parte dell'organizzazione permanente dell'Università, non può eccedere il valore recuperabile tramite l'uso.
6. 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.
7. Il rinnovo può, tuttavia, avere per oggetto una parte soltanto di un'immobilizzazione materiale. In questo caso i costi sostenuti, se hanno lo scopo di mantenere l'integrità originaria, costituiscono spese di manutenzione ordinaria, altrimenti rientrano, solo per la parte incrementativa, tra i costi di "Ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di un'immobilizzazione", precedentemente analizzati.

Art. 73 – Altre voci di stato patrimoniale: Immobilizzazioni in corso ed acconti

1. Sia tra le immobilizzazioni materiali che tra quelle immateriali devono essere indicate le immobilizzazioni in corso di costruzione non ancora ultimate e gli acconti ai fornitori per l'acquisto delle stesse.
2. La voce "immobilizzazioni in corso e acconti" comprende, nel caso di immobilizzazioni materiali:
 - a) le immobilizzazioni materiali in corso di realizzazione;
 - b) gli anticipi a fornitori per l'acquisizione di immobilizzazioni materiali.
3. Nel caso di immobilizzazioni immateriali, alla voce "immobilizzazioni in corso ed acconti" devono essere indicati:
 - a) i costi sostenuti per produrre all'interno dell'ente le immobilizzazioni immateriali delle quali non è ancora stata acquistata la piena titolarità (nel caso, ad esempio, dei brevetti e dei marchi);
 - b) i costi sostenuti per i progetti non ancora completati (es. costi di ricerca e sviluppo);
 - c) i versamenti effettuati a fornitori per anticipi relativi all'acquisizione di immobilizzazioni immateriali.
4. La valutazione delle immobilizzazioni in corso e degli acconti, sia nel caso di immobilizzazioni materiali che immateriali, va fatta applicando il criterio generale del costo. In entrambi i casi per tale voce di immobilizzazioni non è previsto il calcolo di quote di ammortamento poiché, secondo i principi contabili nazionali, l'ammortamento inizia nel momento in cui il cespite è disponibile e pronto all'uso.
5. Nel momento in cui l'Ateneo acquisisce la piena titolarità del diritto o completa il progetto, l'immobilizzazione non deve essere più indicata in bilancio tra quelle in corso, ma andrà riclassificata alla voce di competenza. Da questo momento si potranno iniziare a calcolare le quote di ammortamento relative al cespite.

Art. 74 – Altre voci di stato patrimoniale: Immobilizzazioni finanziarie

1. La voce comprende le partecipazioni dell'Ateneo destinate ad investimento durevole e iscritte al costo di acquisizione, comprensivo di eventuali degli oneri accessori direttamente correlabili all'operazione quali ad esempio costi legali, costi di consulenza, imposte e tasse. In base al principio della prudenza, tale valore non deve essere incrementato, in caso di aumento del valore della partecipazione; tuttavia lo stesso valore non può essere mantenuto in caso di perdite durevoli di valore, quando le cause che le hanno generate non possano essere rimosse in breve tempo. In tali casi la svalutazione dovrà essere effettuata mediante svalutazione diretta del valore iscritto nell'attivo dello stato patrimoniale. Nei casi in cui la perdita di valore non si configuri come una perdita durevole, si dovrà mantenere in bilancio il costo storico della partecipata, fornendo adeguate informazioni e motivazioni in Nota integrativa.
 - a) le partecipazioni (capitale sociale/dotazione di un'impresa, associazione, fondazione o ente pubblico) destinate ad investimento durevole (superiore ai 12 mesi);
 - b) i crediti che non hanno natura commerciale esigibili in esercizi successivi;
 - c) i mutui attivi;
 - d) i titoli pubblici con scadenza superiore ai 12 mesi.
2. Le partecipazioni in aziende, società o altri enti controllati e collegati, in sede di predisposizione del bilancio consolidato, devono necessariamente essere valutate in base al "metodo del patrimonio netto" di cui all'articolo 2426, comma 4, del Codice civile.
3. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette ad ammortamento.

Art. 75 – Patrimonio netto

1. Il Patrimonio netto è la differenza contabile tra attivo e passivo dello Stato patrimoniale e indica l'ammontare dei mezzi propri, ossia dei mezzi destinati per la realizzazione dei fini istituzionali dell'Università e per la copertura dei rischi, nonché la capacità dell'Ateneo di soddisfare i creditori e le obbligazioni in via residuale attraverso le attività.
2. Esso è costituito da:
 - a) Fondo di dotazione;
 - b) Patrimonio libero;
 - c) Patrimonio vincolato.
3. Il Fondo di dotazione rappresenta tutti i contributi apportati, a titolo di capitale, dai soggetti promotori. Poiché la contabilità economico-patrimoniale è stata avviata in un momento successivo alla costituzione dell'Ateneo, esso è ricavato come differenza tra le poste dell'attivo e le poste del passivo, considerando anche il Patrimonio libero e il Patrimonio vincolato, determinati invece in maniera analitica.
4. Il Patrimonio libero è costituito dai seguenti elementi:
 - a) utili (perdite) degli esercizi precedenti a quello oggetto di bilancio, risultanti dai precedenti bilanci approvati;
 - b) utili (perdite) dell'esercizio in corso: utile derivante dalla differenza tra ricavi e costi dell'esercizio in corso;
 - c) riserve statutarie (ex Fondo di riserva in contabilità finanziaria);
 - d) riserve per contributi liberi per cui non sono ancora state attivate iniziative specifiche e per cui non vi è stata valorizzazione prima in Conto Economico e poi nei Risconti passivi.
5. Il Patrimonio vincolato è costituito dai seguenti elementi:
 - a) riserve a copertura del valore degli immobili o altri beni durevoli acquisiti per donazione, lascito testamentario o altro atto di liberalità, valorizzati nel primo bilancio economico-patrimoniale e soggetti a vincolo di destinazione;
 - b) riserve per somme assegnate da enti finanziatori a specifiche attività non ancora avviate per cui non vi è stata valorizzazione prima in Conto Economico e poi nei Risconti;
 - c) riserve per vincoli di destinazione posti dagli organi di governo dell'Ateneo (ex avanzo di amministrazione vincolato in contabilità finanziaria). Tali riserve sono frutto di deliberazione degli organi di governo; sono vincolate fintanto che non subentri una deliberazione contraria che permette di trasferire le relative quote accantonate dal patrimonio vincolato al patrimonio libero. Tra queste riserve ve ne possono essere di finalizzate alla realizzazione di investimenti immobiliari o alla acquisizione di impianti e attrezzature per la ricerca;
 - d) altre riserve, fra cui:
 - riserva da utili su cambio: riserva indisponibile fino al momento in cui l'utile dovesse effettivamente emergere;
 - riserva per accantonamenti derivanti da obblighi di legge: riserva che viene poi trasformata in un debito verso lo Stato nel momento in cui si determina con esattezza quanto versare allo Stato;
 - riserve di rivalutazione: da utilizzare nel caso di rivalutazione dei valori delle immobilizzazioni.
6. In sede di determinazione del bilancio di esercizio, eventuali risultati economici negativi (perdite d'esercizio) incidono negativamente sul patrimonio netto riducendone la consistenza. Tali risultati vanno innanzitutto coperti con il patrimonio libero, previa comunque autorizzazione del Consiglio dell'Università, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
7. Nel caso di perdite superiori a quanto accantonato nel Patrimonio libero, il Consiglio dell'Università può, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti:

- rinviarle all'esercizio successivo a quello di riferimento, garantendone l'immediata copertura;
- identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
- operare una diminuzione del fondo di dotazione.

Art. 76 – Crediti e debiti

1. I crediti rappresentano il diritto ad esigere ad una data scadenza determinati ammontari.
2. 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'Università, o, nel caso di Amministrazioni Pubbliche, atto o provvedimento ufficiale.
3. Per ciascun credito vengono rilevati l'origine, la natura del debitore e la data di presumibile realizzo. Nello specifico, è opportuno indicare separatamente i crediti già maturati verso gli studenti, verso il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e verso altri soggetti.
4. I crediti vanno iscritti a bilancio secondo il presumibile valore di realizzo. Si considera prioritariamente il loro valore nominale, che va però rettificato per tenere conto di:
 - a) perdite per inesigibilità;
 - b) resi e rettifiche di fatturazione;
 - c) sconti ed abbuoni;
 - d) interessi non maturati;
 - e) altre cause di minor realizzo.
5. I crediti verso gli studenti si iscrivono a conto economico in base al principio della competenza economica, riscontando la quota non di competenza.
6. E' opportuno inoltre registrare le perdite, attraverso apposito fondo di svalutazione crediti, quando ragionevolmente si possono prevedere e non rinviarle al momento in cui effettivamente si manifesteranno.
7. L'accantonamento al fondo di svalutazione crediti, tecnicamente, deve avvenire tramite:
 - a) l'analisi dei singoli crediti e la determinazione delle perdite presunte per ciascuna situazione di inesigibilità già manifestatasi;
 - b) la stima, in base all'esperienza e ad ogni altro elemento utile, delle ulteriori perdite che si presume si dovranno subire sui crediti in essere alla data di bilancio;
 - c) la valutazione dell'andamento degli indici di anzianità dei crediti scaduti rispetto a quelli degli esercizi precedenti;
 - d) la valutazione delle condizioni economiche generali, di settore e di rischio.
8. I crediti vanno esposti nello stato patrimoniale al netto della svalutazione, eventualmente effettuata.
9. Gli importi rilevanti di debiti verso parti con le quali si vantano anche crediti devono essere classificati tra le passività di bilancio, senza effettuare compensazioni. Analogo criterio è applicabile nel caso contrario.
10. I debiti rappresentano obbligazioni a pagare determinate somme monetarie entro una certa data prestabilita.
11. I debiti non vanno confusi con i fondi per rischi ed oneri che accolgono gli accantonamenti destinati a coprire passività aventi natura determinata, esistenza certa o probabile e ammontare o data di sopravvenienza indeterminati alla chiusura dell'esercizio.
12. I debiti ed altre passività vanno esposti in bilancio, come regola generale, al valore nominale, distinguendo quelli a breve da quelli a lungo termine (esigibili oltre l'esercizio successivo).
13. I crediti e 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 contabile; le differenze di cambio emergenti in occasione dell'incasso dei crediti o del pagamento dei debiti in valuta estera sono iscritte a Conto Economico nella voce "Proventi e oneri finanziari". Alla data di bilancio le poste vengono rideterminate al cambio di fine esercizio.

Art. 77 – Disponibilità liquide

1. Per disponibilità liquide si fa riferimento ai depositi bancari, ai depositi postali, agli assegni, al denaro e ai valori bollati.
2. Tali poste sono valutate al valore nominale.
3. Le poste in valuta sono valutate al tasso di cambio di fine esercizio.

Art. 78 – Ratei e risconti

1. Nella voce "Ratei e risconti" sono iscritte quote di costi e proventi comuni a due o più esercizi, ripartiti in base al criterio temporale.
2. Nella voce "Ratei e risconti attivi" devono essere iscritti rispettivamente i proventi di competenza dell'esercizio esigibili in esercizi successivi, e i costi sostenuti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi.
3. Nella voce "Ratei e risconti passivi" devono essere iscritti rispettivamente i costi di competenza dell'esercizio che saranno sostenuti in esercizi successivi e i proventi percepiti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi.
4. In tali voci sono iscritti anche i valori riferiti a progetti di durata pluriennale per la parte di ricavo contrattuale, maturato con ragionevole certezza, che eccede il costo sostenuto sulle singole commesse e progetti.

5. I ratei e i risconti devono essere valutati secondo il principio della competenza economica.
6. Nella valorizzazione dei ratei attivi o dei risconti passivi 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.
7. La valutazione dei progetti è effettuata secondo il metodo della "commessa completata" che prevede il riconoscimento dei ricavi in misura pari ai costi sostenuti.
8. Le commesse possono essere suddivise in due tipologie principali:
 - a) commesse istituzionali (progetti di ricerca);
 - b) commesse in conto terzi, che sono svolte nel prevalente interesse del committente (sia esso ente pubblico o privato).
9. I criteri principali utilizzati per la valorizzazione delle commesse e dei progetti sono i seguenti:
 - I) Costi:
 - a) i costi presi in considerazione sono solamente quelli diretti;
 - b) l'eventuale acquisto di cespiti o le borse di studio/assegni di ricerca relativi alla commessa sono ad essa interamente attribuiti;
 - c) nei costi di commessa conto terzi vengono inoltre considerati i costi generali di struttura pari al 15%, ai sensi del Regolamento per la disciplina delle attività in conto terzi eseguite dall'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste;
 - d) i costi sono rilevati a conto economico per competenza nell'anno in cui sono sostenuti.
 - II) Ricavi:
 - a) le somme riconosciute per i progetti di ricerca vengono rilevate a ricavo a seconda della natura dei progetti stessi, al momento della fatturazione o dell'acquisizione formale della somma da incassare, indipendentemente dallo stato di avanzamento del progetto;
 - b) a fine esercizio gli eventuali ricavi registrati in eccedenza, rispetto alla quota di costi, come definiti nel precedente paragrafo, sono riscontati negli esercizi successivi fino a completamento della commessa o del progetto.
10. L'eventuale margine residuo di commessa, risultante dalla differenza tra i costi e i ricavi totali, è destinato secondo le disposizioni regolamentari dell'Ateneo.
11. Nei risconti passivi verranno valorizzati i contributi in conto capitale che, sulla base di quanto disposto dal Decreto del MIUR, saranno accreditati a conto economico gradatamente sulla base della vita utile dell'investimento.

Art. 79 – Rimanenze

1. Le rimanenze di magazzino, secondo il principio contabile n. 13 dell'OIC, "*includono i beni destinati alla vendita o che concorrono alla loro produzione nella normale attività dell'impresa*".
2. La valutazione delle rimanenze, se rilevante nel contesto specifico dell'Ateneo, avviene al costo di acquisto o di produzione, ovvero al valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato, se minore. Il costo dei beni fungibili va calcolato con il metodo della media ponderata.
3. In riferimento alla natura dell'attività svolta dall'Università della Valle d'Aosta, non si ritiene di adottare una gestione di magazzino considerando la stessa non rilevante. Gli acquisti di merci, soprattutto cancelleria, vengono quindi sempre rilevati direttamente a conto economico come costi al momento dell'arrivo della merce.

Art. 80 – Fondi per rischi e oneri

1. I fondi per rischi e oneri accolgono accantonamenti destinati a coprire costi futuri che abbiano le seguenti caratteristiche:
 - a) natura determinata;
 - b) esistenza certa o probabile;
 - c) ammontare o data di sopravvenienza indeterminati alla chiusura dell'esercizio;
 - d) ammontare della passività stimabile in modo attendibile.
2. Gli stanziamenti devono essere effettuati in osservanza dei principi generali del bilancio, nonché dei postulati della competenza economica e della prudenza.

Art. 81 – Le voci di conto economico: Proventi propri

1. Nell'ambito del Conto economico dell'Università della Valle d'Aosta, i proventi propri si suddividono in tre categorie:

PROVENTI PROPRI
1) Proventi per la didattica
2) Proventi da Ricerche commissionate e trasferimento tecnologico
3) Proventi da Ricerche con finanziamenti competitivi

Art. 82 – Proventi per la didattica

1. I proventi per la didattica sono costituiti dalle tasse e dai contributi universitari ricevuti a fronte dei servizi resi dall'Università ai propri iscritti ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale, Laurea magistrale a ciclo unico e ad altri corsi (quali, ad esempio, negli ultimi anni, PAS, TFA, sostegno).
2. I proventi per la didattica, sulla base del disposto del DM n. 19/2014, si iscrivono a Conto economico in base al principio della competenza economica, riscontando la quota non di competenza.
3. Sono previsti, inoltre, contributi universitari il cui importo è determinato autonomamente dall'Università in relazione ai servizi offerti agli studenti (ad esempio domanda di laurea, richieste di riconoscimento crediti ed altri servizi).
4. I proventi per la didattica possono quindi essere così ripartiti:

Codice Conto	Descrizione
CG.03.01.01.01	Tasse e contributi per corso di laurea
CG.03.01.01.02	Tasse e contributi per laurea specialistica/magistrale
CG.03.01.01.03	Tasse e contributi corsi di perfezionamento
CG.03.01.01.04	Tasse e contributi per altri corsi
CG.03.01.01.05	Tasse e contributi vari
CG.03.01.01.06	Indennità di mora
CG.03.01.01.07	Tasse preiscrizione/selezione
CG.03.01.01.08	Contributi corsi singoli

Art. 83 – Proventi da ricerche commissionate e trasferimento tecnologico

1. I Proventi da ricerche commissionate e trasferimento tecnologico sono rappresentati dai ricavi relativi alle commesse commerciali realizzate. Tali commesse sono prestazioni a favore di terzi e consistono in attività di ricerca, di consulenza, di formazione svolte dai docenti di ruolo dell'Università, avvalendosi delle proprie competenze e risorse, a fronte di un corrispettivo atto a coprirne i costi. Sono inoltre disciplinate dal Regolamento di Ateneo per l'attività in conto terzi.

Codice Conto	Descrizione
CG.03.01.02.01	Proventi da attività conto terzi con enti pubblici
CG.03.01.02.02	Proventi da attività conto terzi con enti privati

Art. 84 – Proventi da ricerche con finanziamenti competitivi

1. I Proventi da ricerche con finanziamenti competitivi sono rappresentati dai finanziamenti per la ricerca derivanti da convenzioni con enti pubblici e/o privati, da finanziamenti Ministeriali, dell'Unione Europea o di organismi internazionali, nonché da altre entrate per attività di studio e ricerca nell'ambito di progetti finalizzati.

Codice Conto	Descrizione
CG.03.01.03.01	Ricerche su finanziamenti competitivi da MIUR
CG.03.01.03.02	Ricerche su finanziamenti competitivi da altri Ministeri
CG.03.01.03.03	Ricerche su finanziamenti competitivi da UE e altri organismi internazionali
Codice Conto	Descrizione

CG.03.01.03.04	Finanziamenti competitivi per ricerca e attività didattico-scientifica
CG.03.01.03.05	Ricerche su finanziamenti competitivi da privati
CG.03.01.03.06	Ricerche su finanziamenti competitivi da Regione Autonoma Valle d'Aosta

Art. 85 – Contributi

1. I contributi si distinguono tra contributi in conto esercizio e in conto capitale. I contributi possono essere annuali (esempio trasferimento da Regione Autonoma Valle d'Aosta) o pluriennali (contributi da Unione europea) in funzione dell'arco temporale di riferimento.
2. Per contributi in conto esercizio si intendono le somme disposte da terzi per sostenere il funzionamento dell'Ateneo o comunque per realizzare attività non classificabili tra gli investimenti. I contributi in conto esercizio certi ed esigibili devono essere iscritti come voci di proventi nel conto economico.
3. Nel caso in cui vi siano condizioni di dubbio relative all'effettiva possibilità di percezione dei contributi in conto esercizio, al fine di darne una corretta informazione, è opportuno inserire poste correttive con la rilevazione di un costo per accantonamento a fondo svalutazione crediti che rettificherà indirettamente la voce nell'attivo.
4. Per contributi in conto capitale si intendono le somme erogate a fondo perduto dallo Stato o da altri enti, pubblici o privati, per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di beni durevoli, per cui l'Ateneo non ha facoltà di distogliere tali contributi dall'uso previsto dalle leggi o dalle disposizioni in base alle quali sono stati erogati. Più in generale, conformemente al principio contabile IAS 20, si definiscono contributi in conto capitale *“(...) quelli per il cui ottenimento è condizione essenziale che l'impresa (nel caso qui trattato, l'ateneo) acquisti, costruisca o comunque acquisisca attività immobilizzate. Possono essere previste anche ulteriori condizioni che delimitino il tipo o la localizzazione dei beni o i periodi nel corso dei quali essi devono essere acquistati o posseduti”*. Si tratta, pertanto, di contributi a fondo perduto, ma vincolati nel loro utilizzo a tempo determinato o indeterminato.
5. I contributi in conto capitale acquisiti per la realizzazione di specifiche immobilizzazioni (edilizia o altri investimenti) sono accreditati a Conto Economico proporzionalmente alla vita utile del bene e, soprattutto nel caso di costruzioni in economia con finanziamento a stati di avanzamento, dal momento in cui il bene entra in funzione (metodo del reddito). Così facendo il contributo viene assimilato ad un ricavo differito, che viene accreditato a Conto Economico sulla base della vita utile del cespite cui si riferisce.
6. A tal fine, al momento del ricevimento i contributi sono iscritti nelle voci relative ai “Contributi in conto capitale” di Conto Economico e sono poi rinviati alla competenza degli esercizi successivi attraverso l'iscrizione di risconti passivi.
7. I contributi sono portati a riduzione del costo in quanto sono riferiti e commisurati al costo dei cespiti e come tali partecipano alla formazione del risultato di esercizio secondo il criterio della competenza.
8. Nell'ambito della classificazione “Contributi” del Conto Economico dell'Università della Valle d'Aosta, vengono iscritti i ricavi relativi ai contributi correnti dei soggetti esterni che finanziano l'Ateneo.

Codice Conto	CONTRIBUTI
CG.03.02.01	CONTRIBUTI MIUR E ALTRI MINISTERI
CG.03.02.02	CONTRIBUTI DALLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA E DA ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI
CG.03.02.03	CONTRIBUTI UNIONE EUROPEA
CG.03.02.04	CONTRIBUTI DA ENTI VARI E PRIVATI

Contributi MIUR e altre Amministrazioni centrali

Nell'ambito dei contributi MIUR e altre Amministrazioni centrali si rilevano principalmente le seguenti assegnazioni:

Codice Conto	CONTRIBUTI
CA.03.02.01.01.01	Contributo corrente Università non statali
CA.03.02.01.01.02	Contributi correnti da Miur per borse di dottorato
CA.03.02.01.01.03	Contributi correnti da Miur per assegni di ricerca
CA.03.02.01.01.04	Contributi correnti da Miur per attività sportiva
CA.03.02.01.01.05	Contributi correnti da Miur per piani di sviluppo
Codice Conto	CONTRIBUTI
CA.03.02.01.01.06	Mobilità studenti - incremento borse art. 1

CA.03.02.01.01.07	Assegni studenti per tutorato e attività didattiche di recupero - art. 2
CA.03.02.01.01.08	Borse di dottorato - artt. 3-6
CA.03.02.01.01.09	Interventi a favore studenti corsi strategici - art. 4
CA.03.02.01.01.10	Assegni di ricerca - art. 5
CA.03.02.01.01.11	Altri contributi correnti dal Miur
CA.03.02.01.02.01	Contributi correnti da altri Ministeri

Contributi Regioni e Province autonome

Nella voce “Contributi correnti da Regione Autonoma Valle d’Aosta” si rilevano principalmente le assegnazioni per lo sviluppo dell’istruzione universitaria nel territorio regionale. In particolare, è da ricondurre il trasferimento previsto all’art. 2 della legge regionale 4 settembre 2001, n. 25 “Finanziamento dell’Università della Valle d’Aosta, interventi in materia di edilizia universitaria e istituzione della tassa regionale per il diritto allo studio”, che rappresenta la voce di ricavo più importante del Bilancio dell’Università.

Codice Conto	Descrizione
CA.03.02.02.01	Contributi correnti da Regione Autonoma Valle d’Aosta
CA.03.02.02.01	Altri contributi da Regione Autonoma Valle d’Aosta per progetti di ricerca

Contributi Unione Europea e altri Organismi Internazionali

In tale voce del Conto Economico dell’Ateneo si rilevano principalmente le assegnazioni da parte dell’Unione Europea per progetti finanziati, nonché per le attività Erasmus gestite dall’Ateneo.

Codice Conto	Descrizione
CA.03.02.03.01.01	Contributi da Unione Europea

Contributi da altri enti pubblici

In tale voce del Conto Economico dell’Ateneo si rilevano principalmente le assegnazioni da parte di altri enti pubblici per progetti, nonché per cofinanziamento di assegni di ricerca o di altre forme di collaborazione attivate dall’Ateneo.

Codice Conto	Descrizione
CA.03.02.04.01.01	Cofinanziamento dottorati di ricerca/assegni di ricerca da enti pubblici
CA.03.02.04.01.02	Cofinanziamento ricercatori da enti pubblici
CA.03.02.04.01.03	Contributi da altri enti pubblici

Contributi da altri (privati)

In tale voce del Conto Economico dell’Ateneo si rilevano principalmente le assegnazioni da parte di altri soggetti privati nell’ambito, ad esempio, della convenzione di tesoreria, nonché per cofinanziamento di assegni di ricerca o di altre forme di collaborazione attivate dall’Ateneo.

Codice Conto	Descrizione
CA.03.02.04.02.01	Contributo tesoreria
CA.03.02.04.02.02	Contributo da fondazioni
CA.03.02.04.02.03	Cofinanziamento dottorati di ricerca/assegni di ricerca da privati
CA.03.02.04.02.04	Contributo da altri enti privati

9. L’eventuale restituzione di un contributo pubblico pluriennale in conto esercizio deve essere attribuita all’eventuale ricavo differito rilevato in relazione al contributo. La parte della restituzione che residua, o l’intero ammontare della restituzione nel caso in cui non ci siano ricavi differiti, deve essere imputata immediatamente nell’esercizio in cui sorge l’obbligo alla restituzione nella voce del Conto economico “Oneri straordinari”.

Art. 86 – Altri proventi e ricavi diversi

1. In tale voce del Conto Economico dell’Ateneo sono iscritti principalmente le restituzioni e i rimborsi che a qualsiasi titolo pervengono all’Ateneo.

2. Si rilevano altresì i proventi da cessioni di beni e servizi, avuto riguardo in particolare, per quanto attiene ai Proventi da cessioni di beni, alle attività di vendita delle tessere per i fotocopiatori a scheda e delle stampe aggiuntive presso l'aula informatica dell'Ateneo.

Codice Conto	Descrizione
CA.03.05.01.04.01	Recuperi, rimborsi, arrotondamenti e abbuoni attivi
CA.03.05.01.05.01	Proventi da cessioni di beni e servizi

Art. 87 – Costi operativi

1. I costi operativi sono quelli relativi ai fattori collegati da univoche ed oggettive relazioni di causalità con l'attività istituzionale dell'Ateneo, ovvero quelli attribuibili direttamente alle attività didattiche e di ricerca.
2. I costi operativi riguardano il costo del personale nonché i costi per servizi connessi alla gestione corrente delle attività didattiche e di ricerca.
3. I costi operativi sono di seguito dettagliati.

Codice Conto	COSTI OPERATIVI
CG.04.01	COSTI SPECIFICI
CG.04.02	COSTI GENERALI
CG.04.03	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI
CG.04.04	ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI
CG.04.05	ALTRI ACCANTONAMENTI
CG.04.06	ONERI DIVERSI DI GESTIONE

Costi specifici

La voce comprende i costi per il sostegno agli studenti, gli interventi per il diritto allo studio, il sostegno alla ricerca, oltre ai costi per il personale dedicato alla ricerca e alla didattica.

Costi generali

La voce comprende i costi del personale tecnico-amministrativo e dirigente dell'Università della Valle d'Aosta, nonché i costi per l'acquisto di materiali, di servizi e collaborazioni, costi per il godimento di beni di terzi, altri costi generali, ecc.

Costi della gestione corrente

La voce comprende diverse tipologie di costi, preordinati allo svolgimento delle attività istituzionali dell'università, di seguito elencati:

Descrizione
Costi per sostegno agli studenti
Costi per il diritto allo studio
Costi per l'attività editoriale
Trasferimenti a partner di progetti coordinati
Acquisto materiale di consumo per laboratori
Variazione rimanenze di materiale di consumo per laboratori
Acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico
Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico gestionali
Descrizione
Acquisto altri materiali
Variazione delle rimanenze di materiali
Costi per godimento di beni di terzi

Vengono, di seguito, analizzate le voci più significative.

In particolare, la voce dei “Costi per sostegno agli studenti” comprende le spese per la mobilità internazionale degli studenti, utilizzate per la Mobilità Erasmus studio e placement, per borse di studio presso altri Istituti Esteri nonché per gli stages presso Atenei stranieri.

Nella voce sono inoltre ricomprese le spese per attività di supporto agli studenti portatori di handicap nonché quelle per il sostegno alle associazioni studentesche, per le visite didattiche nonché per l’attività di lavoro parziale degli studenti.

La voce “Costi per il diritto allo studio” comprende il rimborso delle tasse universitarie secondo la vigente normativa in materia nonché secondo le disposizioni regolamentari di Ateneo.

La voce “Costi per la ricerca e l’attività editoriale” include principalmente le spese per le pubblicazioni da parte dei docenti nell’ambito dei progetti di ricerca nonché le spese per l’organizzazione di manifestazioni e convegni che prevedono anche compensi e/o rimborsi spese ai relatori.

La voce “Acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico” comprende le spese relative all’acquisto di volumi, abbonamenti a periodici e banche online.

La voce “Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico gestionali “ comprende le spese derivanti dalle acquisizioni di servizi nell’esercizio dell’attività ordinaria dell’organizzazione. Si tratta di costi per servizi di consulenza, collaborazioni o altre prestazioni a supporto della struttura tecnico-amministrativa.

CAPO VII – VARIAZIONI AL BUDGET

Art. 88 – Variazioni al budget

1. I budget assegnati ai Centri di Responsabilità possono essere oggetto di variazioni, nell’ambito delle assegnazioni annuali, per il raggiungimento degli obiettivi e per la copertura degli oneri connessi al corretto funzionamento delle attività dell’Ateneo nel rispetto degli indirizzi generali fissati dalla programmazione di Ateneo nonché delle disposizioni per il contenimento della spesa approvate dalla Regione Autonoma Valle d’Aosta.
2. Le variazioni al budget autorizzatorio sono disposte anche per maggiori entrate finalizzate o per maggiori entrate non previste a budget.
3. Possono essere effettuate, inoltre, variazioni al budget autorizzatorio per maggiori costi non previsti e per riduzioni di ricavi previsti, che determinano un peggioramento del risultato d’esercizio di previsione.
4. Le variazioni di cui al comma 2), proposte dai Centri, sono disposte dal Direttore generale con provvedimento.
5. Le variazioni di cui all’articolo 35, comma 1, lettera b, del Regolamento sono di competenza del Consiglio dell’Università su proposta del Direttore generale.
6. Le variazioni di cui all’articolo 35, comma 1, lettera c, del Regolamento sono di competenza dei Responsabili dei Centri con il vincolo che ogni variazione ai budget assegnati non comporti una variazione della previsione dell’utile/perdita d’esercizio.
7. I provvedimenti di variazione sono comunicati al Consiglio dell’Università e al Collegio dei Revisori.

CAPO VIII – LE OPERAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA DELL’ESERCIZIO

Art. 89 – Le registrazioni contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di chiusura sono utilizzate per la corretta determinazione dei valori da inserire nei documenti contabili di sintesi. I valori contabili rilevati nel corso della gestione, alla fine dell’esercizio, possono essere oggetto di assestamenti o rettifiche tali da farli divenire valori di competenza per una corretta determinazione del risultato dell’esercizio.
2. Le scritture contabili di assestamento hanno il fine di rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale per la corretta determinazione della competenza economica.
3. Le rilevazioni di assestamento sono classificate in:
 - a) scritture di rinvio dei componenti di reddito non di competenza;
 - b) scritture relative ai fondi rettificativi dell’attivo e ai fondi rischi;
 - c) scritture di integrazione dei componenti di reddito di competenza.

Art. 90 – Le scritture di rinvio dei componenti di reddito non di competenza

1. Le scritture di storno, o di rinvio, effettuano correzioni in diminuzione di costi e di ricavi rilevati nel corso dell’esercizio.
2. I costi devono essere rinviati qualora trovino nel futuro esercizio i correlati ricavi o qualora nello stesso ricada l’utilità del servizio per il quale sono stati sostenuti.

3. I ricavi vengono stornati e trasferiti quando nel successivo periodo si sostengono i costi correlati o si debba prestare il servizio per il quale è avvenuta la riscossione anticipata del ricavo.
4. Le principali tipologie di scritture di rinvio (o rettifica) sono:
 - a) risconti attivi e passivi
 - b) rilevazione delle rimanenze di magazzino.
5. I risconti attivi sono dei costi sostenuti da rinviare ai futuri esercizi, mentre quelli passivi sono dei ricavi incassati da rinviare ai futuri esercizi in base al principio di competenza economica.
6. Per quanto concerne i risconti la procedura di chiusura viene gestita con procedura automatica dal software in uso in Ateneo e viene effettuata entro la chiusura del Bilancio prevista per il 30 aprile di ogni anno.
7. Riguardo ai ratei il sistema non effettua alcuna scrittura automatica ma propone una funzione appositamente dedicata per generarli senza dover ricorrere alla registrazione di scritture manuali. L'operatore deve pertanto effettuare una valutazione di ogni singola posta, verificandone gli importi proposti e collocando gli stessi nelle rispettive voci del piano dei conti di contabilità generale.
8. Per tutti i progetti/commesse dell'Ateneo finanziati e co-finanziati sia annuali che pluriennali la valutazione avviene al costo. Nella Nota Integrativa sono fornite le indicazioni analitiche per la determinazione dei risultati di esercizio.

Art. 91 – Le scritture relative ai fondi rettificativi dell'attivo e ai fondi rischi ed oneri

1. I fondi per rischi e oneri accolgono accantonamenti destinati a coprire costi futuri che abbiano le seguenti caratteristiche:
 - a) natura determinata;
 - b) esistenza certa o probabile;
 - c) ammontare o data di sopravvenienza indeterminati alla chiusura dell'esercizio;
 - d) ammontare della passività stimabile in modo attendibile.
2. I fondi, con eccezione dei fondi di ammortamento non possono essere utilizzati per rettificare i valori dell'attivo nella esposizione in bilancio, ma restano nella voce specifica del passivo.
3. 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.
4. Per ciascuna di dette passività vengono definite la nozione, la rilevazione, classificazione e valutazione nel bilancio d'esercizio nonché l'informativa da fornire nella nota integrativa.
5. Si precisa che, in relazione al loro grado di realizzazione e di avveramento, gli eventi futuri possono classificarsi in probabili, possibili o remoti.
6. Un evento è probabile quando il suo accadimento è ritenuto più verosimile, piuttosto che il contrario (cioè non meramente eventuale), in base a motivi ed argomenti oggettivi e attendibili. In questi casi si rileva un accantonamento ai fondi per rischi e oneri, ove sono soddisfatti i requisiti per l'iscrizione sotto indicati.
7. Un evento è possibile quando dipende da una eventualità che può o meno verificarsi; ossia il grado di accadimento dell'evento futuro è inferiore al probabile. Si tratta dunque di eventi contraddistinti da una ridotta probabilità di sopravvenienza. Per le passività potenziali ritenute possibili è richiesta la sola informativa in nota integrativa.
8. Un evento è remoto quando ha scarsissime possibilità di verificarsi: ossia, potrà accadere solo in situazioni eccezionali. Nel caso di passività potenziali ritenute remote non è richiesta l'informativa in nota integrativa.
9. Ai fini della valutazione ed iscrizione in bilancio degli accantonamenti per rischi e oneri, gli elementi da tenere in considerazione sono:
 - a) natura della perdita o dell'onere: occorre individuare la causa originaria che determina la nascita della perdita o del debito;
 - b) esistenza della perdita o dell'onere: deve essere considerato il grado di certezza dell'evento. Possono, infatti, essere disposti accantonamenti ai fondi rischi e oneri solo per eventi probabili. Nel caso di eventi certi occorre iscrivere in bilancio un debito. Se l'evento è improbabile non solo non si deve iscrivere un fondo rischi ma non se ne deve fare menzione neanche in nota integrativa;
 - c) ammontare della perdita o del debito: l'accantonamento deve essere effettuato quando l'ammontare è certo e quando, anche se incerto, possa essere ragionevolmente stimato.
10. Gli accantonamenti per rischi e oneri sono destinati soltanto a coprire perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali tuttavia alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati o l'ammontare o la data della sopravvenienza. Inoltre, si deve tener conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo.
11. I fondi per rischi e oneri sono esposti nel passivo dello stato patrimoniale alla lettera B.
12. Si precisa che non è possibile effettuare accantonamenti nel conto economico a fronte di rischi generici. A fronte di rischi generici è possibile destinare apposite riserve di utili da costituirsi in sede di approvazione del bilancio d'esercizio. Tali fondi devono essere classificati nello stato patrimoniale tra le poste del patrimonio netto (v. casistica "Patrimonio Netto").
13. Gli accantonamenti ai fondi per rischi e oneri sono rilevati nell'esercizio in cui sono soddisfatti tutti i "requisiti di iscrizione", nel rispetto del principio di competenza economica.

14. L'entità dell'accantonamento ai fondi è misurata facendo riferimento alla miglior stima dei costi alla data di redazione del bilancio d'esercizio. Nel processo di stima dell'accantonamento devono comunque essere rispettati i postulati di bilancio ed in particolare devono essere rispettati i requisiti della imparzialità, oggettività e verificabilità.
15. I fondi devono essere utilizzati a seguito dell'accadimento dell'evento che aveva in origine causato l'accantonamento. L'utilizzo avviene in modo diretto, iscrivendo in dare il fondo per rischi e oneri e non rilevando, pertanto, un componente negativo nel conto economico.
16. Qualora l'utilizzo di un fondo non sia sufficiente a coprire l'onere oggetto dell'accantonamento la differenza viene imputata a conto economico, e precisamente:
 - a) componente straordinaria (voce E.2) se la differenza è causata da un errore nei calcoli, da errori nell'applicazione dei principi contabili, da sviste o errate misurazioni di fatti che già esistevano alla data di predisposizione dei bilanci;
 - b) gestione ordinaria: se la differenza si realizza solo al momento del verificarsi dell'evento e dunque non era possibile effettuare una migliore stima negli anni precedenti.
17. La riduzione o risoluzione delle incertezze può avere come effetto la necessità di rivedere l'accantonamento effettuato negli esercizi precedenti.
18. Se il fondo riguardava una unica fonte di passività (es. causa legale)/più fonti di passività (es. progetti soggetti a rendicontazione) la riduzione o eliminazione del fondo deve essere contabilizzata tra i componenti positivi del reddito nella voce altri proventi e ricavi diversi.
19. Se il fondo eccedente è causa di errore di qualsiasi natura la correzione deve essere imputata ai proventi straordinari.

Art. 92 – Le scritture di integrazione dei componenti di reddito di competenza

1. Le scritture di integrazione consentono l'imputazione all'esercizio di quei costi e ricavi, o quote degli stessi, che pur di competenza non sono stati contabilmente rilevati perché di manifestazione finanziaria futura o perché i relativi documenti sono stati registrati successivamente alla chiusura dell'esercizio.
2. I costi devono essere integrati qualora trovino nel presente esercizio i correlati ricavi o qualora nello stesso ricada l'utilità del servizio per il quale si sosterrà in futuro l'esborso monetario.
3. I ricavi vengono integrati quando nell'esercizio corrente siano stati sostenuti i costi correlati o sia stato prestato il servizio per il quale successivamente avverrà l'incasso.
4. La più importante scrittura di integrazione è rappresentata dai ratei, valori finanziari presunti che misurano quote di costi o ricavi che si manifestano finanziariamente in via posticipata ma che proporzionalmente al tempo decorso, sono di competenza economica dell'esercizio.
5. Si avranno, pertanto, ratei passivi, quando costi di manifestazione finanziaria futura vengono anticipati perché di competenza economica dell'esercizio in corso; mentre si avranno ratei attivi, quando ricavi di manifestazione finanziaria futura vengono anticipati perché di competenza economica dell'esercizio in corso.

Art. 93 – Riepilogo delle principali verifiche di fine esercizio

1. Di seguito si riportano le principali operazioni da effettuare dopo aver predisposto il bilancio finale di verifica.
 - a) quadratura della contabilità generale con la contabilità analitica;
 - b) quadratura della cassa tra la contabilità dell'Ateneo e l'istituto cassiere al 31 dicembre;
 - c) verifica che tutti i documenti gestionali registrati (fatture, ordini, contratti, generici di spesa e di entrata) siano contabilizzati;
 - d) verifica tra i registri dell'IVA ed il conto dello stato patrimoniale con il saldo della liquidazione dell'ultimo mese, eventualmente decurtato dell'acconto di dicembre;
 - e) controllo di tutti i partitari con le rispettive liste saldi nominative e con gli estratti conto dettagliati con evidenza delle partite aperte;
 - f) analisi delle singole posizioni dei crediti e debiti per determinare gli importi con scadenza oltre l'esercizio successivo da esporre in Conto del Patrimonio;
 - g) analisi delle singole posizioni dei crediti e valutazione della recuperabilità;
 - h) richiesta all'istituto cassiere degli estratti conto scalare, evidenzianti l'addebito o l'accredito degli interessi passivi e attivi maturati nel corso dell'esercizio e riconciliazione con gli importi iscritti in contabilità;
 - i) verifica dei requisiti di capitalizzazione dei costi iscritti tra le Immobilizzazioni materiali e immateriali;
 - j) verifica del trattamento contabile dei contributi; in particolare:
 1. contributi in conto esercizio: registrare i contributi da ricevere già deliberati ma non ancora incassati al 31 dicembre e correlati a costi inseriti nel conto economico, purché sia certa l'erogazione. Per i contributi incassati durante l'esercizio sottoposti a rendicontazione, se la rendicontazione non è ancora avvenuta, verificare che i costi ammessi a contributo siano stati effettivamente sostenuti nell'esercizio;
 2. contributi in conto capitale per l'acquisto di immobilizzazioni: nel corso dell'esercizio vengono registrati in un conto transitorio del conto economico e a fine anno devono essere registrati a decurtazione del valore del cespite a cui si riferiscono;
 3. contributi a destinazione non specificata: devono essere trattati come i contributi in conto esercizio;
 - k) per i progetti in corso di esecuzione da valutare in relazione allo stato di avanzamento secondo la metodologia del costo, devono essere predisposti dei prospetti per singolo progetto;

- l) verifica degli importi da iscrivere nei conti d'ordine, compresi quelli degli impegni derivanti da ordini per cui a chiusura dell'esercizio non vi è stato l'arrivo del bene, ovvero l'effettuazione della prestazione (scritture anticipate);
- m) verifica dei costi di competenza per le prestazioni a qualunque titolo svolte presso l'Ateneo (prestazioni didattiche, di ricerca, convegni, prestazioni professionali, etc..) effettuate nell'esercizio e non liquidate;
- n) verifica dei compensi del personale tecnico amministrativo maturati nell'esercizio di competenza e che verranno liquidati nell'esercizio successivo;
- o) verifica del carico dei beni acquistati in corso d'anno nell'inventario dell'Ateneo finalizzata al calcolo degli ammortamenti;
- p) verifica delle missioni effettuate dai dipendenti dell'Ateneo in corso d'anno e non ancora liquidate.

CAPO IX – I DOCUMENTI CONTABILI PUBBLICI CONSUNTIVI

Art. 94 – I documenti contabili di consuntivo

1. I documenti contabili di consuntivo adottati dall'Università, secondo quanto stabilito dall'articolo 11, comma 3, del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità sono:
 - Conto Economico consuntivo.
 - Stato Patrimoniale consuntivo.
 - Rendiconto finanziario.
 - Nota integrativa.
 - Relazione sulla gestione.
 - Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
 - Eventuale Bilancio consolidato di Ateneo.
2. Questi documenti forniscono informazioni sulla situazione patrimoniale, finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari dell'Ateneo. La Relazione del Rettore precisa, tra l'altro, il quadro dei principali fattori che hanno determinato il risultato, la politica di investimento effettuata, l'andamento delle fonti di finanziamento, i punti di forza e di debolezza dell'Ateneo.
3. Gli schemi, in coerenza con il disposto del Codice civile, sono redatti in unità di Euro; solo nella Nota integrativa possono essere riportate informazioni aggiuntive in migliaia di Euro. Per ogni voce viene riportato l'importo corrispondente dell'esercizio precedente.

Art. 95 – Il Conto economico e lo Stato patrimoniale

1. Gli schemi di Conto economico e di Stato patrimoniale dell'Ateneo sono adottati in conformità agli schemi del Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 19 del 14 gennaio 2014.
2. Il Conto economico offre la rappresentazione sintetica dei fatti amministrativi opportunamente classificati capaci d'influenza economica, che per effetto della gestione, nel corso dell'esercizio hanno comportato la modificazione della situazione patrimoniale rappresentata dallo Stato patrimoniale iniziale, per giungere alla situazione patrimoniale esistente al termine dell'esercizio stesso, esprimendone il risultato (utile /perdita) conseguito.
3. In calce allo Stato patrimoniale devono essere esposte le garanzie prestate direttamente o indirettamente, l'ammontare complessivo degli impegni assunti con soggetti terzi, non ancora tradotti in scritture contabili, ed ogni altra posta classificabile tra i conti d'ordine, secondo i criteri stabiliti dal principio contabile n. 22 emanato dall'OIC.
4. Gli allegati VII e VIII illustrano i sopra citati schemi adottati dall'Università.

Art. 96 – Il Rendiconto finanziario

1. Il Rendiconto finanziario evidenzia la capacità dell'Ateneo di essere in equilibrio finanziario.
2. Esso fornisce in forma sistemica le informazioni sui flussi finanziari dell'esercizio ed è una base di riferimento per valutare le capacità dell'Ateneo di generare cassa o mezzi equivalenti; mostra inoltre i fabbisogni di impiego di tali flussi finanziari.
3. La struttura è adottata in conformità agli schemi del Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 19 del 14 gennaio 2014 e riassume le relazioni tra fonti ed impieghi di risorse finanziarie, evidenziando le variazioni di liquidità.

4. Nello specifico, esso è articolato in:
 - a) Attività operativa: racchiude le variazioni legate alle attività generatrici di ricavi dell'Ateneo e ciò che non è attività di investimento o attività finanziaria;
 - b) Attività di investimento: rileva gli effetti finanziari di acquisto e vendita di attività immobilizzate ed investimenti diversi dalle disponibilità liquide e mezzi equivalenti;
 - c) Attività di finanziamento: rileva le modificazioni della dimensione e composizione del capitale netto e dei finanziamenti ottenuti dall'Ateneo.
5. Il metodo di predisposizione è quello indiretto, ovvero quello che parte dal risultato di esercizio e ne apporta i correttivi derivanti da operazioni che non hanno generato flussi di liquidità (operazioni di natura non monetaria).
6. L'allegato IX illustra lo schema di rendiconto finanziario dell'Ateneo.

Art. 97 – La Nota integrativa

1. La Nota integrativa fornisce informazioni integrative ed esplicative rispetto agli schemi di sintesi; informa sui principi di redazione del bilancio e fornisce ogni altra informazione necessaria a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati.
2. Nello specifico la Nota Integrativa assume il ruolo di:
 - fonte di informazioni aggiuntive preziose per la comprensione del bilancio;
 - strumento per illustrare sinteticamente l'evoluzione delle principali voci di bilancio nel tempo;
 - strumento per dettagliare le principali voci di bilancio nonché per meglio rappresentare la situazione dell'Ateneo;
 - strumento per dare maggiore evidenza alla ripartizione delle consistenze patrimoniali e dei fatti economici tra attività istituzionali (didattica e ricerca) e attività accessorie (es. attività commerciali);
 - strumento per illustrare le scelte effettuate, nei casi in cui la valutazione e classificazione abbiano qualche elemento di incertezza;
 - fonte di informazioni in relazione all'elenco delle società e degli enti partecipati a qualsiasi titolo dall'Ateneo;
 - strumento per illustrare i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni informazione e schema utile ad una migliore comprensione della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico dell'esercizio.
3. La Nota Integrativa è redatta ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 2427 del Codice civile.

Art. 98 – La Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione è un documento informativo redatto dal Rettore e collegato al bilancio. Essa deve evidenziare i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico, nonché l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria.
2. La relazione sulla gestione è redatta ai sensi dell'art. 2428 c.c ed in particolare deve necessariamente contenere le informazioni relative a:
 - l'analisi fedele, equilibrata ed esauriente della situazione dell'Ateneo e dell'andamento e del risultato della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui esso ha operato, anche attraverso imprese controllate, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi e agli investimenti, nonché una descrizione dei principali rischi e incertezze cui l'Ateneo è esposto;
 - i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
 - l'evoluzione prevedibile della gestione;
 - i rapporti con imprese controllate, collegate, controllanti e imprese sottoposte al controllo di queste ultime;
 - l'elenco delle sedi secondarie dell'Università (eventuale);
 - le attività di ricerca e di sviluppo (eventuale).

Art. 99 – Eventuale Bilancio consolidato di Ateneo

1. Tra i documenti pubblici consuntivi, l'Università deve predisporre unitamente al bilancio d'esercizio il bilancio consolidato delle amministrazioni pubbliche con le proprie aziende, società o altri organismi controllati, secondo uno schema tipo definito dalla normativa vigente.
2. L'area di consolidamento è costituita dai seguenti enti e società, anche se non definiti amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196:
 - fondazioni universitarie istituite ai sensi dell'articolo 59, comma 3, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, e successive modificazioni;
 - società di capitali controllate dalle università ai sensi del codice civile;
 - altri enti nei quali le università hanno il potere di esercitare la maggioranza dei voti nell'assemblea dei soci;
 - altri enti nei quali le università possono nominare la maggioranza dei componenti degli organi di amministrazione.

Art. 100– Il bilancio consuntivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Ai fini di consentire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, l'università predisporre il bilancio consuntivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.

2. Lo schema di bilancio consuntivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria è riportato nell'allegato X.

TITOLO III - ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO I – AUTONOMIA NEGOZIALE E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 101 - Disposizioni generali

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato.
2. L'Università può stipulare convenzioni, contratti - tipici e atipici - di qualsiasi genere ed emanare atti unilaterali, anche per lo svolgimento di attività di supporto e/o integrative dei propri fini istituzionali finalizzate al miglioramento della performance complessiva dell'Ateneo.
3. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono disciplinati dalla normativa comunitaria vigente e dalla normativa nazionale e regionale di recepimento, nonché dalle disposizioni contenute nel presente Manuale e in altri regolamenti appositamente adottati dal Consiglio dell'Università.
4. I contratti di prestazione d'opera intellettuale, di consulenza e di collaborazione, ed anche quelli concernenti prestazioni effettuate nell'ambito dell'attività istituzionale correlati alla didattica e alla ricerca o dell'attività occasionalmente commerciale "in conto terzi", sono regolati, nel rispetto della vigente normativa in materia, da appositi regolamenti di Ateneo adottati dal Consiglio dell'Università.
5. Tutti gli atti devono avere termine e durata certi.
6. E' escluso il rinnovo tacito di ogni tipo di contratto. Eventuali proroghe debbono essere disposte nel rispetto della vigente normativa in materia.
7. Tutti i contratti debbono essere stipulati in forma scritta.
8. Nel rispetto della trasparenza amministrativa l'Università privilegia quale modalità di scelta del contraente procedure ad evidenza pubblica.
9. Laddove possibile, in ragione dell'acquisizione da effettuare, l'Università si avvale delle convenzioni attive sul portale della CONSIP S.p.A., nonché dei mercati elettronici della pubblica amministrazione attivati.
10. Gli importi richiamati ai sensi delle presenti disposizioni sono da considerarsi al netto dell'imposta sul valore aggiunto di legge.

Art. 102 - Responsabile unico del procedimento

1. Per ogni procedimento correlato alla stipula di un contratto è individuato dall'organo competente il Responsabile unico del procedimento (RUP).
2. Il Responsabile unico del procedimento esercita le funzioni attribuite dalle vigenti disposizioni in materia.
3. Il Responsabile unico del procedimento è espressamente indicato in qualsiasi tipo di corrispondenza concernente ogni tipologia contrattuale.

Art. 103 – Stipulazione dei contratti

1. I contratti sono stipulati in forma pubblica o privata, anche mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali e sono sottoscritti in forma digitale.
2. I contratti sono sottoscritti dal Direttore generale e, nei limiti delle risorse di budget ad essi assegnati dal Consiglio dell'Università, dai Dirigenti di Ateneo.
3. Le convenzioni di cooperazione didattica e scientifica sono sottoscritte dal Rettore.
4. In caso di impedimento dei soggetti di cui al comma 2 e in assenza di specifica delega, i contratti sono sottoscritti dal Dirigente con maggiore anzianità in ruolo presso l'Ateneo.
5. Di norma, i contratti debbono essere sottoscritti entro 60 giorni, naturali e consecutivi, dalla data di approvazione.
6. Qualora il soggetto sottoscrittore, se diverso da quello che ha disposto il procedimento, riscontri elementi di non conformità alle vigenti disposizioni normative in materia, può rinviare gli atti all'organo che ha disposto il conferimento per un riesame di quanto posto in essere.

Art. 104 – Repertorio unico dei contratti e trasparenza.

1. E' istituito presso la Direzione generale il repertorio dei contratti.
2. Il repertorio è conservato in forma digitale. Un funzionario a ciò appositamente designato dal Direttore generale ne cura la compilazione e l'aggiornamento.

3. Per ogni contratto, sono annotati nel repertorio:
 - a) le parti contraenti;
 - b) l'oggetto;
 - c) la data di sottoscrizione;
 - d) la durata;
 - e) l'importo;
 - f) il responsabile unico del procedimento.
4. L'Università applica le vigenti disposizioni normative in materia di trasparenza amministrativa inerenti l'attività contrattuale.

Art. 105 – Registro fornitori

1. Fatto salvo quanto disposto al comma 1, dell'articolo 9, presso l'Ufficio Economato e Patrimonio della Direzione generale è conservato il Registro Fornitori, contenente l'elenco delle ditte e delle persone interessate a fornire all'Università prestazioni inerenti a contratti di forniture, servizi e lavori, ritenute idonee a tal fine per specializzazione tecnica, potenzialità economia, capacità produttiva commerciale, serietà e correttezza. L'iscrizione avviene su domanda dei soggetti interessati o direttamente d'ufficio.
2. Il Registro Fornitori è ripartito in categorie generali in relazione ai diversi tipi di prestazione, tenuto conto, per quanto attiene alle forniture, delle tipologie merceologiche e della potenzialità della singola ditta iscritta al Registro.
3. Il Consiglio dell'Università, con apposita deliberazione, determina i criteri e le modalità per la definizione e la tenuta del Registro Fornitori.
4. Il Registro Fornitori non costituisce in ogni caso obbligo esclusivo di interpellare le ditte in esso incluse per le richieste di preventivi/offerte nelle procedure a trattativa privata.

Art. 106 – Attività in outsourcing

1. L'Università, con atto adeguatamente motivato, può stipulare contratti con soggetti esterni per lo svolgimento di prestazioni surrogatorie di attività a carattere ausiliario ed esecutivo a supporto della ricerca, della didattica, dell'amministrazione e dei servizi.
2. Per l'individuazione del soggetto attuatore si intendono applicabili le disposizioni di cui al presente Titolo.

Art. 107 - Obbligo di denuncia di danni erariali

1. Il Rettore, il Direttore generale, i Direttori di Dipartimento, i Dirigenti di Ateneo, gli agenti contabili e coloro che per ragioni del proprio ufficio vengano a conoscenza, diretta o su segnalazione dei collaboratori, di fatti che producano danno patrimoniale all'Università hanno l'obbligo di segnalarli per iscritto al Rettore e al Direttore generale.
2. La denuncia scritta, indirizzata con relazione del Rettore e del Direttore generale alla Procura regionale della Corte dei Conti, deve essere tempestiva ed effettuata sulla base degli atti in possesso dell'Amministrazione. Essa deve riportare:
 - a) l'indicazione del fatto dannoso, ossia la descrizione del comportamento dannoso e/o procedimento amministrativo seguito con evidenziate le illegittimità e le diseconomie gestionali originate da tali comportamenti o procedimenti;
 - b) l'importo del presunto danno all'erario o i fatti da cui è desumibile, seppure incerta, la quantificazione.
3. Se il fatto è imputabile al Rettore o al Direttore generale la denuncia è fatta dal Consiglio dell'Università.
4. Se il fatto è accertato dal Collegio dei Revisori dei Conti la denuncia, informati il Rettore e il Direttore generale, viene trasmessa direttamente alla competente Procura regionale della Corte dei Conti.
5. E' facoltativa l'indicazione nominativa di coloro cui possa essere presuntivamente imputato l'evento lesivo, fatti salvi i casi in cui sia chiara la partecipazione di soggetti determinati.
6. Fermi restando gli incumbenti istruttori disposti dalla competente Procura, l'Amministrazione ha l'obbligo di trasmettere, successivamente alla denuncia, la documentazione relativa all'accertamento amministrativo effettuato, nonché ogni ulteriore elemento utile ad integrazione di quanto già prodotto.
7. Sono fatti salvi gli obblighi di denuncia in sede penale nei casi in cui il fatto dannoso costituisca reato.

CAPO II – CONTRATTI ATTIVI E CONCESSIONI DI SERVIZI

Art. 108 – Ambito di applicazione

1. Le norme previste al presente Capo si applicano a tutte le attività che hanno per oggetto convenzioni o contratti di ricerca, consulenza, attività didattico/formativa, cessione di risultati di ricerca, nonché alienazioni, permuta e locazioni di beni immobili e mobili, concessione di servizi.

Art. 109 – Scelta del contraente

1. Per i contratti attivi le forme ordinarie di scelta del contraente sono pubbliche.

2. La scelta del contraente avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e rotazione. L'affidamento deve essere preceduto da invito ad almeno cinque concorrenti, se compatibile con l'oggetto del contratto.
3. In alternativa a quanto disposto al comma 2, possono essere pubblicati specifici avvisi nell'apposita sezione del sito internet di Ateneo.
4. Gli inviti e gli avvisi debbono contenere tutte le informazioni essenziali e indispensabili per la formulazione delle offerte.
5. Il termine per la presentazione delle offerte non può essere di norma inferiore a quindici giorni, naturali e consecutivi, dalla data di trasmissione dell'invito o della pubblicazione dell'avviso.

Art. 110 – Ambito di applicazione

1. Le norme previste al presente Capo si applicano a tutte le attività che hanno per oggetto lavori, servizi e forniture regolati dalla specifica disciplina comunitaria in materia e dalle relative norme statali e regionali di recepimento.

Art. 111 - Competenza in materia di indizione della procedura e di approvazione del contratto.

1. Il Consiglio dell'Università delibera l'indizione della procedura e l'approvazione:
 - a) dei contratti di lavori, di importo pari a superiore alla soglia di rilievo comunitario;
 - b) dei contratti di servizi e forniture, di importo pari a superiore a € 1.000.000,00.
2. Il Direttore generale, con proprio provvedimento, indice la procedura e approva:
 - a) i contratti di lavori, di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
 - b) i contratti di servizi e forniture di importo inferiore a € 1.000.000,00.
3. I Dirigenti, nell'ambito dei budget assegnati, indicano le procedure e approvano i contratti di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario.
4. Gli atti di indizione e di approvazione del contratto debbono essere corredati da tutta la documentazione necessaria alla più approfondita valutazione dell'interesse dell'Ateneo e del corretto utilizzo delle risorse pubbliche, quali:
 - a) una relazione del Direttore generale, per i contratti di cui al comma 1, finalizzata all'illustrazione dei presupposti di fatto e di diritto, nonché delle finalità che si intendono perseguire;
 - b) lo schema bando;
 - c) lo schema di capitolato di gara ed eventuali tavole progettuali;
 - d) lo schema di contratto;
 - e) le eventuali relazioni tecniche necessarie all'attivazione della procedura;
 - f) la presenza del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.
5. Con riferimento a quanto disposto al comma 4, possono essere conferite a soggetti espressamente indicati, eventuali deleghe al completamento della documentazione purché non vengano alterati gli elementi essenziali dell'atto, quali:
 - a) l'oggetto;
 - b) la procedura prescelta per l'individuazione del contraente;
 - c) i criteri di valutazione delle offerte;
 - d) le forme di pubblicità previste;
 - e) l'importo presunto complessivo del contratto;
 - f) la durata;
 - g) le eventuali penali;
 - h) le condizioni risolutive.
6. Ai fini di cui al presente articolo, il Consiglio dell'Università approva, su proposta del Direttore generale, schemi tipo di contratto per le fattispecie ivi previste.

Art. 112 – Modalità di scelta del contraente

1. Per l'individuazione degli operatori economici che possono presentare offerte per l'affidamento di un contratto pubblico, l'Università, quale stazione appaltante, utilizza le procedure previste dalla vigente normativa in materia.
2. Al fine di cui al comma 1, l'Università può avvalersi di centrali uniche di committenza.
3. L'individuazione della procedura deve essere opportunamente motivata.

Art. 113 - Mutui

1. Il Consiglio dell'Università, di norma in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione o in sede di variazione del bilancio stesso, può deliberare il ricorso al mercato finanziario per stipulare mutui od altre forme di finanziamento destinati a spese di investimento.
2. L'onere complessivo delle quote di ammortamento, entro il limite stabilito dalle disposizioni vigenti dovrà, comunque, garantire il funzionamento ordinario della gestione dell'Ateneo. Al riguardo la relativa delibera dell'organo competente dovrà essere accompagnata da una puntuale valutazione tecnico-finanziaria e da parere preventivo del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 114 – Contratti in house

1. Il Consiglio dell'Università può deliberare l'adesione, mediante l'acquisizione di quote azionarie, a società in house, alle quali affidare, nel rispetto della vigente normativa in materia e previa valutazione della convenienza sotto il profilo economico, la realizzazione di attività strumentali al perseguimento dei propri fini istituzionali.