

**Linee operative per la contabilità economico patrimoniale nelle more dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità**

Le procedure gestionali collegate al passaggio alla contabilità economico patrimoniale e al bilancio unico, previsto della L. n.240 del 2010, devono essere predisposte tenendo conto che fino alla approvazione delle modifiche dei regolamenti previsti dallo Statuto dell'Università, restano applicabili, in quanto compatibili, i regolamenti previgenti, che permettono di valersi delle norme del Regolamento di amministrazione finanza e contabilità in vigore, in quanto compatibili con lo Statuto vigente.

Tale "compatibilità" è da intendersi sia in relazione ai principi generali in materia contabile, tenuto conto del passaggio alla contabilità economico patrimoniale e al bilancio unico, sia in relazione al nuovo modello di organizzazione.

Le modifiche al Regolamento saranno predisposte a seguito del completamento del processo di definizione del complesso di norme previste dalla Legge 240/2010 e sulla base delle risultanze e dei suggerimenti scaturiti dal primo anno di gestione in contabilità economico-patrimoniale.

Nelle more di tali modifiche si farà riferimento, per la gestione del budget 2015 alle seguenti linee interpretative che si propongono per l'approvazione.

Con l'approvazione del bilancio di previsione unico di Ateneo autorizzatorio, composto dal budget economico e dal budget degli investimenti, viene assegnato il budget ad ogni singolo centro di gestione. Nell'ambito del budget assegnato i Centri di gestione potranno procedere a sviluppare in autonomia i relativi costi/ricavi che si esplicano attraverso la gestione del ciclo passivo e del ciclo attivo:

**1) Ciclo passivo**

Il ciclo passivo comprende tutte le operazioni contabili che sono poste in essere per procedere all'acquisizione dei beni e dei servizi necessari per il raggiungimento della mission dell'Ateneo e per il suo funzionamento. Nel ciclo passivo viene posta in essere la separazione tra l'attività di indirizzo, propria degli organi politici, e l'attività di gestione, propria della dirigenza. Al fine dello snellimento delle procedure è prevista la possibilità per il dirigente di delegare parte dell'attività di gestione. Si sottolinea l'opportunità di delegare i collaboratori al fine di agevolare lo snellimento delle procedure nel rispetto tuttavia del rapporto fiduciario che la delega stessa comporta.

**2) Ciclo attivo**

La stipula dei contratti attivi e di tutti gli altri atti posti in essere per procacciare le risorse nei Centri autonomi di gestione, rimane attribuita al Direttore del Dipartimento ed al Segretario Amministrativo Contabile. La conseguente registrazione sul bilancio unico di Ateneo dei documenti del ciclo attivo nei centri autonomi di gestione è affidata al segretario amministrativo contabile, mentre per l'amministrazione centrale è affidata al settore gestione contabile.

Considerato che si opera su un bilancio unico non è più possibile gestire i trasferimenti di fondi tra centri di gestione mediante emissione di mandati e reversali e si dovrà quindi procedere ad effettuare variazioni di budget da sottoporre all'approvazione del consiglio di Amministrazione.

Quindi, il primo aspetto da dover regolamentare, è quello riguardante la sottoscrizione dei documenti ultimi contabili - mandati e reversali - e le assunzioni di responsabilità connesse.

Specificatamente, atteso che tutti i documenti trasmessi con la firma digitale, vengono firmati dal responsabile del Settore Gestione Contabile e dal Direttore Generale, è da stabilire che:

- per i mandati e le reversali provenienti dai CdR periferici (i d i partimenti ed i centri gestionalmente autonomi), ci sarà prima della firma digitale centralizzata (congiunta: prima del responsabile Gestione Contabile poi dal Direttore Generale), la sola firma parimenti digitale del Direttore del Dipartimento o in sua assenza, dal vice Direttore, preceduta dal "visto" di regolarità amministrativa e contabile del Segretario Amministrativo contabile;
- per i mandati e le reversali riferibili ad Aree e Settori dell'Amministrazione centrale, la firma digitale verrà apposta prima dal Responsabile Gestione Contabile, poi dal Direttore Generale in maniera congiunta. In caso di assenza del Responsabile Gestione Contabile, la firma digitale verrà apposta da un suo sostituto individuato con DDG e, quindi, dal Direttore Generale.

In caso di assenza del Direttore Generale, la firma sarà apposta da un suo delegato individuato con DDG e dal Responsabile del Settore Gestione Contabile.

Le responsabilità penali, civili, amministrative, contabili connesse a tutte le procedure gestionali, sono attribuite in maniera esclusiva, per il CDR riferibile all'Amministrazione centrale, al Direttore Generale ed ai Responsabili di Area/Settori e per i CdR periferici, al Direttore ed al Segretario Amministrativo Contabile.

Per quanto riguarda la gestione Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio composto da budget economico e budget degli investimenti unico di Ateneo, del bilancio preventivo finanziario unico d'Ateneo non autorizzatorio e il rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria, della tabella annuale per le spese delle università che sono classificate sulla base delle missioni e programmi, per i quali è individuata la corrispondenza con la classificazione COFOG di II livello, tenuto conto delle impostazioni, dei contenuti e delle articolazioni, le variazioni al medesimo saranno disposte come segue a modifica del Manuale vigente per la contabilità.

## **VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE**

Il Bilancio di Previsione può essere oggetto di proposte di variazione nei seguenti casi:

- nuovi o maggiori ricavi che determinano variazioni di budget
  - per entrate finalizzate
  - per entrate non finalizzate
- nuovi o minori ricavi che determinano variazioni di budget
- storni di voci di costo senza variazioni di ammontare di budget
- storni di voci di ricavo senza variazioni di ammontare di budget
- variazioni di budget determinate da uno spostamento di costi o ricavi dal budget degli investimenti al budget economico e viceversa
- utilizzazioni di poste di patrimonio vincolato e non vincolato
- utilizzazioni di fondi.

Per ogni variazione di bilancio, dovrà sempre farsi riferimento alle interazioni con le programmazioni di ogni genere formalmente deliberate dagli Organi ed insite nella determinazione del budget del Centro di responsabilità al interessato.

Le richieste di variazioni di bilancio avanzate e documentate dai Responsabili dei CdR e nel caso dei CdR periferici preventivamente deliberate dagli Organi, vengono evase:

1. con provvedimento interno disposto dal Responsabile del Settore Gestione Contabile e per i CdR periferici il Segretario amministrativo quando si riferiscono a:
  - storni di voci di costo senza variazioni di ammontare di budget
  - storni di voci di ricavo senza variazioni di ammontare di budget

Si precisa che l'implementazione sul bilancio unico verrà svolta a livello centrale

2. con Decreto del Direttore Generale quando riguardano:
  - nuovi o maggiori ricavi che determinano variazioni di budget – per entrate finalizzate
  - storni di costi o ricavi tra budget economico e budget degli investimenti e viceversa
  - storni tra budget di CdR diversi
  
3. con Decreto del Rettore:
  - per motivi di urgenza, su richiesta dei responsabili dei CdR previa deliberazione degli organi, quando la natura della variazione proposta, sia ritenuta anche da parte dello stesso Rettore di superiore importanza in quanto interviene sulle programmazioni di ogni genere, deliberate dagli Organi di Ateneo
  
4. Con delibera del Consiglio di Amministrazione quando riguardano:
  - nuovi o maggiori ricavi che determinano variazioni di budget – per entrate non finalizzate
  - nuovi o minori ricavi che determinano variazioni di budget
  - utilizzazioni di poste di patrimonio vincolato e non vincolato
  - utilizzazioni di fondi

Tutte le variazioni saranno portate in comunicazione agli organi ogni trimestre.

L'istruttoria e la gestione di tutte le richieste di variazioni al bilancio, sono di competenza del Responsabile del Settore Contabile che deve, se non conformi, restituirle motivatamente al soggetto richiedente, mentre se accolte, e successivamente alla emanazione dei provvedimenti relativi, ne cura:

- la notifica ai soggetti richiedenti ed a quanti altri ritenuti coinvolti nei procedimenti che si vanno ad attivare;
- la presentazione al collegio dei Revisori dei Conti per il loro parere.

## **NORME FINALI**

Nel primo mese dell'esercizio di competenza, possono essere effettuate tutte le operazioni necessarie per esaurire i procedimenti sospesi con l'Istituto Cassiere, con strutture di Ateneo, con soggetti esterni maturati alla chiusura dell'esercizio precedente e per le quali siano giunte informazioni utili alla loro definizione, soltanto nell'esercizio successivo.