

Emanato con D.R. n.5774 del 29.12.2022

Pubblicato in albo informatico di Ateneo il 29.12.2022 - in vigore dal 1.1.2023

A cura di Area risorse e bilancio



Università degli Studi di Genova

MANUALE DI CONTABILITÀ

INDICE

1.	IL MANUALE DI CONTABILITÀ	5
1.1	PREMESSA	5
1.2	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
1.3	OBIETTIVI DEL MANUALE	7
1.4	I DESTINATARI DEL MANUALE	7
2.	IL SISTEMA CONTABILE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
2.1	ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	8
2.2	SISTEMA CONTABILE	8
2.3	LE SCRITTURE CONTABILI	9
2.4	L'ANAGRAFICA DEI CONTI COGE E COAN	10
2.5	ANAGRAFICA DEI CONTI E COLLEGAMENTI SIOPE+	10
3.	I PRINCIPI ED I CRITERI DI VALUTAZIONE	11
3.1.	PRINCIPI E CRITERI DI VALUTAZIONE	11
3.2.	VALUTAZIONE DELLE POSTE DELLO STATO PATRIMONIALE	11
3.3	VALUTAZIONE DELLE POSTE DEL CONTO ECONOMICO	11
3.4	VALUTAZIONE DELLE POSTE DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI	11
4.	LA GESTIONE CONTABILE	12
4.1	FINALITA' DEL PROCESSO	12
4.2	EVENTI CONTABILI	13
4.3	CICLO ATTIVO	13
4.4	CICLO PASSIVO	14
4.5	REGISTRAZIONI INVENTARIALI	14
5.	GENERAZIONE E UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE: REGISTRAZIONI	15
5.1.	REGISTRAZIONE IN CONTABILITA' ANALITICA DEI RICAVI	15
5.2	REGISTRAZIONE IN CONTABILITA' GENERALE DEI RICAVI	15
5.3	REGISTRAZIONE IN CONTABILITA' ANALITICA DEI COSTI	15

5.4	REGISTRAZIONE IN CONTABILITA' GENERALE DEI COSTI	15
6.	RESPONSABILITA' E COMPETENZA	17
6.1	RESPONSABILITA' E COMPETENZA PER IL CICLO ATTIVO	17
6.2	RESPONSABILITA' E COMPETENZA PER IL CICLO PASSIVO	17
7.	PROCESSO DI DEFINIZIONE DEL BUDGET	18
8.	DOCUMENTI CONTABILI PUBBLICI DI SINTESI PREVENTIVI	18
9.	REVISIONE DELLA PREVISIONE	19
10.	PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO	20
11.	REGISTRAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA	21
12.	DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI CONSUNTIVI	21
13.	PROCEDURE E MODALITA' DI GOVERNO DEI FLUSSI FINANZIARI	22
14.	I LIBRI CONTABILI	22
15.	DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	22

ALLEGATI

1. IL MANUALE DI CONTABILITÀ

1.1. Premessa

Il Manuale di contabilità dell'Università degli Studi di Genova è adottato in attuazione dell'art. 2 del "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità" vigente, nel seguito definito per brevità anche RAFC.

Le indicazioni del manuale di contabilità si conformano alla disciplina definita dalla normativa in materia di amministrazione finanza e contabilità applicabile al sistema universitario che trova le seguenti fonti e la loro evoluzione nel tempo:

- la L. 196 del 31.12.2009
- la L. n. 240 del 30.12.2010
- il Decreto Legislativo 30 maggio 2011, n. 91 "Disposizioni recanti attuazione dell'articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili"
- il Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 "Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, «Introduzione di un sistema di contabilità economico patrimoniale e analitica, del Bilancio unico e del Bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240»;
- il Decreto Interministeriale 30 gennaio 2013 n. 48 "Principi contabili e schemi di bilancio per le università in contabilità finanziaria nella fase transitoria";
- il Decreto Ministeriale del 14 gennaio 2014, 19, «Principi contabili e schemi di Bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università» smi;
- il Decreto Interministeriale del 10 dicembre 2015, n. 925, «Schemi di budget economico e degli investimenti»;
- il Decreto Interministeriale del 11 aprile 2016, 248, «Schemi di Bilancio consolidato dell'università»;
- il Manuale Tecnico Operativo previsto dall'art. 8 del Decreto legislativo n. 18 del 2012;
- i principi contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- la prassi e l'ulteriore documentazione interpretativa di fonte ministeriale in materia.

Il Manuale di contabilità e le relative procedure terranno conto dell'evoluzione della materia in riferimento all'applicabilità agli enti della pubblica amministrazione delle regole dettate dall'articolo 9 del Decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, di attuazione della Direttiva 2011/85/UE in materia di "sistema unico di contabilità economico-patrimoniale *accrual*", nel recepimento che si verrà a determinare per il sistema universitario.

Il manuale di contabilità è prodotto, aggiornato e conservato, anche nei relativi allegati, in modalità digitale.

1.2. Definizioni e abbreviazioni

Di seguito sono riportate le definizioni e le relative abbreviazioni che potranno essere utilizzate nel presente Manuale di contabilità.

AC	Amministrazione Centrale
Ateneo	Università degli Studi di Genova
CC	Codice Civile
CdA	Consiglio di Amministrazione
CdG	Centro di gestione
AD	Area dirigenziale
CA	Centro autonomo di gestione (strutture con autonomia amministrativa e gestionale)
CE	Conto Economico
Co.Ge.	Contabilità Generale
Co.An.	Contabilità Analitica
CRUI	Conferenza dei Rettori delle Università Italiane
DDG	Decreto Direttore Generale
DG	Direttore Generale
DI	Decreto Interministeriale
DLgs	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DR	Decreto Rettorale
FFO	Fondo di Finanziamento Ordinario
L	Legge
Manuale	Manuale di contabilità dell'Ateneo
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MIUR o MUR	Ministero dell'Università e della Ricerca
MTO	Manuale Tecnico Operativo del MUR
OIC	Organismo Italiano di Contabilità
PA	Pubblica Amministrazione
PdC	Piano dei conti
RAFC	Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
SA	Senato Accademico
SP	Stato Patrimoniale
UA	Unità analitica
UE	Unità Economica
UO	Unità Organizzativa

1.3. Obiettivi del Manuale

Il presente Manuale di contabilità (di seguito semplicemente Manuale), in conformità con la normativa sopra richiamata, integra e specifica quanto definito all'interno del RAFC, per gli aspetti e le problematiche contabili che interessano le strutture amministrative dell'Ateneo coinvolte a vario titolo nel processo amministrativo – contabile.

L'obiettivo primario del Manuale è definire e diffondere l'applicazione operativa di criteri e procedure uniformi nell'ambito della struttura amministrativa dell'Università in relazione all'individuazione, rilevazione e misurazione degli eventi che hanno riflessi sugli aspetti amministrativo-contabili dell'Ateneo, sia nella fase preventiva che nella fase concomitante nonché nell'attività che conduce alla reportistica consuntiva, supportando le strutture, gli uffici ed il personale addetto alle suddette attività.

Il Manuale:

- definisce le procedure contabili cui fare riferimento nel procedimento amministrativo e nelle relative registrazioni, in coerenza all'applicazione di corretti principi contabili e criteri di valutazione definiti dalle relative fonti;
- definisce la struttura del piano dell'anagrafica dei conti, affinché vi sia coerenza e funzionalità con le esigenze della gestione preventiva, concomitante e consuntiva, tenuto conto degli schemi ministeriali della reportistica preventiva e consuntiva;
- definisce le tempistiche di realizzazione dei processi, ove non già definiti dalle fonti;
- formula ogni eventuale e ulteriore indicazione tesa a favorire la linearità del procedimento amministrativo, con il relativo risvolto contabile, nel segno della semplificazione.

Il Manuale è integrato da note e direttive interne, direttoriali o dirigenziali, con funzione esplicativa e di indirizzo in riferimento a novità normative e situazioni di particolare contingenza operativa.

1.4. Destinatari del Manuale

I destinatari del Manuale sono le strutture dell'ateneo come individuate dagli strumenti di organizzazione tempo per tempo definiti e in generale tutti coloro che sono interessati alla gestione amministrativo contabile in quanto coinvolti nei relativi processi ed attività.

2. IL SISTEMA CONTABILE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

2.1 Articolazione organizzativa

L'articolazione organizzativa che viene coinvolta dalle attività indicate dal manuale di contabilità è definita dall'art. 3 del RAFC e dagli ulteriori atti emanati in proposito dall'amministrazione.

L'elenco delle strutture è reperibile al link aggiornato del sito istituzionale:

<https://unige.it/trasparenza>

2.2 Sistema contabile

Il sistema contabile di ateneo, conformemente alle relative norme di riferimento, è costituito dal seguente impianto e strumenti:

1. **Contabilità generale (Co.Ge.):** è la contabilità, avente rilevanza esterna, attraverso cui si registrano le operazioni che intercorrono con l'esterno (rilevando crediti, debiti, movimentazioni con la banca, etc.) al fine di rappresentare l'andamento della gestione nel corso dell'esercizio e la consistenza delle risultanze economiche e patrimoniali al termine dell'esercizio.
2. **Contabilità analitica (Co.An.):** assolve alla funzione di garantire la fase preventiva autorizzatoria, di orientamento e governo della gestione, che viene ad essere poi anche rappresentata nella contabilità generale, mantenendo le informazioni collegate anche in relazione alla loro destinazione coerente con l'articolazione organizzativa. La contabilità analitica, che ha unicamente rilevanza interna, provvede a fornire i dati e le informazioni necessarie al controllo della gestione. La contabilità analitica consente la realizzazione del controllo della gestione concomitante e successiva in base ad apposita reportistica di monitoraggio e misurazione stabilita dalle esigenze e linee di controllo dell'Amministrazione universitaria.

Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo secondo il piano coerente alla medesima struttura organizzativa, tramite l'utilizzazione del relativo software gestionale che consente la contemporanea tenuta delle contabilità generale e analitica.

La struttura organizzativo contabile a cui si applicano i principi e le disposizioni del presente manuale è definita nell'allegato al presente manuale denominato "struttura organizzativo contabile di Ateneo" (Allegato 1) ed è suscettibile di variazione e adeguamento.

La struttura organizzativa, salvo diverse e più specifiche indicazioni della scheda di cui al periodo precedente, si caratterizza nel modo seguente:

- a) Il piano delle unità organizzative (UO) che corrisponde alla struttura organizzativo – contabile dell'Ateneo;
- b) Il piano delle unità economiche (UE) che si identificano con i centri di gestione, per operare in contabilità generale;
- c) Il piano delle unità analitiche (UA) che si identificano con Centri di Responsabilità, i Centri di Costo/provento, Progetti per operare in contabilità analitica.

I **Centri di responsabilità** si identificano con i centri di gestione, hanno autonomia amministrativa gestionale, rispondono della corretta gestione delle risorse messe loro a disposizione e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Ciascun Centro di responsabilità è strutturato in uno o più **Centri di costo/provento**, ovvero entità di evidenza contabile cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite oppure a unità virtuali necessarie ad esprimere e aggregare grandezze che non hanno una dimensione effettiva dal punto di vista organizzativo.

I **progetti** individuano iniziative temporalmente definite con propri obiettivi e risorse economiche e finanziarie, strumentali ed umane. I progetti possono essere riferiti e collegati direttamente ai Centri di responsabilità o ai Centri di costo.

La struttura economica e quella analitica sono aggiornate annualmente tenendo conto delle disattivazioni di unità preesistenti e delle attivazioni di nuove unità in ragione della prospettiva gestionale coerente agli indirizzi e decisioni assunte dall'Amministrazione.

In caso di disattivazione di unità analitiche il Direttore generale individua le unità analitiche a cui ricondurre le risultanze contabili in essere riferite all'unità disattivata.

2.3 Le scritture contabili

Le scritture contabili sono coerenti al sistema di contabilità dell'Ateneo e si distinguono in scritture di contabilità generale e di contabilità analitica.

Il sistema di scritture della contabilità generale è tenuto in base al metodo della partita doppia e rileva variazioni numerarie rappresentando costi e ricavi, per natura, a fronte di debiti/crediti ed altre permutazioni patrimoniali, nonché le scritture che consentono di dare evidenza della gestione e dei relativi risultati secondo il principio della competenza economica.

Il sistema di scritture della contabilità analitica si basa sul metodo della partita semplice.

Le tipologie di scritture effettuabili in contabilità analitica riguardano la previsione iniziale (budget), le variazioni di budget, i vincoli di budget, le scritture c.d. "anticipate" che alimentano o utilizzano il budget dell'esercizio dando luogo alla rilevazione di costi e ricavi nei relativi aggregati di contabilità analitica. Nella contabilità analitica possono essere realizzate scritture c.d. "anticipate di riporto", durante la fase di transizione dal budget di un esercizio all'altro, in attesa della relativa variazione sul budget corrente di adeguamento del bilancio preventivo approvato dal Consiglio di Amministrazione, per stanziare risorse non impiegate derivate dal budget degli esercizi precedenti. A tale scopo l'amministrazione provvede con apposito atto, che consente l'attivazione del processo tecnico del software gestionale, in attesa del recepimento della variazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Le scritture previste dal sistema contabile di Ateneo, attraverso l'impostazione e l'adeguamento del software gestionale in uso, garantiscono la realizzazione di adempimenti che seppure non riferibili in modo specifico all'attività contabile COAN e COGE, sono richieste da norme regolanti la gestione delle pubbliche amministrazioni e che possano riguardare l'aspetto economico, finanziario, del credito e del debito, nonché eventuali altre evidenze similari.

2.4 L'anagrafica dei conti COGE e COAN

L'Università, al fine della propria gestione contabile, si dota di una anagrafica dei conti di contabilità economico-patrimoniale (contabilità generale - COGE) e di una anagrafica dei conti di contabilità analitica (COAN) al fine di rilevare gli accadimenti contabili. Tali strumenti, il cui contenuto è oggetto di definizione e/o revisione annuale, nonché costante aggiornamento, in sede di predisposizione del bilancio preventivo e finale, all'interno delle operazioni di chiusura del bilancio di esercizio, assumono la definizione di piano dei conti e si correlano ed integrano al fine della rappresentazione dei dati nella riclassificazione degli schemi di bilancio stabiliti dal D.I. n. 19/2014 e D.I. n. 925/2015. L'aggiornamento dell'anagrafica dei conti avviene da parte dell'Amministrazione tramite il soggetto responsabile della gestione contabile e del bilancio in base all'articolazione organizzativa di Ateneo.

Il piano dell'anagrafica dei conti di contabilità generale è l'insieme dei conti necessari per produrre le registrazioni in partita doppia. Il piano dei conti di contabilità analitica è l'insieme dei conti per garantire la gestione del budget e la fase di controllo della gestione, quest'ultima oggetto di specifico separato manuale. I conti di contabilità economico-patrimoniale sono identificati sulla base dell'impostazione data dal sistema informatico in uso nell'Ateneo.

Nell'allegato 2 viene definita l'anagrafica del piano dei conti COGE secondo l'applicativo attualmente in uso tenuto conto di quanto previsto nelle disposizioni finali e transitorie del presente manuale.

In base alle caratteristiche di funzionamento del software in uso i conti della contabilità generale sono univocamente associati, per linearità della gestione e rilevazione, ai conti del piano dei conti della contabilità analitica preferibilmente in un rapporto uno ad uno. Ciascuna voce anagrafica di contabilità analitica ha perciò una sola voce anagrafica di contabilità generale corrispondente che verrà movimentata in sede di registrazione seguendo, in entrambi i casi, il principio della rilevazione per natura dei ricavi e costi. Il piano dei conti di contabilità generale si dettaglia maggiormente rispetto a quello di contabilità analitica al fine di soddisfare le diverse esigenze che derivano dal primo impianto contabile.

2.5 Anagrafica dei conti e collegamenti SIOPE+

I conti dell'anagrafica dei conti di contabilità generale sono anche associati a uno o più codici "SIOPE" (Sistema Informativo sulle OPerazioni degli Enti pubblici) in funzione di quanto previsto dall'art. 7 del D.I. 19/2014 e del D.I. 21/2014, nonché delle relative disposizioni di consolidamento dei conti pubblici in applicazione del D.lgs. 91/2011.

L'associazione dei conti ai codici SIOPE deve risultare coerente alla disciplina tempo per tempo vigente ed è garantita dal software di contabilità in uso nell'ateneo.

L'allegato n. 3 "Tabella di associazioni voci coge – codici SIOPE" costituisce il riferimento per la relativa funzionalità del software in uso nell'ateneo.

Sarà responsabilità e compito di ciascun operatore individuare il codice SIOPE corretto e selezionarlo e sarà sempre possibile integrare i codici SIOPE associati ad un conto dopo valutazione condivisa con l'area dirigenziale responsabile del bilancio. La classificazione SIOPE identifica le entrate e le uscite finanziarie anche ai fini del rispetto del limite del fabbisogno finanziario oggetto del successivo art 13.

L'allegato di cui sopra verrà integrato e/o sostituito in ragione delle eventuali variazioni introdotte a livello di sistema in ordine all'evoluzione e/o alla sostituzione del SIOPE+.

3. I PRINCIPI ED I CRITERI DI VALUTAZIONE

3.1. Principi e Criteri di Valutazione

L'Ateneo riconduce la propria attività contabile e l'effettuazione delle rilevazioni della propria gestione secondo le modalità stabilite dal RAFC e dal presente Manuale, in base ai principi contabili stabiliti tempo per tempo dalle relative norme speciali per le università indicate in premessa, garantendone sistematicamente il rispetto.

Le regole e la prassi vengono integrate dalle ulteriori direttive interne che dovessero rendersi necessarie nel tempo in ragione dell'applicazione nel contesto organizzativo dell'Ateneo.

3.2 Valutazione delle poste dello Stato Patrimoniale

I criteri di valutazione delle varie poste costituenti lo stato patrimoniale dell'Ateneo sono coerenti a quelli stabiliti nell'ambito del sistema di contabilità economico-patrimoniale delle Università come rilevabili in base al punto 3.1.

L'allegato 4 riporta le fattispecie delle poste dell'attivo e del passivo patrimoniale, caratterizzate da peculiarità di trattamento con indicazione del comportamento che l'Ateneo ha definito nel proprio iter contabile, che si riflette sulle risultanze del bilancio di esercizio.

3.3 Valutazione delle poste del Conto Economico

I criteri di valutazione delle varie poste costituenti il conto economico dell'Ateneo sono coerenti a quelli stabiliti nell'ambito del sistema di contabilità economico-patrimoniale delle Università come rilevabili in base al punto 3.1.

L'allegato 5 riporta le fattispecie delle poste di conto economico, rappresentative di ricavi e costi, caratterizzate da peculiarità di trattamento in relazione alla relativa gestione contabile, con indicazione del comportamento che l'Ateneo ha definito nel proprio iter contabile interno, che si riflette sulle risultanze del bilancio di esercizio.

3.4 Valutazione delle poste del budget economico e degli investimenti

La valorizzazione delle poste tiene necessariamente conto:

- per il budget economico, del carattere annuale autorizzatorio e pluriennale non autorizzatorio (nei secondi due anni della previsione), seppure possa determinarsi un onere derivante ad esempio da contratto di potenziale durata esorbitante rispetto al periodo del budget economico pluriennale oggetto di valorizzazione e costruzione;
- per il budget degli investimenti, del carattere annuale autorizzatorio e pluriennale non autorizzatorio (nei secondi due anni della previsione), seppure debba garantire integrale copertura, a livello di fonti, per l'intero investimento che eventualmente interessi un periodo pluriennale esorbitante rispetto al periodo del budget degli investimenti pluriennale oggetto di valorizzazione e costruzione.

Le poste del budget economico e degli investimenti, sono oggetto di valutazione e valorizzazione sulla base degli stessi criteri che caratterizzano le corrispondenti poste del conto economico e dello stato patrimoniale, seppure va considerata l'esigenza di addivenire alla

formazione di un dato previsionale che tende a rappresentare il dato consuntivo degli esercizi oggetto di previsione.

I dati economici, ricavi e costi, da assumere nella previsione, sono esclusivamente formati sulla base del principio e criterio di rappresentazione della competenza economica e di conseguenza la previsione prescinde dall'incasso dei crediti che danno luogo a proventi e dal pagamento dei debiti derivati dai costi di competenza presunta di ciascun esercizio interessato dalla previsione. I dati degli investimenti patrimoniali in immobilizzazioni (immateriali, materiali e finanziarie), sono considerati sulla base degli acquisti effettivi realizzabili in ciascun esercizio, secondo il criterio della competenza economica, considerando nella stima soltanto gli acquisti / oneri realmente realizzabili (ad esempio: stati di avanzamento lavori e opere in corso), anche se per la loro realizzazione occorrono un numero di esercizi maggiore rispetto a quello oggetto della previsione come nel caso dei lavori per realizzazione di investimenti immobiliari e/o di interventi sul patrimonio immobiliare, proprio e di terzi, aventi carattere incrementativo patrimoniale.

I dati delle fonti per la copertura degli oneri previsti al fine della realizzazione degli investimenti, devono essere considerati in riferimento all'esigenza di collocare la previsione all'interno del budget pluriennale degli investimenti, ma anche in relazione alla completa esecuzione dell'opera e dell'investimento quando questa non trovi presunta conclusione all'interno del periodo pluriennale di monitoraggio stabilito dagli schemi di budget degli investimenti in vigore. La parte delle fonti che non troverà rappresentazione nello schema di budget in questione dovrà trovare indicazione specifica negli atti e nella delibera che autorizzano la realizzazione dell'investimento.

I principi e indicazioni espresse nei precedenti periodi trovano applicazione in tutte le ipotesi e modalità di variazione del budget economico e degli investimenti successive alla prima approvazione da parte del Consiglio di amministrazione in qualsiasi forma esse vengano ad essere effettuate in base all'iter stabilito dall'Ateneo e dall'Amministrazione.

L'allegato 6 riporta le fattispecie delle poste di budget economico, rappresentative di ricavi e costi, caratterizzate da peculiarità di trattamento nella previsione, con indicazione del comportamento che l'Ateneo ha definito nel proprio iter contabile, che si riflette sulle risultanze del bilancio preventivo.

L'allegato 7 riporta le fattispecie delle poste di budget degli investimenti, rappresentative delle fonti e degli impieghi, caratterizzate da peculiarità di trattamento nella previsione, con indicazione del comportamento che l'Ateneo ha definito nel proprio iter contabile, che si riflette sulle risultanze del bilancio preventivo.

4. LA GESTIONE CONTABILE

4.1. Finalità del processo

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

4.2. Eventi contabili

La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli e interpretarli.

La contabilità rileva i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati gestionali che da essi conseguono.

La contabilità generale (economico-patrimoniale) rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale e finanziaria (certa, assimilata o presunta) avente rilevanza esterna.

La contabilità analitica rileva, in via autorizzatoria, i movimenti atti ad assegnare costi e ricavi alle strutture presenti all'interno dell'Ateneo ed ha solo rilevanza interna così anche nella parte relativa al controllo della gestione stabilita all'interno del relativo manuale.

Con l'approvazione del bilancio di previsione unico di Ateneo autorizzatorio, viene assegnato il budget economico e degli investimenti ad ogni singolo centro di gestione in riferimento all'individuazione del RAFC. Nell'ambito del budget assegnato e secondo le responsabilità delineate dell'art. 22 del RAFC, i centri di gestione sviluppano in autonomia i relativi costi/ricavi rilevando nel sistema contabile i fatti esterni di gestione, come previsti dall'art. 21 del RAFC, e generando le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.

I cicli contabili sono determinati da fatti contabili rilevati sulla base di documenti coordinati tra loro derivanti dal procedimento amministrativo. Ogni documento riporta le informazioni utili a descrivere un evento gestionale, riguardo gli importi, la natura dello scambio, gli attori, i destinatari e gli effetti prodotti o producibili.

Gli eventi contabili sono caratterizzati da "documenti gestionali" che concorrono alle fasi del processo contabile legate da un rapporto di successione. Per documento gestionale si intende l'atto e/o il documento sottoposto a contabilizzazione, ma anche l'entità convenzionale che viene definita dal software contabile in uso nell'ateneo per lo sviluppo delle varie fasi di contabilizzazione delle operazioni che caratterizzano la sequenza del ciclo attivo e passivo e ne riportano la scansione progressiva.

4.3. Ciclo attivo

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il reperimento delle risorse attraverso le proprie attività istituzionali, comprese le cessioni di beni o le prestazioni di servizi a terzi. Il ciclo attivo prende avvio nella fase di programmazione, si realizza nel corso della gestione che consente l'ottenimento delle risorse, economiche e finanziarie, come in precedenza esposto, in relazione alle caratteristiche della relativa fonte (avente natura contributiva, di finanziamento, di provento da attività a favore di terzi, ecc.). Il ciclo attivo trova conclusione con la fase dell'incasso del credito che viene iscritto in conseguenza della maturazione dei ricavi o del diritto ad incassare somme che non sono classificabili come proventi di natura economica (ad esempio finanziamenti di terzi, onerosi o non onerosi, suscettibili di restituzione) o che assumono valenza temporanea (ad esempio cauzioni o acconti da terzi). In sostanza il ciclo attivo si conclude con la realizzazione di una entrata di denaro o di erogazioni in natura, tramite la consegna all'Ateneo di beni, materiali o immateriali.

Le fasi amministrative e operative del ciclo attivo e gli eventi significativi dello stesso ciclo attivo sono illustrati e descritti negli allegati 8 e 9 da cui deriva la gestione tramite il software gestionale in uso all'Ateneo.

Ogni operazione che genera una entrata di denaro viene registrata dall'istituto cassiere che emette un documento provvisorio di entrata e che richiede la "regolarizzazione" tramite l'emissione, da parte dell'Ateneo, di un ordinativo di incasso. La regolarizzazione tramite emissione di ordinativo di incasso consente la rilevazione dell'operazione nella COGE e deve avvenire tempestivamente, nei termini previsti per la registrazione delle scritture contabili e comunque entro la chiusura dell'esercizio al fine di garantire la rappresentazione dell'operazione nel bilancio dell'esercizio di riferimento dell'entrata.

I crediti generati nella relativa fase del ciclo attivo, sono sottoposti ad una specifica e dedicata gestione con monitoraggio puntuale realizzato sulla base delle linee guida di cui all'allegato 10 con l'obiettivo di garantire l'incasso tempestivo ed eliminare il fenomeno della inesigibilità per sopravvenuta prescrizione del diritto in capo all'Ateneo.

4.4. Ciclo passivo

Il ciclo passivo comprende tutti gli eventi contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi e/o altri fattori produttivi occorrenti per la gestione, ivi compreso l'impiego delle risorse per la copertura di oneri e costi. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate, a condizione che sussista la relativa maturazione in base al principio della competenza economica.

Pertanto, le condizioni per la registrazione applicabili al ciclo passivo sono:

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

Nel rispetto del principio della competenza economica, un costo è di competenza di un determinato esercizio se nel medesimo esercizio si è realizzato l'acquisto di beni e/o servizi e/o ne è rinvenuta l'attesa utilità economica derivata dall'impiego del fattore produttivo, secondo i principi di contabilità economico – patrimoniale applicabili alle università.

Le fasi amministrative e operative del ciclo passivo e gli eventi significativi dello stesso ciclo passivo sono illustrati e descritti negli allegati n.11 e 12 da cui deriva la gestione tramite il software gestionale in uso all'Ateneo.

4.5 RegISTRAZIONI INVENTARIALI

I cicli attivo e passivo sono interessati anche, rispettivamente, dalle operazioni di cessione e di acquisto, di beni patrimoniali durevoli, sottoposti o meno ad ammortamento, i quali confluiscono nelle registrazioni conseguenti ai relativi flussi di Co.An. e di Co.Ge. ma prevedono anche la gestione di apposite scritture inventariali patrimoniali, oltre che la gestione ai fini della partecipazione alla formazione del risultato di esercizio tramite gli ammortamenti ed ai fini della determinazione della consistenza del patrimonio dell'Ateneo nel bilancio di esercizio.

Le modalità di inventariazione dei beni materiali ed immateriali dell'Università sono disciplinate in apposito regolamento come stabilito dall'articolo 40, comma 3 del RAFC.

5. GENERAZIONE E UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE: REGISTRAZIONI

5.1 Registrazione in contabilità analitica dei ricavi

La registrazione dei ricavi in contabilità analitica avviene in presenza di idoneo titolo giuridico, sulla base delle diverse tipologie di provento e riguarda le rilevazioni inerenti ai crediti e ai proventi d'esercizio. I crediti sono esposti in bilancio al valore di presunto realizzo.

Nell'allegato 8 viene riportata una tabella riassuntiva in cui sono dettagliate le scritture con correlate alle singole fasi e ai corrispondenti documenti gestionali del ciclo attivo.

5.2 Registrazione in contabilità generale dei ricavi

La registrazione dei ricavi nella contabilità generale avviene nel momento in cui, sulla base delle previsioni contrattuali, viene iscritto in bilancio il credito derivante dal titolo giuridico, di norma con l'emissione di una fattura attiva (per l'attività commerciale) o di altro documento (per l'attività istituzionale).

Nell'allegato 8 viene riportata una tabella riassuntiva in cui sono dettagliate le scritture con correlate alle singole fasi e ai corrispondenti documenti gestionali del ciclo attivo.

5.3 Registrazione in contabilità analitica dei costi

La registrazione dei costi in contabilità analitica, prende avvio attraverso la specifica destinazione delle risorse al bisogno di utilizzazione relativo, in modo da dare corso al successivo impiego. A valere sulla disponibilità di budget, viene pertanto realizzata una scrittura che comporta lo sviluppo delle fasi di ciclo passivo. Tale scrittura può, in determinati casi, comportare anche il vincolo della relativa risorsa. Nel caso della presenza di uno specifico vincolo la scrittura di contabilità analitica "blocca" un determinato ammontare di risorse, al fine di garantire la copertura di un costo da sostenere nella fase immediatamente successiva alla determina a contrarre o all'atto interno che prevede l'utilizzo vincolato della risorsa.

Nel caso di acquisti di beni e servizi, al termine della procedura negoziale viene emesso l'ordine (o altro documento gestionale analogo) che, a valere sui fondi vincolati, genera una registrazione contabile COAN secondo lo schema di flusso stabilito dal software gestionale in uso. L'iter di registrazione in contabilità analitica viene riportato nell'allegato n.11.

5.4 Registrazione in contabilità generale dei costi

La registrazione dei costi nella contabilità generale avviene nel momento in cui, sulla base delle disposizioni contrattuali (laddove sussista il contratto o altrimenti altro atto che produce analogo effetto economico patrimoniale), viene iscritto in bilancio il debito derivante dall'obbligazione giuridica in essere. Tale momento coincide, di norma, con la consegna del

bene o con l'erogazione del servizio, fermo restando la necessità, in corso d'anno, di disporre del documento contabile giustificativo e la necessità di procedere a rilevazione in relazione alle scritture di assestamento e/o rettifica e integrazione in occasione della chiusura dell'esercizio e stesura del bilancio di esercizio unico di Ateneo, in mancanza del suddetto documento.

La scrittura di contabilità generale è quindi derivata, di norma, da uno specifico documento gestionale presente sull'applicativo di contabilità oltre che da un documento effettivo con funzione giustificativa del fatto amministrativo.

I documenti gestionali che danno origine, in contabilità generale, all'iscrizione di un costo e di un contestuale debito, a titolo esemplificativo, sono i seguenti:

- documento consegna o trasporto o erogazione;
- fattura di acquisto;
- compenso;
- missione;
- incarico;
- rimborso tasse;
- nota contabile costo del personale.

Nel documento gestionale sono riportati tutti gli elementi utili a descrivere l'evento contabile e a consentirne la regolare registrazione: gli importi, la natura dello scambio, beneficiari, nonché l'identificazione della natura del costo desumibile dall'anagrafica dei conti Co.Ge.

L'iter di registrazione in contabilità generale viene riportato nell'allegato n.11.

6. RESPONSABILITA' E COMPETENZA

Il modello contabile dell'Ateneo garantisce l'autonomia amministrativa e gestionale dei Centri di gestione che si riverbera nelle attività contabili, conservando tuttavia in capo alla struttura dirigenziale preposta al bilancio, la competenza e la responsabilità:

- della predisposizione della proposta di budget e delle relative proposte di variazione;
- della fase operativa di attribuzione del budget economico e del budget degli investimenti, conseguente all'iscrizione nelle relative poste di bilancio dei ricavi o delle entrate quando non riferibili a ricavi;
- della trasmissione degli ordinativi all'istituto cassiere.

In linea con le previsioni del RAFC, il presente manuale indica la competenza e le responsabilità per quanto attiene al ciclo attivo ed al ciclo passivo, secondo le specifiche che sono dettagliate nell'allegato n.13 "Linee operative in materia di responsabilità e competenza inerenti ai cicli attivo e passivo".

6.1. Responsabilità e competenza per il ciclo attivo

Per il ciclo attivo, i centri di gestione sono responsabili:

- di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse,
- della certificazione con idonea documentazione dei fatti di gestione che determinano l'assegnazione delle risorse identificandone l'ambito istituzionale o commerciale;
- della proposta di budget e delle richieste di variazione di budget,
- del monitoraggio dei crediti nei confronti dei terzi.

6.2. Responsabilità e competenza per il ciclo passivo

Per quanto attiene il ciclo passivo i centri di gestione sono responsabili:

- del processo di realizzazione dei lavori e dell'acquisizione dei beni e servizi o di ogni altro fattore produttivo occorrente per la gestione;
- della proposta di budget e delle richieste di variazione di budget, della gestione del budget economico e degli investimenti assegnato;
- della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa a consegna, congruità e collaudo, se previsto;
- della corretta registrazione contabile dei relativi documenti.

7. PROCESSO DI DEFINIZIONE DEL BUDGET

L'avvio del processo di predisposizione del bilancio preventivo trova la sua prima ispirazione e azione nella definizione del programma triennale che esprime gli obiettivi strategici dell'Ateneo nel triennio di riferimento.

Gli obiettivi strategici e le conseguenti azioni operative costituiscono indirizzi generali per la redazione del bilancio di previsione e per l'allocazione delle relative componenti economiche e patrimoniali (investimenti), che deve al contempo assicurare l'equilibrio e la sostenibilità economica, patrimoniale e finanziaria delle azioni dell'Ateneo e un utilizzo efficace delle risorse in relazione alla destinazione ipotizzata dalla programmazione.

Tali linee di programmazione, vengono tradotte nel Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, il cui primo anno coincide con il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che comprende, al suo interno, le risorse assegnate per il funzionamento, ivi compreso quelle assegnate annualmente a ciascun centro di gestione, sia per la parte relativa al budget economico, sia per la parte relativa al budget degli investimenti.

In coerenza con il RAFC, infatti, ogni Centro di gestione predispone e trasmette agli uffici indicati nelle note e comunicazioni che precedono l'avvio del processo di formazione del budget, una proposta di budget economico e degli investimenti. Tali proposte sono esaminate di concerto con il Direttore generale e con il Rettore al fine di valutare e accertare:

- la coerenza tra le proposte di budget e le linee di programmazione definite dagli Organi di Ateneo;
- la compatibilità delle proposte di budget con l'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario del bilancio a breve, medio e lungo termine;
- il rispetto dei postulati di bilancio, dei principi contabili, delle disposizioni di legge e degli indirizzi interni dell'Ateneo

Per quanto concerne le fasi del processo di redazione del bilancio, la tempistica è riassunta nell'allegato n.14 fatte salve le specifiche direttive che annualmente vengono impartite per lo sviluppo del processo e che costituiscono riferimento prevalente ove in contrasto con le fasi e le tempistiche previste nella tabella allegata.

8 DOCUMENTI CONTABILI PUBBLICI DI SINTESI PREVENTIVI

L'area dirigenziale competente, terminato il processo di definizione del budget, predispone la proposta di Bilancio preventivo unico d'ateneo unitamente agli altri documenti richiesti dalla normativa vigente come previsto dall'art. 12 del RAFC, nonché eventuali ulteriori documenti che vengano richiesti sulla base di nuove esigenze emerse anche di origine interna all'Ateneo.

La proposta di budget così predisposta, viene rimessa all'iter delle ulteriori attività previste nell'allegato 14.

9 REVISIONE DELLA PREVISIONE

Come previsto dagli artt. 32 e 33 del RAFC, le azioni correttive del budget possono differenziarsi in base alla tipologia di evento.

Il budget dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, nel corso dell'esercizio a cui si riferisce la previsione, è sottoposto a costante revisione in ragione di esigenze ordinarie, straordinarie, dovute anche ad eventi imprevisti e/o imprevedibili, che derivano dall'evoluzione ordinaria della gestione corrente.

Costituisce, in particolare, variazione ricorrente, necessaria e applicabile di norma secondo la tempistica stabilita dall'area responsabile del bilancio, la variazione dei c.d. "riporti" dall'esercizio precedente che devono avere effetto economico e patrimoniale nell'esercizio oggetto della previsione. Si tratta delle maggiori risorse economiche e patrimoniali, rispettivamente del budget economico e degli investimenti (per quest'ultimo "fonti"), conseguenti a maggiori ricavi e proventi, nonché costi ed oneri, che devono integrare il valore dell'ultima previsione sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di altro atto preposto alla effettuazione della variazione ove non necessiti dell'intervento dell'organo di amministrazione.

Quindi costituiscono categorie particolari di variazione del budget le variazioni seguenti per riporto al nuovo esercizio interessato dalla previsione:

- a) – quella conseguente alla necessità di riportare all'esercizio successivo le allocazioni di risorse che danno luogo a realizzazione di scritture di contabilità analitica per costi o ricavi (cd. scritture "anticipate"). Questa variazione è subordinata alla verifica a cura ed onere del centro di gestione interessato circa la sussistenza dei requisiti necessari per il mantenimento della scrittura anticipata. La suddetta verifica, che conclusasi positivamente consente il mantenimento della scrittura anticipata, richiede tuttavia l'autorizzazione di variazione del budget realizzata con apposito atto dell'area responsabile del bilancio, da portare al recepimento da parte del Consiglio di Amministrazione;
- b) – quella conseguente al riporto all'esercizio successivo di stanziamenti non utilizzati nel budget dell'esercizio precedente (cd "scostamenti"). La suddetta procedura, deroga dal principio per cui le risorse a budget non utilizzate vengono cancellate e non riportate automaticamente all'esercizio successivo, in ragione del fatto che l'attività programmata non si è realizzata o conclusa. La procedura si applica alle seguenti fattispecie, che devono essere segnalate all'area dirigenziale responsabile del bilancio, a cura del centro di gestione a seguito di puntuale verifica della sussistenza di ricavi/risorse/fonti con i corrispondenti costi/investimenti:
 - da coprire mediante risorse finalizzate assegnate da terzi, per attività e/o opere in corso;
 - già deliberati dagli organi con conseguente stanziamento sul bilancio dell'esercizio precedente, ma ancora da realizzare e permanenti rispetto alla programmazione;
 - derivanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate alla chiusura dell'esercizio precedente a quello della previsione, per le quali il budget approvato risulti non avere risorse sufficienti;

le variazioni di budget derivanti dai cd. "scostamenti" sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta di delibera dell'area dirigenziale responsabile del bilancio,

ad eccezione degli scostamenti che siano relativi a progetti approvati e deliberati nel corso della programmazione da parte del Consiglio di Amministrazione per i quali la variazione di budget deriverà unicamente da atto dell'area dirigenziale responsabile del bilancio.

In occasione della chiusura dell'esercizio, al fine di procedere alla verifica delle disponibilità residue derivanti dal budget in chiusura, che potranno essere oggetto di riporto sulla base di quanto sopra esposto con lo specifico atto e le relative modalità, l'area dirigenziale responsabile del bilancio, dopo aver acquisito le relative informazioni dalla procedura contabile e/o da specifiche indagini presso i centri di gestione, provvede alla redazione di un proprio atto ricognitivo da rimettere al Rettore per l'assunzione di apposito decreto che assume valore di variazione di budget finale per l'esercizio in chiusura.

Le variazioni richieste in corso di esercizio sono autorizzate secondo quanto disposto dall'art.33 RAFC.

In relazione alle variazioni di cui all'articolo 33 c.2 e, in particolare, nei casi di richiesta di anticipazione di budget e di rimodulazione tra voci di bilancio non sottoposte a vincoli di destinazione, il provvedimento del dirigente della struttura dirigenziale preposta al bilancio deve essere accompagnato dalla delibera del consiglio del centro autonomo.

Le relative procedure sono illustrate nella scheda allegato n.15.

10 PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

L'area dirigenziale a cui è affidato il ruolo di coordinamento per la predisposizione della proposta di bilancio unico di esercizio è indicata in base all'organizzazione vigente in Ateneo.

La suddetta area dirigenziale nello svolgimento di tale attività si relaziona con i singoli centri di gestione provvedendo ad attivare ogni processo funzionale al raggiungimento dell'obiettivo anche se non espressamente indicato nel presente manuale.

Ciascun centro di gestione è responsabile della registrazione dei documenti contabili che derivano dalla propria gestione e attività e che riflettono i fatti di gestione di competenza dell'esercizio, nonché dell'esecuzione dei controlli periodici alla contabilità e alle attività connesse e collegate, che derivano dai cicli attivo e passivo, in base alle procedure indicate nell'allegato n. 16.

Terminati i controlli e le verifiche contabili da parte dei centri di gestione, l'area dirigenziale preposta provvede alle registrazioni contabili finalizzate a determinare i valori da riportare nella proposta dei documenti contabili di sintesi per la corretta determinazione del risultato economico dell'esercizio e delle altre componenti del bilancio unico di esercizio di Ateneo.

Per quanto concerne le fasi del processo di redazione del bilancio di esercizio, la tempistica è riassunta nell'allegato n.17, fatte salve le specifiche direttive che annualmente vengono date per lo sviluppo del processo e che costituiscono riferimento prevalente ove in contrasto con le fasi e le tempistiche previste nella tabella allegata.

11 REGISTRAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA

Le operazioni di chiusura della contabilità generale sono funzionali alla determinazione del risultato d'esercizio e del patrimonio di funzionamento, nonché alla formazione della proposta di bilancio unico di esercizio di Ateneo.

Le registrazioni contabili di chiusura si suddividono in:

1. scritture contabili di assestamento;
2. scritture di epilogo e di chiusura.

Le prime si distinguono in:

- ✓ scritture di ammortamento e di svalutazione per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
- ✓ scritture di rettifica, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri (risconti attivi e passivi);
- ✓ scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio (ratei attivi e passivi, fatture da emettere e fatture da ricevere, nonché per accantonamenti a fondi rischi ed oneri).

Una volta eseguiti tutti i controlli contabili e le quadrature, secondo la modalità indicata nel presente manuale, si procede con la rilevazione degli ammortamenti sui beni costituenti immobilizzazioni materiali e immateriali, determinati sulla base delle diverse aliquote applicabili alle varie categorie omogenee. Le aliquote d'ammortamento applicabili sono indicate nell'allegato 18.

Gli ammortamenti così determinati dovranno essere riportati sia nelle scritture inventariali, sia nella COGE.

Modalità e procedure di formazione delle sopracitate scritture di assestamento sono indicate nell'allegato 19.

Dopo le scritture di assestamento che fissano i dati consuntivi di bilancio unico rendendoli non più modificabili o integrabili, si procede con l'epilogo dei conti di reddito nel conto di risultato economico e, successivamente con la chiusura dei conti finanziari, dei conti accesi a costi pluriennali, dei costi e ricavi sospesi e dei conti del patrimonio netto.

12. DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI CONSUNTIVI

L'area dirigenziale competente, terminato il processo di realizzazione di controlli e scritture contabili propedeutiche alla chiusura dei conti, predispone la proposta di Bilancio d'esercizio unico d'ateneo unitamente agli altri documenti richiesti dalla normativa vigente come previsto dall'art. 12 del RAFC, salvo eventuali ulteriori documenti che vengano richiesti sulla base di nuove esigenze emerse anche di origine interna all'Ateneo.

La proposta di Bilancio d'esercizio unico d'ateneo così predisposta, viene rimessa all'iter delle attività previste nella scheda di cui al precedente articolo 10 (allegato n.17).

13. PROCEDURE E MODALITÀ DI GOVERNO DEI FLUSSI FINANZIARI

L'area dirigenziale a cui è assegnata la competenza in materia di tesoreria monitora costantemente la consistenza di cassa, nelle sue diverse componenti, nel corso dell'anno, analizzando l'andamento delle entrate nonché l'evoluzione delle uscite, con l'obiettivo di disporre stabilmente delle risorse finanziarie necessarie ad adempiere alle proprie obbligazioni, nonché garantire la coerenza dei dati desumibili dalla contabilità.

La stessa area monitora costantemente i flussi finanziari correlati all'utilizzo, nel corso dell'anno, del fabbisogno finanziario. Tale attività è funzionale al rispetto del limite annuo fissato per ogni Università dal competente Ministero. Le attività di monitoraggio sono dettagliate nell'allegato n. 20.

14. I LIBRI CONTABILI

Per la gestione contabile dell'Ateneo, finalizzata alla tenuta della contabilità generale e delle scritture contabili collegate e correlate, è necessaria l'istituzione, alimentazione e conservazione dei seguenti libri contabili:

- libro giornale;
- libro degli inventari;
- partitario dei conti;
- libro degli inventari patrimoniali e degli ammortamenti;
- libri Iva e adempimenti fiscali.

L'onere della tenuta e conservazione dei libri contabili di Ateneo, compreso il versamento delle eventuali imposte relative, è a carico dell'Amministrazione centrale. Trattandosi infatti di registri contabili riferiti all'intera gestione dell'Ateneo, non ne è prevista la tenuta da parte dei singoli centri autonomi di gestione.

La tenuta dei suddetti libri avviene in modalità analogica o digitale con conservazione a norma sulla base delle direttive stabilite dal Direttore generale su indicazione e proposta dell'Area responsabile del Bilancio.

15. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Ai sensi dell'art. 2, comma 5, del RAFC il Manuale di contabilità è approvato dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore generale ed entra in vigore in base alla data stabilita nella delibera di approvazione.

Gli allegati del manuale possono essere oggetto di modifica attraverso un provvedimento del Direttore generale, di cui si darà successiva comunicazione al Consiglio di amministrazione, e che stabilirà la data di entrata in vigore del nuovo allegato, aggiuntivo e/o sostitutivo di altro già presente, con integrazione dell'elenco degli allegati.

Dall'entrata in vigore del presente Manuale di contabilità è abrogata la disciplina transitoria in materia di contabilità economico patrimoniale contenuta nelle linee operative per la contabilità economico patrimoniale adottate dal consiglio di amministrazione in data 19.12.2012 e loro s.m.i., successivamente riordinate nel *"Compendio delle linee operative per la contabilità"*

economico patrimoniale nelle more dell'entrata in vigore del Manuale di contabilità e del Regolamento per l'inventario dei beni". Sono, inoltre, abrogate le parti ancora in vigore del precedente "Manuale di Amministrazione" approvato dal Consiglio di Amministrazione del 30.11.1999.