



Università degli Studi di Messina

# Manuale di Contabilità

---

## Manuale di Contabilità

### Sommario

<b>1</b>	<b>IL MANUALE DI CONTABILITÀ.....</b>	<b>3</b>
1.1	SCOPI E GESTIONE DEL MANUALE.....	3
1.1.1	<i>Campo di applicazione e destinatari.....</i>	4
1.2	I PRINCIPI CONTABILI GENERALI.....	4
1.3	IL PIANO DEI CONTI.....	8
<b>2</b>	<b>I DOCUMENTI CONTABILI PUBBLICI DI SINTESI PREVENTIVI .....</b>	<b>8</b>
2.1	BILANCIO UNICO D'ATENEО DI PREVISIONE ANNUALE AUTORIZZATORIO.....	9
2.2	BILANCIO UNICO D'ATENEО DI PREVISIONE TRIENNALE .....	9
<b>3</b>	<b>LE REGISTRAZIONI IN CONTABILITÀ GENERALE .....</b>	<b>10</b>
3.1	I PRINCIPI GENERALI DI REGISTRAZIONE: CICLO ATTIVO E CICLO PASSIVO .....	10
3.1.1	<i>Ciclo attivo .....</i>	10
3.1.2	<i>Ciclo passivo.....</i>	20
<b>4</b>	<b>PRINCIPI DI VALUTAZIONE DELLE POSTE DI BILANCIO .....</b>	<b>32</b>
4.1	IMMOBILIZZAZIONI .....	32
4.1.1	<i>Immobilizzazioni immateriali.....</i>	32
4.1.2	<i>Immobilizzazioni materiali.....</i>	41
4.1.3	<i>Altre immobilizzazioni.....</i>	47
4.2	ALTRE VOCI DI STATO PATRIMONIALE.....	48
4.3	LE VOCI DI CONTO ECONOMICO .....	50
4.3.1	<i>Proventi per la didattica (contribuzione studentesca).....</i>	50
4.3.2	<i>Proventi da Ricerche con finanziamenti competitivi.....</i>	50
4.3.3	<i>Interventi a favore degli studenti.....</i>	50
4.3.4	<i>Costi per servizi .....</i>	51
4.3.5	<i>Operazioni in valuta estera.....</i>	51
4.3.6	<i>Rimanenze.....</i>	51
4.3.7	<i>Accantonamenti a Fondi per rischi e oneri.....</i>	51
4.3.8	<i>Ratei e risconti .....</i>	52
4.4	PRINCIPI DI VALUTAZIONE DI POSTE SPECIFICHE DEL CONTESTO UNIVERSITARIO .....	52
4.4.1	<i>Patrimonio librario, opera d'arte, d'antiquariato e museale (collezioni).....</i>	52
4.4.2	<i>Crediti verso MIUR e verso altri enti .....</i>	52
4.4.3	<i>Crediti verso studenti .....</i>	52
4.4.4	<i>Ricavi per attività commerciale.....</i>	52
4.4.5	<i>Ricavi da contribuzione studentesca.....</i>	53
4.4.6	<i>Contributi in conto capitale e in conto esercizio .....</i>	53
4.4.7	<i>Contributi soggetti a rendicontazione.....</i>	53
4.4.8	<i>Contributi in conto esercizio finalizzati all'assegnazione delle borse di studio.....</i>	53
4.4.9	<i>Ratei e risconti per progetti in corso.....</i>	53

# Manuale di Contabilità

---

<b>5</b>	<b>I DOCUMENTI CONTABILI PUBBLICI CONSUNTIVI .....</b>	<b>54</b>
5.1	I DOCUMENTI CONTABILI DI CONSUNTIVO .....	54
5.1.1	<i>Il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale .....</i>	54
5.1.2	<i>Conti d'ordine .....</i>	54
5.1.3	<i>Il Rendiconto finanziario .....</i>	55
5.1.4	<i>La Nota Integrativa .....</i>	55
5.1.5	<i>La Relazione sulla Gestione .....</i>	56
5.1.6	<i>Bilancio consolidato con le proprie aziende .....</i>	57
<b>6</b>	<b>LE OPERAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA E APERTURA DELL'ESERCIZIO .....</b>	<b>57</b>
6.1	LE REGISTRAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA .....	57
6.1.1	<i>Scritture di rinvio dei componenti di reddito non di competenza .....</i>	57
6.1.2	<i>Scritture relative ai fondi rettificativi dell'attivo e ai fondi rischi ed oneri .....</i>	57
6.1.3	<i>Scritture di integrazione dei componenti di reddito di competenza .....</i>	58
6.2	FORMAZIONE DEL BILANCIO DI CHIUSURA DELL'ESERCIZIO .....	58
6.2.1	<i>Scritture di epilogo .....</i>	58
6.2.2	<i>Scritture di chiusura .....</i>	58
6.3	APERTURA DEL NUOVO ESERCIZIO .....	59
6.4	RIEPILOGO DELLE PRINCIPALI VERIFICHE DI FINE ESERCIZIO .....	59
<b>7</b>	<b>COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....</b>	<b>60</b>
7.1	COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA .....	60
7.2	COMPITI.....	60
7.3	FUNZIONAMENTO .....	60

## Allegati

Allegato 1 - PIANO DEI CONTI (voci di 3° livello)

Allegato 2 - PROSPETTO BUDGET UNICO AUTORIZZATORIO

Allegato 3 - PROSPETTO BUDGET TRIENNALE

Allegato 4 - SCHEMA DI CONTO ECONOMICO – ex D. M. 19 DEL 14/1/2014

Allegato 5 - SCHEMA DI STATO PATRIMONIALE - ex D. M. 19 DEL 14/1/2014

Allegato 6 - SCHEMA DI RENDICONTO FINANZIARIO – ex D. M. 19 DEL 14/1/2014

Allegato 7 – RICLASSIFICATO IN CONTABILITÀ FINANZIARIA – ex D. M. 19 DEL 14/1/2014

Allegato 8 – ASSOCIAZIONE CONTI-SIOPE

## 1 Il manuale di contabilità

### 1.1 Scopi e gestione del manuale

Il presente Manuale di contabilità (di seguito semplicemente Manuale), approvato dal Consiglio di Amministrazione del 18/12/2014, è adottato in attuazione dell'art. 21 del "Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità" (di seguito semplicemente Regolamento) approvato dal Decreto Rettorale n. 2437 del 22/9/2014, e nel rispetto dell'art. 7 della Legge n. 168/89, che riconosce alle Università autonomia finanziaria e consente di emanare regolamenti contabili. Il modello delineato è inoltre coerente con le indicazioni legislative dettate in particolare dal D. Lgs. 279/97, che prevede l'adozione di sistemi di "valutazione economica dei servizi e delle attività prodotte" attraverso l'adozione di "un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo".

Il Manuale risponde inoltre alle indicazioni stabilite dalla Legge n. 240/2010 di riforma degli Atenei, il cui art. 5 introduce significative modifiche al sistema contabile delle università, definendo il passaggio dalla contabilità finanziaria pubblica alla contabilità economico-patrimoniale e analitica, e dal Decreto legislativo n. 18/2012 che introduce logiche specifiche di contabilità economico-patrimoniale per gli Atenei e dal D.M. n. 48 del 30/1/2013 e dal D.M. n. 19 del 14/1/2014.

Il presente Manuale, in conformità con il Regolamento, definisce:

- le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;
- gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
- le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.

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. 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.

Il sistema contabile facilita, inoltre, il perseguimento di alcuni obiettivi generali dell'Ateneo e in particolare:

1. 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);
2. contribuisce a garantire l'efficacia dei processi di programmazione, gestione e analisi di gestione dell'Ateneo;
3. consente l'attivazione di meccanismi di decentramento, attraverso la chiara definizione delle responsabilità nell'utilizzo delle risorse;
4. 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;
5. rende trasparenti le informazioni sull'andamento della gestione;
6. consente il controllo preventivo dell'utilizzo delle risorse e il monitoraggio dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario della gestione dell'Ateneo.

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.

## 1.1.1 Campo di applicazione e destinatari

L'obiettivo primario del presente Manuale è di definire e diffondere l'applicazione di criteri uniformi nell'ambito della struttura amministrativa dell'Università Degli Studi di Messina in relazione alla individuazione, rilevazione e misurazione degli eventi che hanno riflessi sugli aspetti amministrativo-contabili dell'Ateneo. In particolare, il Manuale integra e specifica quanto definito all'interno del "Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità", occupandosi, in particolare, di tutti gli aspetti e le problematiche contabili che interessano le strutture amministrative dell'Ateneo.

Il Manuale è uno strumento di lavoro ad uso esclusivamente interno, destinato a tutti coloro che all'interno dell'Ateneo si occupano di "contabilità". Di esso è, quindi, vietata la divulgazione e la riproduzione, anche parziale, per usi estranei all'attività lavorativa presso l'Ateneo.

### *Approvazione e revisioni*

Come sancito dall'art. 21 c. del Regolamento, il Direttore Generale predispone e propone al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente approvazione, il Manuale di Contabilità.

Le revisioni devono essere funzionali ad un miglioramento costante dei processi e ad una tempestiva risposta alle nuove esigenze delle strutture amministrativo contabili, nonché alla evoluzione normativa.

## 1.2 I principi contabili generali

I principi contabili sono le regole tecnico-ragionieristiche alla base della formazione del Bilancio. Essi, in particolare, definiscono gli eventi di gestione da registrare, le modalità di contabilizzazione, nonché i criteri di valutazione da adottare al fine della quantificazione monetaria di tali eventi.

Nella definizione dei principi contabili il Manuale si attiene ai principi contabili nazionali, ai principi contabili internazionali, alla normativa sulla contabilità economico-patrimoniale applicata alle pubbliche amministrazioni.

Il Bilancio, in osservanza dell'Art. 2423 C.C., deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo e il risultato economico dell'esercizio.

Ai sensi dell'art. 2 del D.M. n. 19 del 14 gennaio 2014 i principi contabili sono i seguenti:

- ***Utilità del bilancio unico d'ateneo di esercizio per destinatari e completezza dell'informazione.***

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio è predisposto in modo tale da essere di concreta utilità per il maggior numero di destinatari, i quali nella 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 è possibile includere:

- ✓ gli studenti;
- ✓ la comunità scientifica;
- ✓ 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;
- ✓ i creditori, che hanno necessità di valutare le prospettive di recupero del proprio credito;
- ✓ i dipendenti, che hanno l'interesse di valutare la solidità dell'ateneo e le prospettive di sviluppo futuro;
- ✓ 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;
- ✓ investitori, istituzionali e non, che hanno interesse a costituire società con la partecipazione al capitale o alla gestione da parte dell'università.

Affinché le parti interessate possano utilizzare i dati del bilancio unico d'ateneo di esercizio per effettuare previsioni sugli andamenti operativi futuri è 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. Tali informazioni 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.

- **Veridicità.**

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. 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.

- **Correttezza.**

Nella predisposizione dei documenti contabili è necessario il rispetto formale e sostanziale delle norme che sovrintendono alla redazione degli stessi.

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.

- **Neutralità (Imparzialità).**

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. 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.

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.

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. 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.

Il mantenimento di criteri di valutazione costanti nel tempo rappresenta uno dei requisiti di imparzialità.

- **Attendibilità.**

Deve essere assicurata, 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.

Il processo di formazione del bilancio unico d'ateneo (preventivo e d'esercizio), il grado di soggettività delle valutazioni e i motivi dello scostamento dai criteri oggettivi devono essere verificabili.

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. 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.

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.

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

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. 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.

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.

- **Comprensibilità (Chiarezza).**

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.

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.

- **Pubblicità.**

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio deve assolvere una funzione informativa nei confronti degli utilizzatori dei documenti contabili.

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio, perciò, deve essere reso pubblico, secondo la disciplina vigente.

- **Coerenza.**

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.

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.

- **Annualità del Bilancio.**

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.

- **Continuità.**

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

- **Prudenza.**

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.

Nel bilancio unico d'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.

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.

Il principio deve essere applicato garantendo una rappresentazione veritiera e corretta delle scelte programmatiche e di gestione.

- **Integrità.**

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.

- **Costanza e Comparabilità**

L'applicazione dei principi generali e dei criteri particolari di valutazione deve essere costante nel tempo.

La costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione consente di paragonare il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale e il bilancio unico d'ateneo di esercizio del medesimo anno, nonché documenti contabili di differenti esercizi. 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.

- **Universalità.**

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. Sono vietate le gestioni fuori bilancio.

- **Unità.**

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. Tali documenti contabili 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. È l'insieme dei proventi/fonti che finanzia l'ateneo e che sostiene la totalità dei costi/impieghi.

- **Flessibilità.**

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.

- **Competenza Economica.**

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.

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.

La determinazione del risultato economico d'esercizio implica, quindi, 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.

- **Prevalenza della sostanza sulla forma.**

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. È appunto l'aspetto sostanziale, salvo specifiche disposizioni di legge, che deve essere oggetto di contabilizzazione.

È 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.

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.

- **Il costo come criterio base delle valutazioni di bilancio di un ateneo.**

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.

- **Equilibrio del bilancio.**

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

Nel caso di registrazioni difformi rispetto a quanto stabilito nei principi contabili dichiarati nel presente Manuale, nella Nota Integrativa al bilancio di ciascun esercizio saranno fornite tutte le informazioni necessarie alla comprensione di quanto realizzato e dell'influenza sulla rappresentazione della situazione patrimoniale, finanziaria ed economica.



## 1.3 Il Piano dei conti

Il piano dei conti di contabilità economico patrimoniale (Allegato 1) elenca tutti i conti che possono essere utilizzati dal sistema contabile dell'Ateneo.

Il piano comprende le seguenti informazioni:

- il codice del conto
- la denominazione del conto
- la macro-voce di riferimento di contabilità finanziaria
- il riferimento allo stato patrimoniale e al conto economico

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

Il Piano dei conti della contabilità generale è univocamente associato, per motivi di semplicità di funzionamento, al piano dei conti della contabilità analitica in un rapporto uno ad uno. Ciascuna voce di contabilità analitica ha perciò una sola voce di contabilità generale corrispondente che verrà movimentata in sede di registrazione.

Nell'allegato 8 è invece presentato il piano delle voci di conto che prevedono un'associazione al codice SIOPE.

In sede di registrazione delle operazioni contabili si possono distinguere tre casi differenti:

1. se alla voce utilizzata non è presente alcuna associazione, al momento della registrazione del documento, una volta inserita la voce di contabilità generale non comparirà nessun codice SIOPE;
2. se alla voce di contabilità generale è associato un solo codice SIOPE, al momento della registrazione, una volta inserita la voce di contabilità generale, il codice SIOPE compare in automatico, dato che l'associazione è uno a uno;
3. se alla voce di contabilità generale sono associati più codici SIOPE, al momento dell'inserimento della voce di contabilità generale, sul documento non comparirà nessun codice SIOPE in automatico. Sarà responsabilità dell'operatore individuare il codice SIOPE corretto e selezionarlo.

## 2 I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi

I documenti contabili pubblici di sintesi di previsione stabiliti dall'art. 15 del Regolamento in contabilità economico patrimoniale, redatti nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dei principi contabili nazionali ed internazionali predisposti dai competenti organismi, sono :

- **Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale**, composto da:
  - a) Budget Economico annuale autorizzatorio e Budget Economico triennale, non autorizzatorio, che evidenziano, rispettivamente, i costi e i proventi dell'esercizio e del triennio in base ai principi della competenza economica.
  - b) Budget degli Investimenti annuale autorizzatorio e Budget degli Investimenti triennale (non autorizzatorio) che evidenziano, rispettivamente, gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio e del triennio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.

I documenti contabili pubblici redatti in contabilità finanziaria al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche sono:

- **il Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio;**
- **il Rendiconto unico d'Ateneo.**

I documenti preventivi sono accompagnati da una Relazione sulla gestione del Direttore Generale, presentata dal Rettore, e da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

## 2.1 Bilancio Unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio

Il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire il pareggio tra costi e proventi (budget economico) nonché tra fonti ed investimenti (budget degli investimenti), anche tenendo conto del risultato previsto dell'esercizio precedente e del possibile utilizzo delle diverse fonti del patrimonio netto dell'ateneo.

Il documento viene presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre di ciascun esercizio.

Il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio è articolato nei seguenti documenti:

### - Budget economico

Documento che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio (annuale, autorizzatorio), redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative dell'ateneo.

### - Budget degli investimenti unico di ateneo

Documento autorizzatorio che evidenzia gli investimenti da realizzare nell'esercizio di riferimento. Il documento è redatto secondo uno schema a sezione scalare che evidenzia gli investimenti e le relative fonti di copertura dell'esercizio, al fine di verificare il bilanciamento tra investimenti e fonti. Sono considerate operazioni di investimento tutte quelle operazioni rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie dell'ateneo.

I suddetti documenti sono predisposti da ogni Centro di Gestione, per poi essere consolidati nel Bilancio Unico d'ateneo.

### - Nota a corredo dei documenti di previsione

Il documento redatto 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.

Lo schema del bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio è riportato nell'allegato 2.

## 2.2 Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale

Il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale ha lo scopo di assicurare la sostenibilità delle attività nel medio periodo. La sua elaborazione è a scorrimento, aggiornando di anno in anno la previsione per l'intero periodo.

Il documento è inteso quale strumento prospettico di programmazione per il quale non è prevista l'evidenziazione del pareggio tra costi e proventi ad eccezione del primo anno, coincidente con il bilancio unico annuale autorizzatorio.

Il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale è articolato nei seguenti documenti:

- Budget economico
- Budget degli investimenti

Lo schema di bilancio unico di Ateneo di previsione triennale è riportato nell'allegato 3.

## 3 Le registrazioni in contabilità generale

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

Gli eventi contabili sono rilevati dal sistema contabile una sola volta, producendo le opportune registrazioni per i diversi tipi di contabilità. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta ed ha 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.

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

### 3.1 I principi generali di registrazione: ciclo attivo e ciclo passivo

#### 3.1.1 Ciclo attivo

Il ciclo attivo, così come previsto dall'art. 31 del Regolamento, è l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il reperimento delle risorse attraverso la realizzazione di beni o la prestazione di servizi.

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.

#### • **Eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale**

- a. Finanziamenti ministeriali (fondo di finanziamento ordinario (FFO), fondi per l'edilizia universitaria, fondi per il piano triennale di sviluppo, fondi per il diritto allo studio);
- b. Fondi statali speciali (PRIN, FIRB, FIT, FISR e FAR);
- c. Finanziamenti UE (FSE, FERS, Programma Quadro, Erasmus ecc.);
- d. Contribuzione studentesca (corsi di laurea triennale, magistrale e a ciclo unico, corsi di master, corsi di dottorato);
- e. Altri contributi per il sostegno dell'attività istituzionale.

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. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti del ciclo attivo che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta.

#### • **Eventi del ciclo attivo di tipo commerciale**

- a. Contratti per la realizzazione di beni o la prestazioni di servizi disciplinati dal vigente regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività in conto terzi;
- b. Proventi per lo svolgimento di attività convenzionale (es. canoni di concessione e affitti).

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 contabilizza il ricavo. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti del ciclo attivo che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta.

# Manuale di Contabilità

---

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

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

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

Il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è il Dirigente della struttura o chi ne sia stato formalmente delegato. 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. Ultimata la fase istruttoria, si procede alla rilevazione contabile.

La seconda fase prevede l'emissione di un ordinativo d'incasso. In contabilità viene chiuso il credito verso il debitore sorto nella fase precedente e viene aperto un conto transitorio verso la banca. Al momento del ricevimento delle distinte di incasso da parte della banca i conti di transitorio vengono chiusi e viene registrato in contabilità l'effettivo aumento del conto corrente. Le operazioni di riscossione avvengono mediante ordinativi d'incasso firmati elettronicamente dal responsabile del processo contabile di ateneo o da chi ne sia stato formalmente delegato. Le somme pervenute direttamente all'Ateneo (come ad esempio il pagamento di corrispettivi per prestazioni di laboratorio) sono annotate dagli incaricati alla riscossione in un apposito registro, tenuto dal cassiere e versate tempestivamente all'istituto tesoriere.

I sospesi (incassi non ancora formalmente regolarizzati) devono essere regolarizzati in contabilità entro la fine dell'esercizio.

Le tabelle 1 e 2 presentano il flusso dei documenti gestionali legati tra loro da un rapporto di successione (da DG1 a DG4/DG5), distinti per tipologia e per la funzione che ciascuno esercita rispetto alla rilevazione contabile nell'applicativo informatico (U-GOV).

# Manuale di Contabilità

Tabella 1 - Documenti gestionali (DG) del ciclo attivo **istituzionale**

	<b>Tipologia DG</b>	<b>Funzione</b>
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 (COAN anticipata).
DG 2	Documento di avanzamento intermedio.	Documento emesso dagli uffici all'atto di esecuzione della prestazione, che richiama le informazioni contabili rilevate al momento della creazione del contratto attivo o del documento formale di obbligazione. In contabilità generale il documento dà luogo alla rilevazione del credito e alla contabilizzazione del ricavo. Nel caso di prestazioni di durata (come potrebbero rilevarsi nel corso di Progetti), indipendentemente dall'effettiva erogazione della somma da parte del committente e dal completamento dell'esecuzione, la rilevazione del ricavo va fatta per stati di avanzamento, in correlazione con i Costi sostenuti.
DG 3	Comunicazione formale dell'avvenuto pagamento totale o parziale dell'obbligazione entro i termini prescritti dal contratto – Creazione del sospeso d'entrata in banca. Ordinativo d'incasso.	Consiste nel materiale introito da parte del tesoriere della riscossione delle somme dovute all'Ateneo. Permette la regolazione dei sospesi che sono comunicati dalla banca attraverso la chiusura del credito precedentemente creato con il DG 2 e l'apertura del conto transitorio nei confronti della banca. Il sospeso viene materialmente regolarizzato attraverso l'emissione dell'ordinativo d'incasso, che deve essere firmato digitalmente dal responsabile della Struttura competente.
DG 4	Riscontro tesoriere	Consiste nell'effettivo accredito sul conto corrente bancario della somma introitata che comporta la chiusura del conto transitorio e l'effettivo accredito sul conto corrente bancario.

## Tabella 2 - Documenti gestionali (DG) del ciclo attivo **commerciale**

	<b>Tipologia DG</b>	<b>Funzione</b>
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)	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. (COAN anticipata).
DG 2	Documento di avanzamento (avviso di fatturazione)	E' un documento non fiscale con cui viene richiesto alla controparte il pagamento della somma pattuita. Contabilmente può dar luogo alla rilevazione della scrittura COGE – Fatture da emettere a Ricavi ed alla conferma del Ricavo in Contabilità analitica.
DG 3	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 di rilevazione del Credito e del Ricavo, se non in precedenza rilevati, o di rilevazione del Debitore effettivo e chiusura del conto "Fatture da emettere".
DG 4	Creazione del sospeso d'entrata in banca. Ordinativo d'incasso	Consiste nel materiale introito da parte del tesoriere della riscossione delle somme dovute all'Ateneo, mediante creazione di un sospeso in entrata. L'ordinativo d'incasso permette la regolazione dei sospesi che sono comunicati dalla banca e produce la chiusura del credito precedentemente creato con il DG 3 e l'apertura del conto transitorio nei confronti della banca. L'ordinativo d'incasso deve essere firmato digitalmente dal responsabile della Struttura competente.
DG 5	Riscontro tesoriere	Consiste nell'effettivo accredito sul conto corrente bancario della somma introitata che comporta la chiusura del conto transitorio e l'effettivo accredito sul conto corrente bancario.

**Nota metodologica per il caso di Proventi per Finanziamenti per Progetti di ricerca con durata pluriennale.**

Nel caso di prestazioni di attività o fornitura di beni che producono i loro effetti a cavallo di due esercizi o in più esercizi, occorre applicare il metodo del costo sostenuto o per Stati di avanzamento (cost to cost). Il metodo consiste nell'allineamento contabile dei Ricavi ai Costi sostenuti in ogni esercizio, indipendentemente dall'avvenuto incasso del corrispettivo.

L'eventuale Utile da Progetto, viene rilevato solo a completamento dell'attività (nell'ultimo esercizio).

La tecnica contabile per l'allineamento dei Ricavi ai Costi è quella dei Risconti e dei Ratei.

I casi che si possono presentare sono:

- 1) Incasso anticipato (totale o parziale) del corrispettivo superiore all'ammontare dei costi sostenuti: a chiusura dell'esercizio in cui è avvenuto l'incasso (che genera la scrittura COGE "Crediti a Ricavi"), occorrerà rinviare all'esercizio successivo la quota di Ricavo che eccede i Costi fino ad allora sostenuti, attraverso la rilevazione di un Risconto Passivo (rinvio del Ricavo).
- 2) Incasso non avvenuto o avvenuto in misura inferiore ai costi sostenuti: a fine esercizio occorrerà rilevare la quota di Ricavo che consente l'allineamento ai costi sostenuti, con contropartita "Rateo Attivo" (anticipazione del Ricavo).

Tabella 3 – Singoli eventi contabili del Ciclo attivo \_ contribuzione studentesca \_ Corsi di studio

EVENTI CONTABILI		DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<b>CONTRIBUZIONE STUDENTESCA</b>	<b>Corsi di studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delibera del Consiglio di Dipartimento relativa all'istituzione ed attivazione dei corsi.</li> <li>- Delibere del Senato e del Consiglio di Amministrazione</li> <li>- Manifesti degli studi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guida Tasse</li> </ul> </li> </ul> Il pagamento delle tasse avviene in via esclusiva con modalità MAV	Il responsabile del procedimento "tasse": <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisisce i flussi informatizzati dei MAV (DG 1) che vengono poi elaborati in ESSE3 e mensilmente trasferiti in U-Gov attraverso il modulo allocazione costi suddivisi per tipologie diverse, ripartiti per conto e importo (DG 2)</li> <li>- comunica formalmente alla struttura competente l'esito dell'istruttoria (DG 3)</li> </ul> Il responsabile del processo contabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica che l'ammontare degli incassi elaborati da ESSE3 coincida con l'importo effettivamente incassato</li> <li>- provvede all'emissione di un ordinativo d'incasso firmato elettronicamente (DG 4)</li> </ul>	I proventi da contribuzione studentesca vengono stimati in sede di predisposizione del bilancio unico autorizzatorio (predisposizione del budget). La registrazione della scrittura contabile COAN "normale" viene effettuata dalla Struttura competente a conclusione del trasferimento dei flussi informatizzati delle tasse studentesche in U-Gov effettuato dal responsabile del procedimento "tasse" Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzione studentesca	La registrazione della scrittura contabile COGE viene effettuata dalla struttura competente, contestualmente alla scrittura contabile COAN "normale", a conclusione del trasferimento dei flussi informatizzati delle tasse studentesche in U-Gov effettuato dal responsabile del procedimento "tasse". La scrittura COGE delle rate versate genera un ricavo e la contestuale accensione del credito vs studenti. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il credito vs studenti e si apre un conto di credito transitorio Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto corrente e il riscontro da parte della banca A fine esercizio i ricavi non di competenza saranno riscutati. Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzione studentesca

Tabella 3.1 – Singoli eventi contabili del Ciclo attivo \_ contribuzione studentesca \_ Corsi di dottorato

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<b>CONTRIBUZIONE STUDENTESCA</b>  <b>Corsi di dottorato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delibera del Consiglio della Scuola di Dottorato relativa all'istituzione ed attivazione dei corsi.</li> <li>- Delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione relative all'istituzione e attivazione dei corsi della scuola di dottorato di ricerca, della definizione del numero e dell'importo delle borse di studio e dei contributi per l'accesso</li> <li>- Bando per l'ammissione ai corsi della scuola di dottorato</li> </ul> <p>Il pagamento delle tasse avviene in via esclusiva con modalità MAV</p>	<p>Il responsabile del procedimento "tasse":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisisce i flussi informatizzati dei MAV (DG 1) che vengono poi elaborati in ESSE3 e mensilmente trasferiti in U-Gov attraverso il modulo allocazione costi suddivisi per tipologie diverse, ripartiti per conto e importo (DG 2)</li> <li>- trasmette alla struttura competente comunicazione formale (DG 3) di conclusione dell'istruttoria di competenza, con il dettaglio dei nominativi e della composizione dell'importo pagato</li> </ul> <p>Il responsabile del procedimento amministrativo della scuola di dottorato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica i documenti che costituiscono titolo alla riscossione del credito</li> </ul> <p>Il responsabile del processo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvede all'emissione di un ordinativo d'incasso (DG 4) firmato elettronicamente</li> </ul>	<p>I proventi da contribuzione studentesca vengono stimati in sede di predisposizione del bilancio unico autorizzatorio (predisposizione del budget) La registrazione della scrittura contabile COAN "normale" viene effettuata dalla Struttura competente a conclusione del trasferimento dei flussi informatizzati delle tasse studentesche in U-Gov effettuato dal responsabile del procedimento "tasse" Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzione studentesca</p>	<p>La registrazione della scrittura contabile COGE viene effettuata dalla Struttura competente, contestualmente alla scrittura contabile COAN "normale", a conclusione del trasferimento dei flussi informatizzati delle tasse studentesche in U-Gov effettuato dal responsabile del procedimento "tasse" La scrittura COGE delle rate versate genera un ricavo e la contestuale accensione del credito vs studenti</p> <p>Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il credito vs studenti e si apre un conto di credito transitorio</p> <p>Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto corrente e il riscontro da parte della banca</p> <p>A fine esercizio i ricavi non di competenza saranno riscontati.</p> <p>Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzione studentesca</p>



Tabella 3.2 – Singoli eventi contabili del Ciclo attivo \_ contribuzione studentesca \_ Corsi di master

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<b>CONTRIBUZIONE STUDENTESCA</b>  <b>Corsi di master</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delibera del Consiglio di Dipartimento di approvazione del progetto di attivazione redatto secondo i principi espressi dal vigente regolamento</li> <li>- Delibera del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione relative all'istituzione e attivazione dei master e relativo conto economico di progetto</li> <li>- Delibera del Consiglio di Amministrazione (o Decreto Rettorale, da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione) di approvazione del piano finanziario con previsione delle fonti di finanziamento, con l'indicazione delle tasse e contributi richiesti ai partecipanti e i costi suddivisi per tipologia</li> </ul>	<p>Il responsabile del procedimento "tasse":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisisce i flussi informatizzati dei MAV (DG 1) che vengono poi elaborati in ESSE3 e mensilmente trasferiti in U-Gov attraverso il modulo allocazione costi suddivisi per tipologie diverse, ripartiti per conto e importo (DG 2)</li> </ul> <p>Il responsabile del procedimento amministrativo dei master, nel rispetto del regolamento interno in materia di master:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica il raggiungimento del numero minimo di iscritti, ai fini dell'attivazione</li> <li>- controlla la regolarità dei documenti che costituiscono titolo alla riscossione del credito</li> <li>- trasmette alla struttura competente comunicazione formale (DG 3) di conclusione dell'istruttoria di competenza, con il dettaglio dei nominativi degli iscritti e della composizione dell'importo</li> </ul> <p>Il responsabile del processo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvede all'emissione di un ordinativo d'incasso (DG 4) firmato elettronicamente</li> </ul>	<p>I proventi da contribuzione studentesca vengono stimati in sede di predisposizione del bilancio unico autorizzatorio (predisposizione del budget) La registrazione della scrittura contabile COAN "normale" viene effettuata dalla Struttura competente a conclusione del trasferimento dei flussi informatizzati delle tasse studentesche in U-Gov effettuato dal responsabile del procedimento "tasse" Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzione studentesca</p>	<p>La registrazione della scrittura contabile COGE viene effettuata dalla Struttura competente, contestualmente alla scrittura contabile COAN "normale", a conclusione del trasferimento dei flussi informatizzati delle tasse studentesche in U-Gov effettuato dal responsabile del procedimento "tasse" La scrittura COGE delle rate versate genera un ricavo e la contestuale accensione del credito vs studenti</p> <p>Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il credito vs studenti e si apre un conto di credito transitorio</p> <p>Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto corrente e il riscontro da parte della banca</p> <p>A fine esercizio i ricavi non di competenza saranno riscontati. Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzione studentesca</p>

Tabella 4 - Singoli eventi contabili del ciclo attivo \_ Contributi per attività istituzionale dell'ateneo (pubblici o privati)

EVENTI CONTABILI		DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<b>CONTRATTI/CONVENZIONI ISTITUZIONALI</b>	<b>Contributi per attività istituzionale dell'ateneo (pubblici o privati)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta del programma di ricerca/attività didattica e il budget di commessa con il piano della spesa.</li> <li>-Delibere del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione che approvano il programma di ricerca/attività didattica e il budget di commessa con il piano della spesa</li> <li>-Il responsabile scientifico gestisce il progetto nella sua interezza ed è responsabile del budget di commessa</li> <li>-Contratto sottoscritto dal rettore</li> <li>-Per la riscossione si fa sempre riferimento alla comunicazione di avvenuto pagamento</li> <li>-Bisogna tener conto degli accordi siglati e dei criteri stabiliti con la convenzione</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Il responsabile del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registra il contratto in U-Gov (DG 1)</li> <li>- controlla il rispetto dei termini del contratto</li> <li>- controlla la regolarità dei documenti che costituiscono titolo alla riscossione del credito e comunica al responsabile contabile l'avvenuto incasso (parziale o totale), l'avvenuta esecuzione della prestazione o consegna del bene o, nel caso di prestazioni di durata, del completamento di un S.A.L. (DG 2)</li> <li>- trasmette alla struttura competente comunicazione formale (DG 3) di conclusione dell'istruttoria di competenza, con il dettaglio della composizione dell'importo</li> </ul> <p style="text-align: center;">Il responsabile del processo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvede all'emissione di un ordinativo d'incasso (DG 4) firmato elettronicamente</li> </ul>	<p>Il contratto attivo produce una rilevazione in contabilità analitica (COAN Anticipata). Alla rilevazione del ricavo in CO.GE, si consoliderà la scrittura Normale di COAN.</p>	<p>Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile. La scrittura COGE di "Credito a Ricavo" viene generata contestualmente alla COAN "normale", all'atto della comunicazione formale del pagamento totale o parziale, o al momento in cui la prestazione o consegna del bene è avvenuta, o, nel caso di prestazioni di durata, al completamento di un S.A.L. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore e si apre un conto di credito transitorio Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca</p>

Tabella 5 - Singoli eventi contabili del ciclo attivo \_ Commesse commerciali

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<b>CONTRATTI/CONVENZIONI COMMERCIALI</b>  <b>Commesse commerciali</b>	<p>- Delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta del programma di ricerca/attività didattica e il budget di commessa con il piano della spesa.</p> <p>- Delibere del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione che approvano il programma di ricerca/attività didattica e il budget di commessa con il piano della spesa.</p> <p>Il responsabile scientifico gestisce il progetto nella sua interezza ed è responsabile del budget di commessa. Contratto sottoscritto dal rettore. Nel caso di commesse commerciali emissione di fattura. Per la riscossione si fa sempre riferimento alla comunicazione di avvenuto pagamento. Bisogna tener conto degli accordi siglati e dei criteri stabiliti con la convenzione</p>	<p>Il responsabile del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registra il contratto in U-Gov (DG 1)</li> <li>- controlla la regolarità dei documenti che costituiscono titolo alla riscossione del credito</li> <li>- trasmette alla struttura competente un documento (DG 2) di conclusione dell'istruttoria di competenza, con il dettaglio della composizione dell'importo.</li> <li>- emette le fatture (DG 3)</li> </ul> <p>Il responsabile del processo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvede all'emissione di un ordinativo d'incasso (DG 4) firmato elettronicamente</li> </ul>	<p>Il contratto attivo produce una rilevazione contabile di COAN Anticipata. La scrittura "normale" di rilevazione del ricavo effettivo viene generata contestualmente alla rilevazione del ricavo in CO.GE.</p>	<p>Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile. La scrittura COGE di "Credito a Ricavo" viene generata contestualmente alla COAN "normale", all'atto dell'emissione della fattura, o al momento della consegna del bene/prestazione di servizio, o al momento dell'incasso (totale o parziale). Nel caso di contratti di durata, l'eventuale Ricavo a cavallo tra due esercizi, dovrà essere rinviato all'esercizio successivo per la parte che eccede i costi non ancora sostenuti ed anticipato, nel caso contrario.</p> <p>Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore e si apre un conto di credito transitorio.</p> <p>Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca</p>

## Manuale di Contabilità

Tabella 6 - Singoli eventi contabili del ciclo attivo \_ Assegnazione del Fondo di finanziamento ordinario con decreto ministeriale

EVENTI CONTABILI		DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<b>FINANZIAMENTI STATALI</b>	<b>Assegnazione del Fondo di finanziamento ordinario con decreto ministeriale</b>	<p>Comunicazioni formali di assegnazione delle somme a titolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acconto FFO</li> <li>- Assegnazioni per obbligazioni assunte negli esercizi precedenti</li> <li>- Interventi a favore degli studenti</li> <li>- Comunicazione di assegnazioni quote per interventi specifici</li> </ul>	<p>L'Amministrazione riceve la comunicazione formale(DG 3) del ministero dell'accredito degli importi oggetto del pagamento.</p> <p>Il responsabile del processo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvede all'emissione di un ordinativo d'incasso (DG4) firmato elettronicamente</li> </ul>	<p>I proventi da finanziamenti statali vengono stimati in sede di predisposizione del bilancio unico autorizzatorio (creazione del budget).</p> <p>La registrazione della scrittura contabile COAN- "normale" che conferma il ricavo effettivo viene effettuata dalla Struttura Competente all'arrivo della comunicazione formale di erogazione del finanziamento totale o parziale Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzioni statali</p>	<p>La scrittura COGE di "Credito a Ricavo" viene generata contestualmente alla COAN- "normale" ed effettuata dalla Struttura competente al ricevimento della comunicazione formale di erogazione del finanziamento totale o parziale.</p> <p>Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore e si apre un conto di credito transitorio.</p> <p>Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca.</p> <p>Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzioni statali</p>

## 3.1.2 Ciclo passivo

Il ciclo passivo, così come previsto dall'art. 31 bis del Regolamento, comprende tutti gli eventi contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi effettuati da parte dell'ateneo.

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

I diversi momenti gestionali del processo del ciclo passivo sono:

- invio dell'ordine al fornitore;
- entrata della merce;
- ricezione e registrazione della fattura;
- istruttoria sulla regolarità della prestazione del servizio e/o della cessione del bene;
- emissione dell'ordinativo di pagamento;
- pagamento.

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.

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.

La registrazione contabile degli eventi del ciclo passivo prevede:

- l'assunzione di decisioni da parte dell'ateneo che comportano l'utilizzo di risorse (ordine, lettera di incarico, contratto, ecc.) generano la registrazione in contabilità analitica di un impegno delle risorse assegnate al budget dei centri di responsabilità/centri di costo/progetti;
- 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;

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.

### • Responsabilità

L'art. 32 comma 2 del Regolamento prevede che:

a. i Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale sono responsabili:

- del processo di acquisizione dei beni e servizi;
- della gestione e monitoraggio del budget assegnato;
- della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità e del collaudo se previsto, nonché degli adempimenti fiscali e amministrativi;
- degli ordinativi di pagamento.

b. le Strutture dirigenziali sono responsabili:

- del processo di acquisizione dei beni e servizi, ove delegato dal Direttore Generale;
- della gestione e monitoraggio del budget;
- della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità e del collaudo se previsto, nonché degli adempimenti fiscali e amministrativi;

c. la direzione bilancio e finanze è responsabile:

- del monitoraggio dei budget delle Strutture dirigenziali;
- degli ordinativi di pagamento delle Strutture dirigenziali.

Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento del ciclo passivo è il dirigente della struttura o chi ne sia stato formalmente delegato.

Il responsabile del procedimento verifica il rispetto della legittimità degli atti, controlla la correttezza dei dati e dei documenti che autorizzano il pagamento.

Segue la rilevazione contabile ed, in fase finale, l'emissione di un ordinativo di pagamento da parte della struttura competente che viene trasmesso alla banca, cosicché in contabilità viene chiuso il debito sorto e viene aperto un conto transitorio.

# Manuale di Contabilità

Al momento del riscontro da parte della banca i conti transitori 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.

Le somme erogate direttamente dall' Ateneo (come ad esempio il pagamento attraverso fondo economale) sono annotate dagli incaricati al pagamento in un apposito registro, tenuto dal cassiere.

I sospesi (pagamenti non ancora formalmente regolarizzati) devono essere regolarizzati in contabilità entro la fine dell'esercizio.

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

Il flusso dei documenti gestionali del ciclo passivo è evidenziato in dettaglio nella tabella 7 nella quale sono descritte le singole fasi gestionali di registrazione in COAN e COGE.

## Tabella 7 - Documenti gestionale 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/prestazione Il documento determina la registrazione in contabilità analitica di una "Anticipata", al fine di consentire la verifica della disponibilità di budget.
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, la rilevazione contabile connessa all'entrata merce dopo l'ordine non è obbligatoria e si può passare direttamente alla registrazione della fattura d'acquisto. La consegna del bene, se non contestuale all'emissione della fattura, fa sorgere la scrittura "Costo" a "Fatture da ricevere".
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 (se non già iscritto in precedenza all'atto della consegna del bene). Per la rilevazione è richiesto l'inserimento del numero del documento, la data di emissione, la data ed il numero del protocollo di entrata, la data di scadenza, i dati identificativi del compratore 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 previsti.
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 alla banca e determinano la scrittura di chiusura del debito e l'apertura del conto transitorio con la l'Istituto Tesoriere.
DG 5	Riscontro Istituto Tesoriere	Con la quietanza da parte dell'Istituto Tesoriere, verrà definitivamente addebitato il conto corrente bancario e chiuso il conto transitorio.

# Manuale di Contabilità

Tabella 7.1 - Singoli eventi contabili del ciclo passivo \_ Contratti di appalto

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<p><b>CONTRATTI DI APPALTO DISCIPLINATI DAL CODICE APPALTI D.Lgs. 163/2006 e relativo regolamento di esecuzione e attuazione DPR 207/2010 E successive modifiche ed integrazioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti aventi per oggetto acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere</li> <li>- Delibere a contrarre che individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte</li> <li>- Selezione dei partecipanti mediante sistemi previsti dal codice appalti</li> <li>- Aggiudicazione approvata dall'organo competente</li> </ul>	<p>Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti</p> <p>Gli uffici ordinatori della spesa provvedono a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) emettere e contabilizzare gli ordini di acquisto (DG 1)</li> <li>2) attuare gli adempimenti previsti in tema di tracciabilità</li> <li>3) verificare DURC, CIG, CUP se previsto</li> <li>4) registrare il documento di consegna (DG 2) nel caso di materiale inventariabile</li> <li>5) registrare le fatture o altro giustificativo della spesa (DG 3) nell'applicativo contabile inserendo i dati completi</li> <li>6) trasmettere la pratica di liquidazione alla struttura competente completa di:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione di regolare esecuzione dei lavori/conformità della prestazione all'incarico, completa della firma del Dirigente o del Responsabile del procedimento</li> <li>- buoni di carico, per materiale inventariato</li> <li>- titoli giustificativi della spesa (fatture, notule, scontrini, ricevute, determina, decreti etc.)</li> <li>- comunicazione del conto corrente bancario tracciabile del contraente</li> </ul> </li> </ol> <p>Il servizio contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali</li> <li>- provvede per i pagamenti eccedenti l'importo di € 10.000,00 ad interrogare il servizio Equitalia</li> <li>- emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)</li> </ul>	<p>Il momento di effettuazione dell'ordine di acquisto comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (ordine) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili. Per i beni inventariabili deve essere compilata anche la cartella Inventario. La registrazione contabile dell'ordine consiste in una scrittura COAN "anticipata" con il fine di impegnare la disponibilità di budget assegnato. Nel caso di prestazioni di servizi queste registrazioni avvengono nel momento di ricevimento della fattura. Nel momento di ricevimento della fattura si registra una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget per l'importo effettivo</p>	<p>Nel momento di ricevimento della fattura o del documento di trasporto si registra una scrittura COGE "prima" con la quale si rileva il costo e si apre il debito vs fornitori o il debito a "Fatture da ricevere". Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito verso il fornitore e si apre un conto di debito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca</p>

## Manuale di Contabilità

Tabella 7.2 - Singoli eventi contabili del ciclo passivo \_ Spese per lavori, servizi e forniture in economia

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<p><b>SPESE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA</b>  <b>Ai sensi dell'articolo 125 del D.Lgs 163/2006</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto di acquisizione in economia, entro i limiti di spesa stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.</li> <li>- Individuazione del contraente previa consultazione di almeno cinque operatori economici</li> <li>- Affidamento nel rispetto dei principi stabiliti dal regolamento</li> <li>- Assolvimento obblighi di tracciabilità</li> <li>- Ordinazione delle spese previa verifica della compatibilità con il budget, del rispetto delle regole di finanza pubblica e del regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.</li> <li>- Richiesta preventiva del DURC del contraente (al momento dell'ordine).</li> <li>- Attuazione misure rivolte al rispetto dei termini di 30 gg. per il pagamento fatture ex D.Lgs 192/2012</li> </ul>	<p>Gli uffici ordinatori della spesa provvedono a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) emettere e contabilizzare l'ordine di acquisto (DG 1)</li> <li>2) verificare DURC, CIG, CUP se previsto</li> <li>3) attuare gli adempimenti previsti in tema di tracciabilità</li> <li>4) registrare il documento di consegna (DG 2) nel caso di materiale inventariabile</li> <li>5) registrare le fatture o altro giustificativo della spesa (DG 3) nell'applicativo contabile, inserendo i dati completi entro il giorno successivo al ricevimento del documento</li> <li>6) trasmettere la pratica di liquidazione alla competente struttura per il pagamento completa di:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione di regolare esecuzione dei lavori/conformità della prestazione all'incarico, completa della firma del Dirigente o del Responsabile del procedimento</li> <li>- buoni di carico per materiale inventariato</li> <li>- titoli giustificativi della spesa (fatture, notule, scontrini, ricevute, determina, decreti etc.)</li> <li>- comunicazione del conto corrente bancario tracciabile del contraente</li> </ul> </li> </ol> <p>La struttura competente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali</li> <li>- provvede per i pagamenti eccedenti l'importo di € 10.000,00 ad interrogare il servizio Equitalia</li> <li>- emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)</li> </ul>	<p>Il momento di effettuazione dell'ordine di acquisto comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (ordine) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili. Per i beni inventariabili deve essere compilata anche la cartella Inventario. La registrazione contabile di questo documento gestionale (ordine) consiste in una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget assegnato. Nel caso di prestazioni di servizi queste registrazioni avvengono nel momento di ricevimento della fattura Nel momento di ricevimento della fattura si registra una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget per l'importo effettivo</p>	<p>Nel momento di ricevimento della fattura si registra una scrittura COGE prima con la quale si rileva il costo e si apre il debito vs fornitori Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito verso il fornitore e si apre un conto di debito transitorio Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca</p>



# Manuale di Contabilità

Tabella 7.3 - Singoli eventi contabili del ciclo passivo \_ Assegni di ricerca

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE E PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<b>ASSEGNI DI RICERCA</b>	Il conferimento degli assegni di ricerca segue i criteri e le modalità previste dal vigente regolamento interno	<p>1) La struttura competente provvede alla stipula del contratto nella forma della lettera di incarico controfirmata per accettazione dall'assegnista (DG 1)</p> <p>2) il dirigente della struttura competente provvede alla copertura assicurativa dell'assegnista</p> <p>3) il responsabile della ricerca vigila e verifica che l'assegnista assolva agli obblighi contrattuali assunti, in caso di inadempienza ne dà comunicazione alla struttura competente.</p> <p>4) la struttura competente provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liquidazione del compenso (DG 3) in rate mensili posticipate</li> <li>- controllo, dal documento di autocertificazione, delle modalità di pagamento e della posizione previdenziale INPS gestione separata (modulo CSA)</li> </ul> <p>5) La struttura competente emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (modulo U-GOV) (DG 4)</p>	La stipula del contratto nella forma della lettera di incarico comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (contratto a personale) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili. La registrazione contabile di questo documento gestionale (contratto a personale) viene effettuata in ambiente CSA che genera una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente indicando l'importo effettivo	Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento dell'assegno (in genere con compensi mensili) si crea un nuovo documento gestionale (stipendi) che genera in concomitanza con la COAN- "normale" una scrittura COGE prima che registra il costo a debiti verso percipienti. Con il calcolo del compenso vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste per il tipo di trattamento indicato, una volta specificato il ruolo, la voce (tipo di emolumento), l'evento di carriera. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento in ambiente U-GOV che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito verso il percipiente e si apre un conto di debito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca

Tabella 7.4 - Singoli eventi contabili del ciclo passivo \_ Co.co.co

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE E PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<p><b>COLLABORAZIONI DI NATURA AUTONOMA (CO.CO.CO)</b></p>	<p>La collaborazione coordinata e continuativa è un rapporto di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, ma non subordinata, e riferita a esperti di provata esperienza e per prestazioni qualificate di elevata specializzazione, con esclusione di esigenze ordinarie o prive di specifica competenza. Il conferimento degli incarichi segue i criteri e le modalità previste dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165. Gli atti per il conferimento degli incarichi sono soggetti al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti – legge 14/01/1994 n. 20 art. 3 comma 1 come modificato dalla legge di conversione n. 102/2009</p>	<p>1) Il responsabile del servizio che gestisce il singolo contratto provvede all'inserimento dello stesso nella procedura informatica (DG 1). Il contratto può essere gestito contabilmente sia su C.S.A. sia su U-GOV.                  2) Il dirigente della struttura destinataria della prestazione:                  - verificano l'esatto adempimento della prestazione svolta in maniera coordinata e concordata con la struttura di riferimento secondo le modalità previste dal contratto                  - autorizzano la liquidazione degli emolumenti/fattura (DG 3) spettanti in un'unica soluzione al termine della prestazione previo controllo della dichiarazione di attività svolta                  La struttura competente:                  - verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali                  - emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)</p>	<p>Registrazione effettuata in ambiente U-GOV: La stipula del contratto nella forma della lettera di incarico comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (contratto a personale) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili. La registrazione contabile di questo documento gestionale (contratto a personale) consiste in una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget. Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento dell'assegno (in genere con compensi mensili) si crea un nuovo documento gestionale (compenso) che genera una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente indicando l'importo effettivo.                  Se il compenso viene gestito in ambiente C.S.A., viene creata direttamente una scrittura di COAN Normale, una volta migrata la liquidazione da CSA a U-GOV, attraverso il modulo Allocazione Costi, che ha individuato le corrette estensioni contabili.                  Il ruolo da inserire per la registrazione del DG è quello denominato CC (v. Tabella ruoli).</p>	<p>Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento del compenso, si crea un nuovo documento gestionale (compenso) che genera in concomitanza con la COAN – "normale" una scrittura COGE prima che registra il costo a debiti verso percipienti. Con il calcolo del compenso vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste per il tipo di trattamento indicato, una volta inseriti il ruolo, la voce e l'evento di carriera. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito verso il percipiente e si apre un conto di debito transitorio</p>

**Tabella 7.5 - Singoli eventi contabili del ciclo passivo \_ Prest. professionali**

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<b>PRESTAZIONI PROFESSIONALI</b>	<p>La prestazione occasionale è il rapporto in forza del quale il prestatore si obbliga a compiere un'opera o un servizio senza vincolo di subordinazione e senza alcun coordinamento del committente. Tale rapporto si risolve in un tempo definito e si esaurisce al raggiungimento del risultato stabilito Il conferimento è rivolto ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, segue i criteri dettati dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165, applicabili per esigenze cui l'amministrazione non può far fronte con personale in servizio Gli atti per il conferimento degli incarichi sono soggetti al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti – legge 14/01/1994 n. 20 art. 3 comma 1 come modificato dalla legge di conversione n. 102/2009 ad eccezione dei contratti della didattica</p>	<p>1) Il responsabile del servizio che gestisce il contratto provvede all'inserimento del contratto nella procedura informatica (DG 1)</p> <p>2) Il dirigente della struttura presso cui è stato svolto l'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica l'esatto adempimento dell'incarico eseguito senza alcun vincolo di orario e nell'ambito delle indicazioni operative di massima fornite, con piena autonomia nella determinazione delle modalità tecniche e strumentali previste dal contratto</li> <li>- autorizza la liquidazione degli emolumenti/notula/fattura (DG 3) spettanti in un'unica soluzione al termine della prestazione previo controllo dell'attività svolta</li> </ul> <p>Il servizio contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali</li> <li>- emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)</li> </ul>	<p>La stipula del contratto nella forma della lettera di incarico comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (contratto a personale) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili. La registrazione contabile di questo documento gestionale (contratto a personale) consiste in una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget. Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento della prestazione si crea un nuovo documento gestionale (compenso o fattura a seconda del regime fiscale del prestatore) che genera una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente indicando l'importo effettivo</p>	<p>Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento della prestazione si crea un nuovo documento gestionale (compenso o fattura a seconda del regime fiscale del prestatore) che genera contestualmente alla scrittura COAN "normale" una scrittura COGE prima che registra il costo a debiti verso percipienti/fornitori Con il calcolo del compenso vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste per il tipo di trattamento indicato Per i professionisti vanno inserite le informazioni IVA necessarie ai fini dei registri secondo quanto previsto dalla normativa Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito verso il percipiente e si apre un conto di debito transitorio Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca</p>

## Manuale di Contabilità

Tabella 7.6 - Singoli eventi contabili del ciclo passivo\_ Gettoni Revisori, Consiglio di Amministrazione, Nucleo di Valutazione

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<b>GETTONI REVISORI, CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	Delibera Consiglio di Amministrazione stabilisce compensi da corrispondere agli organi collegiali	La struttura competente: - verifica la partecipazione di ciascun membro alle sedute dell'organo collegiale di afferenza - trasmette alla struttura competente la documentazione a conferma dei compensi e dei gettoni (DG 3) da corrispondere ai componenti gli organi collegiali Il servizio contabile o risorse umane: - verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali -Il servizio contabile emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	A seconda se si tratti di personale interno all'Ateneo o esterni, si provvederà a liquidare il compenso dal modulo U-GOV Compensi o Incarichi. Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dalla delibera Consiglio di Amministrazione, si deve provvedere al pagamento del gettone si crea un documento gestionale (generico in uscita) che genera una scrittura COAN "normale" con cui si registra l'utilizzo del budget indicando l'importo effettivo. Ai fini della corretta contabilizzazione, occorrerà indicare il "Ruolo" cui appartiene il percipiente (v. Tabella ruoli) e la voce.	Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dalla delibera Consiglio di Amministrazione, si deve provvedere al pagamento del gettone si crea un documento gestionale (generico in uscita) che genera contestualmente alla COAN- "normale" una scrittura COGE prima che registra il costo del gettone a debiti verso percipienti Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito verso il percipiente e si apre un conto di debito transitorio Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca

**Tabella 7.7 - Singoli eventi contabili del ciclo passivo\_ Missioni**

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<b>MISSIONI</b>	<p>Per missione s'intende la prestazione di un'attività di servizio svolta nell'ambito delle finalità dell'Università, al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, sia sul territorio nazionale sia all'estero</p> <p>I criteri e le modalità di svolgimento delle missioni sono definiti e disciplinati dal vigente regolamento di ateneo. L'autorizzazione alla missione è concessa da:</p> <p>a) il Rettore o un suo delegato per le attività istituzionali di carattere generale</p> <p>b) il Direttore Generale o i Dirigenti della struttura di appartenenza per tutte le missioni del personale tecnico amministrativo; c) Direttori di Dipartimenti per il personale docente e ricercatore afferente o assegnato ai dipartimento stesso. Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di specifici progetti di ricerca, l'incarico viene dato dal responsabile dei progetti, che deve accertarsi della copertura della spesa</p>	<p>Il rimborso spese viene erogato in ragione dei costi effettivamente sostenuti per le trasferte effettuate secondo quanto stabilito dal regolamento</p> <p>1) al termine della missione l'interessato dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compilare e sottoscrivere un prospetto riassuntivo di tutti i dati della missione svolta e allegare eventuali attestati di partecipazione, convocazioni di riunioni, o qualsiasi altro documento utile ai fini del controllo</li> <li>- sottoscrivere eventuali dichiarazioni in merito all'effettivo svolgimento della missione e a quanto altro necessario per giustificare gli aspetti esecutivi difformi da quelli concordati (maggiore durata, diverso percorso etc.)</li> </ul> <p>2) il responsabile del procedimento dovrà raccogliere la documentazione giustificativa e registrare il documento gestionale nell'applicativo contabile (DG 3)</p> <p>Il servizio contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali</li> <li>- emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)</li> </ul>	<p>Il ciclo missioni prevede due casistiche diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ciclo missioni con anticipo: nel caso di erogazione di un anticipo su missione si crea un documento gestionale (anticipo su missioni) che non genera alcuna rilevazione in COAN</li> <li>- ciclo missioni senza anticipo: nel momento in cui si ricevono i giustificativi di spesa si procede al pagamento del rimborso si crea un nuovo documento gestionale (missione) che genera una scrittura COAN "normale" con cui si registra l'utilizzo del budget indicando l'importo effettivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ciclo missioni con anticipo: nel caso di erogazione di un anticipo su missione si crea un documento gestionale (anticipo su missioni) che genera solo una scrittura COGE prima che registra il credito nei confronti del percipiente; Il credito verrà chiuso con la presentazione dei giustificativi di spesa e la conseguente liquidazione della missione.</li> <li>- ciclo missioni senza anticipo: nel momento in cui si ricevono i giustificativi di spesa si procede al pagamento del rimborso si crea un nuovo documento gestionale (missione) che genera una scrittura COGE prima che registra il costo del rimborso missione a debiti verso il personale che ha svolto la missione</li> </ul> <p>Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito verso il percipiente e si apre un conto di debito transitorio</p> <p>Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca</p>

# Manuale di Contabilità

Tabella 7.8 - Singoli eventi contabili del ciclo passivo\_ Borse di studio

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<b>BORSE DI STUDIO</b>	<p>Delibera del C.d.A. di autorizzazione del bando. Decreto rettorale per emanazione bando per l'assegnazione delle borse Determinazione dirigenziale di approvazione delle graduatorie. Manifesti degli studi. Guida borse di studio</p>	<p>La struttura competente nell'attività di gestione tecnica amministrativa del procedimento "borse di studio" cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la verifica dei documenti che costituiscono titolo all'assegnazione delle borse di studio agli studenti partecipanti al bando</li> <li>2) l'elaborazione della lista degli studenti aventi diritto sulla base dei dati contenuti in ESSE3</li> <li>3) la creazione del documento gestionale (DG 3).</li> </ol> <p>Nel caso di borse che non possono essere elaborate da ESSE3 si procede come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica dei documenti che costituiscono titolo all'assegnazione delle borse di studio agli studenti beneficiari</li> <li>- comunicazione formale alla struttura competente dell'esito dell'istruttoria, con il dettaglio dei nominativi degli assegnatari e della composizione dell'importo da pagare</li> </ul> <p>La struttura competente provvede all'emissione di un ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)</p>	<p>Nel momento del pagamento delle borse si crea un documento gestionale che genera una scrittura COAN "normale" con cui si registra l'utilizzo del budget indicando l'importo effettivo. L'ambiente da cui si liquidano le borse di studio è CSA. Le tipologie di ruolo da utilizzare per il pagamento delle borse di studio possono essere BE, BS e DR. V. Tabella ruoli.</p>	<p>Nel momento del pagamento delle borse si crea un documento gestionale che contestualmente alla scrittura COAN -"normale" genera una scrittura COGE prima che registra il costo della borsa a debiti verso percipienti</p> <p>Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito verso il percipiente e si apre un conto di debito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca</p>

Tabella 7.9 –Ruoli per i pagamenti di compensi missioni e incarichi

<b>Tipo</b>	<b>Descrizione</b>
CC	COLLAB.COORD.CONT.
AU	LAVORATORE AUTONOMO OCC.
PR	PROFESSIONISTA
BE	BORSISTA ESENTE
BS	BORSISTA TASSATO
AR	ASSEGNISTA DI RICERCA
DR	DOTTORATO DI RICERCA
SP	SPECIALIZZANDO
TU	TUTOR
PE	COMPENSI A PUBBLICI DIPENDENTI ART. 50 L.B TUIR

Tabella 7.10 - Singoli eventi contabili del ciclo passivo\_ Cassa Economale

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<b>CASSA ECONOMALE</b>	<p>Le attività della cassa sono regolate dall'art. 33 comma 4 del vigente regolamento di amministrazione, finanza e contabilità. La gestione e il pagamento delle spese su fondo economale avvengono nel rispetto del regolamento interno per le spese economali non assoggettate a tracciabilità finanziaria. Le anticipazioni delle spese di missione per tutti i casi previsti dal vigente regolamento di ateneo delle missioni sono disciplinate dal regolamento medesimo.</p>	<p>Le spese pagate con il fondo economale devono essere caricate nel registro attraverso la registrazione preventiva dell'opportuno documento gestionale (DG 3): fattura passiva, anticipo di missione, generico in uscita. La scrittura permette la registrazione della spesa nel fondo, oltre alle scritture COGE e COAN. In Coge verrà registrata la spesa. In Coan sarà decurtata la voce di budget e nel fondo economale verrà registrata la singola spesa, visualizzabile nel registro.</p>	<p>Le modalità di apertura del fondo economale non prevedono una scrittura COAN.</p>	<p>Le modalità di apertura del fondo economale prevedono una scrittura COGE di registrazione dell'entrata di cassa Cassa (Dare) a Debiti diversi (Avere). La gestione del fondo prevede in caso di spesa: - la registrazione contabile in COGE del costo (nella voce di conto relativo alla spesa effettuata) a Cassa.</p>



## 4 Principi di valutazione delle poste di bilancio

### 4.1 Immobilizzazioni

Così come previsto dall'art. 53 del Regolamento le immobilizzazioni si distinguono in:

- a. immobilizzazioni immateriali;
- b. immobilizzazioni materiali;
- c. immobilizzazioni finanziarie.

#### 4.1.1 Immobilizzazioni immateriali

Le immobilizzazioni immateriali sono beni caratterizzati dalla natura immateriale che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi e non solo in quello di sostenimento del costo. La capitalizzazione di un costo pluriennale o di un bene immateriale è innanzitutto subordinata all'accertamento dell'utilità futura.

Le immobilizzazioni immateriali entrano a far parte del patrimonio dell'ateneo o mediante l'acquisizione (acquisto a titolo di proprietà o godimento) o mediante la produzione interna. Esse, 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.

Nel bilancio dell'ateneo le tipologie di immobilizzazioni immateriali sono:

- CG.01.10.01.01 Costi di impianto e ampliamento
- CG.01.10.02.01 Costi di ricerca e sviluppo
- CG.01.10.03.01 Software (con diritto di sfruttamento)
- CG.01.10.03.02 Brevetti
- CG.01.10.04.01 Concessioni
- CG.01.10.04.02 Licenze d'uso
- CG.01.10.04.03 Canone una tantum su licenze software
- CG.01.10.05.01 Avviamento
- CG.01.10.06.01 Software progetti in corso
- CG.01.10.06.02 Consulenza progetti in corso
- CG.01.10.06.03 Acconti a fornitori immobilizzazioni immateriali
- CG.01.10.06.04 Spese per migliorie ed adattamenti in corso
- CG.01.10.06.05 Ripristino trasformazione beni di terzi - opere in corso
- CG.01.10.06.06 Altri impianti beni di terzi - opere in corso
- CG.01.10.06.07 Manutenzione straordinaria immobili beni di terzi
- CG.01.10.07.01 Software (applicativo)
- CG.01.10.07.02 Altre immobilizzazioni immateriali
- CG.01.10.08.01 Costi di adeguamento beni non di proprietà
- CG.01.10.09.01 Ripristino trasformazioni beni di terzi
- CG.01.10.09.02 Nuove costruzioni su beni di terzi

#### **Rilevazione**

Le immobilizzazioni immateriali **vengono iscritte al costo di acquisto o produzione, comprensivo degli oneri e dei costi accessori**, e vengono svalutate o rivalutate negli esercizi successivi se il valore è variato nel tempo in maniera consistente.

Le attività immateriali per cui non è possibile valutare attendibilmente il costo non possono essere iscritte tra le immobilizzazioni immateriali. Il costo di produzione comprende tutti i costi connessi alla realizzazione del bene, nonché

oneri relativi all'ottenimento di finanziamenti per la loro realizzazione (es. interessi passivi su linee di credito). L'immobilizzazione che alla data di chiusura dell'esercizio risulti di valore durevolmente inferiore deve essere iscritta a tale minore valore con la contemporanea iscrizione della perdita a Conto Economico, valore che non può essere mantenuto nei successivi bilanci se viene meno la ragione del minor valore. Nel caso di cessione/dismissione di un'attività immateriale, se viene generato un utile o una perdita deve essere registrata a Conto Economico tra le poste di natura straordinaria (plusvalenza/minusvalenza).

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.

Il **valore realizzabile** dall'alienazione è definito come l'ammontare che può essere ricavato dalla cessione dell'immobilizzazione in una vendita contrattata a prezzi normali di mercato tra parti bene informate e interessate, al netto degli oneri diretti da sostenere per la cessione stessa.

Il **valore in uso** è definito come il valore attuale dei flussi di cassa attesi nel futuro derivanti o attribuibili alla continuazione dell'utilizzo dell'immobilizzazione, compresi quelli derivanti dallo smobilizzo della stessa al termine della sua vita utile. La determinazione del valore d'uso comporta normalmente:

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

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

La vita utile dell'immobilizzazione è definita come:

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

## ***Ammortamento***

Il valore delle immobilizzazioni viene rettificato di anno in anno dagli ammortamenti. L'ammortamento costituisce un processo di ripartizione del costo delle immobilizzazioni immateriali in funzione del periodo in cui l'Ateneo ne trae beneficio, e solo in conseguenza di ciò, esso contribuisce alla valutazione del valore netto delle immobilizzazioni.

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'impresa.

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**).

## ***Perdita durevole di valore, ripristino del valore e rivalutazione***

Nel corso del periodo di durata utile di un'immobilizzazione le condizioni di utilizzo potrebbero subire mutamenti di rilievo, conseguentemente la residua possibilità di utilizzazione delle immobilizzazioni immateriali deve essere soggetta a un riesame e a una conferma costante nel tempo. Qualora si riscontri una riduzione durevole delle condizioni di utilizzo futuro, questa deve risultare nel bilancio d'esercizio attraverso una **svalutazione**.

La svalutazione deve partire da due considerazioni preliminari:

- 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;
- scopo dell'ammortamento è la ripartizione del costo (come definito dal codice civile) di una immobilizzazione tra gli esercizi della sua stimata vita utile.

Si deve tener conto del valore recuperabile delle immobilizzazioni già al momento della relativa capitalizzazione dei costi sostenuti per il loro acquisto o realizzazione; tuttavia, può verificarsi una perdita durevole di tale valore successivamente alla prima iscrizione, ossia negli esercizi di utilizzazione.

In questa situazione, il valore delle immobilizzazioni deve essere quindi rettificato non, per la ragione sopra detta, con gli ammortamenti, bensì ricorrendo a svalutazioni.

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

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

Il valore di bilancio di talune immobilizzazioni (tra cui i beni immateriali) può comprendere rivalutazioni del costo solamente se queste vengono effettuate in applicazione di leggi speciali. I criteri di **rivalutazione**, le metodologie di applicazione ed i limiti di rivalutazione debbono conformarsi a quanto stabilito dalla legge speciale da cui la rivalutazione trae origine, nei limiti del valore recuperabile definito come il maggiore tra il presumibile prezzo netto di vendita dell'immobilizzazione ed il suo valore in uso.

Non sono, invece, ammesse rivalutazioni effettuate al di fuori dell'applicazione di leggi speciali. La **rivalutazione** delle immobilizzazioni (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**.

## • Costi di impianto e ampliamento

---

Per "costi di impianto e di ampliamento" si intendono alcuni oneri che vengono sostenuti in modo non ricorrente dall'Ateneo in precisi e caratteristici momenti, quali la fase pre-operativa o quella di accrescimento della capacità operativa esistente.

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

I **costi di ampliamento** sono legati all'espansione dell'ateneo in direzioni e attività precedentemente non perseguite, ovvero verso un ampliamento di tipo quantitativo o qualitativo, di misura tale da apparire straordinario. 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'Ateneo decide di ampliare l'offerta dei propri corsi di laurea e a tal fine opera delle indagini di mercato, tali costi dovranno essere inseriti tra i costi di ampliamento, ma se invece l'ateneo deve costruire nuove aule, tutti i costi legati alla costruzione delle nuove aule non dovranno essere contabilizzati come costi di ampliamento, ma dovranno invece rientrare all'interno delle immobilizzazioni materiali (es. conti Edifici, Mobili e Arredi).

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

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

Di conseguenza, qualora 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.

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. *L'ammortamento dei costi di impianto e di ampliamento deve esaurirsi in un periodo non superiore a 5 anni.* Devono inoltre essere presenti riserve di utili in Patrimonio Netto di importo pari al loro valore residuo.

L'estrema varietà di tipologie di costi pluriennali non consente di fare una disamina di tutti i possibili casi che potrebbero presentarsi. Nel seguito, si presentano alcune tipologie che sono state giudicate rilevanti per la loro frequenza e significatività.

### **Costi di avviamento di una società di spin off universitario o di una nuova attività (costi di start-up)**

Si definiscono costi di avviamento, pre-operativi o di pre-apertura (sinteticamente detti costi di start-up) quelli sostenuti dall'Ateneo prima dell'inizio di una nuova attività (ad esempio una Società di Spin Off universitario, nuovo Centro di Costo, un nuovo processo produttivo, ecc.). Questi costi includono i costi del personale operativo che avvia le

nuove attività ed i costi di assunzione e di addestramento del nuovo personale, i costi di allacciamento di servizi generali, quelli sostenuti per riadattare luoghi produttivi esistenti, ecc. I costi di start-up sono imputati al conto economico dell'esercizio in cui sono sostenuti; essi possono essere capitalizzati quando vengono rispettate contemporaneamente le seguenti condizioni:

- i costi sono direttamente attribuibili alla nuova attività e sono limitati a quelli sostenuti nel periodo antecedente il momento del possibile avvio (i costi generali e amministrativi e quelli derivanti da inefficienze sostenute durante il periodo di start-up non possono essere capitalizzati);
- il principio della recuperabilità dei costi è rispettato.

Se i costi di start-up vengono differiti, essi sono ammortizzati per un periodo ragionevolmente breve, a partire dalla data in cui la nuova società di Spin Off, il nuovo Centro di Costo o il nuovo processo produttivo divengono disponibili per l'uso. Se durante il periodo di ammortamento diviene evidente che i costi non potranno essere recuperati, la quota non ancora ammortizzata deve essere interamente imputata al conto economico dell'esercizio.

### **Costi di addestramento e qualificazione del personale e/o degli agenti**

Si qualificano come costi di addestramento e qualificazione del personale tutti quei costi sostenuti dall'Ateneo per portare ad un grado di professionalità media il personale ed in particolare:

- costi del personale;
- costo dei materiali impiegati per la qualificazione;
- costi di addestramento (docenti, materiale didattico, ecc.).

I costi di addestramento e di qualificazione sono costi di periodo e pertanto sono iscritti nel conto economico dell'esercizio in cui vengono sostenuti. Essi sono **capitalizzabili** solamente quando vengono sostenuti in relazione ad **una attività di avviamento** di una nuova società di Spin Off, di un nuovo Centro di Costo o di un nuovo processo produttivo (cosiddetti costi di start-up). È altresì accettabile il differimento di tali costi se essi sono direttamente sostenuti in relazione ad un processo di ristrutturazione purché tale processo comporti un profondo cambiamento nella struttura produttiva (cambiamenti dei processi produttivi), ed amministrativa dell'Ateneo. Tali ristrutturazioni debbono risultare da un piano approvato dal C.d.A. dell'Ateneo, da cui risulti la capacità prospettica dell'Ateneo di generare flussi di reddito futuri, sufficienti a coprire tutti i costi e le spese, ivi inclusi gli ammortamenti dei costi capitalizzati (principio della recuperabilità futura).

### • **Costi di ricerca e sviluppo**

---

I costi di ricerca, in ragione della loro finalità, possono distinguersi in costi sostenuti:

- per la ricerca di base;
- per la ricerca applicata o finalizzata ad uno specifico prodotto o processo produttivo;
- per lo sviluppo.

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).

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.

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.

### **Rilevazione**

I costi sostenuti per la ricerca di base, come sopra definita, 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.

I costi di ricerca e sviluppo possono essere capitalizzati, e come tali, iscritti all'attivo patrimoniale del bilancio dell'Ateneo se rispondono positivamente alle caratteristiche richieste per l'iscrizione di qualsiasi posta attiva; essi debbono, cioè, essere:

- relativi ad un prodotto o processo chiaramente definito;
- identificabili e misurabili;
- riferiti ad un progetto realizzabile, cioè tecnicamente fattibile, per il quale l'ateneo possieda o possa disporre delle necessarie risorse;

- recuperabili tramite i ricavi che nel futuro si svilupperanno dall'applicazione del progetto stesso.

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:

- gli stipendi, i salari e gli altri costi relativi al personale impegnato nelle attività di ricerca e sviluppo;
- i costi dei materiali e dei servizi impiegati nelle attività di ricerca e sviluppo;
- l'ammortamento di immobili, impianti e macchinari, nella misura in cui tali beni sono impiegati nelle attività di ricerca e sviluppo;
- i costi indiretti, diversi dai costi e dalle spese generali ed amministrativi, relativi alle attività di ricerca e sviluppo;
- gli interessi passivi sostenuti, a fronte di finanziamenti specificamente ottenuti ed utilizzati per lo svolgimento dell'attività di ricerca e sviluppo;
- gli altri costi, quali l'ammortamento di brevetti e licenze, nella misura in cui tali beni sono impiegati nell'attività di ricerca e sviluppo.

In sostanza comunque la possibilità di capitalizzare questi costi deve essere considerata marginale in ossequio al principio della prudenza, che in questi casi deve essere considerato prioritario rispetto a quello della competenza economica.

### **Ammortamento**

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 contrattuale del progetto di ricerca. 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*. 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.

### **Costi di pubblicità**

I costi di pubblicità capitalizzati devono essere esposti **insieme ai costi di ricerca e sviluppo** secondo quanto previsto dallo schema di Stato patrimoniale.

L'art. 2426 del Codice civile stabilisce, che la capitalizzazione delle spese di pubblicità, possa avvenire alle stesse condizioni previste per i costi di impianto e di ampliamento e i costi di ricerca e sviluppo. Di conseguenza la *capitalizzazione* dei costi in questione è ammissibile solamente se per essi è prevista *un'utilità pluriennale*. Affinché si possa procedere alla capitalizzazione delle spese di pubblicità, così come per tutti gli oneri pluriennali, è necessario che si possa dimostrare un'adeguatezza tra i costi sostenuti e i ricavi che l'impresa prevede di avere in seguito al loro sostenimento con la conseguenza che tali costi non possono essere mantenuti in bilancio se non permane la loro utilità futura.

La capitalizzazione di queste spese, pur in presenza dei requisiti richiesti, non è un obbligo per i redattori di bilancio, bensì una *facoltà*: ragioni prudenziali fanno ritenere più opportuno non procedere ad una capitalizzazione di tali spese, la cui possibilità deve essere considerata marginale. In caso contrario tuttavia, nella Nota integrativa occorre indicare la composizione della voce "costi di pubblicità", le ragioni della capitalizzazione e i criteri di ammortamento applicati.

### **• Diritti di brevetto industriale**

---

I diritti di brevetto industriale rientrano nel novero delle cosiddette "creazioni intellettuali" meritevoli di una particolare tutela, che consiste sostanzialmente nel diritto esclusivo di sfruttamento dell'invenzione, entro i limiti stabiliti dalla legge.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Rilevazione**

Nel caso di brevetto realizzato internamente (acquisto a titolo originario), in materia di criteri di capitalizzazione, valgono le raccomandazioni e 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 ed 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.

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.

In ogni esercizio viene effettuata una attenta analisi del valore residuo del brevetto e se le condizioni che ne giustificavano l'iscrizione non sussistono più, ovvero, se si sono modificate in tutto o in parte, il valore del brevetto è corrispondentemente ridotto. In tal senso, valgono le regole generali che regolano le poste delle immobilizzazioni materiali ed immateriali.

### **Ammortamento**

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

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

In via generale, l'ammortamento deve essere effettuato in un periodo massimo di 20 anni per i brevetti "non farmaceutici". In nessun caso può essere ammesso un allungamento del periodo di ammortamento oltre la durata legale.

Pertanto la durata dell'ammortamento sarà fatta pari alla durata legale del brevetto nei casi in cui ci si aspetta ragionevolmente di ottenere benefici economici apprezzabili in tale periodo.

Al contrario, quando le aspettative di utilità futura interessano un periodo più breve di quello legalmente tutelato, la vita utile del brevetto sarà proporzionalmente ridotta.

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.

## • Diritti di utilizzazione delle opere di ingegno

---

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

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.

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, esecuzione). 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. Ai fini dell'applicazione delle norme sul diritto d'autore e contrariamente a quanto visto 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, 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. L'acquisto del diritto di autore (che può essere esercitato da più persone pro indiviso o che nei suoi risvolti economici può spettare a soggetti diversi dall'autore stesso come nel caso delle opere cinematografiche in cui i diritti morali competono al regista, mentre quelli patrimoniali al produttore), si attua con la creazione dell'opera e non è subordinato alla registrazione o ad altri formali presupposti. La tutela giuridica (morale e patrimoniale) ha una durata eccezionalmente lunga estendendosi alla durata della vita dell'autore e sino al settantesimo anno solare dopo la sua morte e si attua prescindere da qualsiasi utilizzazione pratica dell'opera. Il diritto d'autore può essere oggetto di trasferimento attraverso atti di disposizione *inter vivos* tra i quali meritano menzione ai fini del presente documento:

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

La tutela giuridica che deriva dal diritto d'autore sulle opere di ingegno 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.

Le caratteristiche necessarie per la capitalizzazione di costi legati alla categoria in oggetto sono le seguenti:

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

I benefici futuri per l'Ateneo possono configurarsi sia in termini di ricavi diretti, sia in termini di ricavi indiretti. 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.).

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.

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.

## **Rilevazione**

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

Nel caso di produzione interna, per la capitalizzazione devono osservarsi i criteri illustrati in tema di ricerca.

Nel caso di acquisto da terzi il costo iscrivibile è rappresentato dal costo diretto di acquisto e dagli oneri accessori. Quando il diritto d'autore è acquistato da terzi ed è previsto un pagamento di importi annuali commisurati agli effettivi volumi delle vendite è capitalizzabile il solo costo pagato inizialmente una tantum.

Quando l'opera si presta alla possibilità di riproduzioni per la vendita attraverso supporti materiali (libri, cassette musicali, supporti informatici) la determinazione del costo di eventuali quantità in rimanenza al termine dell'esercizio, deve essere effettuata secondo le indicazioni del principio contabile.

## **Ammortamento**

Non esistendo una normativa vincolante in materia, vale la regola generale in base alla quale 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.

Riguardo all'ammortamento, oltre alle considerazioni esposte, si rinvia a quanto precisato in sede di trattazione dei diritti di brevetto.

## **• Concessioni, licenze, marchi e diritti di concessione**

---

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

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

Quando la concessione, oltre il pagamento di un eventuale canone annuo, comporta il pagamento di una somma iniziale una *tantum*, solo quest'ultima è iscritta nel presente conto ed ammortizzata in relazione alla durata della concessione stessa. Nel caso in cui i *canoni periodici* non siano correlati a tutta la durata della concessione, ma siano previsti per un periodo più breve, i canoni possono essere *capitalizzati* ed *ammortizzati* su tutta la durata della concessione.

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

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

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

Possono essere definite licenze tanto quelle di derivazione *pubblicistica* (amministrativa) quanto quelle di derivazione *privatistica* (licenze d'uso su brevetti, invenzioni, modelli ecc.), tuttavia, queste ultime sono da indicare nella classe che accoglie il diritto principale, così ad esempio le licenze d'uso su brevetti sono indicate unitamente ai brevetti stessi.



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

Il **marchio** è uno dei segni distintivi dell'ateneo (o di un suo prodotto fabbricato e/o commercializzato) e può consistere in un emblema, in una denominazione e/o in un segno. Al marchio che risponde ai requisiti di novità, originalità e liceità è riconosciuta una particolare tutela giuridica (marchio registrato).

Elemento essenziale per la tutela è la registrazione secondo le forme stabilite dalla legge.

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

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

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.

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.

## • Licenze software

---

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

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

I costi per la produzione o l'acquisto del software di base sono capitalizzati insieme al bene materiale (hardware) cui esso appartiene, considerata la stretta complementarietà economica tra i due elementi.

Il relativo ammortamento viene effettuato nel periodo minore tra quello di utilità futura del software di base e la vita utile del bene materiale pertinente.

Per quanto riguarda il *software applicativo*, l'iscrizione dei relativi costi dovrebbe essere articolata nel modo seguente:

- ✓ Software applicativo acquistato **a titolo di proprietà**: i relativi costi sono iscritti nella voce licenze software. Tali costi sono ammortizzati a quote costanti nel periodo di prevista utilità futura, se determinabile; altrimenti, in tre esercizi, inteso come periodo presunto di utilità dei costi per software, data l'elevata obsolescenza tecnologica cui è sottoposto di norma il software.
- ✓ Software applicativo acquistato a **titolo di licenza d'uso a tempo indeterminato**: i relativi costi sono trattati come nel caso di acquisto a titolo di proprietà.
- ✓ Software applicativo acquistato a **titolo di licenza d'uso a tempo determinato**: se il contratto di licenza d'uso prevede il pagamento di un corrispettivo periodico, i relativi costi sono imputati a conto economico quando sostenuti. Se, invece, il software acquistato su licenza d'uso prevede il pagamento di un corrispettivo "una tantum" pagato all'inizio a valere per tutto il periodo di licenza "licenze software" della classe "Immobilizzazioni immateriali". Tali costi sono ammortizzati a quote costanti nel periodo di durata della licenza d'uso.
- ✓ Software applicativo prodotto per **uso interno "tutelato"**: se il software prodotto internamente è tutelato ai sensi della legge sui diritti d'autore, i relativi costi sostenuti internamente sono iscritti nella voce "Diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno" della classe "Immobilizzazioni immateriali". La metodologia di calcolo degli ammortamenti è la stessa del software acquistato a titolo di proprietà.
- ✓ Software applicativo prodotto per **uso interno "non tutelato"**: i relativi costi possono essere o imputati a costi nel periodo di sostenimento. In questi casi, l'ammortamento deve essere effettuato in un periodo correlato al

previsto utilizzo del software in Ateneo, se ragionevolmente determinabile, altrimenti in tre esercizi a partire da quello di sostenimento dei costi.

Nell'ambito di progetti di software sviluppato internamente sono capitalizzabili solamente gli stipendi ed i costi ad essi connessi del personale che ha lavorato direttamente sul progetto ed il cui lavoro sul progetto è propriamente documentato (ad esempio, mediante schede di accumulo dei tempi). Inoltre, possono essere capitalizzati costi esterni attribuibili direttamente al progetto di software. La capitalizzazione dei costi inizia solamente dopo che l'Ateneo sia ragionevolmente certo del completamento e dell'idoneità all'uso atteso del nuovo software.

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

I costi per la manutenzione dei sistemi, per gli aggiornamenti e le modificazioni di minor entità non sono capitalizzati. Similmente gli onorari pagati a consulenti esterni per una consulenza di tipo generale sui sistemi informativi dell'impresa che non sia direttamente associata allo sviluppo di specifici sistemi non devono essere capitalizzati.

## • Opere su beni di terzi

---

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 "Opere su beni di Terzi" 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.

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.

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.

### 4.1.2 Immobilizzazioni materiali

Le immobilizzazioni materiali sono quei beni di consumo durevoli, facenti parte dell'organizzazione, acquisiti per la realizzazione delle proprie attività e servizi e per questo durevolmente impiegati. Tali beni vengono impiegati normalmente come strumenti di produzione del reddito istituzionale e non sono, quindi, destinati né alla vendita né alla trasformazione.

Un bene viene incluso tra le immobilizzazioni materiali al momento del trasferimento del titolo di proprietà, poiché coincide con tale momento il passaggio all'ateneo di rischi e benefici connessi con l'utilizzo di tali beni.

La procedura di ammortamento inizia invece nel momento dell'effettivo utilizzo.

Le immobilizzazioni materiali presenti nel piano dei conti sono:

- CG.01.11.01 TERRENI E FABBRICATI
- CG.01.11.02 MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI
- CG.01.11.03 MOBILI, ARREDI E MACCHINE D'UFFICIO
- CG.01.11.04 AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
- CG.01.11.05 MATERIALE BIBLIOGRAFICO
- CG.01.11.06 COLLEZIONI SCIENTIFICHE
- CG.01.11.07 ALTRI BENI MOBILI
- CG.01.11.08 IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO ED ACCONTI
- CG.01.11.09 OPERE D'ANTIQUARIATO E OPERE D'ARTE

Si possono perciò iscrivere tra le immobilizzazioni materiali solo i beni di **proprietà** dell'Università. I beni di cui l'Università non è proprietaria che vengono comunque utilizzati dalla stessa, non devono essere inclusi nel prospetto di Stato Patrimoniale come immobilizzazioni materiali, bensì nei conti d'ordine, e se ne deve fornire adeguata informazione nella Nota Integrativa. Le informazioni rilevanti a questo scopo riguardano le seguenti tipologie di beni e situazioni giuridiche:

- beni in comodato;
- aziende in affitto;
- beni in leasing finanziario.

In tema di valutazione delle immobilizzazioni materiali e di limite, perdita e ripristino del valore iscrivibile, valgono le considerazioni generali già fatte in apertura del paragrafo sulle immobilizzazioni immateriali.

## **Valutazione del bene.**

Le immobilizzazioni materiali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Il costo di acquisto comprende anche i costi accessori. Il costo della produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili; può comprendere anche altri costi, per la quota ragionevolmente imputabile al prodotto, relativi al periodo di fabbricazione e fino al momento in cui il bene può essere utilizzato. I costi di manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono contabilizzati, interamente, all'esercizio in cui sono sostenuti/ 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 ad incremento del valore del bene cui ineriscono e poi ammortizzati. Il costo delle immobilizzazioni materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo. Nella Nota Integrativa sono esplicitate le percentuali di ammortamento adottate.

L'immobilizzazione che, alla data di chiusura dell'esercizio, risulti durevolmente di valore inferiore a quello determinato secondo i precedenti criteri, deve essere iscritta a tale minor valore e di ciò deve essere data adeguata motivazione nella Nota Integrativa. Questo non può essere mantenuto nei successivi bilanci se sono venuti meno i motivi della rettifica effettuata.

Le immobilizzazioni in valuta devono essere iscritte al tasso di cambio al momento del loro acquisto o a quello inferiore alla data di chiusura dell'esercizio, se la riduzione è da giudicarsi durevole. L'IVA – in ambito istituzionale – è da considerarsi un costo incrementativo dell'immobilizzazione.

In ambito commerciale, l'IVA non costituisce un elemento di costo, ma un credito verso l'Erario, salvo il caso di IVA indetraibile. La capitalizzazione del costo aggiuntivo sostenuto a causa di acquisti di immobilizzazioni materiali in regime di IVA indetraibile è consentita nei limiti in cui l'aggiunta di tale costo al prezzo di acquisto non faccia eccedere il valore recuperabile tramite l'uso del bene. Gli sconti commerciali (sconti incondizionati in fattura e sconti di quantità), si portano a riduzione del costo.

Gli eventuali sconti di cassa vengono accreditati al Conto Economico tra i proventi finanziari a meno che non siano di ammontare rilevante, nel qual caso devono essere portati a riduzione del costo di acquisto. Gli oneri accessori d'acquisto comprendono tutti quegli eventuali altri oneri che l'Università deve sostenere perché l'immobilizzazione possa essere utilizzata, esclusi gli oneri finanziari.

## **Ammortamento**

I criteri di ammortamento devono assicurare una razionale e sistematica imputazione del valore dei cespiti durante la stimata vita utile dei medesimi. 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.

L'ammortamento a quote costanti è ottenuto ripartendo il valore da ammortizzare per il numero degli anni di vita utile. L'ammortamento inizia nel momento in cui il cespite è disponibile e utilizzato. I cespiti completamente ammortizzati, ma ancora funzionanti ed utilizzati, devono essere esposti in nota integrativa con evidenziazione del costo originario e degli ammortamenti accumulati.

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.

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

# Manuale di Contabilità

finanziamento esterno utilizzato riscontandone ogni anno una quota proporzionale al valore residuo da ammortizzare fino alla conclusione del periodo di ammortamento.

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 come ad esempio il fondo di finanziamento ordinario (FFO).

Si riportano di seguito le percentuali di ammortamento definite per le specifiche tipologie di beni materiali come stabilito dal D.M. 31 dicembre 1988 – Gruppo XXIII, Punto 2 - ATTIVITÀ NON PRECEDENTEMENTE SPECIFICATE.

Tipologia	%
Edifici	3%
Fabbricati destinati alla grande distribuzione	6%
Costruzioni leggere (tettoie, baracche, ecc.)	10%
Impianti e mezzi di sollevamento, carico e scarico, pesatura, ecc.	7 ½%
Macchinari, apparecchi e attrezzature varie (compreso frigorifero, impianto di condizionamento e distributore automatico)	15%
Stigliatura 10%	10%
Arredamento	15%
Banconi blindati o con cristalli blindati	20%
Impianti di allarme, di ripresa fotografica, cinematografica e televisiva	30%
Impianti interni speciali di comunicazione e telesegnalazione	25%
Impianti destinati al trattamento ed al depuramento delle acque, fumi nocivi, ecc. mediante impiego di reagenti chimici	15%
Mobili e macchine ordinarie d'ufficio	12%
Macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche compresi i computers e i sistemi telefonici elettronici	20%
Autoveicoli da trasporto (autoveicoli pesanti in genere, carrelli elevatori, mezzi di trasporto interno, ecc.)	20%
Autovetture, motoveicoli e simili	25%

Nel caso di cespiti acquisiti su progetti si può optare per il metodo di allineare la vita utile del bene con la durata residua del progetto di ricerca su cui è finanziato.

## *Residua possibilità di utilizzazione*

La residua possibilità di utilizzazione non è legata alla "durata fisica" dell'immobilizzazione, bensì alla sua "durata economica", cioè al periodo in cui si prevede che il cespite sarà utile alla società. Tale periodo è normalmente inferiore alla durata fisica ed è ragionevolmente stimato sulla base dei seguenti fattori:

- ✓ deterioramento fisico legato al trascorrere del tempo;

# Manuale di Contabilità

---

- ✓ grado di utilizzo;
- ✓ esperienza relativa alla durata economica dei cespiti dell'impresa e del settore in cui questa opera;
- ✓ stime dei produttori del cespite;
- ✓ perizie;
- ✓ obsolescenza del cespite (ricorrenza dei cambiamenti tecnologici, nuove tecnologie prevedibili al momento della stima, ecc.) e del prodotto per cui viene usato;
- ✓ correlazione con altri cespiti: se un cespite è acquisito per migliorare la funzionalità di un altro cespite originario, ma non ne prolunga in modo apprezzabile la vita, il nuovo cespite deve essere ammortizzato sulla residua possibilità di utilizzazione del cespite originario;
- ✓ piani aziendali per la sostituzione dei cespiti;
- ✓ fattori ambientali;
- ✓ condizioni di utilizzo, quali i turni di produzione, il corretto utilizzo, il livello tecnico del personale addetto, i luoghi di utilizzo (aperti o chiusi, umidi o asciutti) ecc.;
- ✓ politiche di manutenzione e riparazione: un'adeguata manutenzione può ridurre la durata economica del cespite, una manutenzione diligente può prolungarla, ma non indefinitamente;
- ✓ fattori economici o legali che impongono limiti all'uso del cespite.

Inoltre, per ogni tipologia di bene, occorre valutare la destinazione d'uso (istituzionale, commerciale).

A regime sarà opportuno effettuare il calcolo degli ammortamenti con cadenza infrannuale.

Salvo quanto precisato in relazione ai cespiti acquistati su progetti di ricerca, il criterio ordinario da utilizzare è quello della vita utile dell'immobilizzazione.

## *Contributi in conto capitale*

---

I contributi erogati dallo Stato e da altri enti pubblici possono essere in conto esercizio o in conto capitale.

I contributi in conto esercizio sono componenti positivi di reddito costituenti rettifiche di costi che devono essere classificati nel Conto Economico.

I contributi in conto capitale si intendono i contributi destinati alla realizzazione di iniziative dirette alla costruzione, riattivazione ed ampliamento di immobilizzazioni materiali, commisurati parzialmente o totalmente al loro costo. 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.

Come illustrato al paragrafo precedente sugli ammortamenti, contabilmente i contributi in conto capitale devono essere esposti in bilancio attraverso l'accredito graduale al Conto Economico con un criterio sistematico in connessione alla vita utile del bene, attraverso il metodo dei risconti.

Con tale metodo, i contributi vengono imputati al conto economico nei conti contributi in conto capitale e rinviati per competenza agli esercizi successivi attraverso l'iscrizione di risconti passivi. In questo caso, gli ammortamenti sono calcolati sul costo lordo dei cespiti ed i ricavi sono imputati al conto economico per la quota di competenza dell'esercizio.

## *Costruzioni in economia del bene*

---

Il valore originario deve comprendere tutti quei costi relativi alle costruzioni che l'ateneo deve sostenere perché l'immobilizzazione possa essere utilizzata.

I cespiti totalmente o parzialmente costruiti in economia, vanno valutati al costo di fabbricazione comprensivo dei costi diretti (materiale e mano d'opera diretta, spese di progettazione, costi per forniture esterne, ecc.) e di una quota parte delle spese generali di fabbricazione. In questo caso, occorre capitalizzare la quota dei costi generali sostenuti proprio in conseguenza del lavoro di costruzione, escludendo i normali costi o spese di periodo che verrebbero comunque sostenuti indipendentemente dalla costruzione in economia. I cespiti costruiti in economia solitamente rappresentano "beni speciali" di cui non esiste mercato.

Se tali cespiti sono disponibili anche sul mercato, la valutazione si effettua al minore tra costo e valore di mercato.

## *Permuta del bene*

---

La permuta di una immobilizzazione materiale con un'altra si attua tramite un contratto che ha per oggetto il reciproco scambio della proprietà di beni o diritti da un contraente all'altro. La permuta di una immobilizzazione materiale con un'altra, qualora nell'aspetto sostanziale rappresenti un'operazione di acquisto-vendita, va effettuata sulla base dei valori di mercato dei beni permutati. Il valore di mercato del bene ricevuto in permuta rappresenta il valore al quale tale bene deve essere iscritto in bilancio. Il valore di mercato del bene dato in permuta rappresenta il valore che, confrontato con il valore netto contabile, si determina l'utile o la perdita (plusvalenza/minusvalenza) del bene dato in permuta. Nei casi in cui la permuta di un'immobilizzazione non preveda il conseguimento di un ricavo (conguaglio), il valore originario dell'immobilizzazione acquisita deve essere tenuto pari al valore contabile dell'immobilizzazione ceduta.

## *Rivalutazione delle immobilizzazioni materiali*

---

Le immobilizzazioni materiali possono essere rivalutate solo nei casi in cui leggi speciali, generali o di settore lo richiedano o lo permettano. Non sono ammesse rivalutazioni discrezionali o volontarie delle immobilizzazioni materiali. 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. 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.

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.

L'ammortamento dell'immobilizzazione materiale rivalutata deve continuare ad essere determinato coerentemente con i criteri precedentemente applicati al costo originario della medesima.

L'effetto netto della rivalutazione non costituisce elemento di ricavo e, pertanto, viene accreditato nella voce delle riserve di patrimonio netto libero (riserve vincolate).

## *Alienazioni*

---

Per le immobilizzazioni materiali che vengono alienate è necessario:

- accreditare il conto immobilizzazioni per il valore di carico contabile dell'immobilizzazione ceduta;
- addebitare al corrispondente fondo ammortamento il valore ammortizzato;
- addebitare il conto finanziario del prezzo del cespite ceduto;
- imputare al conto economico l'eventuale differenza tra valore residuo e valore di vendita/eliminazione, che costituisce la perdita subita ovvero l'utile realizzato.

## *Immobilizzazioni materiali acquisite a titolo gratuito*

---

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.

Se alla data di redazione del bilanci 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.

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 dal valore catastale aggiornato.

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.

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.

Nel caso infine che il bene donato sia soggetto a vincolo o comunque fa 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.

# Manuale di Contabilità

---

Qualora nell'atto di donazione non venisse 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. 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.

## *Manutenzioni ordinarie e straordinarie*

---

I **costi di manutenzione ordinaria** delle immobilizzazioni sono addebitati, interamente, all'esercizio in cui sono sostenuti nelle dedicate voci di costo inserite nel raggruppamento "ONERI SERVIZI MANUTENZIONI E RIPARAZIONI" dell'attuale piano dei conti:

- CG.04.41.01.01            Manutenzione ordinaria di immobili
- CG.04.41.01.02.01        Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature - istituzionale
- CG.04.41.01.02.02        Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature - commerciale
- CG.04.41.01.02.03        Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature - promiscuo
- CG.04.41.01.03            Manutenzione automezzi
- CG.04.41.01.04.01        Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni - istituzionale
- CG.04.41.01.04.02        Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni - commerciale
- CG.04.41.01.04.03        Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni - promiscuo
- CG.04.41.01.05.01        Manutenzione software - istituzionale
- CG.04.41.01.05.02        Manutenzione software - commerciale
- CG.04.41.01.05.03        Manutenzione software - promiscuo
- CG.04.41.01.07.01        Manutenzione ordinaria e riparazione impianti - istituzionale
- CG.04.41.01.07.02        Manutenzione ordinaria e riparazione impianti - commerciale
- CG.04.41.01.07.03        Manutenzione ordinaria e riparazione impianti - promiscuo
- CG.04.41.01.08.01        Manutenzione ordinaria aree verdi - istituzionale
- CG.04.41.01.08.02        Manutenzione ordinaria aree verdi - commerciale
- CG.04.41.01.08.03        Manutenzione ordinaria aree verdi - promiscuo

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

Come illustrato in precedenza, invece, i costi di manutenzione straordinaria sostenuti su beni di proprietà di terzi, se non separabili dai beni stessi, vengono iscritte tra le immobilizzazioni immateriali.

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. 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.

Il rinnovo comporta la sostituzione di una immobilizzazione materiale: tale fattispecie implica la capitalizzazione del costo di acquisizione della nuova unità, mentre il valore netto contabile dell'unità sostituita deve essere stornato addebitando o accreditando l'eventuale minusvalenza o plusvalenza al conto economico. Il rinnovo può, tuttavia, avere per oggetto una parte soltanto di un'immobilizzazione materiale. In questo caso i costi sostenuti, se hanno lo scopo di mantenere l'integrità originaria, costituiscono spese di manutenzione ordinaria, altrimenti rientrano, solo per la parte incrementativa, tra i costi di "Ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di un'immobilizzazione", precedentemente analizzati.

## 4.1.3 Altre immobilizzazioni

### • *Immobilizzazioni in corso ed acconti*

---

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. Lo schema di Stato patrimoniale, ex D. M. 19 DEL 14/1/2014 (allegato 8), indica sia tra le immobilizzazioni materiali che tra quelle immateriali, la voce "immobilizzazioni in corso e acconti". Questa voce rappresenta una deroga al criterio che le immobilizzazioni materiali devono essere iscritte in bilancio solamente se fisicamente esistenti.

La voce "immobilizzazioni in corso e acconti" comprende, nel caso di immobilizzazioni materiali:

- le immobilizzazioni materiali in corso di realizzazione;
- gli anticipi a fornitori per l'acquisizione di immobilizzazioni materiali.

Nel caso di immobilizzazioni immateriali, alla voce "immobilizzazioni in corso ed acconti" devono essere indicati:

- i costi sostenuti per produrre all'interno dell'impresa le immobilizzazioni immateriali delle quali non è ancora stata acquistata la piena titolarità (come possono essere brevetti e marchi);
- i costi sostenuti per i progetti non ancora completati (es. costi di ricerca e sviluppo);
- i versamenti effettuati a fornitori per anticipi relativi all'acquisizione di immobilizzazioni immateriali.

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.

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.

### • *Immobilizzazioni finanziarie*

---

Rientrano in questa macro-categoria:

1. partecipazioni (capitale sociale/dotazione di un'impresa, associazione, fondazione o ente pubblico) destinate ad investimento durevole (superiore ai 12 mesi);
2. crediti che non hanno natura commerciale esigibili in esercizi successivi;
3. mutui attivi;
4. titoli pubblici con scadenza superiore ai 12 mesi.

In sede di predisposizione del bilancio unico di ateneo d'esercizio, nella valutazione si considera il costo sostenuto per l'acquisizione della partecipazione comprensivo degli oneri accessori, rettificato in diminuzione in presenza di perdite durevoli di valore. Nel caso dei crediti e dei mutui passivi si prende a riferimento il valore nominale o il valore di presumibile realizzazione se minore.

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. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette ad ammortamento.



## 4.2 Altre voci di stato patrimoniale

### *Patrimonio Netto*

---

Il Patrimonio Netto è la differenza contabile tra attivo e passivo dello Stato Patrimoniale.

Il Patrimonio netto dell'Ateneo come stabilito dal Regolamento, è costituito da:

- Fondo di dotazione;
- Patrimonio libero;
- Patrimonio vincolato.

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, tenendolo distinto dal Patrimonio libero e dal Patrimonio vincolato, determinati invece in maniera analitica.

Il **Patrimonio libero** è costituito, invece, dei seguenti elementi:

- utili (perdite) degli esercizi precedenti a quello oggetto di bilancio: risultanti dai precedenti bilanci approvati;
- utili (perdite) dell'esercizio in corso: utile derivante dalla differenza tra ricavi e costi dell'esercizio in corso;
- riserve statutarie (ex Fondo di riserva in contabilità finanziaria);
- 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;

Il **Patrimonio vincolato** è costituito invece dai seguenti elementi:

- 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;
- 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;
- riserve per vincoli di destinazione posti dagli organi di governo dell'ateneo (ex avanzo di amministrazione vincolato di contabilità finanziaria). Tali riserve sono frutto di deliberazione degli organi di governo, esse 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;

- 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.
- 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 di Amministrazione. Nel caso di perdite superiori a quanto accantonato nel Patrimonio Libero, il Consiglio di Amministrazione può, previo parere favorevole del Collegio dei revisori:
  - 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.

## • *Crediti*

---

I crediti rappresentano il diritto ad esigere ad una data scadenza determinati importi.

In particolar modo, si deve porre attenzione a:

- La natura del creditore: è necessario che i crediti siano separatamente evidenziati in bilancio a seconda della natura del creditore - relativamente alle scadenze i crediti possono essere:

i) a breve scadenza (entro i 12 mesi);

ii) a media o lunga scadenza (oltre i 12 mesi).

In relazione al momento di registrazione del credito, in caso di vendita di beni avverrà alla data di spedizione o di consegna per i beni mobili (secondo le modalità contrattuali dell'acquisto ed in base al trasferimento dei rischi), ed alla data della stipulazione del contratto di compravendita per gli immobili e per i beni mobili per i quali è richiesto l'atto pubblico. In caso di prestazioni di servizi lo scambio si considera avvenuto quanto il servizio è reso, cioè la prestazione è effettuata.

I crediti vanno iscritti a bilancio secondo il presumibile valore di realizzo. Il primo punto di riferimento è il loro valore nominale, che va però rettificato per tenere conto di:

- perdite per inesigibilità;

- resi e rettifiche di fatturazione;

- sconti ed abbuoni;

- interessi non maturati;

- altre cause di minor realizzo.

È quindi opportuno registrare le perdite (attraverso apposito fondo di svalutazione crediti) quando ragionevolmente si possono prevedere e non rinviarle al momento in cui effettivamente si manifesteranno (vedi anche par. Acc.to Svalutazione Crediti). In tal senso, particolare attenzione dovrà essere posta ai crediti verso studenti, caratterizzati da un elevato tasso di inesigibilità.

I crediti vanno esposti nello stato patrimoniale al netto della svalutazione, eventualmente effettuata. 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.

## • *Disponibilità liquide*

---

Per disponibilità liquide si fa riferimento ai depositi bancari, ai depositi postali, agli assegni, al denaro e ai valori bollati. Tali poste sono valutate al valore nominale.

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

## • *Fondi per rischi ed oneri*

---

I fondi per rischi ed oneri accolgono gli accantonamenti destinati a coprire perdite o rischi aventi le caratteristiche di natura determinata, esistenza certa o probabile, ammontare o data di sopravvenienza indeterminati alla chiusura dell'esercizio.

Esiste l'obbligo di stanziamento in bilancio quando sussistono le seguenti condizioni:

1. Disponibilità di informazioni al momento della redazione del bilancio che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere di una passività;
2. La possibilità di stimare l'onere con sufficiente ragionevolezza.

## • *Debiti*

---

I debiti rappresentano obbligazioni a pagare determinate somme monetarie entro una certa data prestabilita.

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. I debiti non vanno confusi neppure con gli impegni, ossia con accordi per adempiere in futuro a certe obbligazioni o a svolgere o eseguire determinate azioni od attività.

Alcuni esempi di impegni sono: i contratti di costruzione di impianti o di acquisto di attrezzature e macchinari, accordi di concedere o ricevere prestiti, ordini di vendita accettati, ordini di acquisto di merci o servizi.

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).

In particolar modo, si deve porre attenzione a:

- La natura del debitore: è necessario che i debiti siano separatamente evidenziati in bilancio a seconda della natura del debitore;
- relativamente alle scadenze i debiti possono essere:
  - i) a breve scadenza (entro i 12 mesi);
  - ii) a media o lunga scadenza (oltre i 12 mesi).

## 4.3 Le voci di conto economico

### 4.3.1. Proventi Propri

#### 4.3.1 Proventi per la didattica (contribuzione studentesca)

Il criterio di contabilizzazione utilizzato dall'Ateneo per la contribuzione studentesca è quello per competenza, ovvero i contributi studenteschi vengono contabilizzati come ricavi al momento dell'iscrizione annuale degli studenti all'ateneo. Nel piano dei conti allegato sono evidenziati i conti che fanno riferimento al raggruppamento dei proventi per la didattica, indicandone nella descrizione l'utilizzo più appropriato.

Nel caso di registrazioni contabili relative a contributi di iscrizione o a contributi per il rilascio di diplomi, viene registrata anche la riscossione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale, che andrà opportunamente contabilizzata nelle rispettive voci di debito.

#### 4.3.2 Proventi da Ricerche con finanziamenti competitivi

Si tratta di fondi acquisiti sulla base della presentazione di progetti a valere su Programmi di ricerca finanziati da Enti pubblici o privati a livello nazionale, europeo o internazionale che assegnano, sulla base di valutazioni comparative, contributi finanziari, gestiti nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ateneo.

#### 4.3.3 Interventi a favore degli studenti

Le tipologie di costi che rientrano all'interno di questa categoria sono legate all'attività didattica e di ricerca svolte da studenti e laureati dell'Ateneo. In particolare si definiscono costi per gli interventi a favore degli studenti:

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

Le borse di studio e le indennità di frequenza sono erogate a studenti, laureati e dottorandi dall'Università o da soggetti esterni, i quali erogano all'Università stessa finanziamenti specifici a tale scopo. L'ammontare della borsa di studio o dell'indennità è definito da un provvedimento interno oppure da un accordo con l'ente che finanzia l'iniziativa. Vengono imputati su queste voci anche gli importi che l'Università destina a enti esterni che erogano la borsa di studio per conto dell'Università.

## 4.3.4 Costi per servizi

Vanno imputati a questo raggruppamento tutti i costi derivanti dall'acquisizione 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. Rientrano in questa categoria i compensi per prestazioni di personale esterno e società ad elevato contenuto tecnico-professionale, applicate a problematiche della struttura tecnico-amministrativa. L'entità del costo è definita all'interno di uno specifico contratto. Qualora le disposizioni contrattuali lo prevedano, nel costo possono essere inserite sia la quota dovuta per la prestazione, sia quella dovuta quale rimborso delle spese sostenute. Le consulenze e le collaborazioni erogate da persone fisiche sono contabilizzate in modo diverso a seconda del regime fiscale del soggetto.

## 4.3.5 Operazioni in valuta estera

I costi e gli oneri relativi a operazioni in valuta, tutti in scadenza entro i dodici mesi, sono determinati al cambio corrente alla data nella quale la relativa operazione è avvenuta (ordine/entrata merce). Eventuali utili e perdite su cambi che dovessero manifestarsi al momento del pagamento vanno iscritte nelle apposite voci di Conto Economico nella sezione dei Proventi e degli Oneri Finanziari (Perdite su cambi o Utili su cambi), quindi non vanno in rettifica degli importi originari e nel caso delle immobilizzazioni non vanno considerati quali oneri accessori all'acquisizione del bene. Al termine di ogni esercizio nel rispetto del principio della competenza economica, è inoltre necessario valutare e iscrivere a Conto Economico l'emergere di eventuali perdite/utili su cambi di tutte le operazioni in valuta estera aperte; nel caso emerga un utile questo viene accantonato in una riserva non utilizzabile fino al momento dell'effettivo realizzo della perdita/utile.

## 4.3.6 Rimanenze

Le rimanenze di magazzino, secondo il principio contabile n.13 del OIC "includono i beni destinati alla vendita o che concorrono alla loro produzione nella normale attività dell'impresa". Ai fini della loro definizione nel settore universitario, si considerano rimanenze di magazzino, le rimanenze relative a:

- i beni destinati ad attività didattica, di ricerca, o di supporto ad esse;
- i beni di consumo e gli altri beni utilizzati nelle attività dell'Ateneo (materiale pubblicitario istituzionale o legato a commesse non terminate alla data di redazione del bilancio);
- i beni destinati alla vendita all'interno dell'attività commerciale eventualmente svolta dall'Ateneo;
- lavori in corso di ordinazione .

La valutazione delle rimanenze di magazzino, poiché di importo non rilevante nel contesto specifico dell'ateneo, di norma non viene effettuata. Gli acquisti di materiale vengono regolarmente registrati a costo nelle voci di costo dedicate. A fine anno non si effettua quindi nessuna valorizzazione e, di conseguenza, a Stato Patrimoniale non compare nessuna voce dell'attivo. Qualora in futuro la valutazione delle rimanenze di magazzino venga considerata rilevante nel contesto specifico dell'Ateneo, questa dovrà allora avvenire al costo di acquisto o di produzione, ovvero al valore di realizzazione desumibile dall'andamento di mercato, se minore. In caso di beni fungibili il metodo utilizzato è la valorizzazione a costo medio ponderato.

## 4.3.7 Accantonamenti a Fondi per rischi e oneri

I fondi per rischi ed oneri sono accantonamenti destinati a coprire perdite o debiti con natura determinata, di esistenza certa o probabile e il cui ammontare o la cui data di sopravvenienza sono indeterminati alla chiusura dell'esercizio. Quale data di sopravvenienza si intende la data in cui il debito da probabile diventa certo e quindi viene effettuata la scrittura contabile che sposta il fondo tra i debiti per poi procedere al pagamento. I fondi rischi non possono essere privi di una chiara giustificazione economica, essi devono rispondere ai criteri della competenza e della prudenza e quindi devono essere effetti di eventi passati. La determinazione degli importi dei fondi rischi non può che fondarsi su stime attendibili. Gli accantonamenti tra i fondi per rischi e oneri sono di due tipologie:

- Accantonamenti per passività certe, il cui ammontare o data di sopravvenienza sono indeterminati: Si tratta in sostanza di fondi spese, ossia di costi, spese, perdite di competenza dell'esercizio in corso per obbligazioni già assunte alla data del bilancio od altri eventi già verificatisi (maturati) alla stessa data, ma non ancora definiti esattamente nell'ammontare. Sono quindi obbligazioni che maturano con il passare del tempo o che sorgono con il verificarsi di un evento specifico dell'esercizio in corso, ovvero di perdite che si riferiscono ad un evento specifico dell'esercizio in corso, le quali non sono ancora definite esattamente nell'ammontare.
- Accantonamenti per passività la cui esistenza è solo probabile (passività potenziali).

La tipologia degli accantonamenti rientra all'interno del raggruppamento delle voci del piano dei conti del Conto Economico (Costi), che trovano corrispondente contropartita del Passivo dello Stato Patrimoniale.

## 4.3.8 Ratei e risconti

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.

Nella voce ratei e risconti passivi devono essere iscritti rispettivamente i costi di competenza dell'esercizio esigibili in esercizi successivi e i proventi percepiti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi.

## 4.4 Principi di valutazione di poste specifiche del contesto universitario

### 4.4.1 Patrimonio librario, opera d'arte, d'antiquariato e museale (collezioni)

Le collezioni, i libri, le opere d'antiquariato e le opere d'arte, che non sono destinate a perdere valore nel corso del tempo, vanno iscritte nelle voci sopra elencate senza però essere assoggettate ad ammortamento, proprio perché tendono a non perdere valore nel corso del tempo. Si definiscono beni che "non perdono valore nel tempo" i volumi, le collezioni, le opere che presentano valore culturale, storico, artistico e museale, per cui periodicamente sia necessaria una stima della loro rilevanza storica o artistica, che ne definisca il valore corrente. Il valore corrente del bene periodicamente aggiornato per mezzo di perizie di stima, sarà quello iscrivibile in Stato Patrimoniale.

Nel caso invece di libri, opere monografiche e riviste che non presentano le caratteristiche sopra riportate e che quindi sono destinate a perdere valore nel corso del tempo, l'iscrizione va portata interamente a costo, valorizzandola al valore annuale degli acquisti di volumi. Essi consistono solitamente negli acquisti ricorrenti effettuati dall'Ateneo e vanno imputati nel gruppo di costi facenti capo al C.G. 4.40.03 Acquisto Libri, Riviste, Giornali.

L'adozione di questo approccio va debitamente descritto e giustificato nella Nota Integrativa.

### 4.4.2 Crediti verso MIUR e verso altri enti

I contributi dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, o altri contributi a fondo perduto assegnati da enti pubblici e privati vanno registrati come crediti esclusivamente a fronte di atto o provvedimento ufficiale. Qualora si debba stimare un importo che dovrà essere erogato è preferibile valorizzarlo come rateo attivo a fine anno, tenendo comunque ben presente il principio di prudenza. Per ciascun credito è necessario identificare l'origine, la natura del debitore e la data di presumibile realizzo.

Nello specifico è necessario indicare separatamente i crediti verso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca rispetto a quelli di altri soggetti. Sono validi i criteri generali per cui se il valore di presumibile realizzazione del credito è minore del valore nominale, questo deve essere rettificato mediante l'utilizzo del Fondo Svalutazione Crediti).

### 4.4.3 Crediti verso studenti

I proventi per la didattica si iscrivono a Conto Economico in base al principio di competenza economica distinguendo i crediti già maturati verso studenti in virtù della registrazione del provento, ma ancora da riscuotere.

Il valore nominale dei crediti vs studenti deve essere rettificato, tramite un fondo svalutazione appositamente stanziato, mediante apposita stima basata anche sui dati storici, quantificando le perdite per inesigibilità per abbandoni (mancato pagamento di rate successive) o per riduzioni (per ragioni economiche e di merito legate a presentazione delle dichiarazioni ISEE e borse di studio).

I crediti vs studenti ragionevolmente non più considerabili esigibili, vanno stralciati mediante l'utilizzo dell'apposito Fondo di Svalutazione Crediti.

### 4.4.4 Ricavi per attività commerciale

La contabilizzazione dei proventi viene effettuata al momento dell'emissione della fattura (ricerche, consulenze, corsi, convegni, vendita pubblicazioni, affitti, ecc.).

È necessario verificare l'iscrizione di fatture da emettere per le attività in corso in chiusura d'esercizio sulla base dei contratti esistenti.

Per le attività di ricerca, l'Ateneo adotta il criterio di valutazione delle commesse secondo il metodo della commessa completata al costo.

## 4.4.5 Ricavi da contribuzione studentesca

Il criterio di contabilizzazione utilizzato dall'Ateneo per la contribuzione studentesca è quello per competenza, ovvero le tasse e i contributi vengono contabilizzati come ricavi al momento dell'iscrizione.

Il procedimento di registrazione dei proventi per la didattica si basa sul numero di iscrizioni e gli importi delle tasse di iscrizione incassati, secondo i flussi informatizzati dei MAV trasmessi dal cassiere. In sede di scritture di assestamento è necessario riscontare la quota totale dei proventi registrati secondo il principio di competenza economica.

Con riferimento a tasse e contributi per corsi di Laurea, è necessario:

- in sede di gestione contabile, rilevare i crediti per contribuzione studentesca sorti nell'esercizio;
- in sede di assestamento, riscontare la quota di competenza dell'esercizio successivo ed effettuare un accantonamento svalutazione crediti verso studenti per far fronte ad eventuali perdite per inesigibilità o decurtazioni del credito per ragioni economiche e di merito.

Per quanto riguarda i contributi per corsi di perfezionamento ed esami, può essere ritenuta accettabile la contabilizzazione per cassa se di ammontare non significativo.

## 4.4.6 Contributi in conto capitale e in conto esercizio

I contributi si distinguono tra contributi in conto esercizio e in conto capitale. Per contributi in conto esercizio si intendono le somme disposte da terzi per sostenere il funzionamento dell'Ateneo o comunque per realizzare attività non classificabili tra gli investimenti.

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

Per **contributi in conto capitale** si intendono le somme erogate a fondo perduto dallo Stato o da altri enti, pubblici o privati, per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di beni durevoli, 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. Si tratta pertanto di contributi a fondo perduto, ma vincolati nel loro utilizzo a tempo determinato o indeterminato, per i quali pertanto, l'università non ha facoltà di distoglierli dall'uso previsto dalle leggi o dalle disposizioni in base alle quali li stessi sono stati erogati. I contributi in conto capitale acquisiti per la realizzazione di specifiche immobilizzazioni (edilizia o altri investimenti) sono accreditati a Conto Economico dal momento in cui il bene entra in funzione e proporzionalmente alla vita utile del bene. 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. Per la contabilizzazione dei contributi in conto capitale si devono perciò iscrivere i contributi tra i proventi nel Conto Economico e, in base alla vita utile del cespite, riscontandone quota ogni anno fino alla conclusione del periodo di ammortamento, ammortizzando contemporaneamente il cespite capitalizzato per il suo intero valore.

## 4.4.7 Contributi soggetti a rendicontazione

I contributi soggetti a rendicontazione vengono contabilizzati in contabilità generale al momento della comunicazione formale del finanziamento, a seguito della firma del Contratto/Accordo/Convenzione. Tali contributi vengono contabilizzati come ricavi e seguono il criterio della commessa completata al costo<sup>20</sup>. Gli eventuali acconti ricevuti vengono contabilizzati come ricavi e non come anticipi. In chiusura d'esercizio è necessario valutare tutte le attività in corso connesse ai contributi non ancora rendicontati e incassati: nel caso in cui nell'anno i costi registrati siano maggiori dei proventi, è quindi necessario valorizzare i proventi di competenza e iscrivere il rateo attivo a Stato Patrimoniale, nel caso opposto, quando i proventi già registrati risultano maggiori dei costi sostenuti, è necessario rinviare parte dei ricavi agli esercizi successivi attraverso un risconto passivo.

## 4.4.8 Contributi in conto esercizio finalizzati all'assegnazione delle borse di studio

Tali contributi devono essere correlati con i relativi costi per l'erogazione delle borse di studio. La contabilizzazione dei contributi in contabilità generale, nel corso dell'esercizio è effettuata:

- al momento dell'accordo, se l'accordo definisce numero e entità delle Borse di studio;
  - al termine dell'attività di selezione se l'accordo definisce solo i criteri di selezione dei beneficiari e il numero massimo.
- La contabilizzazione dei costi per borse di studio avviene al momento dell'assegnazione. In chiusura d'esercizio, al fine di correlare i contributi con i costi sostenuti per l'erogazione delle borse di studio, è pertanto necessario rinviare i contributi a fronte dei quali non siano ancora state assegnate le relative borse di studio tramite un risconto passivo.

## 4.4.9 Ratei e risconti per progetti in corso

Nell'attività universitaria la determinante della presenza a bilancio della posta ratei e risconti per progetti in corso è legata alle attività di ricerca e formazione, finanziata o commissionata da enti esterni, la cui realizzazione si protrae per un periodo pluriennale e i cui flussi finanziari non coincidono con la progressiva esecuzione dell'attività.

Questa attività, indipendentemente dal fatto che rientri nelle attività di carattere commerciale di ateneo, è assimilabile alle commesse pluriennali. I gruppi di ricerca operano, infatti, su commissione con un budget massimo finanziato (commesse a prezzo predeterminato o fisso), progressivamente sostengono i costi e utilizzano le attrezzature. Quindi progressivamente matura il diritto dei gruppi di ricerca a rendicontare in base allo stato di avanzamento dei lavori eseguiti e a ricevere i relativi finanziamenti.

Per la valutazione dei progetti in corso l'Ateneo utilizza il criterio della commessa completata al costo. Come illustrato in precedenza per i contributi ricevuti soggetti a rendicontazione, i proventi relativi ai progetti sono registrati come ricavi e non come anticipi. Nel caso in cui nell'anno i costi registrati siano maggiori dei proventi, è quindi necessario valorizzare i proventi di competenza e iscrivere il Rateo Attivo in Stato Patrimoniale, nel caso opposto, quando i proventi sono maggiori dei costi, è necessario rinviare parte dei primi agli esercizi successivi con lo strumento contabile del Risconto Passivo.

## 5 I documenti contabili pubblici consuntivi

### 5.1 I documenti contabili di consuntivo

I documenti contabili di consuntivo adottati dall'Ateneo, secondo quanto stabilito dall'art.15 del Regolamento sono:

- Conto Economico consuntivo;
- Stato Patrimoniale consuntivo;
- Rendiconto finanziario;
- Nota Integrativa;
- Relazione sulla Gestione;
- Bilancio Consolidato.

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.

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 fornita la comparazione con l'importo dell'esercizio precedente.

#### 5.1.1 Il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale

Il Conto Economico offre la rappresentazione sintetica dei fatti amministrativi classificati per natura (Costi e Ricavi dei competenza dell'esercizio) dalla cui contrapposizione si perviene alla misurazione del risultato economico dell'esercizio (Utile/Perdita). Lo schema di Conto Economico adottato dall'Ateneo ha una struttura a scalare con componenti di reddito classificate sulla base della natura economica.

Lo schema di Stato Patrimoniale adottato dall'Ateneo ha una struttura a sezioni contrapposte con voci dell'Attivo classificate secondo il principio della destinazione economica e voci del Passivo e Patrimonio Netto, classificate in base alla natura delle diverse fonti di finanziamento.

L'elemento di congiunzione tra i due documenti è rappresentato dal risultato d'esercizio misurato dal Conto Economico, che confluisce nello Stato Patrimoniale ad incremento/decremento del Patrimonio Netto.

Gli allegati 4 e 5 illustrano gli schemi adottati dall'Ateneo.

#### 5.1.2 Conti d'ordine

I conti d'ordine sono iscritti in calce allo Stato Patrimoniale e sono deputati ad accogliere, nell'ambito del sistema informativo, tutte le poste che non costituiscono costo, ricavo, attività e passività.

Non esiste — fatta eccezione per quanto afferisce la categoria «garanzie prestate» — un'articolazione legale dei conti d'ordine. In base al principio generale della chiarezza, deve essere formulata una triplice ripartizione di tali conti nelle categorie dei rischi, degli impegni e dei beni di terzi. Risulta evidente l'utilità e lo scopo di tali conti sia per l'azienda sia per i terzi lettori del bilancio. Difatti i conti d'ordine forniscono informazioni fondamentali che occorre conoscere ed

analizzare per comprendere appieno la situazione dell'impresa il cui bilancio è in esame. Così ad esempio appare importante sapere se sono state rilasciate garanzie a terzi e per quale ammontare complessivo perché questo dato è fondamentale per valutare il rischio cui si va incontro nel caso in cui si faccia credito all'impresa in esame. Tra gli impegni è importante ricordare che vanno ricompresi quelli derivanti da ordini per cui a chiusura di esercizio non vi è stato l'arrivo del bene, ovvero l'effettuazione della prestazione.

## 5.1.3 Il Rendiconto finanziario

Il Rendiconto finanziario evidenzia la capacità dell'ateneo di essere in equilibrio finanziario. Esso fornisce infatti in forma sistemica le informazioni sui flussi finanziari dell'esercizio e quindi è una base di riferimento per valutare le capacità del Ateneo di generare cassa o mezzi equivalenti, mostra inoltre i fabbisogni di impiego di tali flussi finanziari. La struttura adottata dall'Ateneo è quella del rendiconto finanziario che espone i flussi di disponibilità liquide classificati sulla base della loro natura, nello specifico è articolato in:

- Attività operativa: racchiude le variazioni legate alle attività generatrici di ricavi dell'ateneo e ciò che non è attività di investimento o attività finanziaria
- Attività di investimento: rileva gli effetti finanziari di acquisto e vendita di attività immobilizzate ed investimenti diversi dalle disponibilità liquide e mezzi equivalenti
- Attività di finanziamento: rileva le modificazioni della dimensione e composizione del capitale netto e dei finanziamenti ottenuti dall'ateneo 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).

Lo schema, oltre che essere tra quelli previsti dai principi contabili nazionali, è anche in linea con la statuizione dei principi contabili internazionali.

L'allegato 6 illustra lo schema di rendiconto finanziario utilizzato.

## 5.1.4 La Nota Integrativa

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 per garantire una informazione di bilancio attendibile.

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, 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 abbia qualche elemento di incertezza.

La Nota Integrativa dell'Ateneo rispetta il disposto dell'art. 2427 del codice civile e quindi, anche in considerazione della sua specificità di ente pubblico, contiene informazioni riguardanti:

- *Criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio d'esercizio*: enunciazione dei criteri base e dei criteri specifici che aiutino il lettore nella lettura del bilancio; tutti i cambiamenti dei principi contabili e dei criteri di valutazione applicati tra i diversi esercizi, qualora significativi, devono essere evidenziati nella Nota Integrativa specificandone il motivo.

- *Analisi delle voci dello stato patrimoniale*

- i) i movimenti delle immobilizzazioni (costo, rivalutazioni, svalutazioni, ammortamenti, acquisizioni ed alienazioni);
- ii) la composizione delle voci "costi di impianto e di ampliamento" ed in genere di tutte le voci costituenti le immobilizzazioni immateriali;
- iii) la composizione della voce "Ricerca e Sviluppo", indicandone le ragioni dell'iscrizione di tali costi nell'attivo ed i relativi criteri di ammortamento seguiti;
- iv) misura e motivazioni delle riduzioni di valore applicate alle immobilizzazioni;
- v) variazioni intervenute nella consistenza dell'attivo e del passivo;
- vi) elenco delle partecipazioni e criteri di loro valutazione;
- vii) ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore ai 5 anni;
- viii) composizione delle voci "ratei e risconti" ed "altri fondi";
- ix) analisi dettagliata delle voci di Patrimonio Netto;
- x) ammontare degli oneri finanziari imputati nell'esercizio ai valori iscritti nell'attivo;



xi) impegni non risultanti dallo Stato Patrimoniale.

- *Analisi delle voci del Conto Economico*

i) Prospetto di composizione dei proventi con suddivisione tra FFO, Tasse e da prestazioni ii) Suddivisione degli interessi ed altri oneri finanziari;

iii) Composizione delle voci "proventi ed oneri straordinari", quando l'ammontare sia apprezzabile;

iv) Prospetto contenente informazioni su imposte differite ed anticipate.

- *Altre notizie integrative:*

i) I contributi Ministeriale con particolare attenzione ai contributi Miur e al loro andamento nel tempo, nonché dell'andamento nel tempo di eventuali parametri incidenti sulla loro distribuzione;

ii) L'andamento delle commesse di ricerca indicate nei lavori in corso oppure per cui sono stati ricevuti finanziamenti nell'anno, con l'eventuale indicazione di commesse contrattualmente assunte ma non in corso di esecuzione;

iii) I contributi e donazioni in conto capitale e quota imputata ad esercizio con specificazione dei criteri di valutazione adottati;

iv) Le voci "altri accantonamenti" e "oneri diversi di gestione";

v) I dati relativi ai patrimoni vincolati;

vi) Prospetto relativo alle eventuali operazioni di locazione finanziaria

vii) Numero medio di dipendenti, con distinzione tra: personale docente e TA, personale a tempo determinato ed indeterminato;

Le Voci di bilancio più rilevanti possono essere commentate in un confronto intertemporale, mostrando "consistenza iniziale", "variazioni" e "consistenza finale".

## 5.1.5 La Relazione sulla Gestione

La **relazione sulla gestione** è un documento informativo redatto dal Rettore e collegato al bilancio consuntivo. Essa deve evidenziare i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico, nonché l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria.

La relazione deve necessariamente contenere informazioni relative a:

- 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;
- le attività di ricerca e di sviluppo (eventuale).

La relazione sulla gestione deve descrivere *un'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 essa 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 la l'Ateneo è esposto.*

L'analisi di cui sopra è coerente con l'entità e la complessità degli affari dell'Ateneo e contiene, nella misura necessaria alla comprensione della situazione della società e dell'andamento e del risultato della sua gestione, gli indicatori di risultato *finanziari* e, se del caso, *quelli non finanziari* pertinenti all'attività specifica dell'Ateneo, comprese le informazioni attinenti all'ambiente e al personale. L'analisi contiene, ove opportuno, riferimenti agli importi riportati nel bilancio e chiarimenti aggiuntivi su di essi.

Le informazioni sulla attività di ricerca e sviluppo da fornire nella relazione sulla gestione, come stabilito anche dall'art. 2428 c.c., sono le seguenti:

- Il totale dei costi sostenuti per lo svolgimento di tali attività (e non solo di quelli capitalizzati), in modo tale che il lettore del bilancio sia in grado di conoscere l'impegno finanziario dell'Ateneo su tale fronte.
- Il totale dei costi eventualmente capitalizzati con l'enunciazione esplicita delle ragioni che sottostanno alla capitalizzazione. Tali ragioni devono chiaramente far riferimento all'utilità futura che si ritiene di poter ricavare dalle attività di sviluppo (lancio di nuovi prodotti tecnicamente fattibili, esistenza di un mercato di sbocco per tali prodotti, ecc.). Si ribadisce anche in questo contesto che l'eventuale capitalizzazione può riguardare, nei limitati casi in cui si presentano le condizioni, solamente costi di sviluppo, data la quasi impossibilità di poter misurare l'utilità futura dei costi di ricerca.
- Il totale dei contributi a fondo perduto e dei finanziamenti a tasso agevolato, previsti da specifiche leggi in materia, che si è incassato e si ritiene di poter incassare a fronte delle suddette attività di ricerca e sviluppo.
- Una spiegazione sul ruolo svolto da tali attività nell'ambito degli obiettivi globali dell'Ateneo e sui risultati che ci si prefigge di raggiungere con tali attività, sia in termini di immagine che di riflessi sulla gestione corrente.

## 5.1.6 Bilancio consolidato con le proprie aziende

Tra i documenti pubblici consuntivi l'Ateneo 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.

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.

## 6 Le operazioni contabili di chiusura e apertura dell'esercizio

### 6.1 Le registrazioni contabili di chiusura

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.

Le scritture contabili di assestamento hanno il fine di rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Le rilevazioni di assestamento sono classificate in:

- scritture di rinvio dei componenti di reddito non di competenza;
- scritture relative ai fondi rettificativi dell'attivo e ai fondi rischi;
- scritture di integrazione dei componenti di reddito di competenza.

#### 6.1.1 Scritture di rinvio dei componenti di reddito non di competenza

Le scritture di storno, o di rinvio, effettuano correzioni in diminuzione di costi e di ricavi rilevati nel corso dell'esercizio. 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. 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.

Le principali tipologie di scritture di rinvio (o rettifica) sono:

- risconti attivi e passivi
- rilevazione delle rimanenze di magazzino.

I risconti attivi sono dei costi sospesi da rinviare ai futuri esercizi, mentre quelli passivi sono dei ricavi sospesi da rinviare ai futuri esercizi in base al principio di competenza economica.

#### 6.1.2 Scritture relative ai fondi rettificativi dell'attivo e ai fondi rischi ed oneri

I fondi rettificativi di elementi dell'attivo sono stanziati al fine di riportare il valore di tali elementi a quello che riflette l'applicazione dei corretti principi contabili. Le principali tipologie di fondi rettificativi sono:

- fondo svalutazione crediti;
- fondo ammortamento.

Il fondo svalutazione crediti accoglie, nella sezione in avere, la quota parte di crediti, che in base ad accurata stima, si ritiene di non riuscire ad incassare.

I fondi ammortamento accolgono gli importi derivanti dalla procedura di accantonamento (ammortamento) con il quale un costo pluriennale viene ripartito tra gli esercizi di vita utile del bene, facendolo partecipare per quote alla determinazione del reddito dei singoli esercizi. L'ammortamento e la relativa quota accantonata a Fondo ammortamento è stabilita in base all'aliquota di ammortamento, calcolata sul valore costo storico iscritto a bilancio dell'immobilizzazione.

I fondi rischi ed oneri vengono stanziati allo scopo di coprire:

- rischi particolari, legati al verificarsi di avvenimenti ben precisi, quali eventi accidentali, oscillazioni di prezzi, cause legali, etc. (fondi rischi);
- componenti negativi di reddito di competenza dell'esercizio relativi ad eventi certi di futuro accadimento, dei quali tuttavia non si conosce né l'epoca, né l'entità dell'onere che essi comporteranno (fondi spese).

La principale differenza tra gli accantonamenti ai fondi rischi e quelli ai fondi spese sta nel fatto che per questi ultimi il componente negativo di reddito verrà "certamente" sostenuto, mentre nel caso di un rischio specifico esso verrà "probabilmente" sostenuto. In entrambi i casi non si conosce l'epoca in cui tali eventi accadranno, né se ne conosce esattamente l'ammontare.

## 6.1.3 Scritture di integrazione dei componenti di reddito di competenza

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. 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. 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.

Le principali tipologie di scritture di integrazione sono:

- Ratei attivi e passivi;
- Fatture e note credito da emettere e da ricevere;
- Interessi bancari maturati al 31/12;
- Adeguamento dei crediti e debiti in valuta (eventuale).

I ratei sono 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. 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.

## 6.2 Formazione del bilancio di chiusura dell'esercizio

Il bilancio di esercizio è lo schema riassuntivo della situazione dell'organizzazione che riepiloga i valori sintetici dalle scritture realizzate nel corso dell'esercizio e nella fase di assestamento. Attraverso il bilancio di esercizio si può procedere alla determinazione del risultato di esercizio attraverso apposite operazioni di epilogo e di chiusura.

### 6.2.1 Scritture di epilogo

Le scritture di epilogo riguardano solo i costi e i ricavi d'esercizio. Queste registrazioni fanno confluire in Conto Economico tutti i costi ed i ricavi di competenza dell'esercizio.

Il saldo del Conto Economico è il risultato conseguito dall'Ateneo nell'esercizio. Se i componenti positivi superano i componenti negativi (il totale in Avere è maggiore del totale Dare) si avrà un utile d'esercizio. Qualora invece i componenti negativi superino i componenti positivi (il totale Dare è maggiore del totale Avere) si avrà una perdita d'esercizio.

### 6.2.2 Scritture di chiusura

Le scritture di chiusura comportano il "giro" al Conto del Patrimonio dei saldi dei conti ancora aperti, ovvero dei conti accesi a valori diversi da quelli alle variazioni d'esercizio, ed in particolare:

- Conti alle attività;
- Conti alle passività;
- Conti di patrimonio netto.

## 6.3 Apertura del nuovo esercizio

Il Conto del Patrimonio riassume in sé tutte le informazioni dell'esercizio relativamente al risultato economico e capitale di funzionamento. È unicamente questo documento a consentire il legame contabile fra i vari esercizi disponendo all'inizio di ognuno le informazioni sulla situazione ereditata dal periodo trascorso. La situazione patrimoniale finale al 31 dicembre di un esercizio sarà anche la situazione patrimoniale iniziale al 1 gennaio dell'esercizio successivo. Il conto trasporta nel nuovo esercizio i valori del passato periodo i valori che in chiusura di periodo confluiscono nello stato patrimoniale costituiscono i valori iniziali con i quali si apre la contabilità del nuovo esercizio.

## 6.4 Riepilogo delle principali verifiche di fine esercizio

Di seguito sono espone le principali operazioni da effettuare dopo aver predisposto il bilancio finale di verifica.

- Riconciliazione dei conti relativi agli eventuali rapporti di conto corrente/conto anticipi con istituti di credito con i relativi estratti conto bancari al 31 dicembre;
- Conta di cassa economale ed allineamento del conto "Cassa piccole spese economali" alle giacenze del 31 dicembre;
- Verifica della corrispondenza dei conti relativi all'IVA con il saldo della liquidazione dell'ultimo mese, eventualmente decurtato dell'acconto di dicembre;
- Verifica della corrispondenza dei conti accesi ai mutui passivi con il debito residuo al 31 dicembre riportato nei relativi piani di ammortamento;
- Verifica della corrispondenza del conto relativo all'IRPEF per i dipendenti e lavoratori autonomi con le ritenute IRPEF da versare al 31 dicembre;
- Controllo delle partite iscritte nei conti ratei, risconti, fatture da emettere/ricevere, note di credito da emettere/ricevere dell'esercizio precedente;
- Quadratura dei conti di mastro Clienti e Fornitori con le rispettive liste saldi nominative e con gli estratti conto dettagliati con evidenza delle partite aperte; chiusura di eventuali partite aperte per importi irrisonori, con contropartita i conti relativi agli Arrotondamenti e abbuoni attivi e passivi;
- Analisi delle singole posizioni dei crediti e debiti per determinare gli importi con scadenza oltre l'esercizio successivo da esporre in un'apposita voce dello Stato Patrimoniale;
- Analisi delle singole posizioni dei crediti e valutazione della recuperabilità;
- 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;
- Verifica dei requisiti di capitalizzazione dei costi iscritti tra le Immobilizzazioni materiali e Immateriali;
- Verifica del trattamento contabile dei contributi; in particolare:
  - i) 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;
  - ii) 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;
  - iii) Contributi a destinazione non specificata: devono essere trattati come i contributi in conto esercizio.
- Verifica del trattamento contabile del materiale bibliografico che sulla base di quanto esposto nel paragrafo sopra dedicato siano da considerare immobilizzazioni. Eventuali contributi devono essere registrati a decurtazione del valore iscritto tra le Immobilizzazioni materiali;
- Per i progetti in corso di esecuzione da valutare in relazione allo stato di avanzamento secondo la metodologia del cost to cost, devono essere predisposti dei prospetti per singolo progetto;
- 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.

## 7 Collegio dei revisori dei conti

### 7.1 Composizione, nomina e durata

Composizione, nomina e durata del collegio dei revisori dei conti sono disciplinate dallo statuto dell'ateneo.

Ai membri del Collegio dei revisori contabili per le funzioni svolte è attribuita una indennità di carica annua forfettaria comprensiva per ogni attività svolta. Ai membri supplenti è attribuito un gettone di presenza per ogni riunione cui partecipano. Ai componenti del Collegio, se fuori sede, spetta, altresì, il trattamento economico di missione secondo la normativa vigente.

2. La misura delle indennità e dei gettoni di presenza è determinata dal CdA per tutta la durata dell'incarico.

### 7.2 Compiti

Il Collegio provvede al riscontro della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, esamina il Bilancio Unico di previsione dell'Ateneo, le eventuali variazioni ed il Bilancio Unico consuntivo dell'Ateneo e relativi allegati ed effettua verifiche di cassa. In particolare redige una relazione sul bilancio unico di ateneo di esercizio, contenente l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, e considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale.

Nei casi in cui è richiesta l'autorizzazione del CdA le proposte che danno luogo a variazioni del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio sono esaminate dal Collegio dei revisori dei conti.

### 7.3 Funzionamento

I Revisori dei conti possono assistere alle riunioni del Consiglio di amministrazione ed, a richiesta, a quelle degli altri organi collegiali di gestione.

I Revisori dei conti possono procedere anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti ispettivi e ad operazioni di riscontro e di verifica, nell'ambito dei programmi di attività deliberati dal Collegio.

Le risultanze delle verifiche, dei riscontri e delle ispezioni effettuate individualmente devono risultare in apposite relazioni o verbali conservati agli atti del Collegio e portati a conoscenza degli altri membri non oltre la prima adunanza successiva.

Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

## Allegati

Allegato 1 - PIANO DEI CONTI (voci di 3° livello)

Allegato 2 - PROSPETTO BUDGET UNICO AUTORIZZATORIO

Allegato 3 - PROSPETTO BUDGET TRIENNALE

Allegato 4 - SCHEMA DI CONTO ECONOMICO – ex D. M. 19 DEL 14/1/2014

Allegato 5 - SCHEMA DI STATO PATRIMONIALE - ex D. M. 19 DEL 14/1/2014

Allegato 6 - SCHEMA DI RENDICONTO FINANZIARIO – ex D. M. 19 DEL 14/1/2014

Allegato 7 – RICLASSIFICATO IN CONTABILITÀ FINANZIARIA

Allegato 8 – ASSOCIAZIONE CONTI-SIOPE

# Manuale di Contabilità

## Allegato 1 - PIANO DEI CONTI (voci di 3° livello)

La tabella rappresenta l'attuale piano dei conti fino alle voci di 3° livello. Per la consultazione del piano dei conti integrale (comprensivo quindi delle voci di 6° livello) si rimanda al seguente percorso accessibile dalla piattaforma U-GOV di CINECA dell'Università di studi di Messina :

Voce COGE	Denominazione
CG	Piano COGE
CG.01	ATTIVITA'
CG.01.10	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
CG.01.10.01	COSTI DI IMPIANTO E AMPLIAMENTO
CG.01.10.02	COSTI DI SVILUPPO
CG.01.10.03	DIRITTI DI BREVETTO INDUSTRIALE E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO
CG.01.10.04	CONCESSIONI LICENZE MARCHI E E DIRITTI
CG.01.10.05	AVVIAMENTO
CG.01.10.06	IMMOBIL. IMMATERIALI IN CORSO E ACCONTI
CG.01.10.07	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
CG.01.10.08	MANUTENZIONI SU BENI DI TERZI
CG.01.10.09	OPERE SU BENI DI TERZI
CG.01.11	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI
CG.01.11.01	TERRENI E FABBRICATI
CG.01.11.02	MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI
CG.01.11.03	MOBILI, ARREDI E MACCHINE D'UFFICIO
CG.01.11.04	AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
CG.01.11.05	MATERIALE BIBLIOGRAFICO
CG.01.11.06	COLLEZIONI SCIENTIFICHE
CG.01.11.07	ALTRI BENI MOBILI
CG.01.11.08	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO ED ACCONTI
CG.01.11.09	OPERE D'ANTIQUARIATO E OPERE D'ARTE
CG.01.12	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE
CG.01.12.01	PARTECIPAZIONI
CG.01.12.02	CREDITI
CG.01.12.03	ALTRI TITOLI
CG.01.13	ATTIVO CIRCOLANTE RIMANENZE E ACCONTI
CG.01.13.01	RIMANENZE MATERIALI DI CONSUMO
CG.01.13.02	LAVORI IN CORSO SU ORDINAZIONE
CG.01.13.03	RIMANENZE PRODOTTI FINITI E MERCI
CG.01.13.04	ACCONTI A FORNITORI
CG.01.14	ATTIVO CIRCOLANTE CREDITI
CG.01.14.01	CREDITI VERSO MIUR PER ASSEGNAZIONI
CG.01.14.02	CREDITI VERSO ALTRI MINISTERI
CG.01.14.03	CREDITI VERSO ENTI TERRITORIALI
CG.01.14.04	CREDITI VERSO ALTRI ENTI PUBBLICI
CG.01.14.05	CREDITI VERSO U.E. E ALTRI ORGANISMI INTERNAZIONALI
CG.01.14.06	CREDITI VERSO PRIVATI
CG.01.14.07	CREDITI VERSO STUDENTI
CG.01.14.08	ALTRI CREDITI
CG.01.14.09	CREDITI PER FATTURE DA EMETTERE
CG.01.14.10	CREDITI TRIBUTARI
CG.01.14.11	CREDITI VERSO ALTRE UNIVERSITA'
CG.01.14.12	CREDITI VERSO SOCIETA' ED ENTI CONTROLLATI
CG.01.15	ATTIVO CIRCOLANTE: ATTIVITA' FINANZIARIE
CG.01.15.01	ALTRE PARTECIPAZIONI
CG.01.15.02	ALTRI TITOLI
CG.01.16	ATTIVO CIRCOLANTE: DISPONIBILITA LIQUIDE
CG.01.16.01	DEPOSITI BANCARI E POSTALI
CG.01.16.02	ASSEGNI
CG.01.16.03	DENARO E VALORI IN CASSA
CG.01.16.04	CREDITI POSTALI
CG.01.16.05	BANCHE TRANSITORIO
CG.01.17	RATEI E RISCOINTI ATTIVI
CG.01.17.01	RISCOINTI ATTIVI
CG.01.17.02	RATEI ATTIVI
CG.02	PASSIVITA' E FONDI
CG.02.20	FONDI PER RISCHI ED ONERI
CG.02.20.01	FONDI PER RISCHI ED ONERI
CG.02.21	TRATTAMENTO FINE RAPPORTO LAVORO SUBORDINATO
CG.02.21.01	TRATTAMENTO FINE RAPPORTO LAVORO SUBORDINATO
CG.02.22	DEBITI
CG.02.22.01	DEBITI A MEDIO E LUNGO TERMINE
CG.02.22.02	DEBITI VERSO BANCHE
CG.02.22.03	ACCONTI
CG.02.22.04	DEBITI VERSO FORNITORI
CG.02.22.05	DEBITI VERSO MIUR E ALTRI MINISTERI
CG.02.22.06	DEBITI VERSO ENTI TERRITORIALI E ALTRI ENTI PUBBLICI

# Manuale di Contabilità

CG.02.22.07	DEBITI VERSO U.E. E ALTRI ORGANISMI INTERNAZIONALI
CG.02.22.08	DEBITI VERSO DIPENDENTI
CG.02.22.09	DEBITI VERSO STUDENTI
CG.02.22.10	DEBITI VERSO SOCIETA' O ENTI CONTROLLATI
CG.02.22.11	DEBITI TRIBUTARI
CG.02.22.12	DEBITI VERSO ISTITUTI PREVIDENZIALI E DI SICUREZZA SOCIALE
CG.02.22.13	DEBITI VERSO ALTRI
CG.02.22.14	DEBITI VERSO ALTRE UNIVERSITA'
CG.02.23	RATEI E RISCOINTI PASSIVI
CG.02.23.01	RISCOINTI PASSIVI
CG.02.23.02	RATEI PASSIVI
CG.02.24	FONDI AMMORTAMENTO
CG.02.24.01	FONDI AMMORTAMENTO COSTI DI IMPIANTO E AMPLIAMENTO
CG.02.24.02	FONDI AMMORTAMENTO COSTI DI RICERCA E SVILUPPO
CG.02.24.03	FONDI AMMORTAMENTO DIRITTI DI BREVETTO INDUSTRIALE E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNERIA
CG.02.24.04	FONDI AMMORTAMENTO CONCESSIONI LICENZE MARCHI E DIRITTI
CG.02.24.05	FONDO AMMORTAMENTO ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
CG.02.24.06	FONDI AMMORTAMENTO MANUTENZIONI SU BENI DI TERZI
CG.02.24.07	FONDO AMMORTAMENTO OPERE SU BENI DI TERZI
CG.02.24.08	FONDI AMMORTAMENTO FABBRICATI
CG.02.24.09	FONDO AMMORTAMENTO MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI
CG.02.24.10	FONDO AMMORTAMENTO MOBILI, ARREDI E MACCHINE D'UFFICIO
CG.02.24.11	FONDO AMMORTAMENTO AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
CG.02.24.12	FONDO AMMORTAMENTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO
CG.02.24.13	FONDO AMMORTAMENTO COLLEZIONI SCIENTIFICHE
CG.02.24.14	FONDO AMMORTAMENTO ALTRI BENI MOBILI
CG.03	PATRIMONIO
CG.03.30	PATRIMONIO NETTO
CG.03.30.01	PATRIMONIO LIBERO
CG.03.30.02	PATRIMONIO VINCOLATO
CG.04	ONERI
CG.04.40	ONERI PER MATERIALI DI CONSUMO, MATERIE PRIME E ACQUISTO LIBRI E RIVISTE
CG.04.40.01	ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO
CG.04.40.02	ACQUISTO MATERIE PRIME
CG.04.40.03	ACQUISTO LIBRI, RIVISTE E GIORNALI
CG.04.40.04	ACQUISTO ATTREZZATURE (< 516€)
CG.04.40.05	RETTIFICHE ONERI ACQUISTO MERCI
CG.04.40.06	ONERI PER ACQUISTO ALTRI MATERIALI
CG.04.41	ONERI PER ACQUISTO SERVIZI
CG.04.41.01	ONERI SERVIZI MANUTENZIONI E RIPARAZIONI
CG.04.41.02	ONERI SERVIZI COMMERCIALI
CG.04.41.03	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI E CONVEGNI
CG.04.41.04	ONERI SERVIZI TECNICI
CG.04.41.05	ONERI SERVIZI IN APPALTO
CG.04.41.06	FORZA MOTRICE, CONSUMO ACQUA E COMBUSTIBILI
CG.04.41.07	ONERI SERVIZI GENERALI
CG.04.41.08	CONSULENZE LEGALI TECNICHE AMMINISTRATIVE
CG.04.41.09	ONERI PER PRESTAZIONI E SERVIZI DA TERZI
CG.04.41.10	ONERI PER PRESTAZIONI DA PERSONALE ESTERNO
CG.04.42	ONERI PER GODIMENTO BENI DI TERZI
CG.04.42.01	ONERI PER LOCAZIONI
CG.04.42.02	ONERI PER CANONI LEASING
CG.04.43	ONERI PER IL PERSONALE
CG.04.43.01	ONERI PER ASSEGNI FISSI PERS.LE DOCENTE TEMPO INDETERMINATO
CG.04.43.02	ONERI PER ALTRE COMPETENZE PERS.LE DOCENTE TEMPO INDETERMINATO
CG.04.43.03	ONERI PER ASSEGNI FISSI PERS.LE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO
CG.04.43.04	ONERI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI
CG.04.43.05	ONERI PER ALTRE COMPETENZE PERS.LE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO
CG.04.43.06	ONERI PER ARRETRATI PERS.LE DOCENTE TEMPO INDETERMINATO
CG.04.43.07	ONERI PER ARRETRATI PERS.LE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO
CG.04.43.08	ALTRI ONERI PER PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE
CG.04.43.09	ONERI PER AMMINISTRATIVI E TECNICI A TEMPO DETERMINATO
CG.04.43.10	ONERI PER ARRETRATI PERS.LE RICERCATORE TEMPO DETERMINATO
CG.04.43.11	ONERI PER ARRETRATI PERS.LE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO DETERMINATO
CG.04.43.12	ONERI PER ALTRE COMPETENZE PERS.LE RICERCATORE TEMPO DETERMINATO
CG.04.43.13	ONERI PER ALTRE COMPETENZE DIRIGENTI E PERS.LE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO DETERMINATO
CG.04.43.14	TRATTAMENTO ACCESSORIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE
CG.04.43.15	TRATTAMENTO ACCESSORIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
CG.04.43.16	ONERI TFR
CG.04.43.17	EQUO INDENNIZZO
CG.04.43.18	ALTRI ONERI PER IL PERSONALE
CG.04.43.19	ONERI PERSONALE COMANDATO
CG.04.44	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI



# Manuale di Contabilità

---

CG.04.44.01	AMMORTAMENTO COSTI DI IMPIANTO E AMPLIAMENTO
CG.04.44.02	AMMORTAMENTO COSTI DI RICERCA SVILUPPO
CG.04.44.03	AMMORTAMENTO DIRITTI DI BREVETTO INDUSTRIALE E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO
CG.04.44.04	AMMORTAMENTO CONCESSIONI LICENZE MARCHIE E DIRITTI
CG.04.44.05	AMMORTAMENTO ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
CG.04.44.06	AMMORTAMENTO MANUTENZIONI SU BENI DI TERZI
CG.04.44.07	AMMORTAMENTO OPERE SU BENI DI TERZI
CG.04.44.08	AMMORTAMENTO FABBRICATI
CG.04.44.09	AMMORTAMENTO MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI
CG.04.44.10	AMMORTAMENTO MOBILI, ARREDI E MACCHINE D'UFFICIO
CG.04.44.11	AMMORTAMENTO AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
CG.04.44.12	AMMORTAMENTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO
CG.04.44.13	AMMORTAMENTO COLLEZIONI SCIENTIFICHE
CG.04.44.14	AMMORTAMENTO ALTRI BENI MOBILI
CG.04.44.15	SVALUTAZIONI ATTIVO CIRCOLANTE
CG.04.45	RIMANENZE INIZIALI
CG.04.45.01	RIMANENZE INIZIALI MATERIALE DI CONSUMO
CG.04.45.02	RIMANENZE INIZIALI PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE
CG.04.45.03	RIMANENZE INIZIALI PRODOTTI FINITI
CG.04.45.04	RIMANENZE INIZIALI LAVORI IN CORSO SU ORDINAZIONE
CG.04.45.05	RIMANENZE INIZIALI MERCI
CG.04.46	ONERI E ACCANTONAMENTI DIVERSI
CG.04.46.01	ACCANTONAMENTO PER RISCHI ED ONERI
CG.04.46.02	ACCANTONAMENTO A FONDI VINCOLATI PER DECISIONE DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
CG.04.46.03	ONERI DIVERSI DI GESTIONE
CG.04.46.04	ONERI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
CG.04.46.05	ONERI PER BORSE DI STUDIO POST LAUREA
CG.04.46.06	ONERI PER TUTORATO
CG.04.46.07	ONERI PER MOBILITA' STUDENTI
CG.04.46.08	ONERI PER ALTRI INTERVENTI A FAVORE DI STUDENTI
CG.04.46.09	IMPOSTE E TASSE (NON SU REDDITO)
CG.04.47	ONERI FINANZIARI SVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE
CG.04.47.01	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI
CG.04.47.02	ALTRI ONERI FINANZIARI
CG.04.47.03	SVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE
CG.04.48	ONERI STRAORDINARI
CG.04.48.01	MINUSVALENZE DA ALIENAZIONI PATRIMOMIALI
CG.04.48.02	SOPRAVVENIENZE PASSIVE
CG.04.48.03	ALTRI ONERI STRAORDINARI
CG.04.48.04	RETTIFICHE DI VALORE PER NORME TRIBUTARIE
CG.04.48.05	ONERI PER RESTITUZIONI E RECUPERI
CG.04.48.06	IMPOSTE RELATIVE A ESERCIZI PRECEDENTI
CG.04.49	IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO
CG.04.49.01	IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO
CG.05	PROVENTI
CG.05.50	PROVENTI PROPRI
CG.05.50.01	PROVENTI DA ENTRATE CONTRIBUTIVE
CG.05.50.02	RICERCHE CON FINANZIAMENTI COMPETITIVI
CG.05.51	CONTRIBUTI
CG.05.51.01	CONTRIBUTI DA PARTE DEL MIUR
CG.05.51.02	CONTRIBUTI DA ALTRI MINISTERI
CG.05.51.03	CONTRIBUTI DA ENTI TERRITORIALI
CG.05.51.04	CONTRIBUTI DA ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI
CG.05.51.05	ALTRI CONTRIBUTI DA U.E. e ALTRI ORGANISMI INTERNAZIONALI
CG.05.51.06	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE
CG.05.52	PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE
CG.05.52.01	PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE E SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
CG.05.53	PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI DIRITTO ALLO STUDIO
CG.05.53.01	PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI DIRITTO ALLO STUDIO
CG.05.54	ALTRI PROVENTI
CG.05.54.01	PROVENTI DIVERSI (PUBBLICI / PRIVATI)
CG.05.54.02	PROVENTI DA RECUPERI
CG.05.54.03	PROVENTI IMMOBILIARI
CG.05.54.04	UTILIZZO FONDI RISCHI ED ONERI
CG.05.54.05	UTILIZZO FONDI VINCOLATI PER DECISIONE DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
CG.05.55	RICERCHE COMMISSIONATE E ALTRI PROVENTI DA ATTIVITA' C/TERZI
CG.05.55.01	PROVENTI CONTRATTI DI RICERCA, CONSULENZA, CONVENZIONI DI RICERCA C/TERZI
CG.05.55.02	PROVENTI PRESTAZIONI A PAGAMENTO PER CONTO TERZI
CG.05.55.03	ALTRI PROVENTI ATTIVITA' COMMERCIALE
CG.05.56	RIMANENZE FINALI
CG.05.56.01	RIMANENZE FINALI MATERIALE DI CONSUMO
CG.05.56.02	RIMANENZE FINALI PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE
CG.05.56.03	RIMANENZE FINALI PRODOTTI FINITI
CG.05.56.04	RIMANENZE FINALI LAVORI IN CORSO SU ORDINAZIONE
CG.05.56.05	RIMANENZE FINALI MERCI

# Manuale di Contabilità

---

CG.05.57	INCREMENTI DI IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI
CG.05.57.01	INCREMENTI DI IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI
CG.05.58	PROVENTI FINANZIARI
CG.05.58.01	PROVENTI DA PARTECIPAZIONI
CG.05.58.02	ALTRI PROVENTI FINANZIARI
CG.05.59	RIVALUTAZIONI
CG.05.59.01	RIVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE
CG.05.60	PROVENTI STRAORDINARI
CG.05.60.01	PLUSVALENZE PATRIMONIALI
CG.05.60.02	SOPRAVVENIENZE ATTIVE
CG.05.60.03	ALTRI PROVENTI STRAORDINARI
CG.06	CONTI EPILOGATIVI
CG.06.60	CONTI EPILOGATIVI
CG.06.60.01	STATO PATRIMONIALE INIZIALE
CG.06.60.02	STATO PATRIMONIALE FINALE
CG.06.60.03	RENDICONTO GESTIONALE
CG.07	CONTI D'ORDINE
CG.07.70	CONTI D'ORDINE ATTIVO
CG.07.70.01	BENI IN LEASING
CG.07.70.02	FIDEJUSSIONI
CG.07.70.03	IMMOBILI IN COMODATO D'USO
CG.07.71	CONTI D'ORDINE PASSIVO
CG.07.71.01	CREDITI PER FIDEJUSSIONI A TERZI
CG.07.71.02	BENI DI TERZI ALTRI

# Manuale di Contabilità

## Allegato 2 - PROSPETTO BUDGET UNICO AUTORIZZATORIO

### BUDGET ECONOMICO

	ONERI
CA.04.40	ONERI PER MATERIALI DI CONSUMO, MATERIE PRIME E ACQUISTO LIBRI E RIVISTE
CA.04.40.01	ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO
CA.04.40.02	ACQUISTO MATERIE PRIME
CA.04.40.03	ACQUISTO LIBRI, RIVISTE E GIORNALI
CA.04.40.04	ACQUISTO ATTREZZATURE (< 516)
CA.04.40.05	RETTIFICHE ONERI ACQUISTO MERCI
CA.04.40.06	ONERI PER ACQUISTO ALTRI MATERIALI
CA.04.41	ONERI PER ACQUISTO SERVIZI
CA.04.41.01	ONERI SERVIZI MANUTENZIONI E RIPARAZIONI
CA.04.41.02	ONERI SERVIZI COMMERCIALI
CA.04.41.03	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI E CONVEGNI
CA.04.41.04	ONERI SERVIZI TECNICI
CA.04.41.05	ONERI SERVIZI IN APPALTO
CA.04.41.06	FORZA MOTRICE, CONSUMO ACQUA E COMBUSTIBILI
CA.04.41.07	ONERI SERVIZI GENERALI
CA.04.41.08	CONSULENZE LEGALI TECNICHE AMMINISTRATIVE
CA.04.41.09	ONERI PER PRESTAZIONI E SERVIZI DA TERZI
CA.04.41.10	ONERI PER PRESTAZIONI DA PERSONALE ESTERNO
CA.04.42	ONERI PER GODIMENTO BENI DI TERZI
CA.04.42.01	ONERI PER LOCAZIONI
CA.04.42.02	ONERI PER CANONI LEASING
CA.04.43	ONERI PER IL PERSONALE
CA.04.43.01	ONERI PER ASSEGNI FISSI PERS.LE DOCENTE TEMPO INDETERMINATO
CA.04.43.02	ONERI PER ALTRE COMPETENZE PERS.LE DOCENTE TEMPO INDETERMINATO
CA.04.43.03	ONERI PER ASSEGNI FISSI PERS.LE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO
CA.04.43.04	ONERI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI
CA.04.43.05	ONERI PER ALTRE COMPETENZE PERS.LE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO
CA.04.43.06	ONERI PER ARRETRATI PERS.LE DOCENTE TEMPO INDETERMINATO
CA.04.43.07	ONERI PER ARRETRATI PERS.LE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO
CA.04.43.08	ONERI PER PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE A TEMPO DETERMINATO
CA.04.43.09	ONERI PER DIRIGENTI E PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO
CA.04.43.10	ONERI PER ARRETRATI PERS.LE RICERCATORE TEMPO DETERMINATO
CA.04.43.11	ONERI PER ARRETRATI PERS.LE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO DETERMINATO
CA.04.43.12	ONERI PER ALTRE COMPETENZE PERS.LE RICERCATORE TEMPO DETERMINATO
CA.04.43.13	ONERI PER ALTRE COMPETENZE DIRIGENTI E PERS.LE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO DETERMINATO
CA.04.43.14	TRATTAMENTO ACCESSORIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE
CA.04.43.15	TRATTAMENTO ACCESSORIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
CA.04.43.16	ONERI TFR
CA.04.43.17	EQUO INDENNIZZO
CA.04.43.18	ALTRI ONERI PER IL PERSONALE
CA.04.43.19	ONERI PERSONALE COMANDATO
CA.04.44	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI
CA.04.44.01	AMMORTAMENTO COSTI DI IMPIANTO E AMPLIAMENTO
CA.04.44.02	AMMORTAMENTO COSTI DI RICERCA SVILUPPO
CA.04.44.03	AMMORTAMENTO DIRITTI DI BREVETTO INDUSTRIALE E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO
CA.04.44.04	AMMORTAMENTO CONCESSIONI LICENZE MARCHIE E DIRITTI
CA.04.44.05	AMMORTAMENTO ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
CA.04.44.06	AMMORTAMENTO MANUTENZIONI SU BENI DI TERZI
CA.04.44.07	AMMORTAMENTO OPERE SU BENI DI TERZI
CA.04.44.08	AMMORTAMENTO FABBRICATI
CA.04.44.09	AMMORTAMENTO MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI
CA.04.44.10	AMMORTAMENTO MOBILI, ARREDI E MACCHINE D'UFFICIO
CA.04.44.11	AMMORTAMENTO AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
CA.04.44.12	AMMORTAMENTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO
CA.04.44.13	AMMORTAMENTO COLLEZIONI SCIENTIFICHE
CA.04.44.14	AMMORTAMENTO ALTRI BENI MOBILI
CA.04.44.15	SVALUTAZIONI ATTIVO CIRCOLANTE
CA.04.45	RIMANENZE INIZIALI
CA.04.45.01	RIMANENZE INIZIALI MATERIALE DI CONSUMO
CA.04.45.02	RIMANENZE INIZIALI PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE
CA.04.45.03	RIMANENZE INIZIALI PRODOTTI FINITI
CA.04.45.04	RIMANENZE INIZIALI LAVORI IN CORSO SU ORDINAZIONE
CA.04.45.05	RIMANENZE INIZIALI MERCI
CA.04.46	ONERI E ACCANTONAMENTI DIVERSI
CA.04.46.01	ACCANTONAMENTO PER RISCHI ED ONERI
CA.04.46.02	ACCANTONAMENTO A FONDI VINCOLATI PER DECISIONE DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
CA.04.46.03	ONERI DIVERSI DI GESTIONE
CA.04.46.04	ONERI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
CA.04.46.05	ONERI PER BORSE DI STUDIO POST LAUREA
CA.04.46.06	ONERI PER TUTORATO
CA.04.46.07	ONERI PER MOBILITA' STUDENTI

# Manuale di Contabilità

CA.04.46.08	ONERI PER ALTRI INTERVENTI A FAVORE DI STUDENTI
CA.04.46.09	IMPOSTE E TASSE (NON SU REDDITO)
CA.04.47	ONERI FINANZIARI SVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE
CA.04.47.01	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI
CA.04.47.02	ALTRI ONERI FINANZIARI
CA.04.47.03	SVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE
CA.04.48	ONERI STRAORDINARI
CA.04.48.01	MINUSVALENZE DA ALIENAZIONI PATRIMOMIALI
CA.04.48.02	SOPRAVVENIENZE PASSIVE
CA.04.48.03	ALTRI ONERI STRAORDINARI
CA.04.48.04	RETTIFICHE DI VALORE PER NORME TRIBUTARIE
CA.04.48.05	ONERI PER RESTITUZIONI E RECUPERI
CA.04.48.06	IMPOSTE RELATIVE A ESERCIZI PRECEDENTI
CA.04.49	IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO
CA.04.49.01	IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO
CA.05	PROVENTI
CA.05.50	PROVENTI PROPRI
CA.05.50.01	PROVENTI DA ENTRATE CONTRIBUTIVE
CA.05.50.02	RICERCHE CON FINANZIAMENTI COMPETITIVI
CA.05.51	CONTRIBUTI
CA.05.51.01	CONTRIBUTI DA PARTE DEL MIUR
CA.05.51.02	CONTRIBUTI DA ALTRI MINISTERI
CA.05.51.03	CONTRIBUTI DA ENTI TERRITORIALI
CA.05.51.04	CONTRIBUTI DA ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI
CA.05.51.05	ALTRI CONTRIBUTI DA U.E. e ALTRI ORGANISMI INTERNAZIONALI
CA.05.51.06	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE
CA.05.52	PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE
CA.05.52.01	PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE E SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
CA.05.53	PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI DIRITTO ALLO STUDIO
CA.05.53.01	PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI DIRITTO ALLO STUDIO
CA.05.54	ALTRI PROVENTI
CA.05.54.01	PROVENTI DIVERSI (PUBBLICI / PRIVATI)
CA.05.54.02	PROVENTI DA RECUPERI
CA.05.54.03	PROVENTI IMMOBILIARI
CA.05.54.04	UTILIZZO FONDI RISCHI ED ONERI
CA.05.54.05	UTILIZZO FONDI VINCOLATI PER DECISIONE DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
CA.05.55	RICERCHE COMMISSIONATE E ALTRI PROVENTI DA ATTIVITA' C/TERZI
CA.05.55.01	PROVENTI CONTRATTI DI RICERCA, CONSULENZA, CONVENZIONI DI RICERCA C/TERZI
CA.05.55.02	PROVENTI PRESTAZIONI A PAGAMENTO PER CONTO TERZI
CA.05.55.03	ALTRI PROVENTI ATTIVITA' COMMERCIALE
CA.05.56	RIMANENZE FINALI
CA.05.56.01	RIMANENZE FINALI MATERIALE DI CONSUMO
CA.05.56.02	RIMANENZE FINALI PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE
CA.05.56.03	RIMANENZE FINALI PRODOTTI FINITI
CA.05.56.04	RIMANENZE FINALI LAVORI IN CORSO SU ORDINAZIONE
CA.05.56.05	RIMANENZE FINALI MERCI
CA.05.57	INCREMENTI DI IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI
CA.05.57.01	INCREMENTI DI IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI
CA.05.58	PROVENTI FINANZIARI
CA.05.58.01	PROVENTI DA PARTECIPAZIONI
CA.05.58.02	ALTRI PROVENTI FINANZIARI
CA.05.59	RIVALUTAZIONI
CA.05.59.01	RIVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE
CA.05.60	PROVENTI STRAORDINARI
CA.05.60.01	PLUSVALENZE PATRIMONIALI
CA.05.60.02	SOPRAVVENIENZE ATTIVE
CA.05.60.03	ALTRI PROVENTI STRAORDINARI
CA.06	COSTI PER PROGETTI
CA.06.60	COSTI PER PROGETTI
CA.06.60.01	Costi correnti per progetti

## **BUDGET DEGLI INVESTIMENTI**

<b>CA.01.10</b>	<b>IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>
CA.01.10.01	COSTI DI IMPIANTO E AMPLIAMENTO
CA.01.10.01.01	Costi di ampliamento
CA.01.10.02	<i>COSTI DI SVILUPPO</i>
CA.01.10.02.01	Costi di sviluppo
CA.01.10.03	<i>DIRITTI DI BREVETTO INDUSTRIALE E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO</i>
CA.01.10.03.01	Software (con diritto di sfruttamento)
CA.01.10.03.02	Brevetti
CA.01.10.04	<i>CONCESSIONI LICENZE MARCHI E E DIRITTI</i>
CA.01.10.04.01	Concessioni
CA.01.10.04.02	Licenze d'uso
CA.01.10.04.03	Canone una tantum su licenze software
CA.01.10.05	<i>AVVIAMENTO</i>
CA.01.10.05.01	Avviamento
CA.01.10.06	<i>IMMOBIL. IMMATERIALI IN CORSO E ACCONTI</i>

# Manuale di Contabilità

CA.01.10.06.01	Software progetti in corso
CA.01.10.06.02	Consulenza progetti in corso
CA.01.10.06.03	Acconti a fornitori immobilizzazioni immateriali
CA.01.10.06.04	Spese per migliorie ed adattamenti in corso
CA.01.10.06.05	Ripristino trasformazione beni di terzi - opere in corso
CA.01.10.06.06	Altri impianti beni di terzi - opere in corso
CA.01.10.06.07	Manutenzione straordinaria immobili beni di terzi
CA.01.10.07	<b>ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>
CA.01.10.07.01	Software (applicativo)
CA.01.10.07.02	Altre immobilizzazioni immateriali
CA.01.10.08	<b>MANUTENZIONI SU BENI DI TERZI</b>
CA.01.10.08.01	Costi di adeguamento beni non di proprietà
CA.01.10.09	<b>OPERE SU BENI DI TERZI</b>
CA.01.10.09.01	Ripristino trasformazioni beni di terzi
CA.01.10.09.02	Nuove costruzioni su beni di terzi
<b>CA.01.11</b>	<b>IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</b>
CA.01.11.01	<b>TERRENI E FABBRICATI</b>
CA.01.11.01.01	Terreni edificabili e agricoli
CA.01.11.01.02	Fabbricati urbani
CA.01.11.01.03	Fabbricati rurali
CA.01.11.01.04	Impianti sportivi
CA.01.11.01.05	Altri immobili
CA.01.11.01.06	Costruzioni leggere
CA.01.11.02	<b>MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI</b>
CA.01.11.02.01	Impianti e macchinari specifici
CA.01.11.02.02	Impianti specifici su beni di terzi
CA.01.11.02.03	Impianti generici su beni propri
CA.01.11.02.04	Impianti generici su beni di terzi
CA.01.11.02.05	Attrezzature informatiche
CA.01.11.02.06	Attrezzature didattiche
CA.01.11.02.07	Attrezzature tecnico-scientifiche
CA.01.11.02.08	Attrezzature elettromeccaniche ed elettroniche
CA.01.11.02.09	Attrezzatura generica e varia
CA.01.11.02.10	Grandi attrezzature (> € 50.000)
CA.01.11.02.11	Attrezzatura Museale
CA.01.11.03	<b>MOBILI, ARREDI E MACCHINE D'UFFICIO</b>
CA.01.11.03.01	Mobili e arredi
CA.01.11.03.02	Mobili e arredi aule
CA.01.11.03.03	Macchine da ufficio
CA.01.11.03.04	Mobili e arredi ammortizzabili nell'anno
CA.01.11.04	<b>AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO</b>
CA.01.11.04.01	Automezzi ed altri mezzi di trasporto
CA.01.11.05	<b>MATERIALE BIBLIOGRAFICO</b>
CA.01.11.05.01	Pubblicazioni università
CA.01.11.05.02	Volumi biblioteca
CA.01.11.06	<b>COLLEZIONI SCIENTIFICHE</b>
CA.01.11.06.01	Collezioni scientifiche
CA.01.11.07	<b>ALTRI BENI MOBILI</b>
CA.01.11.07.01	Altri beni mobili
CA.01.11.08	<b>IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO ED ACCONTI</b>
CA.01.11.08.01	Nuove costruzioni beni propri - opere in corso
CA.01.11.08.02	Ripristino trasformazione beni propri - opere in corso
CA.01.11.08.03	Acconti a fornitori immobilizzazioni materiali
CA.01.11.08.04	Altri impianti - opere in corso
CA.01.11.08.05	Manutenzione straordinaria immobili beni propri
CA.01.11.08.06	Manutenzione straordinaria impianti specifici e generici
CA.01.11.08.07	Altre manutenzioni straordinarie
CA.01.11.08.08	Consulenze tecniche per interventi edilizi
CA.01.11.08.09	Restauro patrimonio artistico
CA.01.11.09	<b>OPERE D'ANTIQUARIATO E OPERE D'ARTE</b>
CA.01.11.09.01	Opere d'antiquariato
CA.01.11.09.02	Opere d'arte (sculture e quadri)
<b>CA.01.12</b>	<b>IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE</b>
CA.01.12.01	<b>PARTECIPAZIONI</b>
CA.01.12.01.01	Partecipazione in altre imprese
<b>CA.06</b>	<b>COSTI PER PROGETTI</b>
<b>CA.06.60</b>	<b>COSTI PER PROGETTI</b>
CA.06.60.02	<i>Costi d'investimento per progetti</i>
CA.06.60.02.01	Costi d'investimento per progetti di ricerca

# Manuale di Contabilità

## Allegato 3 - PROSPETTO BUDGET TRIENNALE

BUDGET ECONOMICO DI PREVISIONE TRIENNALE

2014 2015 2016

	ONERI
CA.04.40	ONERI PER MATERIALI DI CONSUMO, MATERIE PRIME E ACQUISTO LIBRI E RIVISTE
CA.04.40.01	ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO
CA.04.40.02	ACQUISTO MATERIE PRIME
CA.04.40.03	ACQUISTO LIBRI, RIVISTE E GIORNALI
CA.04.40.04	ACQUISTO ATTREZZATURE (< 516)
CA.04.40.05	RETTIFICHE ONERI ACQUISTO MERCI
CA.04.40.06	ONERI PER ACQUISTO ALTRI MATERIALI
CA.04.41	ONERI PER ACQUISTO SERVIZI
CA.04.41.01	ONERI SERVIZI MANUTENZIONI E RIPARAZIONI
CA.04.41.02	ONERI SERVIZI COMMERCIALI
CA.04.41.03	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI E CONVEGNI
CA.04.41.04	ONERI SERVIZI TECNICI
CA.04.41.05	ONERI SERVIZI IN APPALTO
CA.04.41.06	FORZA MOTRICE, CONSUMO ACQUA E COMBUSTIBILI
CA.04.41.07	ONERI SERVIZI GENERALI
CA.04.41.08	CONSULENZE LEGALI TECNICHE AMMINISTRATIVE
CA.04.41.09	ONERI PER PRESTAZIONI E SERVIZI DA TERZI
CA.04.41.10	ONERI PER PRESTAZIONI DA PERSONALE ESTERNO
CA.04.42	ONERI PER GODIMENTO BENI DI TERZI
CA.04.42.01	ONERI PER LOCAZIONI
CA.04.42.02	ONERI PER CANONI LEASING
CA.04.43	ONERI PER IL PERSONALE
CA.04.43.01	ONERI PER ASSEGNI FISSI PERS.LE DOCENTE TEMPO INDETERMINATO
CA.04.43.02	ONERI PER ALTRE COMPETENZE PERS.LE DOCENTE TEMPO INDETERMINATO
CA.04.43.03	ONERI PER ASSEGNI FISSI PERS.LE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO
CA.04.43.04	ONERI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI
CA.04.43.05	ONERI PER ALTRE COMPETENZE PERS.LE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO
CA.04.43.06	ONERI PER ARRETRATI PERS.LE DOCENTE TEMPO INDETERMINATO
CA.04.43.07	ONERI PER ARRETRATI PERS.LE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO
CA.04.43.08	ONERI PER PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE A TEMPO DETERMINATO
CA.04.43.09	ONERI PER DIRIGENTI E PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO
CA.04.43.10	ONERI PER ARRETRATI PERS.LE RICERCATORE TEMPO DETERMINATO
CA.04.43.11	ONERI PER ARRETRATI PERS.LE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO DETERMINATO
CA.04.43.12	ONERI PER ALTRE COMPETENZE PERS.LE RICERCATORE TEMPO DETERMINATO
CA.04.43.13	ONERI PER ALTRE COMPETENZE DIRIGENTI E PERS.LE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO DETERMINATO
CA.04.43.14	TRATTAMENTO ACCESSORIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE
CA.04.43.15	TRATTAMENTO ACCESSORIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
CA.04.43.16	ONERI TFR
CA.04.43.17	EQUO INDENNIZZO
CA.04.43.18	ALTRI ONERI PER IL PERSONALE
CA.04.43.19	ONERI PERSONALE COMANDATO
CA.04.44	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI
CA.04.44.01	AMMORTAMENTO COSTI DI IMPIANTO E AMPLIAMENTO
CA.04.44.02	AMMORTAMENTO COSTI DI RICERCA SVILUPPO
CA.04.44.03	AMMORTAMENTO DIRITTI DI BREVETTO INDUSTRIALE E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO
CA.04.44.04	AMMORTAMENTO CONCESSIONI LICENZE MARCHIE E DIRITTI
CA.04.44.05	AMMORTAMENTO ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
CA.04.44.06	AMMORTAMENTO MANUTENZIONI SU BENI DI TERZI
CA.04.44.07	AMMORTAMENTO OPERE SU BENI DI TERZI
CA.04.44.08	AMMORTAMENTO FABBRICATI
CA.04.44.09	AMMORTAMENTO MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI
CA.04.44.10	AMMORTAMENTO MOBILI, ARREDI E MACCHINE D'UFFICIO
CA.04.44.11	AMMORTAMENTO AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
CA.04.44.12	AMMORTAMENTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO
CA.04.44.13	AMMORTAMENTO COLLEZIONI SCIENTIFICHE
CA.04.44.14	AMMORTAMENTO ALTRI BENI MOBILI
CA.04.44.15	SVALUTAZIONI ATTIVO CIRCOLANTE
CA.04.45	RIMANENZE INIZIALI
CA.04.45.01	RIMANENZE INIZIALI MATERIALE DI CONSUMO
CA.04.45.02	RIMANENZE INIZIALI PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE
CA.04.45.03	RIMANENZE INIZIALI PRODOTTI FINITI
CA.04.45.04	RIMANENZE INIZIALI LAVORI IN CORSO SU ORDINAZIONE
CA.04.45.05	RIMANENZE INIZIALI MERCI
CA.04.46	ONERI E ACCANTONAMENTI DIVERSI
CA.04.46.01	ACCANTONAMENTO PER RISCHI ED ONERI
CA.04.46.02	ACCANTONAMENTO A FONDI VINCOLATI PER DECISIONE DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
CA.04.46.03	ONERI DIVERSI DI GESTIONE
CA.04.46.04	ONERI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
CA.04.46.05	ONERI PER BORSE DI STUDIO POST LAUREA
CA.04.46.06	ONERI PER TUTORATO

# Manuale di Contabilità

CA.04.46.07	ONERI PER MOBILITA' STUDENTI
CA.04.46.08	ONERI PER ALTRI INTERVENTI A FAVORE DI STUDENTI
CA.04.46.09	IMPOSTE E TASSE (NON SU REDDITO)
CA.04.47	ONERI FINANZIARI SVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE
CA.04.47.01	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI
CA.04.47.02	ALTRI ONERI FINANZIARI
CA.04.47.03	SVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE
CA.04.48	ONERI STRAORDINARI
CA.04.48.01	MINUSVALENZE DA ALIENAZIONI PATRIMOMIALI
CA.04.48.02	SOPRAVVENIENZE PASSIVE
CA.04.48.03	ALTRI ONERI STRAORDINARI
CA.04.48.04	RETTIFICHE DI VALORE PER NORME TRIBUTARIE
CA.04.48.05	ONERI PER RESTITUZIONI E RECUPERI
CA.04.48.06	IMPOSTE RELATIVE A ESERCIZI PRECEDENTI
CA.04.49	IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO
CA.04.49.01	IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO
CA.05	PROVENTI
CA.05.50	PROVENTI PROPRI
CA.05.50.01	PROVENTI DA ENTRATE CONTRIBUTIVE
CA.05.50.02	RICERCHE CON FINANZIAMENTI COMPETITIVI
CA.05.51	CONTRIBUTI
CA.05.51.01	CONTRIBUTI DA PARTE DEL MIUR
CA.05.51.02	CONTRIBUTI DA ALTRI MINISTERI
CA.05.51.03	CONTRIBUTI DA ENTI TERRITORIALI
CA.05.51.04	CONTRIBUTI DA ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI
CA.05.51.05	ALTRI CONTRIBUTI DA U.E. e ALTRI ORGANISMI INTERNAZIONALI
CA.05.51.06	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE
CA.05.52	PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE
CA.05.52.01	PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE E SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
CA.05.53	PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI DIRITTO ALLO STUDIO
CA.05.53.01	PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI DIRITTO ALLO STUDIO
CA.05.54	ALTRI PROVENTI
CA.05.54.01	PROVENTI DIVERSI (PUBBLICI / PRIVATI)
CA.05.54.02	PROVENTI DA RECUPERI
CA.05.54.03	PROVENTI IMMOBILIARI
CA.05.54.04	UTILIZZO FONDI RISCHI ED ONERI
CA.05.54.05	UTILIZZO FONDI VINCOLATI PER DECISIONE DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
CA.05.55	RICERCHE COMMISSIONATE E ALTRI PROVENTI DA ATTIVITA' C/TERZI
CA.05.55.01	PROVENTI CONTRATTI DI RICERCA, CONSULENZA, CONVENZIONI DI RICERCA C/TERZI
CA.05.55.02	PROVENTI PRESTAZIONI A PAGAMENTO PER CONTO TERZI
CA.05.55.03	ALTRI PROVENTI ATTIVITA' COMMERCIALE
CA.05.56	RIMANENZE FINALI
CA.05.56.01	RIMANENZE FINALI MATERIALE DI CONSUMO
CA.05.56.02	RIMANENZE FINALI PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE
CA.05.56.03	RIMANENZE FINALI PRODOTTI FINITI
CA.05.56.04	RIMANENZE FINALI LAVORI IN CORSO SU ORDINAZIONE
CA.05.56.05	RIMANENZE FINALI MERCI
CA.05.57	INCREMENTI DI IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI
CA.05.57.01	INCREMENTI DI IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI
CA.05.58	PROVENTI FINANZIARI
CA.05.58.01	PROVENTI DA PARTECIPAZIONI
CA.05.58.02	ALTRI PROVENTI FINANZIARI
CA.05.59	RIVALUTAZIONI
CA.05.59.01	RIVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE
CA.05.60	PROVENTI STRAORDINARI
CA.05.60.01	PLUSVALENZE PATRIMONIALI
CA.05.60.02	SOPRAVVENIENZE ATTIVE
CA.05.60.03	ALTRI PROVENTI STRAORDINARI
CA.06	COSTI PER PROGETTI
CA.06.60	COSTI PER PROGETTI
CA.06.60.01	Costi correnti per progetti

## **BUDGET DEGLI INVESTIMENTI 2014 2015 2016**

<b>CA.01.10</b>	<b>IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>
CA.01.10.01	COSTI DI IMPIANTO E AMPLIAMENTO
CA.01.10.01.01	Costi di ampliamento
CA.01.10.02	<i>COSTI DI SVILUPPO</i>
CA.01.10.02.01	Costi di sviluppo
CA.01.10.03	<i>DIRITTI DI BREVETTO INDUSTRIALE E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO</i>
CA.01.10.03.01	Software (con diritto di sfruttamento)
CA.01.10.03.02	Brevetti
CA.01.10.04	<i>CONCESSIONI LICENZE MARCHI E E DIRITTI</i>
CA.01.10.04.01	Concessioni
CA.01.10.04.02	Licenze d'uso
CA.01.10.04.03	Canone una tantum su licenze software
CA.01.10.05	<b>AVVIAMENTO</b>
CA.01.10.05.01	Avviamento

# Manuale di Contabilità

CA.01.10.06	<i>IMMOBIL. IMMATERIALI IN CORSO E ACCONTI</i>
CA.01.10.06.01	Software progetti in corso
CA.01.10.06.02	Consulenza progetti in corso
CA.01.10.06.03	Acconti a fornitori immobilizzazioni immateriali
CA.01.10.06.04	Spese per migliorie ed adattamenti in corso
CA.01.10.06.05	Ripristino trasformazione beni di terzi - opere in corso
CA.01.10.06.06	Altri impianti beni di terzi - opere in corso
CA.01.10.06.07	Manutenzione straordinaria immobili beni di terzi
CA.01.10.07	<i>ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</i>
CA.01.10.07.01	Software (applicativo)
CA.01.10.07.02	Altre immobilizzazioni immateriali
CA.01.10.08	<i>MANUTENZIONI SU BENI DI TERZI</i>
CA.01.10.08.01	Costi di adeguamento beni non di proprietà
CA.01.10.09	<i>OPERE SU BENI DI TERZI</i>
CA.01.10.09.01	Ripristino trasformazioni beni di terzi
CA.01.10.09.02	Nuove costruzioni su beni di terzi
<b>CA.01.11</b>	<b>IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</b>
CA.01.11.01	<i>TERRENI E FABBRICATI</i>
CA.01.11.01.01	Terreni edificabili e agricoli
CA.01.11.01.02	Fabbricati urbani
CA.01.11.01.03	Fabbricati rurali
CA.01.11.01.04	Impianti sportivi
CA.01.11.01.05	Altri immobili
CA.01.11.01.06	Costruzioni leggere
CA.01.11.02	<i>MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI</i>
CA.01.11.02.01	Impianti e macchinari specifici
CA.01.11.02.02	Impianti specifici su beni di di terzi
CA.01.11.02.03	Impianti generici su beni propri
CA.01.11.02.04	Impianti generici su beni di terzi
CA.01.11.02.05	Attrezzature informatiche
CA.01.11.02.06	Attrezzature didattiche
CA.01.11.02.07	Attrezzature tecnico-scientifiche
CA.01.11.02.08	Attrezzature elettromeccaniche ed elettroniche
CA.01.11.02.09	Attrezzatura generica e varia
CA.01.11.02.10	Grandi attrezzature (> € 50.000)
CA.01.11.02.11	Attrezzatura Museale
CA.01.11.03	<i>MOBILI, ARREDI E MACCHINE D'UFFICIO</i>
CA.01.11.03.01	Mobili e arredi
CA.01.11.03.02	Mobili e arredi aule
CA.01.11.03.03	Macchine da ufficio
CA.01.11.03.04	Mobili e arredi ammortizzabili nell'anno
CA.01.11.04	<i>AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO</i>
CA.01.11.04.01	Automezzi ed altri mezzi di trasporto
CA.01.11.05	<i>MATERIALE BIBLIOGRAFICO</i>
CA.01.11.05.01	Pubblicazioni università
CA.01.11.05.02	Volumi biblioteca
CA.01.11.06	<i>COLLEZIONI SCIENTIFICHE</i>
CA.01.11.06.01	Collezioni scientifiche
CA.01.11.07	<i>ALTRI BENI MOBILI</i>
CA.01.11.07.01	Altri beni mobili
CA.01.11.08	<i>IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO ED ACCONTI</i>
CA.01.11.08.01	Nuove costruzioni beni propri - opere in corso
CA.01.11.08.02	Ripristino trasformazione beni propri - opere in corso
CA.01.11.08.03	Acconti a fornitori immobilizzazioni materiali
CA.01.11.08.04	Altri impianti - opere in corso
CA.01.11.08.05	Manutenzione straordinaria immobili beni propri
CA.01.11.08.06	Manutenzione straordinaria impianti specifici e generici
CA.01.11.08.07	Altre manutenzioni straordinarie
CA.01.11.08.08	Consulenze tecniche per interventi edilizi
CA.01.11.08.09	Restauro patrimonio artistico
CA.01.11.09	<i>OPERE D'ANTIQUARIATO E OPERE D'ARTE</i>
CA.01.11.09.01	Opere d'antiquariato
CA.01.11.09.02	Opere d'arte (sculture e quadri)
<b>CA.01.12</b>	<b>IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE</b>
CA.01.12.01	<i>PARTECIPAZIONI</i>
CA.01.12.01.01	Partecipazione in altre imprese
<b>CA.06</b>	<b>COSTI PER PROGETTI</b>
<b>CA.06.60</b>	<b>COSTI PER PROGETTI</b>
CA.06.60.02	<i>Costi d'investimento per progetti</i>
CA.06.60.02.01	Costi d'investimento per progetti di ricerca



## Allegato 4 - SCHEMA DI CONTO ECONOMICO – ex D. M. 19 DEL 14/1/2014

### A) PROVENTI OPERATIVI

#### I. PROVENTI PROPRI

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

#### II. CONTRIBUTI

- 1) Contributi Miur e altre Amministrazioni centrali
- 2) Contributi Regioni e Province autonome
- 3) Contributi altre Amministrazioni locali
- 4) Contributi Unione Europea e altri Organismi Internazionali
- 5) Contributi da Università
- 6) Contributi da altri (pubblici)
- 7) Contributi da altri (privati)

#### III. PROVENTI PER ATTIVITÀ ASSISTENZIALE

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

#### V. ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI

#### VI. VARIAZIONE RIMANENZE

#### VII. INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI

#### TOTALE PROVENTI (A)

### B) COSTI OPERATIVI

#### VIII. COSTI DEL PERSONALE

- 1) Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica
  - a) docenti/ricercatori
  - b) collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti, ecc)
  - c) docenti a contratto
  - d) esperti linguistici
  - e) altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca
- 2) Costi del personale dirigente e tecnico-amministrativo

#### IX. COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE

- 1) Costi per sostegno agli studenti
- 2) Costi per il diritto allo studio
- 3) Costi per la ricerca e l'attività editoriale
- 4) Trasferimenti a partner di progetti coordinati
- 5) Acquisto materiale consumo per laboratori
- 6) Variazione rimanenze di materiale di consumo per laboratori
- 7) Acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico
- 8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico gestionali
- 9) Acquisto altri materiali
- 10) Variazione delle rimanenze di materiali
- 11) Costi per godimento beni di terzi
- 12) Altri costi

#### X. AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI

- 1) Ammortamenti immobilizzazioni immateriali
- 2) Ammortamenti immobilizzazioni materiali
- 3) Svalutazioni immobilizzazioni
- 4) Svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e nelle disponibilità liquide

#### XI. ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI

#### XII. ONERI DIVERSI DI GESTIONE

#### TOTALE COSTI (B)

#### DIFFERENZA TRA PROVENTI E COSTI OPERATIVI (A-B)

### C) PROVENTI ED ONERI FINANZIARI

- 1) Proventi finanziari
- 2) Interessi ed altri oneri finanziari
- 3) Utili e Perdite su cambi

### D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE

- 1) Rivalutazioni
- 2) Svalutazioni

### E) PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI

- 1) Proventi
- 2) Oneri

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

#### RISULTATO DI ESERCIZIO

## Allegato 5 - SCHEMA DI STATO PATRIMONIALE - ex D. M. 19 DEL 14/1/2014.

### ATTIVO

#### A) IMMOBILIZZAZIONI

##### I IMMATERIALI

- 1) Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo
- 2) Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno
- 3) Concessioni, licenze, marchi, e diritti simili
- 4) Immobilizzazioni in corso e acconti
- 5) Altre immobilizzazioni immateriali

##### TOTALE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

##### II MATERIALI

- 1) Terreni e fabbricati
- 2) Impianti e attrezzature
- 3) Attrezzature scientifiche
- 4) Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali
- 5) Mobili e arredi
- 6) Immobilizzazioni in corso e acconti
- 7) Altre immobilizzazioni materiali

##### TOTALE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

##### III FINANZIARIE

##### TOTALE IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

##### TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (A)

#### B) ATTIVO CIRCOLANTE

##### I RIMANENZE

##### TOTALE RIMANENZE

II CREDITI (con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo)

- 1) Crediti verso MIUR e altre Amministrazioni centrali
- 2) Crediti verso Regioni e Province Autonome
- 3) Crediti verso altre Amministrazioni locali
- 4) Crediti verso l'Unione Europea e altri Organismi Internazionali
- 5) Crediti verso Università
- 6) Crediti verso studenti per tasse e contributi
- 7) Crediti verso società ed enti controllati
- 8) Crediti verso altri (pubblici)
- 9) Crediti verso altri (privati)

##### TOTALE CREDITI

##### III ATTIVITÀ FINANZIARIE

##### TOTALE ATTIVITÀ FINANZIARIE

##### IV DISPONIBILITÀ LIQUIDE

- 1) Depositi bancari e postali
- 2) Denaro e valori in cassa

##### TOTALE DISPONIBILITÀ LIQUIDE

##### TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE (B)

#### C) RATEI E RISCOINTI ATTIVI

- c1) Ratei per progetti e ricerche in corso
- c2) Altri ratei e risconti attivi

#### PASSIVO

#### A) PATRIMONIO NETTO

##### I FONDO DI DOTAZIONE DELL' ATENEO

##### II PATRIMONIO VINCOLATO

- 1) Fondi vincolati destinati da terzi
- 2) Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali
- 3) Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge, o altro)

##### TOTALE PATRIMONIO VINCOLATO

##### III PATRIMONIO NON VINCOLATO

- 1) Risultato gestionale esercizio
- 2) Risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti
- 3) Riserve statutarie

##### TOTALE PATRIMONIO NON VINCOLATO

##### TOTALE PATRIMONIO NETTO (A)

#### B) FONDI PER RISCHI ED ONERI

##### TOTALE FONDI PER RISCHI ED ONERI (B)

#### C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO

##### SUBORDINATO

D) DEBITI (con separata indicazione per ciascuna voce degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo)

- 1) Mutui e Debiti verso banche
- 2) Debiti verso MIUR e altre Amministrazioni centrali
- 3) Debiti verso Regione e Province Autonome
- 4) Debiti verso altre Amministrazioni locali
- 5) Debiti verso l'Unione Europea e altri Organismi Internazionali
- 6) Debiti verso Università
- 7) Debiti verso studenti
- 8) Acconti
- 9) Debiti verso fornitori
- 10) Debiti verso dipendenti
- 11) Debiti verso società o enti controllati
- 12) Altri debiti

##### TOTALE DEBITI (D)

#### E) RATEI E RISCOINTI PASSIVI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI

- e1) Risconti per progetti e ricerche in corso
- e2) Contributi agli investimenti
- e3) Altri ratei e risconti passivi

##### TOTALE ATTIVO TOTALE PASSIVO

## **Allegato 6 - SCHEMA DI RENDICONTO FINANZIARIO – ex D. M. 19 DEL 14/1/2014**

### **FLUSSO MONETARIO (CASH FLOW) ASSORBITO/GENERATO DALLA GESTIONE CORRENTE**

- RISULTATO NETTO

Rettifica voci che non hanno avuto effetto sulla liquidità:

- AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI

- VARIAZIONE NETTA DEI FONDI RISCHI ED

ONERI VARIAZIONE NETTA DEL TFR

### **FLUSSO MONETARIO (CASH FLOW) ASSORBITO/GENERATO DALLE VARIAZIONI DEL CAPITALE CIRCOLANTE**

- (AUMENTO)/DIMINUZIONE DEI CREDITI

- (AUMENTO)/DIMINUZIONE DELLE

RIMANENZE AUMENTO/(DIMINUZIONE)

DEI DEBITI

- VARIAZIONE DI ALTRE VOCI DEL CAPITALE CIRCOLANTE

### **FLUSSO DI CASSA (CASH FLOW) OPERATIVO**

#### **INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI:**

- MATERIALI

- IMMATERIALI

- FINANZIARIE

### **FLUSSO MONETARIO (CASH FLOW) DA ATTIVITÀ DI INVESTIMENTO**

#### **ATTIVITÀ DI FINANZIAMENTO:**

- AUMENTO DI CAPITALE

- VARIAZIONE NETTA DEI FINANZIAMENTI A MEDIO-LUNGO TERMINE

### **FLUSSO MONETARIO (CASH FLOW) DA ATTIVITÀ DI FINANZIAMENTO**

#### **D) FLUSSO MONETARIO (CASH FLOW) DELL'ESERCIZIO (A+B+C)**

- DISPONIBILITÀ MONETARIA NETTA INIZIALE

- DISPONIBILITÀ MONETARIA NETTA FINALE

- FLUSSO MONETARIO (CASH FLOW) DELL'ESERCIZIO

## Allegato 7 – RICLASSIFICATO IN CONTABILITÀ FINANZIARIA – ex D. M. 19 - 14/1/2014

### Entrate

#### Livello Descrizione

Avanzo di amministrazione esercizio precedente

#### E.I ENTRATE CORRENTI

E.I.i Entrate contributive

E.I.ii Entrate derivanti da trasferimenti correnti

E.I.ii.1 da MIUR e altre Amministrazioni centrali

E.I.ii.2 da Regioni e Province autonome

E.I.ii.3 da altre Amministrazioni locali

E.I.ii.4 da U.E. e altri Organismi internazionali

E.I.ii.5 da Università

E.I.ii.6 da altri (pubblici)

E.I.ii.7 da altri (privati)

E.I.iii Altre Entrate

#### E.II ENTRATE IN CONTO CAPITALE

E.II.i Alienazione di beni patrimoniali

E.II.ii Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale

E.II.iii Entrate derivanti da contributi agli investimenti

E.II.iii.1 da MIUR e altre Amministrazioni centrali

E.II.iii.2 da Regione e Province autonome

E.II.iii.3 da altre Amministrazioni locali

E.II.iii.4 da U.E. e altri Organismi internazionali

E.II.iii.5 da Università

E.II.iii.6 da altri (pubblici)

E.II.iii.7 da altri (privati)

#### E.III ENTRATE DA RIDUZIONI DI ATTIVITÀ FINANZIARIE

E.III.i Alienazioni di attività finanziarie

E.III.ii Altre entrate per riduzioni di attività finanziarie

#### E.IV ACCENSIONE DI PRESTITI

#### E.V ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO CASSIERE

#### E.VI PARTITE DI GIRO E ENTRATE PER CONTO TERZI

Totale entrate

### Uscite

#### Livello Descrizione

Disavanzo di Amministrazione esercizio precedente

#### U.I USCITE CORRENTI

U.I.i Oneri per il personale

U.I.i.1 Personale docente e ricercatore a tempo indeterminato

U.I.i.2 Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato

U.I.i.3 Personale docente e ricercatore a tempo determinato

U.I.i.4 Personale tecnico-amministrativo a tempo determinato

U.I.i.5 Contributi a carico ente

U.I.i.6 Altro personale e relativi oneri

U.I.ii Interventi a favore degli studenti

U.I.iii Beni di consumo, servizi e altre spese

U.I.iii.1 Beni di consumo e servizi

U.I.iii.2 Altre spese

U.I.iiii Trasferimenti correnti

U.I.iiii.1 a MIUR e altre Amministrazioni centrali

U.I.iiii.2 a Regioni e Province autonome

U.I.iiii.3 da altre Amministrazioni locali

U.I.iiii.4 a U.E. e altri Organismi internazionali

U.I.iiii.5 da Università

U.I.iiii.6 a altri (pubblici)

U.I.iiii.7 a altri (privati)

U.II Versamenti al bilancio dello Stato

#### U.III USCITE IN CONTO CAPITALE

U.III.i Investimenti in ricerca

U.III.ii Acquisizione beni durevoli

U.III.iii Contributi agli investimenti

U.III.iii.1 a MIUR e altre Amministrazioni centrali

U.III.iii.2 a Regioni e Province autonome

U.III.iii.3 da altre Amministrazioni locali

U.III.iii.4 a U.E. e altri Organismi internazionali

U.III.iii.5 da Università

U.III.iii.6 a altri (pubblici)

U.III.iii.7 a altri (privati)

#### U.IV SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITÀ FINANZIARIE

U.IV.i Acquisizione di attività finanziarie

U.IV.ii Altre spese per incremento di attività finanziarie

#### U.V RIMBORSO DI PRESTITI

#### U.VI CHIUSURA DI ANTICIPAZIONI DELL'ISTITUTO CASSIERE

#### U.VII PARTITE DI GIRO E SPESE PER CONTO TERZI

Totale uscite

# Manuale di Contabilità

## Allegato 8 – ASSOCIAZIONE CONTI-SIOPE

La tabella rappresenta il prospetto di riclassificazione delle voci del piano dei conti attraverso il sistema di codificazione SIOPE, che per motivi di spazio è qui riprodotto limitatamente alle voci delle attività. Per la consultazione del prospetto integrale (comprensivo quindi di tutte le voci di conto) si rimanda al seguente percorso accessibile dalla piattaforma U-GOV di CINECA dell'Università degli Studi di Messina :

Contabilità generale » Configurazioni » **Associazione voce - riclassificato – Esercizio**

Voce COGE Denominazione  
Codice  
riclassificato  
economico  
Denominazione

VOCE_COGE	DENOMINAZIONE	CD_VOC E_RICL_ COGE	DENOM_VOCE_RICL_COGE
CG.01.10.01.01	Costi di ampliamento	S.S.7333	Beni immateriali
CG.01.10.02.01	Costi di sviluppo	S.S.7333	Beni immateriali
CG.01.10.03.01	Software (con diritto di sfruttamento)	S.S.7325	Acquisizione o realizzazione software
CG.01.10.03.02	Brevetti	S.S.7333	Beni immateriali
CG.01.10.04.01	Concessioni	S.S.7333	Beni immateriali
CG.01.10.04.02	Licenze d'uso	S.S.7333	Beni immateriali
CG.01.10.04.03	Canone una tantum su licenze software	S.S.7325	Acquisizione o realizzazione software
CG.01.10.05.01	Avviamento	S.S.7333	Beni immateriali
CG.01.10.06.01	Software progetti in corso	S.S.7325	Acquisizione o realizzazione software
CG.01.10.06.02	Consulenza progetti in corso	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.01.10.06.03	Accounti a fornitori immobilizzazioni immateriali	S.S.7333	Beni immateriali
CG.01.10.06.04	Spese per migliorie ed adattamenti in corso	S.S.7333	Beni immateriali
CG.01.10.06.05	Ripristino trasformazione beni di terzi - opere in corso	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.01.10.06.05	Ripristino trasformazione beni di terzi - opere in corso	S.S.7217	Interventi edilizi su beni di valore culturale, storico, archeologico, ed artistico
CG.01.10.06.05	Ripristino trasformazione beni di terzi - opere in corso	S.S.7218	Altri interventi edilizi
CG.01.10.06.05	Ripristino trasformazione beni di terzi - opere in corso	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.01.10.06.06	Altri impianti beni di terzi - opere in corso	S.S.7323	Impianti e attrezzature
CG.01.10.06.07	Manutenzione straordinaria immobili beni di terzi	S.S.7218	Altri interventi edilizi
CG.01.10.06.07	Manutenzione straordinaria immobili beni di terzi	S.S.7217	Interventi edilizi su beni di valore culturale, storico, archeologico, ed artistico
CG.01.10.06.07	Manutenzione straordinaria immobili beni di terzi	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.01.10.07.01	Software (applicativo)	S.S.7325	Acquisizione o realizzazione software
CG.01.10.07.02	Altre immobilizzazioni immateriali	S.S.7333	Beni immateriali
CG.01.10.08.01	Costi di adeguamento beni non di proprietà	S.S.7333	Beni immateriali
CG.01.10.08.01	Costi di adeguamento beni non di proprietà	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.01.10.09.01	Ripristino trasformazioni beni di terzi	S.S.7218	Altri interventi edilizi
CG.01.10.09.01	Ripristino trasformazioni beni di terzi	S.S.7217	Interventi edilizi su beni di valore culturale, storico, archeologico, ed artistico
CG.01.10.09.01	Ripristino trasformazioni beni di terzi	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.01.10.09.02	Nuove costruzioni su beni di terzi	S.S.7218	Altri interventi edilizi
CG.01.10.09.02	Nuove costruzioni su beni di terzi	S.S.7217	Interventi edilizi su beni di valore culturale, storico, archeologico, ed artistico
CG.01.10.09.02	Nuove costruzioni su beni di terzi	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.01.11.01.01	Terreni edificabili e agricoli	S.S.7111	Acquisizione di terreni
CG.01.11.01.02	Fabbricati urbani	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.01.11.01.02	Fabbricati urbani	S.S.7112	Acquisizione di fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.01.11.01.02	Fabbricati urbani	S.S.7117	Acquisizione di beni di valore culturale, storico, archeologico, ed artistico
CG.01.11.01.03	Fabbricati rurali	S.S.7115	Acquisizione di fabbricati rurali
CG.01.11.01.04	Impianti sportivi	S.S.7118	Acquisizione di altri beni immobili
CG.01.11.01.05	Altri immobili	S.S.7118	Acquisizione di altri beni immobili
CG.01.11.01.06	Costruzioni leggere	S.S.7114	Acquisizione di fabbricati industriali e costruzioni leggere
CG.01.11.02.01	Impianti e macchinari specifici	S.S.7323	Impianti e attrezzature
CG.01.11.02.01	Impianti e macchinari specifici	S.S.7317	Macchinari e attrezzature tecnico scientifico
CG.01.11.02.02	Impianti specifici su beni di terzi	S.S.7323	Impianti e attrezzature
CG.01.11.02.03	Impianti generici su beni propri	S.S.7323	Impianti e attrezzature
CG.01.11.02.04	Impianti generici su beni di terzi	S.S.7323	Impianti e attrezzature
CG.01.11.02.05	Attrezzature informatiche	S.S.7315	Hardware
CG.01.11.02.06	Attrezzature didattiche	S.S.7323	Impianti e attrezzature
CG.01.11.02.06	Attrezzature didattiche	S.S.7317	Macchinari e attrezzature tecnico scientifico
CG.01.11.02.07	Attrezzature tecnico-scientifiche	S.S.7329	Acquisizione di strumenti per restauro e conservazione materiale bibliografico, artistico e museale
CG.01.11.02.07	Attrezzature tecnico-scientifiche	S.S.7317	Macchinari e attrezzature tecnico scientifico
CG.01.11.02.08	Attrezzature elettromeccaniche ed elettroniche	S.S.7331	Altri beni materiali
CG.01.11.02.08	Attrezzature elettromeccaniche ed elettroniche	S.S.7323	Impianti e attrezzature
CG.01.11.02.09	Attrezzatura generica e varia	S.S.7323	Impianti e attrezzature
CG.01.11.02.09	Attrezzatura generica e varia	S.S.7331	Altri beni materiali
CG.01.11.02.10	Grandi attrezzature (> 50.000)	S.S.7329	Acquisizione di strumenti per restauro e conservazione materiale bibliografico, artistico e museale
CG.01.11.02.10	Grandi attrezzature (> 50.000)	S.S.7317	Macchinari e attrezzature tecnico scientifico
CG.01.11.02.11	Attrezzatura Museale	S.S.7329	Acquisizione di strumenti per restauro e conservazione materiale bibliografico, artistico e museale
CG.01.11.02.11	Attrezzatura Museale	S.S.7331	Altri beni materiali
CG.01.11.02.11	Attrezzatura Museale	S.S.7323	Impianti e attrezzature
CG.01.11.03.01	Mobili e arredi	S.S.7321	Mobili e arredi per alloggi e pertinenze
CG.01.11.03.01	Mobili e arredi	S.S.7313	Mobili e arredi per locali ad uso specifico
CG.01.11.03.02	Mobili e arredi aule	S.S.7313	Mobili e arredi per locali ad uso specifico
CG.01.11.03.03	Macchine da ufficio	S.S.7331	Altri beni materiali
CG.01.11.04.01	Automezzi ed altri mezzi di trasporto	S.S.7311	Mezzi di trasporto
CG.01.11.05.01	Pubblicazioni università	S.S.7319	Materiale bibliografico
CG.01.11.05.02	Volumi biblioteca	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.01.11.05.02	Volumi biblioteca	S.S.7319	Materiale bibliografico
CG.01.11.06.01	Collezioni scientifiche	S.S.7319	Materiale bibliografico

# Manuale di Contabilità

CG.01.11.07.01	Altri beni mobili	S.S.7331	Altri beni materiali
CG.01.11.08.01	Nuove costruzioni beni propri - opere in corso	S.S.7218	Altri interventi edilizi
CG.01.11.08.01	Nuove costruzioni beni propri - opere in corso	S.S.7217	Interventi edilizi su beni di valore culturale, storico, archeologico, ed artistico
CG.01.11.08.01	Nuove costruzioni beni propri - opere in corso	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.01.11.08.02	Ripristino trasformazione beni propri - opere in corso	S.S.7218	Altri interventi edilizi
CG.01.11.08.02	Ripristino trasformazione beni propri - opere in corso	S.S.7217	Interventi edilizi su beni di valore culturale, storico, archeologico, ed artistico
CG.01.11.08.02	Ripristino trasformazione beni propri - opere in corso	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.01.11.08.03	Acconti a fornitori immobilizzazioni materiali	S.S.7319	Materiale bibliografico
CG.01.11.08.03	Acconti a fornitori immobilizzazioni materiali	S.S.7321	Mobili e arredi per alloggi e pertinenze
CG.01.11.08.03	Acconti a fornitori immobilizzazioni materiali	S.S.7323	Impianti e attrezzature
CG.01.11.08.03	Acconti a fornitori immobilizzazioni materiali	S.S.7317	Macchinari e attrezzature tecnico scientifico
CG.01.11.08.03	Acconti a fornitori immobilizzazioni materiali	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.01.11.08.03	Acconti a fornitori immobilizzazioni materiali	S.S.7217	Interventi edilizi su beni di valore culturale, storico, archeologico, ed artistico
CG.01.11.08.03	Acconti a fornitori immobilizzazioni materiali	S.S.7218	Altri interventi edilizi
CG.01.11.08.03	Acconti a fornitori immobilizzazioni materiali	S.S.7311	Mezzi di trasporto
CG.01.11.08.03	Acconti a fornitori immobilizzazioni materiali	S.S.7315	Hardware
CG.01.11.08.03	Acconti a fornitori immobilizzazioni materiali	S.S.7313	Mobili e arredi per locali ad uso specifico
CG.01.11.08.04	Altri impianti - opere in corso	S.S.7323	Impianti e attrezzature
CG.01.11.08.05	Manutenzione straordinaria immobili beni propri	S.S.7218	Altri interventi edilizi
CG.01.11.08.05	Manutenzione straordinaria immobili beni propri	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.01.11.08.05	Manutenzione straordinaria immobili beni propri	S.S.7217	Interventi edilizi su beni di valore culturale, storico, archeologico, ed artistico
CG.01.11.08.06	Manutenzione straordinaria impianti specifici e generici	S.S.7323	Impianti e attrezzature
CG.01.11.08.07	Altre manutenzioni straordinarie	S.S.7218	Altri interventi edilizi
CG.01.11.08.08	Consulenze tecniche per interventi edilizi	S.S.7218	Altri interventi edilizi
CG.01.11.08.08	Consulenze tecniche per interventi edilizi	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.01.11.08.08	Consulenze tecniche per interventi edilizi	S.S.7217	Interventi edilizi su beni di valore culturale, storico, archeologico, ed artistico
CG.01.11.08.09	Restauro patrimonio artistico	S.S.7217	Interventi edilizi su beni di valore culturale, storico, archeologico, ed artistico
CG.01.11.09.01	Opere d'antiquariato	S.S.7327	Opere artistiche
CG.01.11.09.02	Opere d'arte (sculture e quadri)	S.S.7327	Opere artistiche
CG.01.12.01.01	Partecipazione in altre imprese	S.S.7412	Altre partecipazioni
CG.01.12.01.01	Partecipazione in altre imprese	S.S.7411	Partecipazioni in altre Amministrazioni pubbliche
CG.01.14.01.01	Credito verso Miur per assegnazioni	S.E.1210	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con il MIUR
CG.01.14.02.01	Crediti vs altri Ministeri	S.E.1220	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altri Ministeri
CG.01.14.03.01	Crediti vs enti territoriali	S.E.1270	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Comuni
CG.01.14.03.01	Crediti vs enti territoriali	S.E.1250	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Regioni e Province Autonome
CG.01.14.05.01	Crediti vs U.E.	S.E.1230	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Unione Europea
CG.01.14.08.01	Anticipazioni per missioni al personale dipendente	S.S.9220	Altre Partite di giro
CG.01.14.08.01	Anticipazioni per missioni al personale dipendente	S.E.6230	Altre Partite di Giro
CG.01.14.08.03	INAIL C/acconti	S.S.9120	Ritenute previdenziali e assistenziali al personale
CG.01.14.08.03	INAIL C/acconti	S.E.2110	Recuperi e rimborsi
CG.01.14.08.03	INAIL C/acconti	S.E.6120	Ritenute previdenziali e assistenziali al personale
CG.01.14.08.05	Anticipazioni a fornitori	S.E.6230	Altre Partite di Giro
CG.01.14.10.02	IVA a Credito	S.S.4334	I.V.A.
CG.01.14.10.05	Acconto erario c/IVA	S.S.9220	Altre Partite di giro
CG.01.14.10.05	Acconto erario c/IVA	S.E.6230	Altre Partite di Giro
CG.01.14.10.06	Acconto IRES - Erario	S.S.9220	Altre Partite di giro
CG.01.14.10.06	Acconto IRES - Erario	S.E.6230	Altre Partite di Giro
CG.01.16.03.01	cassa fondo economale	S.S.9140	Anticipazione di fondi economici
CG.01.16.03.01	cassa fondo economale	S.E.6140	Rimborso di anticipazione fondo economale
CG.02.20.01.03	Fondo maggiori oneri per conferme, ricongiunzioni, scatti e riconoscimenti personale docente e ricercatore	S.S.1141	Arretrati di anni precedenti al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato
CG.02.20.01.03	Fondo maggiori oneri per conferme, ricongiunzioni, scatti e riconoscimenti personale docente e ricercatore	S.S.1461	Altri contributi per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato
CG.02.20.01.03	Fondo maggiori oneri per conferme, ricongiunzioni, scatti e riconoscimenti personale docente e ricercatore	S.S.1451	Contributi per inden. fine serv. e TFR per i ricercatori a tempo determinato
CG.02.20.01.03	Fondo maggiori oneri per conferme, ricongiunzioni, scatti e riconoscimenti personale docente e ricercatore	S.S.1441	Contributi per inden. fine serv. e TFR per il personale docente e per i ricercatori a tempo indet.
CG.02.20.01.03	Fondo maggiori oneri per conferme, ricongiunzioni, scatti e riconoscimenti personale docente e ricercatore	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.02.20.01.03	Fondo maggiori oneri per conferme, ricongiunzioni, scatti e riconoscimenti personale docente e ricercatore	S.S.1409	Contributi obbligatori per i ricercatori a tempo determinato
CG.02.20.01.03	Fondo maggiori oneri per conferme, ricongiunzioni, scatti e riconoscimenti personale docente e ricercatore	S.S.1255	Arretrati di anni precedenti ai ricercatori a tempo determinato
CG.02.20.01.03	Fondo maggiori oneri per conferme, ricongiunzioni, scatti e riconoscimenti personale docente e ricercatore	S.S.4322	Irap per i ricercatori a tempo determinato
CG.02.20.01.03	Fondo maggiori oneri per conferme, ricongiunzioni, scatti e riconoscimenti personale docente e ricercatore	S.S.4311	Irap per il personale docente e ricercatori a tempo indeterminato
CG.02.20.01.03	Fondo maggiori oneri per conferme, ricongiunzioni, scatti e riconoscimenti personale docente e ricercatore	S.S.1411	Contributi obbligatori per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato
CG.02.20.01.07	Fondo legge 109/94	S.S.1133	Altre competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato
CG.02.20.01.07	Fondo legge 109/94	S.S.1443	Contributi per inden. fine serv. e TFR per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.02.20.01.07	Fondo legge 109/94	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.02.20.01.07	Fondo legge 109/94	S.S.4313	Irap per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.02.20.01.07	Fondo legge 109/94	S.S.1413	Contributi obbligatori per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.02.21.01.01	TFR Collaboratori linguistici	S.S.1444	Contributi per inden. fine serv. e TFR per i collab. ed esperti ling. di madre lingua a tempo indet.
CG.02.21.01.01	TFR Collaboratori linguistici	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.02.22.01.01	Mutui	S.E.5414	Mutui e prestiti da altri - in euro
CG.02.22.01.02	Cassa Depositi e Prestiti	S.S.8414	Rimborso prestiti ad altri - in euro
CG.02.22.03.03	Anticipazioni spese contrattuali	S.S.9220	Altre Partite di giro
CG.02.22.03.03	Anticipazioni spese contrattuali	S.E.6230	Altre Partite di Giro
CG.02.22.11.01	IVA a debito	S.E.2120	Riscossioni IVA
CG.02.22.11.02	Erario c/Iva commerciale	S.S.4334	I.V.A.
CG.02.22.11.03	Erario Iva Commerciale c/liquidazione	S.S.6300	Trasferimenti interni correnti

# Manuale di Contabilità

CG.02.22.11.03	Erario Iva Commerciale c/liquidazione	S.E.3500	Trasferimenti interni correnti
CG.02.22.11.04	Erario Iva Istituzionale c/Liquidazione	S.S.6300	Trasferimenti interni correnti
CG.02.22.11.04	Erario Iva Istituzionale c/Liquidazione	S.E.3500	Trasferimenti interni correnti
CG.02.22.11.05	Erario c/IVA Istituzionale	S.S.4334	I.V.A.
CG.02.22.11.07	Erario IRAP c/liquidazione	S.S.1590	Altri oneri per il personale
CG.02.22.11.07	Erario IRAP c/liquidazione	S.S.9220	Altre Partite di giro
CG.02.22.11.07	Erario IRAP c/liquidazione	S.E.6230	Altre Partite di Giro
CG.02.22.11.09	Erario ritenute c/liquidazione	S.S.9110	Ritenute erariali
CG.02.22.11.09	Erario ritenute c/liquidazione	S.E.6110	Ritenute erariali
CG.02.22.11.10	Altri debiti tributari	S.S.9220	Altre Partite di giro
CG.02.22.11.10	Altri debiti tributari	S.E.6230	Altre Partite di Giro
CG.02.22.12.02	Debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale c/liquidazione	S.S.9120	Ritenute previdenziali e assistenziali al personale
CG.02.22.12.02	Debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale c/liquidazione	S.E.6230	Altre Partite di Giro
CG.02.22.12.02	Debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale c/liquidazione	S.E.6120	Ritenute previdenziali e assistenziali al personale
CG.02.22.12.05	Debiti verso ENPAV quota 2%	S.S.9220	Altre Partite di giro
CG.02.22.12.05	Debiti verso ENPAV quota 2%	S.E.6230	Altre Partite di Giro
CG.02.22.13.01	Depositi cauzionali	S.S.9150	Restituzione depositi cauzionali
CG.02.22.13.01	Depositi cauzionali	S.E.6150	Depositi cauzionali
CG.02.22.13.05	Ritenute extraerariali c/liquidazione	S.S.9220	Altre Partite di giro
CG.02.22.13.05	Ritenute extraerariali c/liquidazione	S.E.6230	Altre Partite di Giro
CG.02.22.13.06	Debiti pignoramenti soggetti ritenuta	S.S.9220	Altre Partite di giro
CG.02.22.13.06	Debiti pignoramenti soggetti ritenuta	S.E.6230	Altre Partite di Giro
CG.02.22.13.07	Debiti per girofondi	S.S.6300	Trasferimenti interni correnti
CG.02.22.13.07	Debiti per girofondi	S.S.9220	Altre Partite di giro
CG.02.22.13.07	Debiti per girofondi	S.E.6230	Altre Partite di Giro
CG.02.22.13.07	Debiti per girofondi	S.E.3500	Trasferimenti interni correnti
CG.04.40.01.01.01	Cancelleria e altri materiali di consumo - istituzionale	S.S.2215	Cancelleria e altro materiale di consumo
CG.04.40.01.01.01	Cancelleria e altri materiali di consumo - istituzionale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.40.01.01.02	Cancelleria e altri materiali di consumo - commerciale	S.S.2215	Cancelleria e altro materiale di consumo
CG.04.40.01.01.02	Cancelleria e altri materiali di consumo - commerciale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.40.01.01.03	Cancelleria e altri materiali di consumo - promiscuo	S.S.2215	Cancelleria e altro materiale di consumo
CG.04.40.01.01.03	Cancelleria e altri materiali di consumo - promiscuo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.40.01.02.01	Materiali di consumo per laboratori - istituzionale	S.S.2216	Materiale di consumo per laboratorio
CG.04.40.01.02.01	Materiali di consumo per laboratori - istituzionale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.40.01.02.02	Materiali di consumo per laboratori - commerciale	S.S.2216	Materiale di consumo per laboratorio
CG.04.40.01.02.02	Materiali di consumo per laboratori - commerciale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.40.01.02.03	Materiali di consumo per laboratori - promiscuo	S.S.2216	Materiale di consumo per laboratorio
CG.04.40.01.02.03	Materiali di consumo per laboratori - promiscuo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.40.02.01.01	Materie prime - istituzionale	S.S.2216	Materiale di consumo per laboratorio
CG.04.40.02.01.02	Materie prime - commerciale	S.S.2216	Materiale di consumo per laboratorio
CG.04.40.02.01.03	Materie prime - promiscuo	S.S.2216	Materiale di consumo per laboratorio
CG.04.40.03.01.01	Libri, riviste e giornali (spesati nell'anno) - istituzionale	S.S.2213	Pubblicazioni, giornali e riviste
CG.04.40.03.01.02	Libri, riviste e giornali (spesati nell'anno) - commerciale	S.S.2213	Pubblicazioni, giornali e riviste
CG.04.40.03.01.03	Libri, riviste e giornali (spesati nell'anno) - promiscuo	S.S.2213	Pubblicazioni, giornali e riviste
CG.04.40.03.02.01	Riviste biblioteca formato elettronico - istituzionale	S.S.2317	Altre Utenze e canoni
CG.04.40.03.02.01	Riviste biblioteca formato elettronico - istituzionale	S.S.7319	Materiale bibliografico
CG.04.40.03.02.02	Riviste biblioteca formato elettronico - commerciale	S.S.2317	Altre Utenze e canoni
CG.04.40.03.02.02	Riviste biblioteca formato elettronico - commerciale	S.S.7319	Materiale bibliografico
CG.04.40.03.02.03	Riviste biblioteca formato elettronico - promiscuo	S.S.2317	Altre Utenze e canoni
CG.04.40.03.02.03	Riviste biblioteca formato elettronico - promiscuo	S.S.7319	Materiale bibliografico
CG.04.40.03.03.01	Acquisto banche dati on line e su Cd Rom - istituzionale	S.S.2317	Altre Utenze e canoni
CG.04.40.03.03.01	Acquisto banche dati on line e su Cd Rom - istituzionale	S.S.7319	Materiale bibliografico
CG.04.40.03.03.02	Acquisto banche dati on line e su Cd Rom - commerciale	S.S.2317	Altre Utenze e canoni
CG.04.40.03.03.02	Acquisto banche dati on line e su Cd Rom - commerciale	S.S.7319	Materiale bibliografico
CG.04.40.03.03.03	Acquisto banche dati on line e su Cd Rom - promiscuo	S.S.2317	Altre Utenze e canoni
CG.04.40.03.03.03	Acquisto banche dati on line e su Cd Rom - promiscuo	S.S.7319	Materiale bibliografico
CG.04.40.03.04.01	Riviste biblioteca - istituzionale	S.S.7319	Materiale bibliografico
CG.04.40.03.04.02	Riviste biblioteca - commerciale	S.S.7319	Materiale bibliografico
CG.04.40.03.04.03	Riviste biblioteca - promiscuo	S.S.7319	Materiale bibliografico
CG.04.40.03.05.01	Estratti e reprints articoli scientifici - istituzionale	S.S.7319	Materiale bibliografico
CG.04.40.03.05.02	Estratti e reprints articoli scientifici - commerciale	S.S.7319	Materiale bibliografico
CG.04.40.03.05.03	Estratti e reprints articoli scientifici - promiscuo	S.S.7319	Materiale bibliografico
CG.04.40.04.01.01	Acquisto beni strumentali (< 516 ) - istituzionale	S.S.7331	Altri beni materiali
CG.04.40.04.01.01	Acquisto beni strumentali (< 516 ) - istituzionale	S.S.7313	Mobili e arredi per locali ad uso specifico
CG.04.40.04.01.02	Acquisto beni strumentali (< 516 ) - commerciale	S.S.7331	Altri beni materiali
CG.04.40.04.01.02	Acquisto beni strumentali (< 516 ) - commerciale	S.S.7313	Mobili e arredi per locali ad uso specifico
CG.04.40.04.01.03	Acquisto beni strumentali (< 516 ) - promiscuo	S.S.7331	Altri beni materiali
CG.04.40.04.01.03	Acquisto beni strumentali (< 516 ) - promiscuo	S.S.7313	Mobili e arredi per locali ad uso specifico
CG.04.40.04.02.01	Acquisto software per PC (spesati nell'anno) - istituzionale	S.S.2540	Licenze software
CG.04.40.04.02.02	Acquisto software per PC (spesati nell'anno) - commerciale	S.S.2540	Licenze software
CG.04.40.04.02.03	Acquisto software per PC (spesati nell'anno) - promiscuo	S.S.2540	Licenze software
CG.04.40.05.02.01	Sconti abbouoni e premi su acquisti - istituzionale	S.S.5140	Altre spese correnti non classificabili
CG.04.40.05.02.02	Sconti abbouoni e premi su acquisti - commerciale	S.S.5140	Altre spese correnti non classificabili
CG.04.40.05.02.03	Sconti abbouoni e premi su acquisti - promiscuo	S.S.5140	Altre spese correnti non classificabili
CG.04.40.06.01.01	Altri materiali - istituzionale	S.S.7331	Altri beni materiali
CG.04.40.06.01.02	Altri materiali - commerciale	S.S.7331	Altri beni materiali
CG.04.40.06.01.03	Altri materiali - promiscuo	S.S.7331	Altri beni materiali
CG.04.41.01.01	Manutenzione ordinaria di immobili	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.01.01	Manutenzione ordinaria di immobili	S.S.2430	Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili
CG.04.41.01.02.01	Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature - istituzionale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.01.02.01	Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature - istituzionale	S.S.2440	Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature
CG.04.41.01.02.02	Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature -	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese

# Manuale di Contabilità

	commerciale		
CG.04.41.01.02.02	Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature - commerciale	S.S.2440	Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature
CG.04.41.01.02.03	Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature - promiscuo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.01.02.03	Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature - promiscuo	S.S.2440	Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature
CG.04.41.01.03	Manutenzione automezzi	S.S.2450	Manutenzione ordinaria e riparazioni di automezzi
CG.04.41.01.04.01	Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni - istituzionale	S.S.2460	Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni
CG.04.41.01.04.01	Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni - commerciale	S.S.2460	Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni
CG.04.41.01.04.03	Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni - promiscuo	S.S.2460	Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni
CG.04.41.01.05.01	Manutenzione software - istituzionale	S.S.2227	Assistenza informatica e manutenzione software
CG.04.41.01.05.02	Manutenzione software - commerciale	S.S.2227	Assistenza informatica e manutenzione software
CG.04.41.01.05.03	Manutenzione software - promiscuo	S.S.2227	Assistenza informatica e manutenzione software
CG.04.41.01.06.01	Altre manutenzioni di immobili - istituzionale	S.S.2430	Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili
CG.04.41.01.06.02	Altre manutenzioni di immobili - istituzionale	S.S.2430	Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili
CG.04.41.01.06.03	Altre manutenzioni di immobili - promiscuo	S.S.2430	Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili
CG.04.41.01.07.01	Manutenzione ordinaria e riparazione impianti - istituzionale	S.S.2430	Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili
CG.04.41.01.07.02	Manutenzione ordinaria e riparazione impianti - commerciale	S.S.2430	Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili
CG.04.41.01.07.03	Manutenzione ordinaria e riparazione impianti - promiscuo	S.S.2430	Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili
CG.04.41.01.08.01	Manutenzione ordinaria aree verdi - istituzionale	S.S.2460	Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni
CG.04.41.01.08.02	Manutenzione ordinaria aree verdi - commerciale	S.S.2460	Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni
CG.04.41.01.08.03	Manutenzione ordinaria aree verdi - promiscuo	S.S.2460	Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni
CG.04.41.02.01.01	Publicità obbligatoria - istituzionale	S.S.2222	Publicità
CG.04.41.02.01.02	Publicità obbligatoria - commerciale	S.S.2222	Publicità
CG.04.41.02.01.03	Publicità obbligatoria - promiscuo	S.S.2222	Publicità
CG.04.41.02.02.01	Publicità - istituzionale	S.S.2222	Publicità
CG.04.41.02.02.02	Publicità - commerciale	S.S.2222	Publicità
CG.04.41.02.02.03	Publicità - promiscuo	S.S.2222	Publicità
CG.04.41.02.03.01	Spese di rappresentanza - istituzionale	S.S.2226	Acquisto di servizi per spese di rappresentanza
CG.04.41.02.03.02	Spese di rappresentanza - commerciale	S.S.2226	Acquisto di servizi per spese di rappresentanza
CG.04.41.02.03.03	Spese di rappresentanza - promiscuo	S.S.2226	Acquisto di servizi per spese di rappresentanza
CG.04.41.02.04.01	Altre spese per servizi commerciali - istituzionali	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.02.04.02	Altre spese per servizi commerciali - commerciali	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.02.04.03	Altre spese per servizi commerciali - promiscuo	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.02.05	Informazione e divulgazione delle attività istituzionali	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.03.01.01.01	Spese per convegni - istituzionale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.03.01.01.01	Spese per congressi di ricerca - istituzionale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.03.01.01.02	Spese per convegni - commerciale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.03.01.01.02	Spese per congressi di ricerca - commerciale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.03.01.02.01	Compensi e soggiorno esperti e relatori convegni - istituzionale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.03.01.02.01	Compensi e soggiorno esperti e relatori congressi - istituzionale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.03.01.02.02	Compensi e soggiorno esperti e relatori convegni - commerciale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.03.01.02.02	Compensi e soggiorno esperti e relatori congressi - commerciale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.03.01.03.01	Oneri IRAP esperti e relatori convegni - istituzionale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.03.01.03.01	Oneri IRAP esperti e relatori congressi - istituzionale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.03.01.03.02	Oneri IRAP esperti e relatori convegni - commerciale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.03.01.03.02	Oneri IRAP esperti e relatori congressi - commerciale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.04.01.01	Servizi di vigilanza - istituzionale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.04.01.01	Servizi di vigilanza - istituzionale	S.S.2470	Servizi ausiliari, traslochi e facchinaggio
CG.04.41.04.01.02	Servizi di vigilanza - commerciale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.04.01.02	Servizi di vigilanza - commerciale	S.S.2470	Servizi ausiliari, traslochi e facchinaggio
CG.04.41.04.01.03	Servizi di vigilanza - promiscuo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.04.01.03	Servizi di vigilanza - promiscuo	S.S.2470	Servizi ausiliari, traslochi e facchinaggio
CG.04.41.04.02.01	Servizi fotocomposizione, stampa e legatoria per pubblicazioni d'ateneo - istituzionale	S.S.2231	Spese per le pubblicazioni dell'Ateneo
CG.04.41.04.02.02	Servizi fotocomposizione, stampa e legatoria per pubblicazioni d'ateneo - commerciale	S.S.2231	Spese per le pubblicazioni dell'Ateneo
CG.04.41.04.02.03	Servizi fotocomposizione, stampa e legatoria per pubblicazioni d'ateneo - promiscuo	S.S.2231	Spese per le pubblicazioni dell'Ateneo
CG.04.41.04.03.01	Altre spese per servizi tecnici - istituzionale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.04.03.02	Altre spese per servizi tecnici - commerciale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.04.03.03	Altre spese per servizi tecnici - promiscuo	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.05.01.01	Appalto servizio pulizia locali - istituzionale	S.S.2410	Pulizia
CG.04.41.05.01.02	Appalto servizio pulizia locali - commerciale	S.S.2410	Pulizia
CG.04.41.05.01.03	Appalto servizio pulizia locali - promiscuo	S.S.2410	Pulizia
CG.04.41.05.02.01	Appalto smaltimento rifiuti speciali - istituzionale	S.S.2229	Smaltimento rifiuti nocivi
CG.04.41.05.02.02	Appalto smaltimento rifiuti speciali - commerciale	S.S.2229	Smaltimento rifiuti nocivi
CG.04.41.05.02.03	Appalto smaltimento rifiuti speciali - promiscuo	S.S.2229	Smaltimento rifiuti nocivi
CG.04.41.05.03.01	Appalto servizio calore - istituzionale	S.S.2420	Riscaldamento e condizionamento
CG.04.41.05.03.02	Appalto servizio calore - commerciale	S.S.2420	Riscaldamento e condizionamento
CG.04.41.05.03.03	Appalto servizio calore - promiscuo	S.S.2420	Riscaldamento e condizionamento
CG.04.41.05.04.01	Altri servizi in appalto - istituzionale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.05.04.02	Altri servizi in appalto - commerciale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.05.04.03	Altri servizi in appalto - promiscuo	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.06.01.01	Energia elettrica - istituzionale	S.S.2314	UtENZE e canoni per energia elettrica
CG.04.41.06.01.02	Energia elettrica - commerciale	S.S.2314	UtENZE e canoni per energia elettrica
CG.04.41.06.01.03	Energia elettrica - promiscuo	S.S.2314	UtENZE e canoni per energia elettrica
CG.04.41.06.02.01	Combustibili per riscaldamento - istituzionale	S.S.2316	UtENZE e canoni per gas
CG.04.41.06.02.01	Combustibili per riscaldamento - istituzionale	S.S.2212	Carburanti, combustibili e lubrificanti
CG.04.41.06.02.02	Combustibili per riscaldamento - commerciale	S.S.2316	UtENZE e canoni per gas
CG.04.41.06.02.02	Combustibili per riscaldamento - commerciale	S.S.2212	Carburanti, combustibili e lubrificanti
CG.04.41.06.02.03	Combustibili per riscaldamento - promiscuo	S.S.2316	UtENZE e canoni per gas
CG.04.41.06.02.03	Combustibili per riscaldamento - promiscuo	S.S.2212	Carburanti, combustibili e lubrificanti
CG.04.41.06.03.01	Acqua - istituzionale	S.S.2315	UtENZE e canoni per acqua
CG.04.41.06.03.02	Acqua - commerciale	S.S.2315	UtENZE e canoni per acqua



# Manuale di Contabilità

CG.04.41.06.03.03	Acqua - promiscuo	S.S.2315	Utenze e canoni per acqua
CG.04.41.06.04.01	Benzina e gasolio per autotrazione - istituzionale	S.S.2212	Carburanti, combustibili e lubrificanti
CG.04.41.06.04.02	Benzina e gasolio per autotrazione - commerciale	S.S.2212	Carburanti, combustibili e lubrificanti
CG.04.41.06.04.03	Benzina e gasolio per autotrazione - promiscuo	S.S.2212	Carburanti, combustibili e lubrificanti
CG.04.41.06.05.01	Utenze varie - istituzionale	S.S.2317	Altre Utenze e canoni
CG.04.41.06.05.02	Utenze varie - commerciale	S.S.2317	Altre Utenze e canoni
CG.04.41.06.05.03	Utenze varie - promiscuo	S.S.2317	Altre Utenze e canoni
CG.04.41.07.01.01	Premi di assicurazione - istituzionale	S.S.2225	Assicurazioni
CG.04.41.07.01.02	Premi di assicurazione - commerciale	S.S.2225	Assicurazioni
CG.04.41.07.01.03	Premi di assicurazione - promiscuo	S.S.2225	Assicurazioni
CG.04.41.07.02.01	Spese postali e telegrafiche - istituzionale	S.S.2224	Spese postali
CG.04.41.07.02.02	Spese postali e telegrafiche - commerciale	S.S.2224	Spese postali
CG.04.41.07.02.03	Spese postali e telegrafiche - promiscuo	S.S.2224	Spese postali
CG.04.41.07.03.01	Canoni Rai-TV - istituzionale	S.S.2317	Altre Utenze e canoni
CG.04.41.07.03.02	Canoni Rai-TV - commerciale	S.S.2317	Altre Utenze e canoni
CG.04.41.07.03.03	Canoni Rai-TV - promiscuo	S.S.2317	Altre Utenze e canoni
CG.04.41.07.04.01	Spese per telefonia fissa - istituzionale	S.S.2311	Utenze e canoni per telefonia fissa
CG.04.41.07.04.02	Spese per telefonia fissa - commerciale	S.S.2311	Utenze e canoni per telefonia fissa
CG.04.41.07.04.03	Spese per telefonia fissa - promiscuo	S.S.2311	Utenze e canoni per telefonia fissa
CG.04.41.07.05.01	Spese per telefonia mobile - istituzionale	S.S.2312	Utenze e canoni per telefonia mobile
CG.04.41.07.05.02	Spese per telefonia mobile - commerciale	S.S.2312	Utenze e canoni per telefonia mobile
CG.04.41.07.05.03	Spese per telefonia mobile - promiscuo	S.S.2312	Utenze e canoni per telefonia mobile
CG.04.41.07.06.01	Canoni trasmissione dati - istituzionale	S.S.2313	Utenze e canoni per reti di trasmissione
CG.04.41.07.06.02	Canoni trasmissione dati - commerciale	S.S.2313	Utenze e canoni per reti di trasmissione
CG.04.41.07.06.03	Canoni trasmissione dati - promiscuo	S.S.2313	Utenze e canoni per reti di trasmissione
CG.04.41.07.07.01	Trasporti, facchinaggi e competenze spedizionieri - istituzionale	S.S.2470	Servizi ausiliari, traslochi e facchinaggio
CG.04.41.07.07.02	Trasporti, facchinaggi e competenze spedizionieri - commerciale	S.S.2470	Servizi ausiliari, traslochi e facchinaggio
CG.04.41.07.07.03	Trasporti, facchinaggi e competenze spedizionieri - promiscuo	S.S.2470	Servizi ausiliari, traslochi e facchinaggio
CG.04.41.07.08.01	Altre spese per servizi generali - istituzionale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.07.08.02	Altre spese per servizi generali - commerciale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.07.08.03	Altre spese per servizi generali - promiscuo	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.08.01.01	Consulenze tecniche - istituzionale	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.04.41.08.01.02	Consulenze tecniche - commerciale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.08.01.02	Consulenze tecniche - commerciale	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.04.41.08.01.02	Consulenze tecniche - commerciale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.08.01.03	Consulenze tecniche - promiscuo	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.04.41.08.02.01	Consulenze mediche - istituzionale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.08.02.02	Consulenze mediche - commerciale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.08.02.03	Consulenze mediche - promiscuo	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.08.03.01	Consulenze legali, amministrative, certificazione - istituzionale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.08.03.02	Consulenze legali, amministrative, certificazione - commerciale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.08.03.03	Consulenze legali, amministrative, certificazione - promiscuo	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.08.04.01	Spese legali e notarili - istituzionale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.08.04.02	Spese legali e notarili - commerciale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.08.04.03	Spese legali e notarili - promiscuo	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.09.01.01	Prestazioni di servizi tecnico/amministrativi da enti terzi - istituzionale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.09.01.02	Prestazioni di servizi tecnico/amministrativi da enti terzi - commerciale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.09.01.03	Prestazioni di servizi tecnico/amministrativi da enti terzi - promiscuo	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.09.02	Servizio MAV	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.09.03.01	Altre prestazioni e servizi da terzi - istituzionale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.09.03.01	Altre prestazioni e servizi da terzi - istituzionale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.09.03.02	Altre prestazioni e servizi da terzi - commerciale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.09.03.02	Altre prestazioni e servizi da terzi - commerciale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.09.03.03	Altre prestazioni e servizi da terzi - promiscuo	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.09.03.03	Altre prestazioni e servizi da terzi - promiscuo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.09.04.01	Spese correnti per brevetti - istituzionale	S.S.2232	Spesa corrente per brevetti
CG.04.41.09.04.02	Spese correnti per brevetti - commerciale	S.S.2232	Spesa corrente per brevetti
CG.04.41.09.04.03	Spese correnti per brevetti - promiscuo	S.S.2232	Spesa corrente per brevetti
CG.04.41.09.05.01	Servizio di prestito interbibliotecario e riproduzione di materiale bibliografico - istituzionale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.09.05.02	Servizio di prestito interbibliotecario e riproduzione di materiale bibliografico - commerciale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.09.05.03	Servizio di prestito interbibliotecario e riproduzione di materiale bibliografico - promiscuo	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.10.01.01.01	Co.co.co di tipo gestionale - istituzionale	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.01.01.01	Co.co.co di tipo gestionale - istituzionale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.10.01.01.02	Co.co.co di tipo gestionale - commerciale	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.01.01.02	Co.co.co di tipo gestionale - commerciale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.10.01.01.03	Co.co.co di tipo gestionale - promiscuo	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.01.01.03	Co.co.co di tipo gestionale - promiscuo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.10.01.02.01	Oneri INPS/INAIL carico ente su co.co.co. di tipo gestionale - istituzionale	S.S.1408	Contributi obbligatori per "Altro personale"
CG.04.41.10.01.02.01	Oneri INPS/INAIL carico ente su co.co.co. di tipo gestionale - istituzionale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.10.01.02.02	Oneri INPS/INAIL carico ente su co.co.co. di tipo gestionale - commerciale	S.S.1408	Contributi obbligatori per "Altro personale"
CG.04.41.10.01.02.02	Oneri INPS/INAIL carico ente su co.co.co. di tipo gestionale - commerciale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.10.01.02.03	Oneri INPS/INAIL carico ente su co.co.co. di tipo gestionale - promiscuo	S.S.1408	Contributi obbligatori per "Altro personale"
CG.04.41.10.01.02.03	Oneri INPS/INAIL carico ente su co.co.co. di tipo gestionale - promiscuo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.10.01.03.01	Oneri IRAP su co.co.co. di tipo gestionale - istituzionale	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)

# Manuale di Contabilità

CG.04.41.10.01.03.01	Oneri IRAP su co.co.co. di tipo gestionale - istituzionale	S.E.2130	progetto (Co.co.p) Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.10.01.03.02	Oneri IRAP su co.co.co. di tipo gestionale - commerciale	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.01.03.02	Oneri IRAP su co.co.co. di tipo gestionale - commerciale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.10.01.03.03	Oneri IRAP su co.co.co. di tipo gestionale - promiscuo	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.01.03.03	Oneri IRAP su co.co.co. di tipo gestionale - promiscuo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.10.02.01.01	Prestazioni di lavoro autonomo - istituzionale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.02.01.01	Prestazioni di lavoro autonomo - istituzionale	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.04.41.10.02.01.01	Prestazioni di lavoro autonomo - istituzionale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.41.10.02.01.02	Prestazioni di lavoro autonomo - commerciale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.02.01.02	Prestazioni di lavoro autonomo - commerciale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.41.10.02.01.03	Prestazioni di lavoro autonomo - promiscuo	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.02.01.03	Prestazioni di lavoro autonomo - promiscuo	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.41.10.02.02.01	Oneri INPS prest. lav. aut. occas.le - istituzionale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.02.02.02	Oneri INPS prest. lav. aut. occas.le - commerciale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.02.02.03	Oneri INPS prest. lav. aut. occas.le - promiscuo	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.02.03.01	Oneri IRAP su prestazioni occasionali - istituzionale	S.S.7212	Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.04.41.10.02.03.01	Oneri IRAP su prestazioni occasionali - istituzionale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.02.03.02	Oneri IRAP su prestazioni occasionali - commerciale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.41.10.02.03.02	Oneri IRAP su prestazioni occasionali - commerciale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.02.03.03	Oneri IRAP su prestazioni occasionali - promiscuo	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.41.10.02.03.03	Oneri IRAP su prestazioni occasionali - promiscuo	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.03.01	Contratti mobilità docenti italiani e stranieri - D.M. 13/26.01.2001	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.03.02	Oneri INPS/INAIL carico ente su contratti mobilità docenti italiani e stranieri - D.M. 13/26.01.2001	S.S.1408	Contributi obbligatori per "Altro personale"
CG.04.41.10.03.03	Oneri IRAP su contratti mobilità docenti italiani e stranieri - D.M. 13/26.01.2001	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.04.01.01	Contratti di supporto alla didattica - istituzionale	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.04.01.01	Contratti di supporto alla didattica - istituzionale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.04.01.01	Contratti di supporto alla didattica - istituzionale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.10.04.01.02	Contratti di supporto alla didattica - commerciale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.04.01.02	Contratti di supporto alla didattica - commerciale	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.04.01.02	Contratti di supporto alla didattica - commerciale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.10.04.01.03	Contratti di supporto alla didattica - promiscuo	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.04.01.03	Contratti di supporto alla didattica - promiscuo	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.04.01.03	Contratti di supporto alla didattica - promiscuo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.10.04.02.01	Oneri INPS/INAIL su contratti supporto alla didattica - istituzionale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.04.02.01	Oneri INPS/INAIL su contratti supporto alla didattica - istituzionale	S.S.1408	Contributi obbligatori per "Altro personale"
CG.04.41.10.04.02.01	Oneri INPS/INAIL su contratti supporto alla didattica - istituzionale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.10.04.02.02	Oneri INPS/INAIL su contratti supporto alla didattica - commerciale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.04.02.02	Oneri INPS/INAIL su contratti supporto alla didattica - commerciale	S.S.1408	Contributi obbligatori per "Altro personale"
CG.04.41.10.04.02.02	Oneri INPS/INAIL su contratti supporto alla didattica - commerciale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.10.04.02.03	Oneri INPS/INAIL su contratti supporto alla didattica - promiscuo	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.04.02.03	Oneri INPS/INAIL su contratti supporto alla didattica - promiscuo	S.S.1408	Contributi obbligatori per "Altro personale"
CG.04.41.10.04.02.03	Oneri INPS/INAIL su contratti supporto alla didattica - promiscuo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.10.04.03.01	Oneri IRAP su contratti supporto alla didattica - istituzionale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.04.03.01	Oneri IRAP su contratti supporto alla didattica - istituzionale	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.04.03.02	Oneri IRAP su contratti supporto alla didattica - commerciale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.10.04.03.02	Oneri IRAP su contratti supporto alla didattica - commerciale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.04.03.02	Oneri IRAP su contratti supporto alla didattica - commerciale	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.04.03.03	Oneri IRAP su contratti supporto alla didattica - promiscuo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.10.04.03.03	Oneri IRAP su contratti supporto alla didattica - promiscuo	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.10.05.01.01	Altre prestazioni da terzi - istituzionale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.10.05.01.02	Altre prestazioni da terzi - commerciale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.10.05.01.03	Altre prestazioni da terzi - promiscuo	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.10.05.02.01	Oneri IRAP su altre prestazioni da terzi - istituzionale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.10.05.02.02	Oneri IRAP su altre prestazioni da terzi - commerciale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.10.05.02.03	Oneri IRAP su altre prestazioni da terzi - promiscuo	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.10.05.03.01	Compensi e soggiorno esperti e relatori - istituzionale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.10.05.03.02	Compensi e soggiorno esperti e relatori - commerciale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.10.05.03.03	Compensi e soggiorno esperti e relatori - promiscuo	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.10.05.03.04	Oneri IRAP su compensi e soggiorno esperti e relatori - istituzionale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.10.05.03.05	Oneri IRAP su compensi e soggiorno esperti e relatori - commerciale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.10.05.03.06	Oneri IRAP su compensi e soggiorno esperti e relatori - promiscuo	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.41.10.06.01.01	Lavoro occasionale accessorio-acquisto voucher - istituzionale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.10.06.01.02	Lavoro occasionale accessorio-acquisto voucher - commerciale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.10.06.01.03	Lavoro occasionale accessorio-acquisto voucher - promiscuo	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.10.07.01.01	Co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - istituzionale	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.07.01.01	Co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - istituzionale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.41.10.07.01.02	Co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - commerciale	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)

# Manuale di Contabilità

CG.04.41.10.07.01.02	Co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - commerciale	S.E.2130	progetto (Co.co.p) Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.10.07.01.03	Co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - promiscuo	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.07.01.03	Co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - promiscuo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.10.07.02.01	Oneri INPS/INAIL carico ente su co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - istituzionale	S.S.1408	Contributi obbligatori per "Altro personale"
CG.04.41.10.07.02.01	Oneri INPS/INAIL carico ente su co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - istituzionale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.10.07.02.02	Oneri INPS/INAIL carico ente su co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - commerciale	S.S.1408	Contributi obbligatori per "Altro personale"
CG.04.41.10.07.02.02	Oneri INPS/INAIL carico ente su co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - commerciale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.10.07.02.03	Oneri INPS/INAIL carico ente su co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - promiscuo	S.S.1408	Contributi obbligatori per "Altro personale"
CG.04.41.10.07.02.03	Oneri INPS/INAIL carico ente su co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - promiscuo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.10.07.03.01	Oneri IRAP su co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - istituzionale	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.07.03.01	Oneri IRAP su co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - istituzionale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.10.07.03.02	Oneri IRAP su co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - commerciale	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.07.03.02	Oneri IRAP su co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - commerciale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.10.07.03.03	Oneri IRAP su co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - promiscuo	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p)
CG.04.41.10.07.03.03	Oneri IRAP su co.co.co. scientifiche e di supporto alla ricerca - promiscuo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.41.10.08.01.01	Collaborazioni esterne scientifiche di tipo occasionale - istituzionale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.08.01.02	Collaborazioni esterne scientifiche di tipo occasionale - commerciale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.08.01.03	Collaborazioni esterne scientifiche di tipo occasionale - promiscuo	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.08.02.01	Oneri INPS su collaborazioni esterne scientifiche di tipo occasionale - istituzionale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.08.02.02	Oneri INPS su collaborazioni esterne scientifiche di tipo occasionale - commerciale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.08.02.03	Oneri INPS su collaborazioni esterne scientifiche di tipo occasionale - promiscuo	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.08.03.01	Oneri IRAP su collaborazioni esterne scientifiche di tipo occasionale - istituzionale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.08.03.02	Oneri IRAP su collaborazioni esterne scientifiche di tipo occasionale - commerciale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.08.03.03	Oneri IRAP su collaborazioni esterne scientifiche di tipo occasionale - promiscuo	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.41.10.09.01.01	Altre prestazioni per servizi scientifici - istituzionale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.10.09.01.02	Altre prestazioni per servizi scientifici - commerciale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.10.09.01.03	Altre prestazioni per servizi scientifici - promiscuo	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.41.10.10.01.01	Rimborsi spese di missione - trasferta in Italia - istituzionale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.41.10.10.01.02	Rimborsi spese di missione - trasferta in Italia - commerciale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.41.10.10.02.01	Rimborsi spese di missione - trasferta all'estero - istituzionale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.41.10.10.02.02	Rimborsi spese di missione - trasferta all'estero - commerciale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.41.10.11	Visiting Professor	S.S.2140	Altre spese per attività istituzionali
CG.04.41.10.11	Visiting Professor	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.41.10.12.01	Ospitalità visiting professor, esperti e relatori - istituzionale	S.S.2140	Altre spese per attività istituzionali
CG.04.41.10.12.02	Ospitalità visiting professor, esperti e relatori - commerciale	S.S.2140	Altre spese per attività istituzionali
CG.04.41.10.13.01	Competenze Operai Agricoli Stagionali	S.S.1216	Amministrativi e tecnici a tempo determinato
CG.04.41.10.13.02	Contributi obbligatori a carico Ente su Competenze Operai Agricoli Stagionali	S.S.1216	Amministrativi e tecnici a tempo determinato
CG.04.41.10.13.03	Irap su Competenze Operai Agricoli Stagionali	S.S.1216	Amministrativi e tecnici a tempo determinato
CG.04.41.10.14.01	Altri rimborsi a personale esterno - istituzionale	S.S.2140	Altre spese per attività istituzionali
CG.04.41.10.14.02	Altri rimborsi a personale esterno - commerciale	S.S.5110	Restituzioni e rimborsi
CG.04.42.01.01.01	Fitti passivi - istituzionale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.42.01.01.02	Fitti passivi - commerciale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.42.01.01.03	Fitti passivi - promiscuo	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.42.01.02.01	Spese condominiali - istituzionale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.42.01.02.02	Spese condominiali - commerciale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.42.01.02.03	Spese condominiali - promiscuo	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.42.01.03.01	Noleggi e spese accessorie - istituzionale	S.S.2520	Noleggi e spese accessorie
CG.04.42.01.03.02	Noleggi e spese accessorie - commerciale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.42.01.03.03	Noleggi e spese accessorie - promiscuo	S.S.2520	Noleggi e spese accessorie
CG.04.42.01.03.03	Noleggi e spese accessorie - promiscuo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.42.01.04	Oneri per immobili in concessione	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.42.02.01.01	Canoni leasing - istituzionale	S.S.2530	Leasing operativo ed altre forme di locazione di beni mobili
CG.04.42.02.01.02	Canoni leasing - commerciale	S.S.2530	Leasing operativo ed altre forme di locazione di beni mobili
CG.04.42.02.01.03	Canoni leasing - promiscuo	S.S.2530	Leasing operativo ed altre forme di locazione di beni mobili
CG.04.43.01.01	Stipendi ed altri assegni fissi al personale docente e ricercatore	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.43.01.01	Stipendi ed altri assegni fissi al personale docente e ricercatore	S.S.1111	Competenze fisse al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.01.01	Stipendi ed altri assegni fissi al personale docente e ricercatore	S.S.1141	Arretrati di anni precedenti al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su assegni fissi personale docente e ricercatore	S.S.1411	Contributi obbligatori per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su assegni fissi personale docente e ricercatore	S.S.1441	Contributi per inden. fine serv. e TFR per il personale docente e per i ricercatori a tempo indet.
CG.04.43.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su assegni fissi personale docente e ricercatore	S.S.1461	Altri contributi per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su assegni fissi personale docente e ricercatore	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.43.01.03	Oneri IRAP su assegni fissi personale docente e ricercatore	S.S.4311	Irap per il personale docente e ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.01.03	Oneri IRAP su assegni fissi personale docente e ricercatore	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa

# Manuale di Contabilità

CG.04.43.01.04	Stipendi ed altri assegni fissi ai Docenti di Lingua RE	S.S.1111	Competenze fisse al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.01.04	Stipendi ed altri assegni fissi ai Docenti di Lingua RE	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.01.05	Oneri previdenziali a carico Ente su ai Docenti di Lingua RE	S.S.1411	Contributi obbligatori per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.01.05	Oneri previdenziali a carico Ente su ai Docenti di Lingua RE	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.01.06	Oneri IRAP su assegni fissi ai Docenti di Lingua RE	S.S.4311	Irap per il personale docente e ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.01.06	Oneri IRAP su assegni fissi ai Docenti di Lingua RE	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.01.07	Stipendi ed altri assegni fissi agli Incaricati confermati RE	S.S.1111	Competenze fisse al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.01.07	Stipendi ed altri assegni fissi agli Incaricati confermati RE	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.01.08	Oneri previdenziali a carico Ente su agli Incaricati confermati RE	S.S.1411	Contributi obbligatori per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.01.08	Oneri previdenziali a carico Ente su agli Incaricati confermati RE	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.01.09	Oneri IRAP su assegni fissi agli Incaricati confermati RE	S.S.4311	Irap per il personale docente e ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.01.09	Oneri IRAP su assegni fissi agli Incaricati confermati RE	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.02.01.01	Altri compensi personale docente e ricercatore	S.S.1131	Altre competenze accessorie al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.02.01.01	Altri compensi personale docente e ricercatore	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.02.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su altre competenze al personale docente e ricercatore	S.S.1461	Altri contributi per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.02.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su altre competenze al personale docente e ricercatore	S.S.1411	Contributi obbligatori per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.02.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su altre competenze al personale docente e ricercatore	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.02.01.03	Oneri IRAP su altre competenze al personale docente e ricercatore	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.02.01.03	Oneri IRAP su altre competenze al personale docente e ricercatore	S.S.4311	Irap per il personale docente e ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.02.01.03	Competenze al personale docente e ricercatore su prestazioni conto terzi	S.S.1131	Altre competenze accessorie al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.02.02.01	Oneri previdenziali a carico Ente per competenze al personale docente e ricercatore su prestazioni conto terzi	S.S.1411	Contributi obbligatori per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.02.02.03	Oneri IRAP su competenze al personale docente e ricercatore su prestazioni conto terzi	S.S.4311	Irap per il personale docente e ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.02.03.01	Competenze al personale docente e ricercatore per convenzioni SSN	S.S.1151	Indennità al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato equiparato al Servizio Sanitario Nazionale
CG.04.43.02.03.02	Oneri previdenziali a carico Ente per competenze al personale docente e ricercatore per convenzioni SSN	S.S.1411	Contributi obbligatori per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.02.03.03	Oneri IRAP su competenze al personale docente e ricercatore per convenzioni SSN	S.S.4311	Irap per il personale docente e ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.03.01	Stipendi ed altri assegni fissi ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.1113	Competenze fisse al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.03.01	Stipendi ed altri assegni fissi ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.03.01	Stipendi ed altri assegni fissi ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.1112	Competenze fisse ai dirigenti a tempo indeterminato
CG.04.43.03.02	Oneri previdenziali a carico Ente su assegni fissi dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.1442	Contributi per inden. fine serv. e TFR per i dirigenti a tempo indeterminato
CG.04.43.03.02	Oneri previdenziali a carico Ente su assegni fissi dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.1443	Contributi per inden. fine serv. e TFR per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.03.02	Oneri previdenziali a carico Ente su assegni fissi dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.1462	Altri contributi per i dirigenti a tempo indeterminato
CG.04.43.03.02	Oneri previdenziali a carico Ente su assegni fissi dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.1463	Altri contributi per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.03.02	Oneri previdenziali a carico Ente su assegni fissi dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.1413	Contributi obbligatori per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.03.02	Oneri previdenziali a carico Ente su assegni fissi dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.03.02	Oneri previdenziali a carico Ente su assegni fissi dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.1412	Contributi obbligatori per i dirigenti a tempo indeterminato
CG.04.43.03.03	Oneri IRAP su assegni fissi dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.4313	Irap per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.03.03	Oneri IRAP su assegni fissi dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.4312	Irap per i dirigenti a tempo indeterminato
CG.04.43.03.03	Oneri IRAP su assegni fissi dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.03.04	Competenze al personale tecnico amministrativo per convenzioni SSN	S.S.1153	Indennità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato equiparato al S.S.N.
CG.04.43.03.04	Competenze al personale tecnico amministrativo per convenzioni SSN	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.03.05	Oneri previdenziali a carico Ente per competenze al personale tecnico amministrativo per convenzioni SSN	S.S.1413	Contributi obbligatori per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.03.05	Oneri previdenziali a carico Ente per competenze al personale tecnico amministrativo per convenzioni SSN	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.03.06	Oneri IRAP su competenze al personale tecnico amministrativo per convenzioni SSN	S.S.4313	Irap per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.03.06	Oneri IRAP su competenze al personale tecnico amministrativo per convenzioni SSN	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.04.01.01	Collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato	S.S.1114	Competenze fisse ai collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato
CG.04.43.04.01.01	Collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.04.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su retribuzioni collaboratori linguistici	S.S.1414	Contributi obbligatori per i collab. ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato
CG.04.43.04.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su retribuzioni collaboratori linguistici	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.04.01.03	Oneri IRAP su retribuzioni collaboratori linguistici	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.04.01.03	Oneri IRAP su retribuzioni collaboratori linguistici	S.S.4314	Irap per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato
CG.04.43.04.01.04	Altre competenze accessorie ai Collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato	S.S.1134	Altre competenze accessorie ai collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indet
CG.04.43.04.01.04	Altre competenze accessorie ai Collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese

# Manuale di Contabilità

CG.04.43.04.02.01	Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	S.S.1217	Collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato
CG.04.43.04.02.01	Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.04.02.02	Oneri previdenziali a carico Ente su retribuzioni collaboratori linguistici	S.S.1410	Contributi obbligatori per i collab. ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato
CG.04.43.04.02.02	Oneri previdenziali a carico Ente su retribuzioni collaboratori linguistici	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.04.02.03	Oneri IRAP su retribuzioni collaboratori linguistici	S.S.4320	Irap per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato
CG.04.43.04.02.03	Oneri IRAP su retribuzioni collaboratori linguistici	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.04.02.04	Altre competenze accessorie ai Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	S.S.1224	Competenze accessorie ai collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato
CG.04.43.04.02.04	Altre competenze accessorie ai Collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.05.01.01	Altre competenze personale tecnico amministrativo	S.S.1133	Altre competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.05.01.01	Altre competenze personale tecnico amministrativo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.05.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su altre competenze ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.1442	Contributi per inden. fine serv. e TFR per i dirigenti a tempo indeterminato
CG.04.43.05.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su altre competenze ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.1443	Contributi per inden. fine serv. e TFR per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.05.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su altre competenze ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.1413	Contributi obbligatori per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.05.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su altre competenze ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.05.01.02	Oneri IRAP su altre competenze ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.1412	Contributi obbligatori per i dirigenti a tempo indeterminato
CG.04.43.05.01.03	Oneri IRAP su altre competenze ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.4313	Irap per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.05.01.03	Oneri IRAP su altre competenze ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.4312	Irap per i dirigenti a tempo indeterminato
CG.04.43.05.01.03	Oneri IRAP su altre competenze ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.05.02.01	Competenze personale tecnico amministrativo per prestazioni conto terzi	S.S.1133	Altre competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.06.01	Oneri per arretrati al personale docente e ricercatore	S.S.1141	Arretrati di anni precedenti al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.06.01	Oneri per arretrati al personale docente e ricercatore	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.06.02	Oneri previdenziali a carico Ente su arretrati al personale docente e ricercatore	S.S.1461	Altri contributi per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.06.02	Oneri previdenziali a carico Ente su arretrati al personale docente e ricercatore	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.06.02	Oneri previdenziali a carico Ente su arretrati al personale docente e ricercatore	S.S.1411	Contributi obbligatori per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.06.02	Oneri previdenziali a carico Ente su arretrati al personale docente e ricercatore	S.S.1441	Contributi per inden. fine serv. e TFR per il personale docente e per i ricercatori a tempo indet.
CG.04.43.06.03	Oneri IRAP su arretrati al personale docente e ricercatore	S.S.4311	Irap per il personale docente e ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.06.03	Oneri IRAP su arretrati al personale docente e ricercatore	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.07.01	Oneri per arretrati ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.1143	Arretrati di anni precedenti al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.07.01	Oneri per arretrati ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.07.02	Oneri arretr.lavoro straordinario tec.	S.S.1143	Arretrati di anni precedenti al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.07.02	Oneri arretr.lavoro straordinario tec.	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.07.03	Oneri previdenziali a carico Ente su arretrati ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.1443	Contributi per inden. fine serv. e TFR per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.07.03	Oneri previdenziali a carico Ente su arretrati ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.1413	Contributi obbligatori per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.07.03	Oneri IRAP su arretrati ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.07.04	Oneri IRAP su arretrati ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.4313	Irap per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.07.04	Oneri IRAP su arretrati ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.4312	Irap per i dirigenti a tempo indeterminato
CG.04.43.07.04	Oneri IRAP su arretrati ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.08.01.01	Supplenze personale docente	S.S.1211	Supplenze e affidamenti a personale docente e ricercatori
CG.04.43.08.01.01	Supplenze personale docente	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.08.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su supplenze personale docente	S.S.1415	Contributi obbligatori sulle supplenze personale docente e ricercatori
CG.04.43.08.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su supplenze personale docente	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.08.01.03	Oneri IRAP su supplenze personale docente	S.S.4315	Irap per le supplenze e affidamenti del personale docente e dei ricercatori
CG.04.43.08.01.03	Oneri IRAP su supplenze personale docente	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.08.02.01	Contratti personale docente	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p
CG.04.43.08.02.01	Contratti personale docente	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.08.02.02	Oneri previdenziali a carico Ente su contratti personale docente	S.S.1408	Contributi obbligatori per "Altro personale"
CG.04.43.08.02.02	Oneri previdenziali a carico Ente su contratti personale docente	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.08.02.03	Oneri IRAP su contratti personale docente	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p
CG.04.43.08.02.03	Oneri IRAP su contratti personale docente	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.08.03.01	Assegni di ricerca	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.08.03.01	Assegni di ricerca	S.S.1213	Assegni di ricerca
CG.04.43.08.03.02	Oneri previdenziali a carico Ente su assegni di ricerca	S.S.1417	Contributi obbligatori per gli assegni di ricerca
CG.04.43.08.03.02	Oneri previdenziali a carico Ente su assegni di ricerca	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.08.04.01	Ricercatori a tempo determinato	S.S.1218	Ricercatori a tempo determinato
CG.04.43.08.04.01	Ricercatori a tempo determinato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.08.04.01	Ricercatori a tempo determinato	S.S.1255	Arretrati di anni precedenti ai ricercatori a tempo determinato
CG.04.43.08.04.02	Oneri previdenziali a carico Ente su retribuzioni ricercatori a tempo determinato	S.S.1451	Contributi per inden. fine serv. e TFR per i ricercatori a tempo determinato
CG.04.43.08.04.02	Oneri previdenziali a carico Ente su retribuzioni ricercatori a tempo determinato	S.S.1471	Altri contributi per ricercatori a tempo determinato
CG.04.43.08.04.02	Oneri previdenziali a carico Ente su retribuzioni ricercatori a tempo determinato	S.S.1409	Contributi obbligatori per i ricercatori a tempo determinato
CG.04.43.08.04.02	Oneri IRAP su retribuzioni ricercatori a tempo determinato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.08.04.03	Oneri IRAP su retribuzioni ricercatori a tempo determinato	S.S.4322	Irap per i ricercatori a tempo determinato
CG.04.43.08.04.03	Oneri IRAP su retribuzioni ricercatori a tempo determinato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.08.05.01	Contratti docenti master	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.43.08.05.01	Contratti docenti master	S.S.1212	Docenti a contratto

# Manuale di Contabilità

CG.04.43.08.05.01	Contratti docenti master	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p
CG.04.43.08.05.02	Oneri previdenziali a carico Ente su contratti docenti master	S.S.1408	Contributi obbligatori per "Altro personale"
CG.04.43.08.05.02	Oneri previdenziali a carico Ente su contratti docenti master	S.S.1416	Contributi obbligatori sul personale docente a contratto
CG.04.43.08.05.03	Oneri IRAP su contratti docenti master	S.S.1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.p
CG.04.43.08.05.03	Oneri IRAP su contratti docenti master	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.43.08.05.03	Oneri IRAP su contratti docenti master	S.S.4316	Irap per i docenti a contratto
CG.04.43.08.06.01	Docenti a contratto d.m. 242/98	S.S.1212	Docenti a contratto
CG.04.43.08.06.01	Docenti a contratto d.m. 242/98	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.08.06.02	Oneri previdenziali a carico ente per docenti a contratto d.m. 242/98	S.S.1416	Contributi obbligatori sul personale docente a contratto
CG.04.43.08.06.02	Oneri previdenziali a carico ente per docenti a contratto d.m. 242/98	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.08.06.03	Oneri irap per docenti a contratto d.m. 242/98	S.S.4316	Irap per i docenti a contratto
CG.04.43.08.06.03	Oneri irap per docenti a contratto d.m. 242/98	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.08.07.01	Competenze RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO per convenzioni SSN	S.S.1240	Indennità al personale a tempo determinato equiparato al Servizio Sanitario Nazionale
CG.04.43.08.07.01	Competenze RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO per convenzioni SSN	S.S.1240	Indennità al personale a tempo determinato equiparato al Servizio Sanitario Nazionale
CG.04.43.08.07.02	Oneri previdenziali a carico Ente per competenze RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO per convenzioni SSN	S.S.1240	Indennità al personale a tempo determinato equiparato al Servizio Sanitario Nazionale
CG.04.43.08.07.02	Oneri previdenziali a carico Ente per competenze RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO per convenzioni SSN	S.S.1240	Indennità al personale a tempo determinato equiparato al Servizio Sanitario Nazionale
CG.04.43.08.07.03	Oneri IRAP su competenze A RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO per convenzioni SSN	S.S.1240	Indennità al personale a tempo determinato equiparato al Servizio Sanitario Nazionale
CG.04.43.08.07.03	Oneri IRAP su competenze A RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO per convenzioni SSN	S.S.1240	Indennità al personale a tempo determinato equiparato al Servizio Sanitario Nazionale
CG.04.43.09.01.01	Amministrativi e tecnici a tempo determinato	S.S.1216	Amministrativi e tecnici a tempo determinato
CG.04.43.09.01.01	Amministrativi e tecnici a tempo determinato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.09.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su retribuzioni amministrativi e tecnici a tempo determinato	S.S.1449	Contributi per inden. fine serv. e TFR per il personale amministrativo e tecnico a tempo determinato
CG.04.43.09.01.02	Oneri previdenziali a carico Ente su retribuzioni amministrativi e tecnici a tempo determinato	S.S.1420	Contributi obbligatori per il personale amministrativo e tecnico a tempo determinato
CG.04.43.09.01.02	Oneri IRAP su retribuzioni amministrativi e tecnici a tempo determinato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.09.01.03	Oneri IRAP su retribuzioni amministrativi e tecnici a tempo determinato	S.S.4319	Irap per il personale tecnico amministrativo a tempo determinato
CG.04.43.09.02.01	Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.09.02.01	Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.S.1221	Competenze accessorie ai direttori amministrativi a tempo determinato
CG.04.43.09.02.01	Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.S.1214	Direttori amministrativi
CG.04.43.09.02.01	Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.09.02.02	Oneri previdenziali a carico Ente su retribuzioni Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.S.1467	Altri contributi per i direttori amministrativi
CG.04.43.09.02.02	Oneri previdenziali a carico Ente su retribuzioni Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.S.1447	Contributi per inden. fine serv. e TFR per i direttori amministrativi
CG.04.43.09.02.02	Oneri previdenziali a carico Ente su retribuzioni Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.S.1418	Contributi obbligatori per i direttori amministrativi
CG.04.43.09.02.02	Oneri previdenziali a carico Ente su retribuzioni Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.09.02.03	Oneri IRAP su retribuzioni Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.S.4318	Irap per i dirigenti a tempo determinato
CG.04.43.09.02.03	Oneri IRAP su retribuzioni Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.S.4317	Irap per i direttori amministrativi
CG.04.43.09.02.03	Oneri IRAP su retribuzioni Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.10.01	Oneri per arretrati al personale ricercatore t.d.	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.10.01	Oneri per arretrati al personale ricercatore t.d.	S.S.1255	Arretrati di anni precedenti ai ricercatori a tempo determinato
CG.04.43.10.02	Oneri previdenziali a carico Ente su arretrati ai ricercatori t.d.	S.S.1451	Contributi per inden. fine serv. e TFR per i ricercatori a tempo determinato
CG.04.43.10.02	Oneri previdenziali a carico Ente su arretrati ai ricercatori t.d.	S.S.1409	Contributi obbligatori per i ricercatori a tempo determinato
CG.04.43.10.02	Oneri previdenziali a carico Ente su arretrati ai ricercatori t.d.	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.10.03	Oneri IRAP su arretrati ai ricercatori t.d.	S.S.4322	Irap per i ricercatori a tempo determinato
CG.04.43.10.03	Oneri IRAP su arretrati ai ricercatori t.d.	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.11.01.01	Oneri per arretrati a personale tecn./amm. a tempo determinato	S.S.1253	Arretrati di anni precedenti al personale tecnico amministrativo a tempo determinato
CG.04.43.11.01.01	Oneri per arretrati a personale tecn./amm. a tempo determinato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.11.01.02	Oneri arretrati per lavoro straordinario personale tecnico-amministrativo	S.S.1253	Arretrati di anni precedenti al personale tecnico amministrativo a tempo determinato
CG.04.43.11.01.02	Oneri arretrati per lavoro straordinario personale tecnico-amministrativo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.11.01.03	Oneri previdenziali a carico Ente su arretrati a personale tecnico-amministrativo T.D.	S.S.1449	Contributi per inden. fine serv. e TFR per il personale amministrativo e tecnico a tempo determinato
CG.04.43.11.01.03	Oneri previdenziali a carico Ente su arretrati a personale tecnico-amministrativo T.D.	S.S.1420	Contributi obbligatori per il personale amministrativo e tecnico a tempo determinato
CG.04.43.11.01.03	Oneri previdenziali a carico Ente su arretrati a personale tecnico-amministrativo T.D.	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.11.01.04	Oneri IRAP su arretrati a personale tecnico-amministrativo T.D.	S.S.4319	Irap per il personale tecnico amministrativo a tempo determinato
CG.04.43.11.01.04	Oneri IRAP su arretrati a personale tecnico-amministrativo T.D.	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.11.02.01	Oneri per arretrati al Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.S.1251	Arretrati di anni precedenti ai direttori amministrativi
CG.04.43.11.02.01	Oneri per arretrati al Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.11.02.02	Oneri previdenziali a carico Ente su arretrati Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.S.1447	Contributi per inden. fine serv. e TFR per i direttori amministrativi
CG.04.43.11.02.02	Oneri previdenziali a carico Ente su arretrati Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.S.1418	Contributi obbligatori per i direttori amministrativi
CG.04.43.11.02.02	Oneri previdenziali a carico Ente su arretrati Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.11.02.03	Oneri IRAP su arretrati Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.S.4318	Irap per i dirigenti a tempo determinato
CG.04.43.11.02.03	Oneri IRAP su arretrati Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.S.4317	Irap per i direttori amministrativi
CG.04.43.11.02.03	Oneri IRAP su arretrati Direttore amministrativo e dirigenti a tempo determinato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.12.01	Altri compensi personale docente e ricercatore T.D.	S.S.1231	Competenze accessorie ai ricercatori a tempo determinato

# Manuale di Contabilità

CG.04.43.12.01	Altri compensi personale docente e ricercatore T.D.	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.12.02	Oneri previdenziali a carico Ente su altre competenze al personale ricercatore T.D.	S.S.1409	Contributi obbligatori per i ricercatori a tempo determinato
CG.04.43.12.02	Oneri previdenziali a carico Ente su altre competenze al personale ricercatore T.D.	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.12.03	Oneri IRAP su altre competenze al personale ricercatore T.D.	S.S.4322	Irap per i ricercatori a tempo determinato
CG.04.43.12.03	Oneri IRAP su altre competenze al personale ricercatore T.D.	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.13.01	Altri compensi personale tecnico amministrativo T.D.	S.S.1223	Competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo determinato
CG.04.43.13.01	Altri compensi personale tecnico amministrativo T.D.	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.13.02	Oneri previdenziali a carico Ente su altri competenze ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo T.D.	S.S.1420	Contributi obbligatori per il personale amministrativo e tecnico a tempo determinato
CG.04.43.13.02	Oneri previdenziali a carico Ente su altri competenze ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo T.D.	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.13.03	Oneri IRAP su altre competenze ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo T.D.	S.S.4319	Irap per il personale tecnico amministrativo a tempo determinato
CG.04.43.13.03	Oneri IRAP su altre competenze ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo T.D.	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.13.04	Competenze personale tecnico amministrativo T.D. per prestazioni conto terzi	S.S.1223	Competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo determinato
CG.04.43.13.05	Oneri IRAP su competenze personale tecnico-amministrativo T.D. per prestazioni conto terzi	S.S.4319	Irap per il personale tecnico amministrativo a tempo determinato
CG.04.43.13.06	Competenze dirigenti T.D. per prestazioni conto terzi	S.S.1222	Competenze accessorie ai dirigenti a tempo determinato
CG.04.43.13.07	Oneri IRAP su dirigenti T.D. per prestazioni conto terzi	S.S.4318	Irap per i dirigenti a tempo determinato
CG.04.43.14.01	Competenze accessorie personale docente e ricercatore	S.S.1131	Altre competenze accessorie al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.14.02	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze accessorie al personale ricercatore	S.S.1411	Contributi obbligatori per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.14.02	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze accessorie al personale ricercatore	S.S.1409	Contributi obbligatori per i ricercatori a tempo determinato
CG.04.43.14.02	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze accessorie al personale ricercatore	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.14.03	Oneri IRAP su competenze accessorie al personale ricercatore	S.S.4322	Irap per i ricercatori a tempo determinato
CG.04.43.14.03	Oneri IRAP su competenze accessorie al personale ricercatore	S.S.4311	Irap per il personale docente e ricercatori a tempo indeterminato
CG.04.43.14.03	Oneri IRAP su competenze accessorie al personale ricercatore	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.15.01	Lavoro straordinario personale tecnico-amministrativo	S.S.1121	Straordinario al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.15.01	Lavoro straordinario personale tecnico-amministrativo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.15.01	Lavoro straordinario personale tecnico-amministrativo	S.S.1230	Straordinario al personale tecnico amministrativo a tempo determinato
CG.04.43.15.02	Servizio buoni pasto	S.S.1520	Buoni pasto
CG.04.43.15.03	Fondo per il trattamento accessorio cat. B/C/D	S.S.1133	Altre competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.15.03	Fondo per il trattamento accessorio cat. B/C/D	S.S.1223	Competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo determinato
CG.04.43.15.03	Fondo per il trattamento accessorio cat. B/C/D	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.15.04	Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della categoria EP	S.S.1133	Altre competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.15.04	Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della categoria EP	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.15.04	Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della categoria EP	S.S.1113	Competenze fisse al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.15.05	Indennità di posizione e risultato dirigenti	S.S.1132	Altre competenze accessorie ai dirigenti a tempo indeterminato
CG.04.43.15.05	Indennità di posizione e risultato dirigenti	S.S.1112	Competenze fisse ai dirigenti a tempo indeterminato
CG.04.43.15.05	Indennità di posizione e risultato dirigenti	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.15.06	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze accessorie al personale tecnico amministrativo	S.S.1443	Contributi per inden. fine serv. e TFR per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.15.06	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze accessorie al personale tecnico amministrativo	S.S.1442	Contributi per inden. fine serv. e TFR per i dirigenti a tempo indeterminato
CG.04.43.15.06	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze accessorie al personale tecnico amministrativo	S.S.1420	Contributi obbligatori per il personale amministrativo e tecnico a tempo determinato
CG.04.43.15.06	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze accessorie al personale tecnico amministrativo	S.S.1413	Contributi obbligatori per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.15.06	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze accessorie al personale tecnico amministrativo	S.S.1412	Contributi obbligatori per i dirigenti a tempo indeterminato
CG.04.43.15.06	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze accessorie al personale tecnico amministrativo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.15.06	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze accessorie al personale tecnico amministrativo	S.S.1463	Altri contributi per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.15.06	Oneri previdenziali a carico Ente su competenze accessorie al personale tecnico amministrativo	S.S.1462	Altri contributi per i dirigenti a tempo indeterminato
CG.04.43.15.07	Oneri IRAP su competenze accessorie al personale tecnico amministrativo	S.S.4319	Irap per il personale tecnico amministrativo a tempo determinato
CG.04.43.15.07	Oneri IRAP su competenze accessorie al personale tecnico amministrativo	S.S.4313	Irap per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
CG.04.43.15.07	Oneri IRAP su competenze accessorie al personale tecnico amministrativo	S.S.4312	Irap per i dirigenti a tempo indeterminato
CG.04.43.15.07	Oneri IRAP su competenze accessorie al personale tecnico amministrativo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.16.01	T.F.R. collaboratori ed esperti linguistici	S.S.1444	Contributi per inden. fine serv. e TFR per i collab. ed esperti ling. di madre lingua a tempo indet.
CG.04.43.17.01	Equo indennizzo personale docente e ricercatore	S.S.1560	Equo indennizzo
CG.04.43.17.02	Equo indennizzo dirigenti e personale tecnico-amministrativo	S.S.1560	Equo indennizzo
CG.04.43.18.01.01	Missioni ed iscrizioni a convegni personale docente - istituzionale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.43.18.01.02	Missioni ed iscrizioni a convegni personale docente - commerciale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.43.18.02.01	Missioni e rimborsi spese di trasferta personale tecnico amministrativo - istituzionale	S.S.1510	Formazione del personale non docente
CG.04.43.18.02.01	Missioni e rimborsi spese di trasferta personale tecnico amministrativo - istituzionale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.43.18.02.02	Missioni e rimborsi spese di trasferta personale tecnico amministrativo - commerciale	S.S.1510	Formazione del personale non docente
CG.04.43.18.02.02	Missioni e rimborsi spese di trasferta personale tecnico amministrativo - commerciale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.43.18.03	Missioni e rimborsi spese degli organi istituzionali	S.S.2110	Missioni e rimborsi spese trasferta organi istituzionali
CG.04.43.18.04.01	Aggiornamento professionale - istituzionale	S.S.1510	Formazione del personale non docente
CG.04.43.18.04.01	Aggiornamento professionale - istituzionale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.43.18.04.02	Aggiornamento professionale - commerciale	S.S.1510	Formazione del personale non docente
CG.04.43.18.04.02	Aggiornamento professionale - commerciale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi

# Manuale di Contabilità

CG.04.43.18.05	Concorsi e esami di stato	S.S.1540	Compensi per commissioni di concorso
CG.04.43.18.05	Concorsi e esami di stato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.18.06	Lezioni e tirocinio	S.S.1590	Altri oneri per il personale
CG.04.43.18.07	Oneri per rimborsi e premi INAIL	S.S.1590	Altri oneri per il personale
CG.04.43.18.08	Sussidi al personale	S.S.1590	Altri oneri per il personale
CG.04.43.18.09	Mobilità docenti - scambi culturali	S.S.1590	Altri oneri per il personale
CG.04.43.18.10	Rimborsi diversi al personale	S.S.1590	Altri oneri per il personale
CG.04.43.18.10	Rimborsi diversi al personale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.43.18.11	Interventi formativi in materia di sicurezza sul posto di lavoro	S.S.1590	Altri oneri per il personale
CG.04.43.18.11	Interventi formativi in materia di sicurezza sul posto di lavoro	S.S.1510	Formazione del personale non docente
CG.04.43.18.12	Fringe benefits al personale tecnico amministrativo	S.S.1590	Altri oneri per il personale
CG.04.43.18.13	Mensa	S.S.1530	Mensa
CG.04.43.18.14	Accertamenti sanitari	S.S.1580	Accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa
CG.04.43.18.15.01	Formazione al personale - istituzionale	S.S.1590	Altri oneri per il personale
CG.04.43.18.15.02	Formazione al personale - commerciale	S.S.1590	Altri oneri per il personale
CG.04.43.18.16	Interventi assistenziali a favore del personale	S.S.1570	Interventi assistenziali a favore del personale
CG.04.43.18.17	Rimborsi telelavoro	S.S.1590	Altri oneri per il personale
CG.04.43.18.18	Attività culturali, ricreative, sportive - Personale	S.S.1590	Altri oneri per il personale
CG.04.43.19.01.01	Rimborsi personale comandato - istituzionale	S.S.5111	Rimborsi spese per personale comandato
CG.04.43.19.01.02	Rimborsi personale comandato - commerciale	S.S.5111	Rimborsi spese per personale comandato
CG.04.43.19.01.03	Rimborsi personale comandato - promiscuo	S.S.5111	Rimborsi spese per personale comandato
CG.04.43.19.02.01	Oneri IRAP personale comandato - istituzionale	S.S.5111	Rimborsi spese per personale comandato
CG.04.43.19.02.02	Oneri IRAP personale comandato - commerciale	S.S.5111	Rimborsi spese per personale comandato
CG.04.43.19.02.03	Oneri IRAP personale comandato - promiscuo	S.S.5111	Rimborsi spese per personale comandato
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6141	Trasferimenti correnti a istituti zooprofilattici sperimentali
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6140	Trasferimenti correnti a Aziende ospedaliero-universitarie
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.2130	Quote associative
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6111	Trasferimenti correnti allo Stato
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6112	Trasferimenti correnti all'Unione Europea
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6114	Trasferimenti correnti a Regioni e Province Autonome
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6116	Trasferimenti correnti a Province
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6117	Trasferimenti correnti ai Comuni
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6118	Trasferimenti correnti a Comunità montane
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6120	Trasferimenti correnti a Aziende sanitarie
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6121	Trasferimenti correnti a Aziende ospedaliere
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6122	Trasferimenti correnti a IRCSS
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6123	Trasferimenti correnti ad Enti di previdenza
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6124	Trasferimenti correnti a Enti di ricerca
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6128	Trasferimenti correnti ad altre Università
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6129	Trasferimenti correnti a Enti Parco Nazionali
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6134	Trasferimenti correnti ad altre Amministrazioni Pubbliche
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6137	Trasferimenti correnti a istituzioni sociali private
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6138	Trasferimenti correnti a imprese pubbliche
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6141	Trasferimenti correnti a istituti zooprofilattici sperimentali
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.2130	Quote associative
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6112	Trasferimenti correnti all'Unione Europea
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6114	Trasferimenti correnti a Regioni e Province Autonome
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6116	Trasferimenti correnti a Province
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6117	Trasferimenti correnti ai Comuni
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6118	Trasferimenti correnti a Comunità montane
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6120	Trasferimenti correnti a Aziende sanitarie
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6121	Trasferimenti correnti a Aziende ospedaliere
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6122	Trasferimenti correnti a IRCSS
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6123	Trasferimenti correnti ad Enti di previdenza
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6124	Trasferimenti correnti a Enti di ricerca
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6128	Trasferimenti correnti ad altre Università
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6129	Trasferimenti correnti a Enti Parco Nazionali
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6134	Trasferimenti correnti ad altre Amministrazioni Pubbliche
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6137	Trasferimenti correnti a istituzioni sociali private
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6138	Trasferimenti correnti a imprese pubbliche
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6140	Trasferimenti correnti a Aziende ospedaliero-universitarie
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6111	Trasferimenti correnti allo Stato
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6141	Trasferimenti correnti a istituti zooprofilattici sperimentali
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.2130	Quote associative
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6112	Trasferimenti correnti all'Unione Europea
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6114	Trasferimenti correnti a Regioni e Province Autonome
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6116	Trasferimenti correnti a Province
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6117	Trasferimenti correnti ai Comuni
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6118	Trasferimenti correnti a Comunità montane
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6120	Trasferimenti correnti a Aziende sanitarie
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6121	Trasferimenti correnti a Aziende ospedaliere
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6122	Trasferimenti correnti a IRCSS
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6123	Trasferimenti correnti ad Enti di previdenza
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6124	Trasferimenti correnti a Enti di ricerca
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6128	Trasferimenti correnti ad altre Università
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6129	Trasferimenti correnti a Enti Parco Nazionali
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6134	Trasferimenti correnti ad altre Amministrazioni Pubbliche
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6137	Trasferimenti correnti a istituzioni sociali private
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6138	Trasferimenti correnti a imprese pubbliche
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6140	Trasferimenti correnti a Aziende ospedaliero-universitarie
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6111	Trasferimenti correnti allo Stato
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6141	Trasferimenti correnti a istituti zooprofilattici sperimentali
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.2130	Quote associative
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6138	Trasferimenti correnti a imprese pubbliche
CG.04.46.03.01.01	Contributi e quote associative - istituzionale	S.S.6137	Trasferimenti correnti a istituzioni sociali private
CG.04.46.03.02	Erogazioni liberali a favore di terzi		
CG.04.46.03.02	Erogazioni liberali a favore di terzi		
CG.04.46.03.02	Erogazioni liberali a favore di terzi		
CG.04.46.03.02	Erogazioni liberali a favore di terzi		





# Manuale di Contabilità

CG.04.46.03.07.03	Trasferimento quota partners progetti ricerca - promiscuo	S.S.6229	Trasferimenti per investimenti a Enti Parco Nazionali
CG.04.46.03.07.03	Trasferimento quota partners progetti ricerca - promiscuo	S.S.6228	Trasferimenti per investimenti ad altre Università
CG.04.46.03.07.03	Trasferimento quota partners progetti ricerca - promiscuo	S.S.6225	Trasferimenti per investimenti a Camere di Commercio
CG.04.46.03.07.03	Trasferimento quota partners progetti ricerca - promiscuo	S.S.6224	Trasferimenti per investimenti a Enti di ricerca
CG.04.46.03.07.03	Trasferimento quota partners progetti ricerca - promiscuo	S.S.6223	Trasferimenti per investimenti a Enti di Previdenza
CG.04.46.03.07.03	Trasferimento quota partners progetti ricerca - promiscuo	S.S.6222	Trasferimenti per investimenti a IRCSS pubblici
CG.04.46.03.07.03	Trasferimento quota partners progetti ricerca - promiscuo	S.S.6221	Trasferimenti per investimenti a Aziende ospedaliere
CG.04.46.03.07.03	Trasferimento quota partners progetti ricerca - promiscuo	S.S.6220	Trasferimenti per investimenti a Aziende sanitarie
CG.04.46.03.07.03	Trasferimento quota partners progetti ricerca - promiscuo	S.S.6218	Trasferimenti per investimenti a Comunità montane
CG.04.46.03.07.03	Trasferimento quota partners progetti ricerca - promiscuo	S.S.6217	Trasferimenti per investimenti ai Comuni
CG.04.46.03.07.03	Trasferimento quota partners progetti ricerca - promiscuo	S.S.6216	Trasferimenti per investimenti a Province
CG.04.46.03.07.03	Trasferimento quota partners progetti ricerca - promiscuo	S.S.6214	Trasferimenti per investimenti a Regioni e Province Autonome
CG.04.46.03.07.03	Trasferimento quota partners progetti ricerca - promiscuo	S.S.6213	Trasferimenti per investimenti ad Organismi internazionali
CG.04.46.03.07.03	Trasferimento quota partners progetti ricerca - promiscuo	S.S.6212	Trasferimenti per investimenti all'Unione Europea
CG.04.46.03.07.03	Trasferimento quota partners progetti ricerca - promiscuo	S.S.6211	Trasferimenti per investimenti allo Stato
CG.04.46.03.08	Trasferimento fondi di ricerca non utilizzati	S.S.6110	Restituzioni e rimborsi
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6141	Trasferimenti correnti a istituti zooprofilattici sperimentali
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6111	Trasferimenti correnti allo Stato
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6112	Trasferimenti correnti all'Unione Europea
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6114	Trasferimenti correnti a Regioni e Province Autonome
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6116	Trasferimenti correnti a Province
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6117	Trasferimenti correnti ai Comuni
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6118	Trasferimenti correnti a Comunità montane
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6120	Trasferimenti correnti a Aziende sanitarie
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6121	Trasferimenti correnti a Aziende ospedaliere
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6122	Trasferimenti correnti a IRCSS
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6123	Trasferimenti correnti ad Enti di previdenza
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6124	Trasferimenti correnti a Enti di ricerca
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6128	Trasferimenti correnti ad altre Università
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6129	Trasferimenti correnti a Enti Parco Nazionali
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6134	Trasferimenti correnti ad altre Amministrazioni Pubbliche
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6137	Trasferimenti correnti a istituzioni sociali private
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6138	Trasferimenti correnti a imprese pubbliche
CG.04.46.03.09.01	Trasferimento quota partners corsi di formazione - istituzionale	S.S.6140	Trasferimenti correnti a Aziende ospedaliero-universitarie
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6141	Trasferimenti correnti a istituti zooprofilattici sperimentali
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6111	Trasferimenti correnti allo Stato
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6112	Trasferimenti correnti all'Unione Europea
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6114	Trasferimenti correnti a Regioni e Province Autonome
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6116	Trasferimenti correnti a Province
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6117	Trasferimenti correnti ai Comuni
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6118	Trasferimenti correnti a Comunità montane
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6120	Trasferimenti correnti a Aziende sanitarie
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6121	Trasferimenti correnti a Aziende ospedaliere
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6122	Trasferimenti correnti a IRCSS
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6123	Trasferimenti correnti ad Enti di previdenza
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6124	Trasferimenti correnti a Enti di ricerca
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6128	Trasferimenti correnti ad altre Università
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6129	Trasferimenti correnti a Enti Parco Nazionali
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6134	Trasferimenti correnti ad altre Amministrazioni Pubbliche
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6137	Trasferimenti correnti a istituzioni sociali private
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6138	Trasferimenti correnti a imprese pubbliche
CG.04.46.03.09.02	Trasferimento quota partners corsi di formazione - commerciale	S.S.6140	Trasferimenti correnti a Aziende ospedaliero-universitarie
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6141	Trasferimenti correnti a istituti zooprofilattici sperimentali
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6111	Trasferimenti correnti allo Stato
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6112	Trasferimenti correnti all'Unione Europea
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6114	Trasferimenti correnti a Regioni e Province Autonome
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6116	Trasferimenti correnti a Province
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6117	Trasferimenti correnti ai Comuni
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6118	Trasferimenti correnti a Comunità montane
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6120	Trasferimenti correnti a Aziende sanitarie
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6121	Trasferimenti correnti a Aziende ospedaliere
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6122	Trasferimenti correnti a IRCSS
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6123	Trasferimenti correnti ad Enti di previdenza
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6124	Trasferimenti correnti a Enti di ricerca
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6128	Trasferimenti correnti ad altre Università
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6129	Trasferimenti correnti a Enti Parco Nazionali
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6134	Trasferimenti correnti ad altre Amministrazioni Pubbliche
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6137	Trasferimenti correnti a istituzioni sociali private
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6138	Trasferimenti correnti a imprese pubbliche
CG.04.46.03.09.03	Trasferimento quota partners corsi di formazione - promiscuo	S.S.6140	Trasferimenti correnti a Aziende ospedaliero-universitarie
CG.04.46.04.01	Gettoni di presenza al Consiglio di Amministrazione	S.S.2120	Gettoni/indennità ai membri degli organi istituzionali
CG.04.46.04.01	Gettoni di presenza al Consiglio di Amministrazione	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.04.02	Indennità al Collegio dei Revisori dei Conti	S.S.2120	Gettoni/indennità ai membri degli organi istituzionali
CG.04.46.04.02	Indennità al Collegio dei Revisori dei Conti	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.04.03	Rimborsi spese di trasferta ai Revisori dei Conti	S.S.2110	Missioni e rimborsi spese trasferta organi istituzionali
CG.04.46.04.04	Indennità ai componenti del Nucleo di Valutazione di Ateneo	S.S.2120	Gettoni/indennità ai membri degli organi istituzionali
CG.04.46.04.04	Indennità ai componenti del Nucleo di Valutazione di Ateneo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.04.05	Rimborsi spese di trasferta ai componenti N.V.A.	S.S.2110	Missioni e rimborsi spese trasferta organi istituzionali
CG.04.46.04.06	Indennità di carica organi accademici	S.S.2120	Gettoni/indennità ai membri degli organi istituzionali
CG.04.46.04.06	Indennità di carica organi accademici	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.04.07	Rimborsi spese di trasferta organi accademici	S.S.2110	Missioni e rimborsi spese trasferta organi istituzionali
CG.04.46.04.08	Indennità consigliere di fiducia	S.S.2140	Altre spese per attività istituzionali
CG.04.46.04.09	Rimborsi spese Consiglio di Amministrazione	S.S.2110	Missioni e rimborsi spese trasferta organi istituzionali
CG.04.46.04.10	Altre spese per attività istituzionali	S.S.2140	Altre spese per attività istituzionali
CG.04.46.05.01.01	Borse di studio Post dottorato - istituzionale	S.S.3140	Post dottorato

# Manuale di Contabilità

CG.04.46.05.01.02	Borse di studio Post dottorato - commerciale	S.S.3140	Post dottorato
CG.04.46.05.02	Borse di studio perfezionamento all'estero	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.05.02	Borse di studio perfezionamento all'estero	S.S.3150	Perfezionamento all'estero
CG.04.46.05.03.01	Borse di studio Specializzazione	S.S.3120	Scuole di specializzazione
CG.04.46.05.03.02	Oneri INPS Borse di studio Specializzazione	S.S.3120	Scuole di specializzazione
CG.04.46.05.04.01	Borse di studio dottorato ricerca	S.S.3110	Dottorato di ricerca
CG.04.46.05.04.01	Borse di studio dottorato ricerca	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.05.04.02	Oneri INPS dottorato di ricerca	S.S.3110	Dottorato di ricerca
CG.04.46.05.04.02	Oneri INPS dottorato di ricerca	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.05.05.01.01	Borse di studio su attività di ricerca - istituzionale	S.S.3160	Altre borse
CG.04.46.05.05.01.02	Borse di studio su attività di ricerca - commerciale	S.S.3160	Altre borse
CG.04.46.05.05.02.01	Oneri IRAP borse di studio su attività di ricerca - istituzionale	S.S.3160	Altre borse
CG.04.46.05.05.02.02	Oneri IRAP borse di studio su attività di ricerca - commerciale	S.S.3160	Altre borse
CG.04.46.05.06.01	Borse di eccellenza e merito	S.S.3160	Altre borse
CG.04.46.05.06.01	Borse di eccellenza e merito	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.05.06.02	Oneri IRAP borse di eccellenza e merito	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.05.06.02	Oneri IRAP borse di eccellenza e merito	S.S.3160	Altre borse
CG.04.46.05.07	Borse di studio ERASMUS - integrazione Ateneo	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.05.07	Borse di studio ERASMUS - integrazione Ateneo	S.S.3220	Programmi di mobilità e scambi culturali studenti
CG.04.46.05.08	Borse di studio SOCRATES/ERASMUS	S.S.3220	Programmi di mobilità e scambi culturali studenti
CG.04.46.05.08	Borse di studio SOCRATES/ERASMUS	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.05.09	Borse di studio ERASMUS - integrazione DM 198/03	S.S.3220	Programmi di mobilità e scambi culturali studenti
CG.04.46.05.09	Borse di studio ERASMUS - integrazione DM 198/03	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.05.10	Borse di studio ERASMUS PLACEMENT	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.05.10	Borse di studio ERASMUS PLACEMENT	S.S.3220	Programmi di mobilità e scambi culturali studenti
CG.04.46.05.11.01.01	Altre borse di studio - istituzionale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.05.11.01.01	Altre borse di studio - istituzionale	S.S.3160	Altre borse
CG.04.46.05.11.01.02	Altre borse di studio - commerciale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.05.11.01.02	Altre borse di studio - commerciale	S.S.3160	Altre borse
CG.04.46.05.11.02.01	Oneri IRAP altre borse - istituzionale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.05.11.02.01	Oneri IRAP altre borse - istituzionale	S.S.3160	Altre borse
CG.04.46.05.11.02.02	Oneri IRAP altre borse - commerciale	S.S.3160	Altre borse
CG.04.46.05.11.02.02	Oneri IRAP altre borse - commerciale	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.05.12	Contributo allievi corso ordinario	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.05.13	Contributo mancato alloggio	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.06.01.01	Tutorato	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.06.01.01	Tutorato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.06.01.02	Tutorato didattico	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.06.01.02	Tutorato didattico	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.06.01.03	Tutorato didattico - DM 198/2003	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.06.01.03	Tutorato didattico - DM 198/2003	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.06.01.04	Oneri IRAP tutorato	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.06.01.04	Oneri IRAP tutorato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.06.01.05	Oneri INPS/INAIL tutorato	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.06.01.05	Oneri INPS/INAIL tutorato	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.06.01.06	Oneri INPS/INAIL tutorato didattico DM 198/03	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.06.01.06	Oneri INPS/INAIL tutorato didattico DM 198/03	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.07.01.01	Mobilità dottorati di ricerca	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.07.01.02	Spese di viaggio e soggiorno studenti per mobilità e scambi culturali	S.S.3220	Programmi di mobilità e scambi culturali studenti
CG.04.46.07.01.03	Spese viaggi di istruzione	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.07.01.04	Rimborsi spese trasferta borsisti/tutor	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.07.01.05	Spese mobilità studenti disabili	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.07.01.06.01	Spese di viaggio e soggiorno studenti - istituzionale	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.07.01.06.02	Spese di viaggio e soggiorno studenti - commerciale	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.07.01.06.03	Spese di viaggio e soggiorno studenti - promiscuo	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.07.01.06.03	Missioni e quote iscrizione dottorandi e altri borsisti/studenti - istituzionale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.46.07.01.07.01	Missioni e quote iscrizione dottorandi e altri borsisti/studenti - commerciale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.46.07.01.07.02	Missioni e quote iscrizione dottorandi e altri borsisti/studenti - promiscuo	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.46.07.01.07.03	Missioni e quote iscrizione dottorandi e altri borsisti/studenti - promiscuo	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.46.08.01.01	Rimborso tasse sopratasse e contributi a studenti	S.S.5112	Rimborsi tasse e contributi agli studenti
CG.04.46.08.01.02	Premio di studio e di laurea	S.S.3160	Altre borse
CG.04.46.08.01.03	Attività sportive	S.S.6232	Trasferimenti per investimenti al Comitato Universitario Sportivo
CG.04.46.08.01.03	Attività sportive	S.S.6132	Trasferimenti correnti al Comitato Universitario Sportivo
CG.04.46.08.01.04	Part-time (art. 13 L. 390/91)	S.S.3210	Attività part-time
CG.04.46.08.01.05	Contributi dottorati di ricerca in consorzio	S.S.6128	Trasferimenti correnti ad altre Università
CG.04.46.08.01.06	Oneri per servizi abitativi e ristorazione a favore degli studenti	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.04.46.08.01.06	Oneri per servizi abitativi e ristorazione a favore degli studenti	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.08.01.07.01	Altri interventi a favore di studenti - istituzionale	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.08.01.07.02	Altri interventi a favore di studenti - commerciale	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.08.01.07.03	Altri interventi a favore di studenti - promiscuo	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.08.02.01	Iniziative e attività culturali gestite dagli studenti	S.S.3230	Iniziative ed attività culturali gestite dagli studenti
CG.04.46.08.03.01	Interventi per il diritto allo studio	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.46.09.01.01	Imposta di bollo - istituzionale	S.S.4336	Valori bollati
CG.04.46.09.01.01	Imposta di bollo - istituzionale	S.S.4337	Altri tributi
CG.04.46.09.01.02	Imposta di bollo - commerciale	S.S.4337	Altri tributi
CG.04.46.09.01.02	Imposta di bollo - commerciale	S.S.4336	Valori bollati
CG.04.46.09.01.03	Imposta di bollo - promiscuo	S.S.4337	Altri tributi
CG.04.46.09.01.03	Imposta di bollo - promiscuo	S.S.4336	Valori bollati
CG.04.46.09.02	Imposta di registro	S.S.4333	Imposte sul registro
CG.04.46.09.03	Tassa rifiuti	S.S.4335	Tassa di rimozione rifiuti solidi urbani
CG.04.46.09.04.01	Altre imposte e tasse (non sul reddito) - istituzionale	S.S.4337	Altri tributi
CG.04.46.09.04.01	Altre imposte e tasse (non sul reddito) - istituzionale	S.S.2232	Spesa corrente per brevetti
CG.04.46.09.04.01	Altre imposte e tasse (non sul reddito) - istituzionale	S.S.3230	Iniziative ed attività culturali gestite dagli studenti
CG.04.46.09.04.02	Altre imposte e tasse (non sul reddito) - commerciale	S.S.2232	Spesa corrente per brevetti

# Manuale di Contabilità

CG.04.46.09.04.02	Altre imposte e tasse (non sul reddito) - commerciale	S.S.4337	Altri tributi
CG.04.46.09.04.02	Altre imposte e tasse (non sul reddito) - commerciale	S.S.3230	Iniziative ed attività culturali gestite dagli studenti
CG.04.46.09.04.03	Altre imposte e tasse (non sul reddito) - promiscuo	S.S.3230	Iniziative ed attività culturali gestite dagli studenti
CG.04.46.09.04.03	Altre imposte e tasse (non sul reddito) - promiscuo	S.S.3230	Iniziative ed attività culturali gestite dagli studenti
CG.04.46.09.05	Tasse di concessione governativa	S.S.4337	Altri tributi
CG.04.46.09.06	Ritenute erariali d'imposta (int. Banc. Post.)	S.S.4337	Altri tributi
CG.04.46.09.07	Bolli di quietanza	S.S.4336	Valori bollati
CG.04.46.09.08	IVA indetraibile PRO RATA	S.S.4334	I.V.A.
CG.04.46.09.09	IVA indetraibile	S.S.4334	I.V.A.
CG.04.47.01.01	Interessi passivi e oneri finanziari vs banche	S.S.4123	Interessi passivi ad altri soggetti per anticipazioni
CG.04.47.01.02	Interessi passivi e oneri finanziari su mutui	S.S.4122	Interessi passivi ad altri soggetti per finanziamenti a medio-lungo
CG.04.47.01.02	Interessi passivi e oneri finanziari su mutui	S.S.4112	Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti - gestione Cassa Depositi e Prestiti spa
CG.04.47.01.03	Interessi passivi e oneri finanziari altri debiti	S.S.4121	Interessi passivi ad altri soggetti per finanziamenti a breve
CG.04.47.01.04.01	Spese e commissioni bancarie e postali - istituzionale	S.S.4200	Commissioni bancarie, intermediazioni ed altri oneri finanziari
CG.04.47.01.04.02	Spese e commissioni bancarie e postali - commerciale	S.S.4200	Commissioni bancarie, intermediazioni ed altri oneri finanziari
CG.04.47.01.04.03	Spese e commissioni bancarie e postali - promiscuo	S.S.4200	Commissioni bancarie, intermediazioni ed altri oneri finanziari
CG.04.47.02.01.01	Perdite su cambi - istituzionale	S.S.5140	Altre spese correnti non classificabili
CG.04.47.02.01.02	Perdite su cambi - commerciale	S.S.5140	Altre spese correnti non classificabili
CG.04.47.02.01.03	Perdite su cambi - promiscuo	S.S.5140	Altre spese correnti non classificabili
CG.04.47.02.02	Perdite su alienazione titoli	S.S.2520	Noleggi e spese accessorie
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.5110	Restituzioni e rimborsi
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.4200	Commissioni bancarie, intermediazioni ed altri oneri finanziari
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.4335	Tassa di rimozione rifiuti solidi urbani
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.2440	Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.2316	Utenze e canoni per gas
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.2314	Utenze e canoni per energia elettrica
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.1510	Formazione del personale non docente
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.2216	Materiale di consumo per laboratorio
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.2215	Cancelleria e altro materiale di consumo
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.2130	Quote associative
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.2120	Gettoni/indennità ai membri degli organi istituzionali
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.1540	Compensi per commissioni di concorso
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.1520	Buoni pasto
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.5130	Oneri vari straordinari
CG.04.48.02.01.01	Sopravvenienze passive - istituzionale	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.2520	Noleggi e spese accessorie
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.5110	Restituzioni e rimborsi
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.4200	Commissioni bancarie, intermediazioni ed altri oneri finanziari
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.4335	Tassa di rimozione rifiuti solidi urbani
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.2440	Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.2316	Utenze e canoni per gas
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.2314	Utenze e canoni per energia elettrica
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.1510	Formazione del personale non docente
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.2216	Materiale di consumo per laboratorio
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.2215	Cancelleria e altro materiale di consumo
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.2130	Quote associative
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.2120	Gettoni/indennità ai membri degli organi istituzionali
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.1540	Compensi per commissioni di concorso
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.1520	Buoni pasto
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.5130	Oneri vari straordinari
CG.04.48.02.01.02	Sopravvenienze passive - commerciale	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.2520	Noleggi e spese accessorie
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.5110	Restituzioni e rimborsi
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.4200	Commissioni bancarie, intermediazioni ed altri oneri finanziari
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.4335	Tassa di rimozione rifiuti solidi urbani
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.2440	Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.2316	Utenze e canoni per gas
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.2314	Utenze e canoni per energia elettrica
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.2230	Altre spese per servizi
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.2223	Organizzazione manifestazioni e convegni
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.1510	Formazione del personale non docente
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.2221	Studi, consulenze e indagini
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.2216	Materiale di consumo per laboratorio
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.2215	Cancelleria e altro materiale di consumo
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.2130	Quote associative
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.2120	Gettoni/indennità ai membri degli organi istituzionali
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.1540	Compensi per commissioni di concorso
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.1520	Buoni pasto
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.5130	Oneri vari straordinari
CG.04.48.02.01.03	Sopravvenienze passive - promiscuo	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.04.48.03.03	Arrotondamenti negativi	S.S.5130	Oneri vari straordinari
CG.04.48.03.03	Arrotondamenti negativi	S.S.2130	Altre poste correttive e compensative di spesa
CG.04.48.03.03	Arrotondamenti negativi	S.S.5140	Altre spese correnti non classificabili
CG.04.48.03.04.01	Altri oneri vari straordinari - istituzionale	S.S.5130	Oneri vari straordinari
CG.04.48.03.04.02	Altri oneri vari straordinari - commerciale	S.S.5130	Oneri vari straordinari

# Manuale di Contabilità

CG.04.48.03.04.03	Altri oneri vari straordinari - promiscuo	S.S.5130	Oneri vari straordinari
CG.04.48.03.05.01	Insussistenze passive - istituzionale	S.S.5130	Oneri vari straordinari
CG.04.48.03.05.02	Insussistenze passive - commerciale	S.S.5130	Oneri vari straordinari
CG.04.48.03.05.03	Insussistenze passive - promiscuo	S.S.5130	Oneri vari straordinari
CG.04.48.05.01.01	Restituzioni e rimborsi diversi - istituzionale	S.S.5110	Restituzioni e rimborsi
CG.04.48.05.01.02	Restituzioni e rimborsi diversi - commerciale	S.S.5110	Restituzioni e rimborsi
CG.04.48.05.01.03	Restituzioni e rimborsi diversi - promiscuo	S.S.5110	Restituzioni e rimborsi
CG.04.48.05.02	Altre spese compensative di ricavi	S.S.5110	Restituzioni e rimborsi
CG.04.48.06.01	Imposte relative a esercizi precedenti	S.S.4331	Imposte sul reddito
CG.04.49.01.01	IRES dell'esercizio	S.S.4331	Imposte sul reddito
CG.04.49.01.02	IRAP dell'esercizio	S.S.4321	Irap sull'attività commerciale
CG.05.50.01.01	Tasse e contributi corsi di laurea	S.E.1112	Tasse e contributi per altri corsi
CG.05.50.01.01	Tasse e contributi corsi di laurea	S.E.1111	Tasse e contributi per corsi di laurea e laurea specialistica
CG.05.50.01.02	Tasse e contributi corsi di perfezionamento	S.E.1112	Tasse e contributi per altri corsi
CG.05.50.01.03	Tasse e contributi Master	S.E.1112	Tasse e contributi per altri corsi
CG.05.50.01.04	Tasse e contributi vari	S.E.1112	Tasse e contributi per altri corsi
CG.05.50.01.04	Tasse e contributi vari	S.E.1111	Tasse e contributi per corsi di laurea e laurea specialistica
CG.05.50.01.05	Indennità di mora	S.E.1112	Tasse e contributi per altri corsi
CG.05.50.01.05	Indennità di mora	S.E.1111	Tasse e contributi per corsi di laurea e laurea specialistica
CG.05.50.01.06	Tasse preiscrizione	S.E.1330	Altre vendite di beni e servizi
CG.05.50.02.01	Ricerche con finanziamenti competitivi da MIUR	S.E.3320	Trasferimenti per investimenti da Stato - Finanziamenti per la ricerca dal
CG.05.50.02.02	Ricerche con finanziamenti competitivi da altri Ministeri e altre Amministrazioni centrali	S.E.1220	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altri Ministeri
CG.05.50.02.02	Ricerche con finanziamenti competitivi da altri Ministeri e altre Amministrazioni centrali	S.E.3330	Trasferimenti per investimenti da Stato - Finanziamenti di altri Ministeri per
CG.05.50.02.02	Ricerche con finanziamenti competitivi da altri Ministeri e altre Amministrazioni centrali	S.E.1310	Attività commerciale
CG.05.50.02.02	Ricerche con finanziamenti competitivi da altri Ministeri e altre Amministrazioni centrali	S.E.1290	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altre Amministrazioni
CG.05.50.02.03	Ricerche con finanziamenti competitivi da Regioni	S.E.1250	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Regioni e Province
CG.05.50.02.04	Ricerche con finanziamenti competitivi da Province autonome	S.E.1310	Attività commerciale
CG.05.50.02.05	Ricerche con finanziamenti competitivi da Province e Comuni	S.E.1260	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Province
CG.05.50.02.05	Ricerche con finanziamenti competitivi da Aziende Sanitarie e Ospedaliere	S.E.1299	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altri Soggetti
CG.05.50.02.06	Ricerche con finanziamenti competitivi da altre Amministrazioni locali	S.E.1310	Attività commerciale
CG.05.50.02.07	Ricerche con finanziamenti competitivi da Unione Europea	S.E.1230	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Unione Europea
CG.05.50.02.08	Ricerche con finanziamenti competitivi da Università	S.E.1290	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altre Amministrazioni
CG.05.50.02.09	Ricerche con finanziamenti competitivi da altri Organismi internazionali	S.E.1240	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Organismi Pubblici
CG.05.50.02.10	Ricerche con finanziamenti competitivi da società e enti controllati	S.E.1310	Attività commerciale
CG.05.50.02.11	Ricerche con finanziamenti competitivi da altri clienti (pubblici)	S.E.1310	Attività commerciale
CG.05.50.02.12	Ricerche con finanziamenti competitivi da altri clienti (privati)	S.E.1280	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Enti di ricerca
CG.05.51.02.01	Contributo Ordinario di Funzionamento	S.E.3110	Trasferimenti correnti da Stato - Fondo finanziamento ordinario
CG.05.51.02.02	Assegnazione per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate	S.E.3110	Trasferimenti correnti da Stato - Fondo finanziamento ordinario
CG.05.51.02.03	Assegnazione per l'incentivazione dei professori universitari	S.E.3114	Trasferimenti correnti da Stato - Altri fondi per il finanziamento delle Università
CG.05.51.02.04	Assegnazione per attività sportive universitarie	S.E.3113	Trasferimenti correnti da Stato per attività sportiva
CG.05.51.02.05	Contributi diversi in conto esercizio	S.E.3116	Trasferimenti correnti da Stato - Contributi diversi
CG.05.51.02.05	Contributi diversi in conto esercizio	S.E.1210	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con il MIUR
CG.05.51.02.05	Contributi diversi in conto esercizio	S.E.3115	Trasferimenti correnti da Stato - Fondi piani di sviluppo
CG.05.51.02.05	Contributi diversi in conto esercizio	S.E.3114	Trasferimenti correnti da Stato - Altri fondi per il finanziamento delle Università
CG.05.51.02.06	Assegnazione per cofinanziamento ricerca scientifica interesse nazionale	S.E.3320	Trasferimenti per investimenti da Stato - Finanziamenti per la ricerca dal Ministero dell'Università
CG.05.51.02.07	Assegnazione per progetto giovani ricercatori	S.E.3340	Trasferimenti per investimenti da Stato - Altri contributi statali in conto capitale
CG.05.51.02.08	Assegnazione cofinanziamento assegni di ricerca	S.E.3112	Trasferimenti correnti da Stato per assegni di ricerca
CG.05.51.02.09	Assegnazioni straordinarie (NO RICERCA)	S.E.3116	Trasferimenti correnti da Stato - Contributi diversi
CG.05.51.02.09	Assegnazioni straordinarie (NO RICERCA)	S.E.3114	Trasferimenti correnti da Stato - Altri fondi per il finanziamento delle Università
CG.05.51.02.09	Assegnazioni straordinarie (NO RICERCA)	S.E.1210	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con il MIUR
CG.05.51.02.09	Assegnazioni straordinarie (NO RICERCA)	S.E.3340	Trasferimenti per investimenti da Stato - Altri contributi statali in conto capitale
CG.05.51.02.10	Assegnazioni incentivi a favore della mobilità di docenti italiani e stranieri impegnati all'estero	S.E.3500	Trasferimenti interni correnti
CG.05.51.02.10	Assegnazioni incentivi a favore della mobilità di docenti italiani e stranieri impegnati all'estero	S.E.3114	Trasferimenti correnti da Stato - Altri fondi per il finanziamento delle Università
CG.05.51.02.10	Assegnazioni incentivi a favore della mobilità di docenti italiani e stranieri impegnati all'estero	S.S.6300	Trasferimenti interni correnti
CG.05.51.02.11	Ass. F.do sost. dei giovan. DM 198/2003	S.S.3240	Altri interventi a favore degli studenti
CG.05.51.02.12	Assegnazione Programmazione Triennale	S.E.3114	Trasferimenti correnti da Stato - Altri fondi per il finanziamento delle Università
CG.05.51.02.13	Ass. Program.Trien. 2007/2009	S.E.3114	Trasferimenti correnti da Stato - Altri fondi per il finanziamento delle Università
CG.05.51.02.14	Accordi di programma	S.E.1210	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con il MIUR
CG.05.51.02.15	Assegnazione borse di studio post laurea	S.E.3111	Trasferimenti correnti da Stato per borse di studio
CG.05.51.02.16	Assegnazioni diverse a favore della ricerca	S.E.3340	Trasferimenti per investimenti da Stato - Altri contributi statali in conto capitale
CG.05.51.03.01	Contributi diversi da altri ministeri	S.E.3116	Trasferimenti correnti da Stato - Contributi diversi
CG.05.51.03.01	Contributi diversi da altri ministeri	S.E.1220	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altri Ministeri
CG.05.51.03.01	Contributi diversi da altri ministeri	S.E.3330	Trasferimenti per investimenti da Stato - Finanziamenti di altri Ministeri per Ricerca Scientifica
CG.05.51.03.02	Competenze obiettori di coscienza	S.E.3116	Trasferimenti correnti da Stato - Contributi diversi
CG.05.51.04.01	Assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni per funzionamento iniziative didattiche	S.E.1260	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Province
CG.05.51.04.01	Assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni per funzionamento iniziative didattiche	S.E.1250	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Regioni e Province Autonome
CG.05.51.04.01	Assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni per funzionamento iniziative didattiche	S.E.3213	Trasferimenti correnti da Province
CG.05.51.04.01	Assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni per funzionamento iniziative didattiche	S.E.3212	Trasferimenti correnti da Regioni e Province autonome
CG.05.51.04.02	Altre assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni in conto esercizio	S.E.3213	Trasferimenti correnti da Province
CG.05.51.04.02	Altre assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni in conto esercizio	S.E.3212	Trasferimenti correnti da Regioni e Province autonome
CG.05.51.04.02	Altre assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni in conto esercizio	S.E.1250	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Regioni e Province Autonome

# Manuale di Contabilità

CG.05.51.04.02	Altre assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni in conto esercizio	S.E.1260	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Province
CG.05.51.04.03	Assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni - contributi diversi	S.E.3412	Trasferimenti per investimenti da Regioni e Province autonome
CG.05.51.04.03	Assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni - contributi diversi	S.E.3413	Trasferimenti per investimenti da Province
CG.05.51.04.03	Assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni - contributi diversi	S.E.1250	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Regioni e Province Autonome
CG.05.51.04.03	Assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni - contributi diversi	S.E.3212	Trasferimenti correnti da Regioni e Province autonome
CG.05.51.04.03	Assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni - contributi diversi	S.E.1260	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Province
CG.05.51.04.03	Assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni - contributi diversi	S.E.3213	Trasferimenti correnti da Province
CG.05.51.04.04	Assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni - Accordi di programma	S.E.1260	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Province
CG.05.51.04.04	Assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni - Accordi di programma	S.E.1250	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Regioni e Province Autonome
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3423	Trasferimenti per investimenti da Camere di commercio
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3422	Trasferimenti per investimenti da Enti di ricerca
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3421	Trasferimenti per investimenti da Enti di previdenza
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3420	Trasferimenti per investimenti da IRCSS pubblici
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3419	Trasferimenti per investimenti da Aziende ospedaliere
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3418	Trasferimenti per investimenti da Aziende sanitarie
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3417	Trasferimenti per investimenti da Unioni di Comuni
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3416	Trasferimenti per investimenti da Comunità montane
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3238	Trasferimenti correnti da istituti zooprofilattici sperimentali
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3237	Trasferimenti correnti da Aziende ospedaliero-universitarie
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3235	Trasferimenti correnti da imprese pubbliche
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3230	Trasferimenti correnti da altre Pubbliche Amministrazioni
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3227	Trasferimenti correnti da Enti Parco Nazionali
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3226	Trasferimenti correnti da altre Università
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3225	Trasferimenti correnti da Aziende di promozione turistica
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3224	Trasferimenti correnti da Autorità portuali
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3223	Trasferimenti correnti da Camere di commercio
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3222	Trasferimenti correnti da Enti di ricerca
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3221	Trasferimenti correnti da Enti di previdenza
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3220	Trasferimenti correnti da IRCSS pubblici
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3219	Trasferimenti correnti da Aziende ospedaliere
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3218	Trasferimenti correnti da Aziende sanitarie
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3216	Trasferimenti correnti da Comunità montane
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.1290	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altre Amministrazioni pubbliche
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.1280	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Enti di ricerca
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3436	Contributi e trasferimenti per investimenti da istituti zooprofilattici sperimentali
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3435	Contributi e trasferimenti per investimenti da Aziende ospedaliero-universitarie
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3434	Contributi e trasferimenti per investimenti da istituzioni sociali private
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3431	Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese pubbliche
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3430	Trasferimenti per investimenti da altre Amministrazioni pubbliche
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3427	Trasferimenti per investimenti da Enti Parco Nazionali
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3426	Trasferimenti per investimenti da altre Università
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3425	Trasferimenti per investimenti da Aziende di promozione turistica
CG.05.51.05.01	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3424	Trasferimenti per investimenti da Autorità portuali
CG.05.51.05.02	Contributi e contratti CNR	S.E.3422	Trasferimenti per investimenti da Enti di ricerca
CG.05.51.05.02	Contributi e contratti CNR	S.E.1280	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Enti di ricerca
CG.05.51.05.03	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3422	Trasferimenti per investimenti da Enti di ricerca
CG.05.51.05.03	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3236	Trasferimenti correnti da imprese private
CG.05.51.05.03	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3234	Contributi correnti da istituzioni sociali private
CG.05.51.05.03	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3233	Contributi correnti da famiglie
CG.05.51.05.03	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.1299	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altri Soggetti
CG.05.51.05.03	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.1280	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Enti di ricerca
CG.05.51.05.03	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3433	Contributi e trasferimenti per investimenti da famiglie
CG.05.51.05.03	Contributi diversi di Enti Pubblici e Privati	S.E.3432	Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese private
CG.05.51.05.04	Proventi da enti ospedalieri	S.E.3219	Trasferimenti correnti da Aziende ospedaliere
CG.05.51.05.04	Proventi da enti ospedalieri	S.E.3237	Trasferimenti correnti da Aziende ospedaliero-universitarie
CG.05.51.06.01	Contributi diversi dalla UE	S.E.3210	Trasferimenti correnti da parte dell'Unione Europea
CG.05.51.06.02	Contributi diversi da altri organismi intern.li	S.E.3211	Trasferimenti correnti da parte di organismi internazionali
CG.05.51.06.02	Contributi diversi da altri organismi intern.li	S.E.3411	Trasferimenti per investimenti da parte di organismi internazionali
CG.05.51.06.02	Contributi diversi da altri organismi intern.li	S.E.1240	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Organismi Pubblici Esteri o Internazionali
CG.05.51.07.01	Contributi in conto capitale da terzi	S.E.3415	Trasferimenti per investimenti da Comuni
CG.05.51.07.01	Contributi in conto capitale da terzi	S.E.3430	Trasferimenti per investimenti da altre Amministrazioni pubbliche
CG.05.51.07.01	Contributi in conto capitale da terzi	S.E.3413	Trasferimenti per investimenti da Province
CG.05.51.07.01	Contributi in conto capitale da terzi	S.E.3310	Trasferimenti per investimenti da Stato - Edilizia Universitaria
CG.05.51.07.01	Contributi in conto capitale da terzi	S.E.3340	Trasferimenti per investimenti da Stato - Altri contributi statali in conto capitale
CG.05.51.07.01	Contributi in conto capitale da terzi	S.E.3412	Trasferimenti per investimenti da Regioni e Province autonome
CG.05.51.07.02	Contributi per edilizia universitaria MIUR	S.E.3310	Trasferimenti per investimenti da Stato - Edilizia Universitaria
CG.05.51.07.03	Contributi per edilizia sportiva MIUR	S.E.3113	Trasferimenti correnti da Stato per attività sportiva
CG.05.51.07.04	Contributi in conto capitale immobilizzazioni in uso	S.E.3430	Trasferimenti per investimenti da altre Amministrazioni pubbliche
CG.05.51.07.04	Contributi in conto capitale immobilizzazioni in uso	S.E.3415	Trasferimenti per investimenti da Comuni
CG.05.51.07.04	Contributi in conto capitale immobilizzazioni in uso	S.E.3340	Trasferimenti per investimenti da Stato - Altri contributi statali in conto capitale
CG.05.51.07.04	Contributi in conto capitale immobilizzazioni in uso	S.E.3412	Trasferimenti per investimenti da Regioni e Province autonome
CG.05.51.07.04	Contributi in conto capitale immobilizzazioni in uso	S.E.3413	Trasferimenti per investimenti da Province
CG.05.51.07.04	Contributi in conto capitale immobilizzazioni in uso	S.E.3310	Trasferimenti per investimenti da Stato - Edilizia Universitaria
CG.05.52.01.01	Proventi per attività assistenziale e servizio sanitario nazionale	S.E.1290	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altre Amministrazioni pubbliche
CG.05.53.01.01	Proventi per gestione diretta interventi diritto allo studio	S.E.1330	Altre vendite di beni e servizi
CG.05.54.01.01	Libretti, tessere, diplomi e pergamene	S.E.1112	Tasse e contributi per altri corsi
CG.05.54.01.01	Libretti, tessere, diplomi e pergamene	S.E.1111	Tasse e contributi per corsi di laurea e laurea specialistica
CG.05.54.01.02	Cessione di materiale fuori uso	S.E.1330	Altre vendite di beni e servizi

# Manuale di Contabilità

CG.05.54.01.03	Proventi da brevettazione risultati ricerca	S.E.1434	Entrate patrimoniali da beni immateriali
CG.05.54.01.04	Lasciti, obblazioni e donazioni	S.E.2210	Entrate eventuali non classificabili in altre voci
CG.05.54.01.05	Sconti e abbuoni attivi	S.E.2210	Entrate eventuali non classificabili in altre voci
CG.05.54.01.06	Proventi diversi	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.05.54.01.06	Proventi diversi	S.E.2210	Entrate eventuali non classificabili in altre voci
CG.05.54.01.06	Proventi diversi	S.E.2110	Recuperi e rimborsi
CG.05.54.01.06	Proventi diversi	S.E.1330	Altre vendite di beni e servizi
CG.05.54.01.07	Proventi iscriz.ne convegni,seminari ecc	S.E.1330	Altre vendite di beni e servizi
CG.05.54.02.01	Altri recuperi	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.05.54.02.01	Altri recuperi	S.E.2112	Rimborsi per personale comandato
CG.05.54.02.01	Altri recuperi	S.E.2110	Recuperi e rimborsi
CG.05.54.03.01	Affitti attivi	S.E.1412	Fitti attivi da terreni
CG.05.54.03.01	Affitti attivi	S.E.1411	Fitti attivi da fabbricati
CG.05.54.03.02	Proventi della foresteria	S.E.1432	Entrate patrimoniali da edifici
CG.05.55.01.01	Contratti di ricerca, consulenza, convenzioni di ricerca c/terzi	S.S.5110	Restituzioni e rimborsi
CG.05.55.01.01	Contratti di ricerca, consulenza, convenzioni di ricerca c/terzi	S.E.2120	Riscossioni IVA
CG.05.55.01.01	Contratti di ricerca, consulenza, convenzioni di ricerca c/terzi	S.E.1310	Attività commerciale
CG.05.55.02.01	Prestazioni a pagamento - tariffario	S.E.1310	Attività commerciale
CG.05.55.03.01	Vendita gadget	S.E.1310	Attività commerciale
CG.05.55.03.02	Sponsorizzazioni	S.S.5110	Restituzioni e rimborsi
CG.05.55.03.02	Sponsorizzazioni	S.E.1310	Attività commerciale
CG.05.55.03.03	Noleggio spazi universitari	S.E.1310	Attività commerciale
CG.05.55.03.04	Formazione su commessa	S.E.1310	Attività commerciale
CG.05.55.03.05	Altri proventi attività commerciale	S.E.1310	Attività commerciale
CG.05.55.03.06	Pubblicazioni	S.E.1310	Attività commerciale
CG.05.55.03.07	Quote iscrizione a corsi	S.E.1310	Attività commerciale
CG.05.58.01.01	Proventi da partecipazioni da imprese controllate	S.E.1433	Entrate patrimoniali da altri beni materiali
CG.05.58.01.02	Proventi da partecipazioni da imprese collegate	S.E.1433	Entrate patrimoniali da altri beni materiali
CG.05.58.01.03	Altri	S.E.2210	Entrate eventuali non classificabili in altre voci
CG.05.58.02.01	Utile su cambi	S.E.1420	Interessi attivi
CG.05.58.02.02	Interessi attivi depositi bancari	S.E.1420	Interessi attivi
CG.05.58.02.03	Interessi attivi depositi postali		
CG.05.60.01.01	Plusvalenze straordinarie da alienazione immobilizzazioni materiali - istituzionale	S.E.4114	Alienazione di fabbricati non residenziali
CG.05.60.01.01	Plusvalenze straordinarie da alienazione immobilizzazioni materiali - istituzionale	S.E.4115	Alienazione di diritti reali
CG.05.60.01.01	Plusvalenze straordinarie da alienazione immobilizzazioni materiali - istituzionale	S.E.4116	Alienazione di altri beni immobili
CG.05.60.01.01	Plusvalenze straordinarie da alienazione immobilizzazioni materiali - istituzionale	S.E.4113	Alienazione di fabbricati residenziali per altre finalità
CG.05.60.01.01	Plusvalenze straordinarie da alienazione immobilizzazioni materiali - istituzionale	S.E.4112	Alienazione di fabbricati residenziali per finalità istituzionali
CG.05.60.01.01	Plusvalenze straordinarie da alienazione immobilizzazioni materiali - istituzionale	S.E.4111	Alienazione di terreni
CG.05.60.02.01.01	Sopravvenienze attive straordinarie - istituzionale	S.E.2110	Recuperi e rimborsi
CG.05.60.02.01.02	Sopravvenienze attive straordinarie - commerciale	S.E.2110	Recuperi e rimborsi
CG.05.60.02.01.03	Sopravvenienze attive straordinarie - promiscuo	S.E.2110	Recuperi e rimborsi
CG.05.60.03.01	Arrotondamenti positivi	S.E.2130	Altre poste correttive e compensative di spese
CG.05.60.03.01	Arrotondamenti positivi	S.E.2210	Entrate eventuali non classificabili in altre voci
CG.05.60.03.01	Arrotondamenti positivi	S.E.2210	Entrate eventuali non classificabili in altre voci
CG.05.60.03.02.01	Insussistenze attive - istituzionali	S.E.2110	Recuperi e rimborsi
CG.05.60.03.02.02	Insussistenze attive - commerciali	S.E.2110	Recuperi e rimborsi
CG.05.60.03.02.03	Insussistenze attive - promiscuo	S.E.2110	Recuperi e rimborsi