

Emanato con D.R. n.5774 del 29.12.2022

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

A cura di Area risorse e bilancio

Modificato con DDG n.74 del 13.01.2023 (<https://unige.it/albo/documenti/9659>)

Allegato n.15

PROCEDURE DI RICHIESTA E DI REALIZZAZIONE DI VARIAZIONE DI BUDGET IN CORSO DI ESERCIZIO PER I CENTRI DI GESTIONE

In corso di esercizio, ai sensi dell'art. 32 del RAFC, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:

- a) proventi non previsti o previsti per importo diverso con conseguenti rimodulazioni all'interno dei singoli budget economici e degli investimenti;
- b) situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:
 - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - proventi senza vincolo di destinazione minori rispetto a quelli previsti;
 - allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
- c) rimodulazione dei costi tra budget economico e budget degli investimenti;
- d) rimodulazione dei costi e dei ricavi all'interno dei budget assegnati ai centri di gestione;
- e) trasferimenti di budget tra centri di gestione.

Le variazioni di budget, ai sensi dell'art. 33 del RAFC, sono approvate:

- Per le strutture dirigenziali:
 - dal Consiglio di amministrazione previo parere del Collegio dei revisori dei conti per le variazioni di budget di cui ai punti a) b) e c). In casi di necessità ed urgenza, sono autorizzate tramite decreto rettorale da portare a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio di amministrazione;
 - dal Dirigente della struttura dirigenziale preposta al bilancio per le variazioni di cui ai punti d) ed e).
- Per i centri autonomi di gestione:
 - dal Consiglio di amministrazione previo parere del Collegio dei revisori dei conti per le variazioni di budget di cui al punto b);
 - con provvedimento del Dirigente della struttura dirigenziale preposta al bilancio per tutte le altre variazioni, corredato dalla delibera del consiglio del centro autonomo nei casi previsti dal Manuale di contabilità.

I provvedimenti dirigenziali che autorizzano le variazioni di budget sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, attraverso la predisposizione di una tabella riassuntiva (tabella A) inserita in apposito paragrafo nell'ambito della prima istruttoria di variazione al bilancio presentata al Consiglio.

AREE DIRIGENZIALI

Ai fini della predisposizione della pratica di variazione al bilancio da sottoporre al Consiglio di amministrazione nonché dell'atto dirigenziale di cui sopra, le richieste di variazione a firma del dirigente interessato, complete dei documenti giustificativi relativi ai maggiori ricavi e costi/investimenti o alle rimodulazioni del budget, vengono periodicamente raccolte dalla struttura dirigenziale preposta al bilancio. Le richieste di variazione firmate dal Dirigente responsabile del budget, devono indicare l'importo, le coordinate analitiche (UA, voci COAN, progetto), la dettagliata motivazione e allegare il relativo titolo giuridico (si precisa che i fac-simili di richiesta di variazione al budget sono reperibili nell'area intranet dedicata).

Si evidenzia che, qualora la previsione di budget sulle coordinate analitiche sia sufficiente, si procede con una cd. ripartizione che assegna il budget all'Area dirigenziale rendendo spendibili le somme per cui è stato contabilizzato il ricavo, come di seguito indicato:

- nel caso di gestione di fondi a progetto si procede con una cd. ripartizione sul progetto prescelto sia relativamente ai ricavi che ai costi/investimenti;
- nel caso di gestione di fondi a sotto UA (unità analitiche) si procede alla ripartizione lato costi sulla sotto UA.

In caso di finanziamenti soggetti a processi di rendicontazione o di raggiungimento di obiettivi, le richieste di anticipazione di budget devono essere accompagnate da dichiarazione del Dirigente dell'area interessata che espliciti l'impegno a porre in essere tutti gli atti necessari ad incassare il credito, rendicontando correttamente le spese. Nell'eventualità di mancato incasso il Dirigente dovrà indicare eventuali disponibilità di budget atte alla restituzione degli importi anticipati.

Nel caso di spesa imprevista senza relativa copertura, l'eventuale utilizzo del fondo di riserva potrà essere autorizzato con delibera del Consiglio di amministrazione nell'ambito della pratica di autorizzazione della spesa, con conseguente atto dirigenziale di variazione al budget oppure nell'ambito della ordinaria pratica di variazione alla previsione.

Qualora fosse necessario l'utilizzo del patrimonio libero, verrà predisposta una apposita pratica da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione.

In analogo modo, viene predisposta una apposita pratica di utilizzo del patrimonio da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione, in occasione della destinazione dell'utile di esercizio a specifiche finalità.

Nel caso di riporti derivanti da grandezze vincolate (gestione a progetti) la variazione al budget viene autorizzata con atto dirigenziale mentre nel caso di riporti non legati a progetti la variazione viene portata in approvazione del Consiglio di amministrazione prima dell'approvazione del bilancio di esercizio.

Si precisa infine che con decreto rettorale di fine esercizio da portare a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio di amministrazione vengono approvate tutte le variazioni di competenza del budget economico e degli investimenti dell'anno concluso non ancora sottoposte all'attenzione degli organi.

CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

La richiesta di rilascio/variazione/storno di budget viene inviata a firma del Dirigente competente per i centri autonomi o suo delegato all'Area responsabile del bilancio.

Nel modulo di richiesta, reperibile nell'area intranet dedicata, devono essere indicati gli estremi del documento gestionale e dell'incasso, nonché le coordinate analitiche (voci coan e progetto) su cui viene richiesto il budget. La richiesta deve essere sempre sinteticamente motivata.

In fase di primo incasso di un contratto la struttura invia, unitamente al modulo di richiesta del budget, il titolo giuridico in base al quale ha iscritto il credito a bilancio ed emesso il documento gestionale di incasso al fine di un controllo di coerenza tra la natura del contratto, le voci di contabilità analitica e generale e la tassonomia del progetto utilizzate.

In caso di commesse rientranti nel *Regolamento per la disciplina dei contratti di ricerca, di consulenza e di formazione per conto terzi*, nello stesso modulo di richiesta di rilascio del budget vanno indicati anche gli accantonamenti al fondo per la ricerca di Ateneo, i compensi al personale comprensivi della quota da destinare al fondo comune di Ateneo, oltre ad eventuali overhead. Per tali accantonamenti sono creati appositi progetti Ugov che verranno utilizzati dalla struttura per trasferire le risorse di cui sopra al bilancio di Ateneo secondo le tempistiche previste dal citato Regolamento.

L'Ateneo può erogare un'anticipazione di budget per sostenere i costi necessari per lo svolgimento delle attività di ricerca, qualora non fosse prevista la possibilità di richiederla al committente. Non possono essere previste anticipazioni per compensi al personale.

L'anticipazione avviene con le modalità sopra descritte, ma la richiesta deve essere accompagnata dalla delibera dell'organo collegiale (o da decreto d'urgenza del Direttore da portare successivamente a ratifica) che approvi la richiesta di anticipazione, espliciti l'impegno a porre in essere tutti gli atti necessari ad incassare il credito e che, nell'eventualità di mancato incasso, impegni la struttura stessa alla restituzione degli importi anticipati con fondi propri, anche non direttamente riconducibili al responsabile della commessa oggetto di anticipazione.

Nel caso di trasferimenti tra strutture, saranno valutate la correttezza e la coerenza degli attributi dei progetti coinvolti (es. tassonomie, fabbisogno, se soggetti a conto terzi, ecc.) sulla base delle motivazioni che andranno dettagliatamente esposte nel modulo di richiesta.