



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO

**REGOLAMENTO DI ATENEO
PER
AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'**

Emanato con Decreto Rettorale Rep. n. 553/2013 prot. n. 29098/I/003 del 31.10.2013

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

- Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento
- Art. 2 Principi generali

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 3 Strutture gestionali
- Art. 4 Centri autonomi di gestione
- Art. 5 Centri di responsabilità

TITOLO III – IL SISTEMA CONTABILE

- Art. 6 Principi del sistema contabile
- Art. 7 Sistemi di rilevazione
- Art. 8 Organizzazione del sistema contabile
- Art. 9 Periodo contabile
- Art. 10 Il piano dei conti
- Art. 11 Il patrimonio netto e il risultato di esercizio
- Art. 12 Gestione finanziaria degli investimenti
- Art. 13 Documenti contabili di sintesi

TITOLO IV - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I - PROGRAMMAZIONE

- Art. 14 Finalità e principi della programmazione di bilancio
- Art. 15 Processo per la predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio
- Art. 16 Esercizio provvisorio

CAPO II - GESTIONE

- Art. 17 Registrazione degli eventi contabili
- Art. 19 Modalità di gestione del budget da parte delle Strutture di gestione
- Art. 19 Gestione liquidità
- Art. 20 Pagamenti in forma diretta
- Art. 21 Variazioni dei documenti di bilancio preventivo
- Art. 22 Analisi della gestione e verifica periodica di budget

CAPO III - RENDICONTAZIONE

- Art. 23 RegISTRAZIONI contabili di chiusura
- Art. 24 Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio
- Art. 25 Apertura dei conti

TITOLO V - CONTROLLI E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

- Art. 26 Il sistema dei controlli
- Art. 27 Il Nucleo dei Valutazione
- Art. 28 Il Collegio dei Revisori dei Conti
- Art. 29 Controlli interni

TITOLO VI - PATRIMONIO

- Art. 30 Beni patrimoniali
- Art. 31 Criteri di iscrizione e di valutazione dei beni patrimoniali
- Art. 32 Inventario dei beni
- Art. 33 Consegnatari dei beni mobili ed immobili
- Art. 34 Carico e scarico dei beni

TITOLO VII - ATTIVITA' NEGOZIALE

- Art. 35 Principi generali
- Art. 36 Acquisizioni di beni, servizi e lavori in economia
- Art. 37 Disciplina dell'attività contrattuale
- Art. 38 Accettazione di donazioni, lasciti, eredità e legati
- Art. 39 Contratti e convenzioni per conto terzi

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Art. 40 Spese per congressi, convegni e collaborazioni scientifiche e didattiche
- Art. 41 Regolamentazione delle spese di missione e di mobilità
- Art. 42 Spese di rappresentanza
- Art. 43 Tutela giudiziaria

TITOLO IX - NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 44 Entrata in vigore e regime transitorio
- Art. 45 Rinvio alle normative nazionali e comunitarie

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione amministrativa e contabile dell'Università degli Studi di Bergamo in attuazione di quanto previsto dallo Statuto, dagli artt. 6 e 7 della Legge 9.5.1989, n. 168 ed in applicazione del D.Lvo 27.1.2012, n. 18, che disciplina l'introduzione di un sistema di contabilità economico patrimoniale e analitica del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle Università.
2. A tal fine il Regolamento definisce il sistema contabile, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili ed il sistema dei controlli.

Art. 2

Principi generali

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Bergamo è finalizzata al perseguimento dei propri fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico-patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili sanciti dalla normativa vigente.
2. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, pubblicità e trasparenza.
3. Il presente Regolamento ha come obiettivi:
 - a) definire l'organizzazione del sistema di rilevazione contabile;
 - b) individuare il Responsabile delle Strutture gestionali;
4. La gestione si articola, sotto il profilo contabile, in quattro momenti fondamentali:
 - a) programmazione: vengono fissati gli obiettivi e si definiscono le risorse, le azioni ed i tempi necessari per realizzarli (budget);
 - b) gestione: viene data rilevanza contabile alle attività svolte;
 - c) controllo: verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, con cadenze periodiche infrannuali;
 - d) rendicontazione: si dà conto dei risultati della gestione.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3

Strutture gestionali

1. La gestione delle risorse finalizzata al raggiungimento degli obiettivi programmati è affidata alla responsabilità delle seguenti Strutture organizzative:
 - a) Centri autonomi di gestione
 - b) Centri di responsabilità.

Art. 4

Centri autonomi di gestione

1. I Centri autonomi di gestione, così come individuati dallo Statuto, sono i Dipartimenti ed i Centri o Scuole di Ateneo o Interateneo, dotati di autonomia gestionale e amministrativa.
2. Ciascun Centro autonomo di gestione predispone e approva la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.

3. Sono riservate alla competenza delle Strutture centrali dell'Università le spese e le procedure contrattuali relative agli appalti di lavori, servizi e forniture:
 - a. di manutenzione straordinaria, ordinaria e di gestione degli edifici adibiti a sede universitaria;
 - b. di acquisto degli arredi e attrezzature per la didattica e per gli uffici dei docenti;
 - c. di altre materie che il Consiglio di Amministrazione ritenga opportuno gestire unitariamente
4. Il responsabile dei Centri autonomi di gestione è il Direttore.
5. L'attività del Centro autonomo di gestione è supportata da una struttura amministrativa il cui responsabile è un Funzionario amministrativo.

Art. 5

Centri di responsabilità

1. La struttura centrale di Ateneo è articolata in Centri di responsabilità corrispondenti alle Unità organizzative complesse e Uffici di staff previsti nella struttura organizzativa dei Servizi amministrativi, il cui responsabile è individuato dal Direttore Generale.
2. I Centri di responsabilità hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuale e triennale.
3. Ai Responsabili di tali Centri viene assegnato un complesso di risorse per il conseguimento degli obiettivi prefissati in coerenza con il Piano della performance annuale e triennale; i Responsabili dei Centri assumono i necessari atti di gestione.
4. Il Direttore Generale dispone per la sostituzione dei Responsabili dei Centri in caso di loro assenza o impedimento

TITOLO III

IL SISTEMA CONTABILE

Art. 6

Principi del sistema contabile

1. L'Università adotta per le proprie registrazioni contabili il sistema di contabilità economico-patrimoniale fondato su quanto stabilito dai principi contabili nazionali, da quelli definiti per l'Università e la Pubblica Amministrazione, nonché dalla normativa vigente in materia.
2. La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo.
3. Il sistema contabile nel suo complesso deve permettere il controllo preventivo e consuntivo in ordine al mantenimento dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale della gestione.

Art. 7

Sistemi di rilevazione

1. Con riferimento alle diverse finalità rappresentative ed informative, il sistema contabile si articola in contabilità generale, analitica e dei flussi finanziari.
2. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale così come definiti nel presente Regolamento, nei manuali di contabilità e riportati nella nota integrativa al bilancio d'esercizio.
3. I dati della contabilità generale sono anche articolati per Centri di costo/provento al fine di fornire un quadro informativo funzionale all'analisi della gestione dei servizi, eventualmente corredato da indicatori e parametri di riferimento.

4. Il controllo dei flussi finanziari si realizza attraverso il monitoraggio:
 - a. della disponibilità delle risorse assegnate alle singole Strutture gestionali anche in relazione alla concreta realizzazione delle diverse fonti di finanziamento;
 - b. dei flussi di cassa dell'Ateneo nel suo complesso.

Art. 8

Organizzazione del sistema contabile

1. I costi ed i proventi che caratterizzano la gestione possono trovare imputazione contabile alle seguenti unità di rilevazione:
 - Strutture gestionali
 - Centri di costo/provento
 - Progetti
2. Le Strutture gestionali sono definite agli artt. 4 e 5 del presente Regolamento ed individuate dal Consiglio di Amministrazione contestualmente all'approvazione del budget annuale.
3. Ciascuna Struttura gestionale può essere articolata in Centri di costo/provento; si tratta di entità contabili a cui sono riferiti direttamente costi e proventi utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. Tali Centri non devono necessariamente corrispondere ad unità organizzative e possono essere trasversali alle Strutture gestionali. Sono individuati con provvedimento del Direttore Generale.
4. I progetti rappresentano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie strumentali ed umane assegnate.

Art. 9

Periodo contabile

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce:
 - a. il periodo contabile corrispondente all'esercizio (annualità);
 - b. i periodi contabili corrispondenti a suddivisione dell'esercizio (infra annualità);
 - c. periodo contabile corrispondenti a più esercizi (pluriennialità).

Art. 10

Il piano dei conti

1. Il piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è funzionale alla redazione delle registrazioni contabili.
2. Il piano dei conti della contabilità generale è univocamente associato al piano dei conti della contabilità analitica.
3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo rappresentano aggregazioni del piano dei conti.

Art. 11

Il patrimonio netto e il risultato di esercizio

1. Il patrimonio netto si articola in:
 - a. Fondo di dotazione;
 - b. Patrimonio vincolato;
 - c. Patrimonio non vincolato.
2. Nella fase di avvio della contabilità economico patrimoniale, ai fini della definizione dello stato patrimoniale iniziale, il fondo di dotazione è determinato dalla differenza tra l'attivo e il passivo, decurtata dal patrimonio non vincolato e vincolato.

3. Il patrimonio vincolato è composto da:
 - fondi costituiti per l'attivazione di progetti;
 - riserve previste dagli obblighi di legge;
 - contributi vincolati sulla base delle disposizioni dei soggetti finanziatori o per decisione degli Organi di governo dell'Ateneo.
4. Il patrimonio non vincolato è costituito da:
 - contributi in conto capitale liberamente utilizzabili;
 - riserve derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti;
 - riserve statutarie;
 - risultato dell'esercizio in corso.
5. In caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione verifica l'assegnazione dell'utile previsto in sede di bilancio di previsione annuale dell'esercizio in corso, con il risultato economico effettivamente realizzato:
 - a. nel caso di differenza positiva può destinare l'eccedenza:
 - a nuovi fabbisogni da finanziare;
 - al patrimonio non vincolato;
 - ad incremento del fondo di dotazione.
 - b. nel caso di differenza negativa è necessario:
 - procedere alla riduzione degli stanziamenti previsti nel bilancio preventivo dell'esercizio in corso;
 - utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente.
6. In caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione verifica il risultato previsto in sede di bilancio di previsione annuale dell'esercizio in corso, con il risultato economico effettivamente realizzato e:
 - a. nel caso di differenza positiva può destinare l'eccedenza:
 - a nuovi fabbisogni da finanziare;
 - al patrimonio non vincolato;
 - ad incremento del fondo di dotazione.
 - b. nel caso di differenza negativa è necessario che il Consiglio di Amministrazione adotti con immediatezza le misure adeguate per il ripianamento con le seguenti modalità:
 - utilizzo di eventuali risorse appositamente vincolate;
 - utilizzo del patrimonio non vincolato, se capiente;
 - identificare fonti di copertura di natura straordinaria;
 - rinviarle all'esercizio successivo a quello in perdita, garantendone l'immediata copertura;
 - operare una diminuzione del fondo di dotazione, in tal caso verranno individuate le azioni necessarie al ripristino dello stesso.
7. I contenuti di dettaglio del patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella nota integrativa del bilancio di esercizio.
8. Qualora, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente, il Consiglio di Amministrazione dovesse dichiarare il dissesto finanziario, verrà formalizzato un piano di rientro ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 27.10.2011, n. 199.

Art. 12

Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget degli investimenti riporta l'ammontare degli interventi previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria che può essere rappresentata da:
 - risultato di esercizi precedenti;
 - patrimonio non vincolato;
 - patrimonio vincolato;
 - indebitamento.

2. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza positiva tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione può deliberare che tale disponibilità finanziaria sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.
3. Eventuali maggiori costi per investimenti che emergessero nel corso dell'esercizio, richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie necessarie alla loro copertura, compresa l'eventuale riduzione di altri investimenti programmati; tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.
4. L'Università può accendere mutui o prestiti per la provvista di risorse finanziarie da destinare esclusivamente a spese di investimento, entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
5. L'assunzione del mutuo o del prestito è approvata dal Consiglio di Amministrazione con motivata deliberazione.
6. L'Università può provvedere alla copertura di spese per investimenti anche ricorrendo alle proprie disponibilità di cassa sulla base di un piano di ammortamento pluriennale di rientro dalle anticipazioni.

Art. 13

Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi, da predisporre in sede di preventivo e consuntivo, sono redatti in conformità ai principi contabili ed agli schemi di bilancio definiti dalla normativa vigente.
2. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono:
 - a. budget economico e degli investimenti di previsione annuale autorizzatorio;
 - b. budget economico e degli investimenti triennale;
 - c. bilancio preventivo non autorizzatorio, redatto in contabilità finanziaria finalizzato a consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle Amministrazioni Pubbliche;
3. I documenti contabili pubblici consuntivi sono:
 - a. bilancio d'esercizio composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa;
 - b. rendiconto in contabilità finanziaria, finalizzato al consolidamento e monitoraggio dei conti delle Amministrazioni Pubbliche;
 - c. bilancio consolidato, composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.
4. I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati da:
 - a. classificazione della spesa per missioni e programmi così come definito dalla normativa vigente;
 - b. relazione sulla gestione predisposta dal Direttore Generale e presentata dal Rettore;
 - c. relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

TITOLO IV PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

Capo I PROGRAMMAZIONE

Art. 14

Finalità e principi della programmazione di bilancio

1. Il processo di programmazione è finalizzato alla definizione degli obiettivi e dei programmi operativi dell'Ateneo, su base annuale e triennale, avendo come riferimento la sostenibilità economica e finanziaria, nel breve e nel medio periodo.
2. I risultati del processo di programmazione sono riassunti nel bilancio unico di previsione annuale e pluriennale.
3. Il bilancio di previsione annuale autorizzatorio deve garantire il pareggio tra costi e proventi, anche tenendo conto del patrimonio non vincolato e del risultato previsto dell'esercizio precedente.
4. Il preventivo triennale deve dare evidenza della sostenibilità delle attività previste nel medio periodo, tenendo conto della programmazione triennale dell'Ateneo, compresa quella relativa al reclutamento del personale, nonché degli altri programmi adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 15

Processo per la predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio

1. Sulla base dei documenti di programmazione approvati e degli obiettivi individuati dagli Organi di Ateneo, entro il 30 settembre il Rettore, con l'assistenza del Direttore Generale, provvede all'assegnazione delle risorse di cui si prevede di poter disporre per l'esercizio successivo a ciascun Centro autonomo di gestione ed ai Centri di responsabilità.
2. Entro il 30 ottobre:
 - a. i Responsabili dei Centri autonomi di gestione trasmettono al Direttore Generale la proposta di budget, approvata dai rispettivi Organi, sulla base delle risorse assegnate e di eventuali finanziamenti esterni di propria specifica competenza;
 - b. i Responsabili dei Centri di responsabilità formulano una proposta di budget sulla base delle risorse assegnate e del piano delle azioni e degli obiettivi concordati con il Direttore Generale che rappresentano la base per la successiva definizione del Piano della performance.
3. Il Direttore Generale, con l'assistenza del Servizio Contabilità, bilancio e controllo, sulla base delle proposte ricevute, predispone una proposta di bilancio di previsione annuale autorizzatorio e triennale da sottoporre al Rettore.
4. Entro il 30 novembre il Rettore, con proprio decreto, approva il progetto di bilancio con tutti i documenti previsti dalla normativa vigente per la trasmissione al Collegio dei Revisori ed al Senato Accademico per il rilascio dei rispettivi pareri, nonché ai componenti del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.
5. L'approvazione del bilancio unico di Ateneo di previsione, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.
6. A seguito dell'approvazione del bilancio, il Servizio Contabilità, bilancio e controllo comunica in via definitiva i budget di competenza di ciascuna Struttura gestionale.

Art. 16
Esercizio provvisorio

1. Quando non sia stato deliberato il bilancio di previsione prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'esercizio provvisorio per un periodo massimo di tre mesi.
2. Durante l'esercizio provvisorio potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso nell'esercizio precedente. Le spese obbligatorie sono riferite a impegni già assunti e a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria.

CAPO II
GESTIONE

Art. 17
Registrazione degli eventi contabili

1. Gli eventi contabili sono rilevati nel sistema di contabilità una sola volta, producendo le opportune registrazioni per i diversi tipi di contabilità.
2. I fatti esterni di gestione, rilevati nel sistema contabile, generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo, secondo le regole di seguito indicate, eventualmente integrate dal Servizio Contabilità, bilancio e controllo.
3. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei proventi, le regole di registrazione applicabili sono:
 - a. registrazione di crediti certi;
 - b. registrazione di proventi per competenza;
 - c. i crediti, come definiti dai principi contabili di cui alla normativa vigente, vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili.
4. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi o investimenti, le regole di registrazione applicabili sono:
 - a. l'assunzione di decisioni che comportano l'utilizzo di risorse genera la registrazione di un impegno nel budget delle Strutture di gestione; al fine della loro effettuazione è quindi necessario che siano presenti risorse disponibili;
 - b. la contabilità generale rileva gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta; rispetto all'acquisizione di beni e servizi, per quanto riguarda le rilevazioni contabili, è necessario che essi siano consegnati, accettati e, in relazione alla tipologia merceologica, eventualmente anche collaudati;
 - c. sulla base del principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate; pertanto le regole di registrazione applicabili sono:
 - registrazione di debiti certi e presunti
 - registrazione di costi per competenza.

Art. 18
Modalità di gestione del budget da parte delle Strutture di gestione

1. A seguito dell'approvazione del bilancio di previsione annuale autorizzatorio:
 - a. i Responsabili dei Centri autonomi di gestione sono autorizzati ad assumere gli atti di spesa, tenendo conto degli indirizzi dei rispettivi Consigli e verificando preventivamente la disponibilità delle risorse assegnate;

- b. i Responsabili dei Centri di responsabilità sono autorizzati ad assumere gli atti di spesa, sulla base delle azioni e degli obiettivi riportati nei rispettivi budget, eventualmente integrati da indirizzi formulati dagli Organi di Ateneo.
- 2. Gli atti di spesa sono adottati, previa verifica della disponibilità sul conto di budget, mediante sottoscrizione da parte del Responsabile della Struttura di gestione, individuato in sede di formazione del bilancio di previsione e sono immediatamente esecutivi.
- 3. Gli atti di spesa sono trasmessi, per la registrazione nel sistema contabile, al Servizio Contabilità, bilancio e controllo che, nel caso riscontrasse anomalie nell'imputazione del costo, effettua la segnalazione alla struttura interessata per le eventuali rettifiche.
- 4. Alla liquidazione della spesa provvedono i Responsabili delle Strutture gestionali o loro delegati; in particolare i Responsabili dei Centri autonomi di gestione possono delegare la fase della liquidazione della spesa ai Responsabili delle rispettive Strutture amministrative di supporto.
- 5. Le Strutture gestionali sono responsabili:
 - a. per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget;
 - b. per il ciclo passivo, della gestione del budget, della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto oltre che degli adempimenti amministrativi.
- 6. Il Servizio Contabilità, bilancio e controllo è responsabile:
 - a. del monitoraggio in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio ed al rispetto dei vincoli normativi di spesa, segnalando eventuali scostamenti;
 - b. del monitoraggio in ordine alla corretta imputazione dei costi assunti dalla struttura gestionale, segnalando eventuali anomalie ai fini della rettifica;
 - c. della regolare tenuta delle registrazioni e delle scritture contabili, della redazione dei documenti contabili di sintesi e della loro conservazione.

Art. 19

Gestione liquidità

1. La gestione della liquidità è unitaria per tutto l'Ateneo e avviene attraverso la programmazione, effettuata dal Responsabile del Servizio Contabilità, bilancio e controllo di concerto con il Direttore Generale, dei pagamenti e degli incassi dell'Ateneo in relazione alle esigenze di tutte le Strutture di gestione.
2. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di Credito; per particolari esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'Istituto Cassiere.

Art. 20

Pagamenti in forma diretta

1. Oltre che con l'ordinativo di pagamento emesso nei confronti dell'Istituto Cassiere, i pagamenti possono avvenire in forma diretta attraverso:
 - a. utilizzo di carta di credito
 - b. utilizzo del fondo economale.
2. Le modalità di rilascio e di utilizzo della carta di credito sono disciplinate dall'apposito Regolamento interno.
3. L'Economo dell'Università, individuato con provvedimento del Direttore Generale, è dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo di importo pari ad € 20.000 reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme spese al Direttore Generale per l'approvazione.

4. Sulla base di specifica e motivata richiesta approvata dagli Organi dei Centri autonomi di gestione, il Direttore Generale può autorizzare l'attribuzione di un fondo economale per le esigenze dei singoli Centri autonomi di gestione, entro il limite massimo di € 5.000, reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme spese al Direttore Generale per l'approvazione. Contestualmente all'attribuzione del fondo, il Direttore Generale assegna la funzione di Agente contabile del Centro autonomo di gestione, al Responsabile della struttura amministrativa di supporto.
5. Con il fondo economale si può provvedere al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni, di pubblicità, postali, per il funzionamento degli automezzi, per l'acquisto di pubblicazioni, nonché di altre spese il cui pagamento in contanti si renda necessario o urgente e non sia assolvibile con l'utilizzo della carta di credito.
6. Del fondo iniziale, dei reintegri, delle spese e del versamento a fine esercizio dell'eventuale giacenza di cassa, il Funzionario incaricato tiene apposite scritture che comportano l'annotazione cronologica di tutte le operazioni.

Art. 21

Variazioni dei documenti di bilancio preventivo

1. Le variazioni ai documenti di bilancio preventivo sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, fatta eccezione per:
 - a. le variazioni della disponibilità di risorse con vincolo di destinazione a causa di nuove o maggiori assegnazioni dall'esterno, richiedenti l'attivazione di una pari disponibilità in uscita;
 - b. le variazioni del budget dei Centri di responsabilità, derivanti da trasferimenti tra Centri connessi a passaggi di competenze;
 - c. le variazioni del budget all'interno della singola Struttura gestionale, comportanti trasferimento di risorse tra conti, fatti salvi i trasferimenti di disponibilità tra budget economico e budget degli investimenti che rimangono di competenza del Consiglio di Amministrazione;
 - d. le variazioni tra sottoconti, che afferiscono al medesimo livello autorizzativo.
2. Le variazioni di cui alle lettere a., b., e c. del comma 1. sono autorizzate dal Direttore Generale; le variazioni di cui alla lettera d. sono effettuate dal Responsabile della Struttura gestionale.
3. Le variazioni di cui alle lettere a., b., c., d. del precedente comma 1 sono trasmesse al Collegio dei Revisori dei Conti; per tutte le altre variazioni deve essere acquisito il parere preventivo del Collegio.
4. In caso di necessità e urgenza le variazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione possono essere disposte dal Rettore e sottoposte alla ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Art. 22

Analisi della gestione e verifica periodica di budget

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infrannuali svolti dai Responsabili delle Strutture gestionali e del Servizio Contabilità, bilancio e controllo, di concerto con il Direttore Generale.
2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.
3. Anche a seguito di tali analisi, il Servizio Contabilità, bilancio e controllo periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e proventi previsti; dell'esito di tale monitoraggio riferisce al Direttore Generale.

4. A seguito di tali verifiche il Direttore Generale può proporre l'assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget ovvero opportuni accantonamenti in bilancio nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità ed i fondi rischi già previsti non siano valutati sufficientemente capienti.

CAPO III RENDICONTAZIONE

Art. 23

Registrazioni contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di chiusura sono funzionali alla corretta determinazione dei valori da inserire nei documenti contabili di sintesi e si suddividono in:
 - a. scritture di assestamento
 - b. scritture finali di chiusura.
2. Le scritture di assestamento rettificano e integrano i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Tali scritture sono:
 - scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
 - scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, di esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
 - scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in fase di chiusura (ratei, fondi spese e rischi futuri).
3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di conto economico e stato patrimoniale.
4. La nota integrativa al bilancio di esercizio esplicita e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.
5. In sede di chiusura, gli impegni di budget non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale, vengono riassegnati con il budget dell'esercizio successivo; le ulteriori disponibilità di budget vengono azzerate.

Art. 24

Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Servizio Contabilità, bilancio e controllo, di concerto con il Direttore Generale, predispone il bilancio di esercizio ed il rendiconto in contabilità finanziaria, entro il 10 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.
2. Il bilancio di esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza, entro il successivo 30 aprile; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.
3. Il bilancio consolidato con aziende, società o altri Enti controllati è presentato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il successivo 30 settembre.

Art. 25
Apertura dei conti

1. I saldi finali dei conti relativi all'attivo, al passivo ed al patrimonio netto, costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile. All'inizio del nuovo esercizio si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello stato patrimoniale.

TITOLO V
CONTROLLI E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Art. 26
Il sistema dei controlli

1. I controlli esterni finalizzati a garantire la regolarità, correttezza ed imparzialità della gestione sono eseguiti dai seguenti Organi:
 - a. Nucleo di Valutazione
 - b. Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Svolgono funzioni di controllo interno, il Servizio Contabilità, bilancio e controllo e le Strutture specificamente dedicate, di concerto con il Direttore Generale.

Art. 27
Il Nucleo dei Valutazione

1. La composizione e i compiti del Nucleo di Valutazione sono disciplinati dalla Legge n. 370/1999, dalla Legge n. 240/2010, dallo Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

Art. 28
Il Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita, nel rispetto della normativa vigente, il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla Legge n. 240/2010, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia.
2. Il Collegio:
 - a. compie tutte le verifiche della gestione economica, patrimoniale e finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo;
 - b. verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi ed i relativi allegati, nonché le eventuali revisioni del budget;
 - c. effettua periodiche verifiche di cassa sull'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà, deposito, cauzione e custodia;
 - d. predispose le Relazioni previste dal presente Regolamento in ordine a:
 - bilancio unico di Ateneo di previsione
 - variazione dei documenti di bilancio preventivo
 - bilancio di esercizio.
3. Il Presidente del Collegio dei Revisori convoca e presiede il Collegio; i Revisori hanno diritto di accesso, anche singolarmente, agli atti e documenti dell'Università e possono assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.
4. Le riunioni del Collegio sono verbalizzate, sottoscritte da tutti i Revisori presenti e inserite nell'apposito libro dei verbali.
5. I membri supplenti partecipano alle riunioni del Collegio in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi.
6. In caso di assenza del Presidente, assume la presidenza il componente più anziano di età.

7. Ai membri effettivi del Collegio, per le funzioni svolte, è attribuita una indennità il cui ammontare è stabilito dal Consiglio di Amministrazione. E' altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione l'individuazione dei criteri di possibile remunerazione dei membri supplenti.

Art. 29

Controlli interni

1. Il Direttore Generale, anche attraverso gli uffici preposti e d'intesa con le Strutture interessate, definisce e attua un piano per il monitoraggio del grado di attuazione degli obiettivi operativi finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici fissati dall'Ateneo e di vigilare sulla correttezza della complessiva azione amministrativa, con l'obiettivo di migliorare i processi interni all'Ateneo.
2. Per tale attività si utilizzano le rilevazioni del sistema di contabilità dell'Ateneo, con particolare riferimento alla contabilità analitica, integrate con le informazioni presenti nelle banche dati dei diversi servizi.
3. Dell'esito di tale monitoraggio viene data comunicazione ai Responsabili delle Strutture gestionali interessate ed informazione al Rettore.

TITOLO VI PATRIMONIO

Art. 30

Beni patrimoniali

1. Il patrimonio dell'Ateneo è costituito, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, da:
 - a. immobilizzazioni immateriali: software, brevetti, licenze, diritti di privativa su brevetti, marchi registrati ed altri assimilati;
 - b. immobilizzazioni materiali: terreni e fabbricati, impianti e attrezzature, patrimonio librario (materiale bibliografico non soggetto a perdita di valore nel corso del tempo: di pregio storico, artistico o antiquario), opere d'arte, mobili e arredi;
 - c. immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, crediti e altri titoli.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello stato patrimoniale.

Art. 31

Criteri di iscrizione e di valutazione dei beni patrimoniali

1. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del netto patrimoniale esistente al termine dell'esercizio, deve consentire la rilevazione dei valori monetari dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il loro costante aggiornamento nel tempo.
2. A tale fine dovranno essere osservati i seguenti criteri:
 - a) i beni immobili sono valutati al prezzo di acquisto o al costo sostenuto per la loro costruzione e, nel tempo, aggiornati in base alle spese di miglioramento o di manutenzione conservativa;
 - b) i beni immobili pervenuti all'Ente a titolo gratuito sono valutati in base a stima peritale;
 - c) i beni mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se si tratta di beni pervenuti per altra causa;
 - d) i crediti sono valutati al valore nominale;
 - e) i debiti sono valutati secondo il valore residuo;
 - f) i titoli ed i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa registrato il giorno precedente a quello di inventariazione;

- g) il materiale bibliografico di valore storico, artistico o antiquario è valutato in base al prezzo o al valore di stima se non è individuabile alcun prezzo;
- h) le partecipazioni in società di capitale sono valutate sulla base del valore del patrimonio netto della società;

Art. 32

Inventario dei beni

1. Ai fini dell'inventariazione le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili.
2. L'inventario dei beni immobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.
3. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
 - c) la quantità ed il numero
 - d) il valore.
4. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico di valore storico, artistico o antiquario viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. Il materiale bibliografico soggetto a perdita di valore nel tempo è iscritto in bilancio interamente a costo ed è registrato a fini amministrativi secondo le disposizioni del regolamento dei Servizi bibliotecari di Ateneo.
5. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette ad inventariazione.
6. Non sono inventariabili i beni di facile consumo quali a titolo esemplificativo: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, l'utensileria per officine e laboratori, le parti di ricambio e gli accessori di beni inventariati. In ogni caso non verranno inventariati i beni di valore unitario inferiore a €516,00 IVA compresa.
7. La tenuta degli inventari è effettuata dal Servizio competente all'interno della struttura organizzativa dell'Ateneo, individuato dal Direttore Generale.
8. Periodicamente si provvede ad effettuare la ricognizione dei beni inventariati.

Art. 33

Consegnatari dei beni mobili ed immobili

1. I beni mobili vengono dati in consegna ai:
 - Direttori di Dipartimento, di Centro o Scuola di Ateneo per i beni assegnati alle strutture di pertinenza;
 - Responsabili dei Centri di responsabilità per i beni assegnati alle strutture di pertinenza;
 - Direttore Generale per l'arredo delle aule didattiche e per i beni non attribuibili specificatamente alle strutture sopraindicate, con possibilità di delega ai sub consegnatari in relazione alla possibile individuazione di gruppi di beni a disposizione di specifiche strutture.
2. La consegna avviene mediante elenchi descrittivi, redatti in duplice esemplare, sottoscritti dal Direttore Generale o suo delegato e dal consegnatario per presa in carico.
3. Alla data di cessazione dalla carica del consegnatario, vengono redatti gli elenchi dei beni, che, previa ricognizione vengono consegnati al nuovo titolare.

4. Qualora i beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetti diversi dal consegnatario (comunque dipendente dell'Ateneo), l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario con tutte le conseguenti responsabilità.
5. Il consegnatario dei beni immobili è il Direttore Generale.

Art. 34

Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dall'Agente consegnatario; su tali beni deve essere apposto, a mezzo di etichette o altro sistema idoneo, il numero di inventario.
2. Ai beni con caratteristiche comuni e presenti con alta numerosità quali, a titolo esemplificativo, scrivanie, tavoli riunioni, sedie ecc. viene attribuito un numero di inventario legato unicamente alla categoria.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, obsolescenza o altra causa, è disposta con provvedimento del Direttore Generale, sulla base di motivata proposta del consegnatario.
4. Nel caso di materiale obsoleto e/o inservibile, esperite le normali verifiche atte ad accertarne l'inidoneità al suo riutilizzo nell'ambito dell'Ateneo, è data facoltà al Direttore Generale di autorizzarne la cessione a titolo gratuito ad Enti umanitari, a Strutture di pubblica utilità, ad organismi di volontariato nonché alle Istituzioni scolastiche che si dichiarino interessati all'acquisizione.
5. Sulla scorta degli atti e documenti di carico o scarico si provvede al conseguente aggiornamento degli elenchi dei beni affidati ai consegnatari.

TITOLO VII ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 35

Principi generali

1. L'Università ha piena autonomia negoziale per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali.
2. L'attività contrattuale si svolge in conformità alle disposizioni previste dall'ordinamento comunitario e nazionale.

Art. 36

Acquisizione di beni, servizi e lavori in economia

1. Le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di forniture, servizi e lavori sono definiti con specifico Regolamento di Ateneo.

Art. 37

Disciplina dell'attività contrattuale

1. Per lavori, forniture e servizi che non rientrano nel Regolamento per le spese in economia, la scelta del contraente avviene nel rispetto della disciplina comunitaria e nazionale in materia.
2. Con specifico Regolamento saranno disciplinate le modalità interne di attuazione della normativa comunitaria e nazionale.

Art. 38**Accettazione di donazioni, lasciti, eredità e legati**

1. L'accettazione da parte dell'Università di donazioni, di lasciti, di eredità, o di legati deve essere sottoposta alla preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 39**Contratti e convenzioni per conto terzi**

1. L'Università, avvalendosi delle proprie Strutture, esegue per conto di terzi, attività di ricerca, consulenza o didattica, regolate da convenzioni o contratti stipulati con Enti pubblici e con privati.
2. La disciplina per la effettuazione delle prestazioni a pagamento per conto di terzi, nonché i criteri di ripartizione dei relativi proventi, sono determinati da apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO VIII**DISPOSIZIONI PARTICOLARI****Art. 40****Spese per congressi, convegni e collaborazioni scientifiche e didattiche**

1. In occasione di congressi, convegni, seminari ed altre consimili manifestazioni riferibili ai propri fini istituzionali, l'Ateneo ha facoltà di assumere a carico del proprio bilancio oltre alle spese organizzative e di gestione quelle relative all'ospitalità dei partecipanti. L'entità degli eventuali compensi agli ospiti invitati per la partecipazione alle attività didattiche e scientifiche è stabilita dagli Organi di ciascun Centro autonomo di gestione nell'ambito della propria disponibilità di budget.
2. Nell'ambito di accordi stabiliti con Università ed altre Istituzioni di ricerca straniere, che prevedano anche lo scambio di personale e di studenti, l'Università può assumere le spese di viaggio e di soggiorno del personale e degli studenti interessati, sulla base di quanto previsto dal Regolamento sulle missioni ed entro i limiti fissati dagli Organi delle Strutture gestionali interessate, nell'ambito delle rispettive disponibilità di budget.
3. L'Università può assumere l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità di studenti e personale universitario stabiliti da organismi nazionali od internazionali o dell'Ateneo stesso.
Se la modalità prevede la presenza di proprio personale in Paesi non Europei, è possibile procedere alla stipula di polizza assicurativa a copertura dei servizi sanitari.
4. Per le spese di cui ai precedenti commi, finanziate dall'Unione Europea o da altri soggetti esterni attraverso convenzioni o contratti di ricerca, di formazione, di mobilità od altro, l'Ateneo applica le norme comunitarie ivi previste.

Art. 41**Regolamentazione delle spese di missione e di mobilità**

1. Le spese di missione e di mobilità dei dipendenti e degli altri soggetti coinvolti nelle attività dell'Ateneo, sono disciplinate, nel rispetto della normativa vigente, mediante apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
2. L'Università può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei titolari di assegni di ricerca e di borse connesse alle attività di studio e formazione, da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero. L'onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno, le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dal regolamento sulle missioni.

3. Le Strutture universitarie possono assumere l'onere della spesa per viaggi collettivi di studio o per esercitazioni pratiche collettive di esclusivo carattere didattico, da svolgersi da parte degli studenti fuori della sede universitaria, purché sotto la guida di docenti della struttura interessata, previa richiesta motivata e autorizzata dai rispettivi Organi. L'onere può comprendere le spese di viaggio e quelle di vitto e alloggio, ed eventualmente richiedere una partecipazione alla spesa da parte degli studenti.

Art. 42

Spese di rappresentanza

1. Allo scopo di promuovere il prestigio dell'Istituzione e di intrattenere relazioni nazionali ed internazionali, l'Ateneo può assumere oneri connessi a:
 - a) colazioni e consumazioni in occasione di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro del Rettore, del Direttore Generale e dei Responsabili dei Centri autonomi di gestione, con personalità o autorità estranee all'Ente;
 - b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari in occasione di visite presso l'Ateneo, di autorità e di membri di missioni di studio italiane o straniere;
 - c) necrologie e altre forme di partecipazione al cordoglio in occasione della morte di personalità estranee all'Ateneo, di componenti di Organi Collegiali o di dipendenti dell'Ateneo stesso;
 - d) stampe di inviti, di biglietti di auguri e da visita, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, pranzi, colazioni o rinfreschi, piccoli doni in occasione di cerimonie;
 - e) piccoli doni a personalità italiane o straniere in visita all'Ateneo, oppure in occasione di visite compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ateneo.
2. Le spese di cui al precedente comma possono essere assunte entro i limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 43

Tutela giudiziaria

1. Nei casi di esercizio di azione penale o per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti di organi monocratici o componenti di organi collegiali nonché del personale dipendente per fatti connessi all'esercizio delle rispettive funzioni e non derivanti da dolo o colpa grave, la difesa in giudizio è assunta a carico dell'Università.
2. A seguito di sentenza definitiva di condanna, i soggetti di cui al comma precedente dovranno rimborsare all'Università le spese sostenute.

TITOLO IX NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 44

Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto Rettorale ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni dei Regolamenti d'Ateneo con esso incompatibili.
3. Per tutti gli atti relativi agli esercizi precedenti al 2014, continuano ad applicarsi i contenuti del precedente Regolamento.
4. Nelle more dell'approvazione della normativa specifica sull'applicazione della contabilità economico-patrimoniale si applicano, in quanto compatibili, i principi contabili nazionali e i principi contabili stabili per la contabilità economico-patrimoniale per la Pubblica Amministrazione.

Art. 45

Rinvio alle normative nazionali e comunitarie

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le vigenti normative nazionali e comunitarie disciplinanti le materie oggetto del regolamento.

Bergamo, 31.10.2013

IL RETTORE
(Prof. Stefano Paleari)