



**POLITECNICO
DI TORINO**

Regolamento di Amministrazione e Contabilità del Politecnico di Torino

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 22 marzo 2013

Emanato con Decreto Rettoriale 218 del 3 giugno 2013

In vigore dal 3 giugno 2013

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Indice.....	pag. II
-------------	---------

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'	pag. 1
-------------------------------------	--------

Art. 1 – Ambito di applicazione.....	pag. 1
--------------------------------------	--------

Art. 2 – Principi della gestione amministrativa.....	pag. 1
--	--------

Art. 3 – Pubblicità degli atti amministrativi.....	pag. 1
--	--------

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 – Contabilità Sezionali di bilancio e unità organizzativa.....	pag. 2
---	--------

Art. 5 – Dipartimenti.....	pag. 2
----------------------------	--------

Art. 6 – Amministrazione Centrale.....	pag. 2
--	--------

Art. 7 – Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti.....	pag. 2
---	--------

TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 8 – Principi del sistema contabile.....	pag. 4
--	--------

Art. 9 – Sistemi di rilevazione.....	pag. 4
--------------------------------------	--------

Art. 10 – Organizzazione del sistema contabile.....	pag. 4
---	--------

Art. 11 – Periodi contabili.....	pag. 5
----------------------------------	--------

Art. 12 – Il Piano dei Conti.....	pag. 5
-----------------------------------	--------

Art. 13 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio.....	pag. 5
---	--------

Art. 14 – Gestione finanziaria degli investimenti.....	pag. 6
--	--------

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 15 – Documenti contabili di sintesi.....	pag. 7
---	--------

Art. 16 – Documenti contabili di sintesi a rilevanza esterna	pag. 8
--	--------

Art. 17 – Documenti contabili gestionali di sintesi.....	pag. 9
--	--------

Art. 18 – I Manuali di Contabilità e Controllo di Gestione.....	pag. 9
---	--------

CAPO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

Sezione I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Art. 19 – Premesse.....	pag. 10
-------------------------	---------

Art. 20 – Senato Accademico.....	pag. 10
----------------------------------	---------

Art. 21 – Consiglio di amministrazione.....	pag. 10
---	---------

Art. 22 – Rettore.....	pag. 11
------------------------	---------

Art. 23 – Direttore Generale.....	pag. 11
-----------------------------------	---------

Art. 24 – Unità organizzative aventi una contabilità sezionale	pag. 11
--	---------

Sezione II – PROCESSI CONTABILI - PREVISIONE

Art. 25 – Oggetto, finalità e principi del processo di previsione.....	pag. 12
--	---------

Art. 26 – Programmazione e piano di sviluppo annuale e triennale di Ateneo.....	pag. 12
Art. 27 – Definizione delle linee per la previsione.....	pag. 12
Art. 28 – Predisposizione del bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.....	pag. 12
Art. 29 – Predisposizione del bilancio di previsione dei Dipartimenti.....	pag. 13
Art. 30 – Predisposizione del Bilancio unico d’Ateneo di previsione	pag. 13
Art. 31 – Approvazione del bilancio di previsione.....	pag. 13

Paragrafo II – GESTIONE

Art. 32 – Esercizio provvisorio.....	pag. 14
Art. 33 – Finalità dei processi di gestione.....	pag. 14
Art. 34 – Registrazione degli eventi contabili.....	pag. 14
Art. 35 – Modalità di registrazione degli eventi contabili.....	pag. 15
Art. 36 – Gestione liquidità.....	pag. 15
Art. 37 – Gestione incassi per contanti.....	pag. 16
Art. 38 – Carte di Credito.....	pag. 16
Art. 39 – Analisi della gestione.....	pag. 16
Art. 40 – Verifica periodica degli scostamenti e andamento ricavi e costi.....	pag. 16

Paragrafo III - CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

Art. 41 – Il processo di chiusura contabile.....	pag. 17
Art. 42 – Registrazioni contabili di chiusura.....	pag. 17
Art. 43 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio.....	pag. 17
Art. 44 – Apertura dei conti.....	pag. 17

Paragrafo IV – REVISIONE DELLA PREVISIONE E CONFRONTO CON LA CONSUNTIVAZIONE

Art. 45 – Finalità del processo di revisione della previsione.....	pag. 18
Art. 46 – Modifiche del bilancio di previsione in corso d’esercizio.....	pag. 18
Art. 47 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo.....	pag. 18

Paragrafo V – CONTROLLI E NORME FINALI

Art. 48 – Il sistema dei controlli.....	pag. 19
Art. 49 – Il Nucleo di Valutazione.....	pag. 19
Art. 50 – Il Collegio dei Revisori.....	pag. 19
Art. 51 – Internal Audit.....	pag. 20

TITOLO III - GESTIONE CESPITI

Art. 52 – Immobilizzazioni di ateneo.....	pag. 21
---	---------

TITOLO IV – ATTIVITA’ NEGOZIALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 53 – Autonomia negoziale.....	pag. 22
------------------------------------	---------

CAPO II – CONTRATTAZIONE ATTIVA

Art. 54 – Ambito di applicazione.....	pag. 22
Art. 55 – Convenzioni e contratti per attività in conto terzi.....	pag. 22
Art. 56 – Partecipazione a programmi di finanziamento.....	pag. 22

CAPO III CONTRATTAZIONE PASSIVA

Sezione I – DISPOSIZIONI GENERALI E PROGRAMMAZIONE

Art. 57 – Contratti di lavori, servizi e forniture.....	pag. 23
Art. 58 – Locazione passiva di beni immobili.....	pag. 23
Art. 59 – Programmazione di lavori, servizi e forniture.....	pag. 23

Sezione II – PROCEDURA DI ACQUISTO E RAPPORTO NEGOZIALE

Art. 60 – Responsabile del Procedimento.....	pag. 24
Art. 61 – Richiesta di acquisto.....	pag. 24
Art. 62 – Procedura di scelta del contraente.....	pag. 24
Art. 63 – Stipulazione dei contratti.....	pag. 25
Art. 64 – Ufficiale Rogante.....	pag. 25
Art. 65 – Liquidazione della spesa.....	pag. 26
Art. 66 – Pagamento della spesa.....	pag. 26
Art. 67 – Verifica di regolare esecuzione e conformità e collaudo di lavori, servizi e forniture.....	pag. 26

TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

CAPO I – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI GLI STUDENTI E LA MOBILITA' INTERNAZIONALE

Art. 68 – Borse ed altre forme di contributo.....	pag. 27
Art. 69 – Iniziative per la mobilità internazionale del personale di ateneo e degli ospiti.....	pag. 27
Art. 70 – Locazione di alloggi e servizi residenziali.....	pag. 27

CAPO II – BENI MOBILI ED IMMOBILI

Art. 71 – Destinazione spazi	pag. 27
Art. 72 – Permute e locazioni di beni mobili e immobili.....	pag. 28
Art. 73 – Alienazione di beni mobili e immobili.....	pag. 28

CAPO III – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Art. 74 – Incentivazione del lavoro.....	pag. 29
Art. 75 – Missioni, trasferte e mobilità.....	pag. 29
Art. 76 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi.....	pag. 29
Art. 77 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali.....	pag. 29
Art. 78 – Collaborazioni esterne.....	pag. 29

CAPO IV – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 79 – Valorizzazioni dei risultati della ricerca.....	pag. 30
Art. 80 – Partecipazione a consorzi, società e altre forme associative.....	pag. 30
Art. 81 – Partecipazione del Politecnico a procedure ad evidenza pubblica.....	pag. 30
Art. 82 – Logo e simboli dell'università.....	pag. 31
Art. 83 – Recupero crediti.....	pag. 31
Art. 84 – Rappresentanza e difesa in giudizio.....	pag. 31
Art. 85 – Accettazione di donazioni, eredità e legati.....	pag. 31
Art. 86 – Conservazione dei documenti.....	pag. 31
Art. 87 – Adempimenti tributari.....	pag. 32

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 88 – Entrata in vigore e regime transitorio.....	pag. 33
Art. 89 – Limiti di applicazione.....	pag. 33

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168 s.m.i. nonché ai sensi della legge 31 dicembre 2009, n. 196, della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e dei suoi decreti attuativi, dell'art. 7, comma 2 del Decreto Legislativo 27 Gennaio 2012 n. 18 e degli altri decreti attuativi emananti ed emanandi, nonché dell'art. 29 dello Statuto di Ateneo emanato con D.R. 29 novembre 2011, n. 418.

2. Il Regolamento definisce:

- a) il modello contabile utilizzato dal Politecnico di Torino, la sua struttura e le sue finalità;
- b) i processi contabili (previsione, gestione, chiusure e aperture contabili e revisione della previsione);
- c) le forme ed il sistema dei controlli;
- d) la gestione dell'attività negoziale, attiva e passiva;
- e) ulteriori disposizioni in materia di personale e borse di studio, beni mobili ed immobili.

3. Il presente Regolamento si applica all'attività amministrativo-contabile del Politecnico di Torino, diretta ad assicurare il perseguimento delle finalità pubbliche di ricerca, di didattica, di trasferimento tecnologico e di servizi, che si attua attraverso le gestioni di competenza dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti dell'Ateneo.

4. Il presente Regolamento indica inoltre le materie oggetto di specifica regolamentazione interna.

Art. 2 – Principi della gestione amministrativo-contabile

1. L'attività amministrativo-contabile è diretta ad assicurare il raggiungimento dei fini istituzionali, perseguendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente.

2. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 3 – Pubblicità degli atti amministrativi

1. L'attività del Politecnico è svolta in conformità ai principi di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. al fine di assicurare la trasparenza, la pubblicità e l'imparzialità dell'attività amministrativa. L'accesso agli atti del Politecnico è riconosciuto in conformità alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. e alla regolamentazione interna.

2. Il Politecnico di Torino conforma le proprie procedure al fine di assicurare rapidità ed efficienza nell'azione amministrativa e di realizzare la migliore circolazione delle informazioni all'interno dell'Ateneo e la loro diffusione all'esterno. A tal fine gli atti amministrativi sono di norma predisposti utilizzando sistemi informativi automatizzati.

3. Tutti gli ordini che comportano pagamenti superiori a 20.000 euro saranno resi disponibili in apposita area intranet ad accesso riservato (intendendosi con ciò l'area liberamente accessibile a tutti i dipendenti dell'Ateneo) entro 15 giorni dalla loro emanazione.

4. La pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nel proprio sito internet istituzionale ha valore di pubblicità legale.

5. Non è consentito, salva specifica autorizzazione, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini di lucro le informazioni ottenute.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 – Contabilità sezionali di bilancio e unità organizzative

1. Il bilancio del Politecnico di Torino è unico, ai sensi dell'art. 5 comma 4 lett. a) della Legge 30 dicembre n. 240 e dell'art. 5 del Decreto Legislativo 27 Gennaio 2012 n. 18.
2. Il bilancio unico di Ateneo è realizzato attraverso contabilità sezionali convergenti che alimentano bilanci sezionali confluenti nel bilancio unico. Ciascuna contabilità sezionale si riferisce a unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione in sede di budget.
3. Le unità organizzative corrispondono a:
 - Dipartimenti
 - Amministrazione Centrale
4. Le unità organizzative che costituiscono sezionali di bilancio, sono ulteriormente suddivise in unità di budget di primo livello, a cui è associato un responsabile che risponde della corretta gestione delle risorse messe a disposizione e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
5. La struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale preposta alla pianificazione, gestione contabile e finanziaria coordina il processo di consolidamento dei budget e di aggregazione delle contabilità sezionali delle unità organizzative, al fine di addivenire al bilancio unico di Ateneo da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 – Dipartimenti

1. I Dipartimenti hanno autonomia amministrativa e gestionale che si realizza all'interno del bilancio unico di previsione e bilancio unico di Ateneo d'esercizio in conformità alle previsioni dell'art. 5, comma 3 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012 n. 18.
2. I Dipartimenti gestiscono e amministrano il budget di loro competenza, redigono i relativi documenti contabili e contabilizzano i fatti amministrativi, relativi alla propria contabilità sezionale confluyente nel bilancio di unico di Ateneo di esercizio, nel rispetto dei principi contabili e delle procedure di Ateneo.
3. Il budget e le risultanze delle contabilità sezionali approvati da ciascun dipartimento concorrono a formare rispettivamente il bilancio unico di previsione e il bilancio unico di Ateneo d'esercizio approvati dal Consiglio di Amministrazione.
4. L'attività amministrativo contabile del Dipartimento è coordinata da un Responsabile Gestionale Amministrativo che assicura un efficace collegamento tra l'attività dei Dipartimenti e le linee generali dell'attività di gestione dell'Ateneo.

Art. 6 – Amministrazione Centrale

1. L'Amministrazione è suddivisa in unità di budget di primo livello corrispondenti alle strutture organizzative di primo livello definite nell'Organigramma di Ateneo. Le strutture organizzative dell'Amministrazione Centrale sono individuate dal Direttore Generale. Il Responsabile di struttura è individuato dal Direttore Generale.
2. Le unità di budget di primo livello sono autonome nella gestione delle risorse messe loro a disposizione. Le risorse loro assegnate a preventivo e a consuntivo rientrano nella contabilità sezionale di bilancio dell'Amministrazione Centrale.

Art. 7 – Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti

1. Per la realizzazione di progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti possono essere individuati gruppi di progetto anche trasversali rispetto alle unità di budget di primo livello e per questi possono essere stanziati risorse specifiche.
2. I Progetti hanno un proprio Responsabile nominato dal Direttore Generale.
3. La metodologia e i criteri di attuazione sono di volta in volta stabiliti dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione dell'assegnazione di risorse al Progetto.

4. Il Responsabile vigila sulla correttezza e sulla regolarità di tutte le fasi della procedura seguita, segnala tempestivamente al Direttore Generale eventuali difformità tra la fase progettuale e quella esecutiva ed ogni altro fatto o circostanza lesivi degli interessi ed in contrasto con le aspettative dell'Ateneo.
5. Il Consiglio di Amministrazione può determinare l'assegnazione di un contributo al funzionamento e/o di ricerca alle unità di budget che partecipano al progetto, in relazione all'impegno assunto e ai risultati raggiunti.

TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 8 – Principi del sistema contabile

1. Il Politecnico adotta il sistema di contabilità generale, c.d. economico-patrimoniale ed il bilancio unico di Ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. Nei Manuali di contabilità e di Controllo di gestione sono specificati ed illustrati le procedure operativi per l'applicazione dei principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste in conformità alle previsioni dei provvedimenti attuativi dell'art. 5, comma 1, lettera b) e comma 4, lettera a) della Legge 30 Dicembre 2010 n. 240.
3. La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Ateneo, nonché il risultato d'esercizio. Nello specifico si applicano i seguenti principi contabili generali:
 - a) principio della prudenza, volto ad evitare una sopravvalutazione dei proventi di competenza dell'esercizio ma non ancora materialmente concretizzatisi e una sottovalutazione dei costi e delle spese di competenza di futura manifestazione, nonché la definizione di criteri valutativi dei rischi e delle perdite presunte;
 - b) principio della competenza economica, in base al quale proventi e costi vanno attribuiti all'esercizio cui si riferiscono, indipendentemente dalla data di incasso e pagamento;
 - c) principio della continuazione dell'attività dell'Ateneo, che guida la definizione dei criteri da adottare nella ripartizione delle spese pluriennali e nella determinazione delle poste di bilancio che richiedono valutazione.

Art. 9 – Sistemi di rilevazione

1. Il sistema contabile del Politecnico di Torino si articola in contabilità generale, contabilità analitica ed in un sistema di controllo economico- finanziario.
2. La contabilità generale è integrata con la contabilità analitica.
3. La contabilità generale viene tenuta in conformità ai principi contabili di volta in volta stabiliti per le università statali, per le pubbliche amministrazioni, nonché, ove compatibili, a quelli stabiliti dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.), propri della contabilità economico-patrimoniale.
4. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget delle unità organizzative; nel corso della gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse; a consuntivo permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati di fine esercizio.
5. Il sistema di controllo economico- finanziario si realizza attraverso:
 - a) il monitoraggio e controllo dell'andamento dei costi e dei ricavi rispetto ai budget definiti, della disponibilità delle risorse delle unità di budget di primo livello e delle loro ulteriori sottoarticolazioni;
 - b) il monitoraggio e controllo dei flussi di cassa dell'Ateneo nel suo complesso.
6. Al fine della classificazione in missioni e programmi richiesta dalla Legge 31 dicembre 2009 n. 196 è adottato un opportuno sistema tassonomico integrato al sistema di contabilità analitica in conformità all'attuazione dell'art. 3 del Decreto Legislativo 27 Gennaio 2012 n. 18 ed eventuali successive norme integrative e attuative.

Art. 10 – Organizzazione del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le entità di imputazione sono:

- a) Centri di costo o provento;
- b) Progetti.

3. I Centri di costo sono entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi e che possono essere identificati con riferimento ad unità organizzative formalmente definite oppure rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale. I Centri di costo possono essere multi-livello e quindi ciascun Centro può essere articolato al suo interno in altri Centri.

4. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi e risorse finanziarie ed umane assegnate. I Progetti si riferiscono ad unità organizzative corrispondenti a sezionali di bilancio.

5. Il piano dei Centri di costo viene modificato con provvedimento del Responsabile del Servizio della struttura organizzativa responsabile del processo contabile di Ateneo.

Art. 11 – Periodi contabili

1. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio-31 dicembre).

2. In relazione agli scopi delle diverse piattaforme contabili ed in particolare in riferimento alla gestione di contabilità analitica sui progetti, il sistema contabile gestisce:

- a) il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
- b) i periodi contabili corrispondenti a suddivisioni dell'esercizio contabile (infrannualità);
- c) i periodi contabili corrispondenti a più esercizi contabili (pluriennialità).

Art. 12 – Il Piano dei Conti

1. Il Piano dei Conti adottato dall'Ateneo è compatibile e coerente con gli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente per le università statali e identifica la natura delle operazioni di acquisizione ed impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni di contabilità generale in partita doppia.

2. Il Piano dei Conti della contabilità generale è univocamente associato al Piano dei Conti della contabilità analitica; vi sono poi conti appartenenti alla sola contabilità generale e conti appartenenti alla sola contabilità analitica; specifiche indicazioni sono contenute nel Manuale di Contabilità e nel Manuale del Controllo di Gestione di cui all'art. 18.

3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo di cui al Capo II del presente Titolo sono aggregazioni del Piano dei Conti.

4. Le modifiche del Piano dei Conti (aggiunte e soppressioni di conti) che non alterino la struttura fissa prevista dalle norme vigenti per le università statali e risultino compatibili e/o necessarie rispetto ai documenti contabili in sede di programmazione annuale e triennale, sono di competenza del Direttore Generale. Tali modifiche possono essere proposte anche dal responsabile della struttura organizzativa responsabile del processo contabile di Ateneo che costituisce riferimento per eventuali richieste da parte delle unità organizzative in base ad apposita procedura. In ogni caso comunicazione delle modifiche per la necessaria presa d'atto dovrà essere fatta alla prima riunione del CdA successiva all'intervento di aggiunta e soppressione di conti.

Art. 13 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito da:

- a) fondo di dotazione;
- b) patrimonio vincolato;
- c) patrimonio non vincolato.

2. Il fondo di dotazione, derivante dall'implementazione della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale al netto delle poste costituenti patrimonio vincolato, determinate in modo analitico all'atto della formazione del Stato Patrimoniale iniziale. Il fondo di dotazione, anche scomposto in riserve di patrimonio – statutarie e non - può

essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.

3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale e in conto impianti, vincolati per scelte degli organi di governo dell'Ateneo o per indicazione operata da terzi finanziatori antecedenti all'impianto della contabilità generale (se non, questi ultimi, eventualmente inseriti fra i risconti passivi).

4. Il patrimonio vincolato è altresì composto da fondi e riserve vincolati per scelte degli organi di governo dell'Ateneo formate nel corso della gestione successiva all'impianto delle scritture contabili, ivi compreso il vincolo degli eventuali risultati utili positivi.

5. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie non costituenti riserve vincolate o componenti del fondo di dotazione.

6. Al termine dell'esercizio e nella predisposizione della relazione al relativo bilancio unico, il Consiglio di Amministrazione verifica la coerenza del risultato con le previsioni in sede di budget generale e comprensivo degli impegni di cui all'art. 43 comma 5 e li rappresenta in apposito prospetto descrivendo le motivazioni dello scostamento.

7. In sede di approvazione del bilancio dell'esercizio il Consiglio di Amministrazione:

- a) nel caso di risultato positivo può:
 - destinare l'eccedenza secondo quanto previsto dall'art. 46, comma 1, lettera b);
 - destinare il residuo al patrimonio libero;
 - destinare il residuo ad incremento del Fondo di dotazione.
- b) nel caso di risultato negativo è necessario:
 - utilizzare il patrimonio libero se capiente vincolandone la parte e per il tempo necessario ad assicurare l'equilibrio patrimoniale.
 - in caso d'incapienza del patrimonio libero rideterminare gli stanziamenti per la copertura degli investimenti in linea con l'art. 46, comma 1, lettera b);

8. Dopo il termine dell'esercizio e contestualmente all'approvazione del relativo bilancio unico, in caso di risultato d'esercizio negativo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:

- a) utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
- b) utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
- c) identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
- d) formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in perdita, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.

9. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati ed illustrati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio, con la rappresentazione della relativa evoluzione nel corso dello stesso esercizio.

Art. 14 – Gestione economico-finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la relativa copertura finanziaria necessaria. Non possono essere programmati investimenti in assenza di adeguata copertura finanziaria.

2. La copertura finanziaria dell'investimento deve avvenire mediante:

- a) l'utilizzo delle riserve libere dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;
- b) l'utilizzo del risultato positivo di gestione stimato per l'esercizio in cui si prevede di effettuare l'investimento in presenza di quote di ammortamento non sterilizzate imputate nella previsione di ammontare superiore al predetto risultato positivo;
- c) l'utilizzo di risorse con ricorso al credito;
- d) disinvestimento tramite alienazione onerosa di immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo e l'utilizzo della liquidità derivante; in particolare il disinvestimento tramite

alienazione onerosa di terreni e fabbricati e l'utilizzo della liquidità derivante, può essere effettuato sentito il parere del Senato Accademico;

e) l'utilizzo dei contributi in conto capitale ed in conto impianti assegnati da terzi.

3. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno e fermo restando l'equilibrio economico e patrimoniale, il Consiglio di Amministrazione:

a) può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata a ulteriori programmi di investimento nella programmazione degli esercizi successivi;

b) è tenuto a deliberare che l'eventuale minore disponibilità finanziaria residua comporti o una riduzione del programma di investimenti in corso o il reperimento di ulteriori idonee risorse finanziarie.

4. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisi che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o a una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore e/o del Direttore Generale.

5. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione anche in relazione alle forme di contrattazione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti nel settore dell'edilizia e delle grandi attrezzature, comunque nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa per le università ed alla verificata capacità di rimborso.

6. L'onere delle quote di ammortamento aggiuntive derivanti dai predetti investimenti non dovrà comunque compromettere l'equilibrio economico e patrimoniale dell'Ateneo nonché rallentare, limitare e/o danneggiare l'ordinario sviluppo delle attività di gestione corrente e/o a lungo termine e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione.

7. E' fatto divieto di utilizzare strumenti finanziari derivati che abbiano scopi di natura speculativa, in particolare gli strumenti di cui all'art. 1 comma 2 lettere d), e), f), g), i), j) del Decreto legislativo 58/1998. Il Consiglio di Amministrazione può ricorrere all'utilizzo di strumenti finanziari cosiddetti "derivati" di cui all'art. 1 comma 2 lettera h) del Decreto legislativo 58/1998 solo nel caso in cui siano utilizzati per il trasferimento del rischio di credito.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 15 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti a rilevanza esterna e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposti a preventivo e a consuntivo.

2. I documenti contabili a rilevanza esterna hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di Contabilità. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione descritte nel Manuale di Controllo di Gestione.

3. I documenti contabili di sintesi devono essere redatti con chiarezza, nonché rappresentare in modo veritiero e corretto, in relazione alla diversa funzione preventiva o consuntiva:

a) le risultanze e l'evoluzione della gestione;

b) la situazione finanziaria patrimoniale ed economica dell'Ateneo.

4. I documenti contabili a rilevanza esterna sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente, nonché sulla base delle indicazioni del manuale di contabilità o del controllo di gestione per quanto di competenza.

Art. 16 – Documenti contabili di sintesi a rilevanza esterna

1. I documenti a rilevanza esterna di sintesi sono il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale, il Bilancio unico d'Ateneo di esercizio e il Bilancio consolidato.

2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale si compone dei seguenti documenti contabili:

2.1. Budget Economico di previsione annuale autorizzatorio e triennale

Il Budget Economico di previsione evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio e del triennio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative dell'ateneo.

2.2. Budget degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale

Il Budget degli Investimenti evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio e del triennio. Esso è redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte che permette di verificare il bilanciamento tra investimenti e relative fonti. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.

2.3 Conto di previsione dei Progetti

Il Conto di previsione dei Progetti evidenzia le risorse investite nell'esercizio o in un periodo contabile almeno triennale per la realizzazione di progetti di ricerca, di formazione e di progetti commissionati, nonché i finanziamenti a loro copertura. Esso è redatto, seguendo il principio della competenza economica, secondo uno schema a sezioni contrapposte che permette di verificare il bilanciamento tra risorse investite e finanziamenti a copertura e costituisce rappresentazione di parte delle risorse allocate nei budget di cui ai precedenti punti n. 3.1 e 3.2.

2.4. Conto di previsione delle fonti e degli impieghi di Cassa

Il Conto di previsione delle fonti e degli impieghi di Cassa evidenzia sull'aggregato dell'anno i fabbisogni di liquidità e le fonti con cui l'Ateneo farà fronte a questi impieghi.

2.5. Nota Integrativa a corredo dei documenti di previsione

La Nota Integrativa fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta e a illustrare i criteri di predisposizione adottati.

2.6. Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

Il Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria è predisposto, ai sensi della normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

3. Il bilancio unico di Ateneo di esercizio si compone dei seguenti documenti contabili di sintesi a rilevanza esterna redatti nel rispetto degli schemi, requisiti e prescrizioni della normativa vigente:

3.1. Conto Economico

Il Conto Economico consuntivo evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica.

3.2. Stato Patrimoniale

Lo Stato Patrimoniale consuntivo espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi e di patrimonio netto al termine di un determinato esercizio.

3.3. Rendiconto finanziario

Il Rendiconto finanziario è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni finanziarie avvenute nel periodo. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide espresse dalla cassa o suoi assimilati. La struttura del rendiconto permette di analizzare i flussi di cassa secondo quattro fondamentali categorie: il flusso di cassa operativo corrente, il flusso di cassa da immobilizzazioni, il flusso di cassa del debito e il flusso di cassa del capitale netto.

3.4. Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria;

Il Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria è predisposto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

3.5. Nota Integrativa

La Nota Integrativa fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati. Nella nota integrativa viene riportato ed illustrato il prospetto sull'evoluzione delle poste di patrimonio netto con le variazioni in aumento e diminuzione intercorse nell'anno.

4. Il Bilancio consolidato di Ateneo è costituito dal consolidamento del bilancio unico di esercizio del Politecnico con i bilanci degli enti e società che rientrano nell'area di consolidamento. Il bilancio consolidato è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente. Esso è composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota integrativa.

5. I documenti sono poi accompagnati da una Relazione sulla Gestione redatta dal Rettore o dal Responsabile del Dipartimento. A preventivo la relazione evidenzia gli obiettivi da realizzare; a consuntivo mette in luce i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico, nonché l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria, ivi compreso quanto previsto nell'art. 13. Nella relazione del Rettore, sia a preventivo che a consuntivo, viene presentata una sintesi della situazione del personale e delle relative politiche gestionali e di reclutamento.

Art. 17 – Documenti contabili gestionali di sintesi

1. I documenti contabili gestionali di sintesi sono redatti a preventivo e a consuntivo sulla base delle definizioni e descrizioni del Manuale del Controllo di Gestione.

2. I documenti a preventivo sono redatti anche su base pluriennale, quelli a consuntivo possono essere infrannuali.

Art. 18 – I Manuali di Contabilità e Controllo di Gestione

1. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nei Manuali di contabilità e del Controllo di gestione, subordinati al presente regolamento ed ai quali il presente Regolamento rinvia.

2. Il Manuale di contabilità può integrare la struttura del piano dei conti di contabilità, di cui all'art. 10, definita dagli schemi ministeriali, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 12 del presente Regolamento. Esso deve, comunque, prevedere:

- l'illustrazione per l'applicazione operativa dei principi contabili nella realtà gestionale ed amministrativa dell'Ateneo;
- le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni dei fatti amministrativi di gestione;
- gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
- le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.

3. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, le procedure di assegnazioni dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di ri-programmazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Costo.

4. Il Manuale di Contabilità e il Manuale del Controllo di gestione, nonché le relative modifiche di volta in volta necessarie, sono proposti dal Direttore Generale e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

5. Il Manuale di Contabilità e il Manuale del Controllo di gestione possono essere integrati, senza necessità di loro modifica, con istruzioni operative diramate dal Direttore Generale purché nei limiti delle relative prescrizioni, nonché in casi di urgenza dovuta a variazioni normative od interpretative ufficiali.

CAPO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

Sezione I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Art. 19 – Premesse

1. I processi contabili attengono alla definizione e allo svolgimento delle attività necessarie al perseguimento delle finalità del sistema contabile e sono tra loro correlati costituendo, nel loro insieme, il macro-processo contabile di Ateneo.
2. I processi contabili di Ateneo sono:
 - a) previsione;
 - b) gestione;
 - c) chiusure e aperture contabili;
 - d) revisione della previsione e confronto con i dati di chiusura
3. Gli Organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore Generale e unità organizzative gestori di budget corrispondenti a contabilità sezionali del bilancio unico.
4. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, definisce l'organizzazione della struttura organizzativa contabile, affidando:
 - alla struttura organizzativa responsabile della gestione contabile di Ateneo, la predisposizione dei documenti contabili di sintesi a rilevanza esterna di cui all'art. 16, il monitoraggio della gestione contabile e la trasmissione, all'istituto cassiere, dei documenti di spesa;
 - ai Dipartimenti la proposta del budget di struttura, la gestione delle procedure del ciclo attivo e passivo, nei limiti delle norme e dei regolamenti vigenti in materia, inclusa l'emissione degli ordinativi di pagamento e l'emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di incasso che per le Strutture dirigenziali rimane tuttavia in capo alla struttura organizzativa responsabile della gestione contabile dell'Ateneo.

Art. 20 – Senato Accademico

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Senato, così come previsto nello Statuto, svolge le seguenti funzioni:
 - a) esprime un parere obbligatorio sul bilancio di previsione annuale e triennale, sul bilancio unico di Ateneo d'esercizio e sul bilancio consolidato che vengono proposti dal Rettore al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'approvazione;
 - b) designa, su proposta del Rettore, il componente effettivo del Collegio dei Revisori dei Conti con funzioni di Presidente individuato tra i magistrati amministrativi e contabili e gli avvocati dello Stato.

Art. 21 – Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Consiglio di Amministrazione, così come previsto nello Statuto, svolge le seguenti funzioni:
 - a) approva il bilancio unico d'Ateneo di esercizio, il bilancio unico di previsione annuale e triennale e il bilancio consolidato, su proposta dal Rettore e previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di sua competenza, nonché il documento di programmazione triennale dell'Ateneo;
 - b) approva la programmazione finanziaria annuale e triennale del personale;
 - c) approva il Regolamento di Amministrazione e Contabilità sentito il Senato Accademico;
 - d) trasmette al Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e al Ministero dell'Economia e delle Finanze o altro Ministero od ente tempo per tempo competente, gli atti e documenti di cui alla precedente lettera a).

Art. 22 – Rettore

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Rettore, così come previsto nello Statuto, svolge le seguenti funzioni:

- a) propone al Consiglio di Amministrazione il documento di programmazione triennale di Ateneo previsto dalle leggi vigenti, tenuto conto delle proposte e dei pareri del Senato Accademico;
- b) propone al Consiglio di Amministrazione il bilancio unico d'Ateneo di esercizio, il bilancio unico di previsione annuale e triennale e il bilancio consolidato;
- c) predispose la relazione sulla gestione sia a corredo del bilancio unico di previsione che al bilancio unico di esercizio;
- d) monitora di concerto con il Direttore Generale l'andamento complessivo della gestione;
- e) adotta in caso di necessità e obiettiva urgenza gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli, per ratifica, nella seduta successiva.

Art. 23 – Direttore Generale

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Direttore Generale, così come previsto nello Statuto, svolge le seguenti funzioni:

- a) cura l'attuazione, sul piano amministrativo, dei programmi e degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo affidandone la gestione ai dirigenti e ai funzionari con incarico di responsabilità;
- b) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi previsti dalla propria funzione oltre che dal presente Regolamento ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati;
- c) può stipulare e sottoscrivere, all'esclusivo fine di assicurare l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di cui è responsabile, contratti e convenzioni secondo una specifica disciplina definita dal presente Regolamento;
- d) supporta il Rettore nella predisposizione di un documento di previsione economico-finanziaria triennale contenente anche l'analisi degli impatti gestionali delle nuove iniziative, avvalendosi del supporto della struttura organizzativa preposta alla pianificazione ed in generale delle strutture organizzative dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti.

Art. 24 – Unità organizzative aventi una contabilità sezionale.

1. I Dipartimenti sono unità organizzative che svolgono le attività previste nell'art. 5 del Titolo I, Capo II del presente Regolamento.

2. L'Amministrazione Centrale, oltre a svolgere le attività previste nell'art. 6 del Titolo I, Capo II, coordina il processo di gestione contabile dei Dipartimenti al fine di giungere alla formazione dei documenti di bilancio unico di previsione annuale triennale e di bilancio unico d'esercizio previsti dal presente Regolamento.

Sezione II – PROCESSI CONTABILI

Paragrafo I – PREVISIONE

Art. 25 – Oggetto, finalità e principi del processo di previsione

1. Il processo di previsione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e pluriennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nei documenti ed atti di previsione di cui al Titolo II, Capo II del presente Regolamento e degli altri atti di previsione, reportistica e consuntivazione del medesimo.
2. Il budget economico di ciascun esercizio, in conformità a quanto stabilito nel presente Regolamento, deve garantire:
 - a) il pareggio tra costi e proventi, o un differenziale positivo in presenza dell'esigenza di copertura dell'eventuale risultato negativo di esercizi precedenti, nonché il pareggio annuale tra le risorse investite nei progetti anche pluriennali e quelle messe a disposizione dall'ateneo o da enti esterni;
 - b) l'equilibrio nel budget degli investimenti fra gli investimenti programmati e la relativa copertura finanziaria.

Art. 26 – Previsione e piano di sviluppo annuale e triennale di Ateneo.

1. La previsione annuale si inserisce in un piano, di durata almeno triennale.
2. Il piano triennale viene predisposto dal Rettore con il supporto del Direttore Generale e approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere obbligatorio del Senato Accademico.

Art. 27 – Definizione delle linee per la previsione

1. Le linee per la previsione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
2. Entro il 15 settembre di ogni anno il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale nel rispetto dei termini stabiliti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Art. 28 - Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni unità organizzativa dotata di autonomia di budget, per quanto di propria competenza, predispone una proposta di budget, eventualmente sotto articolato in "Centri di costo e Progetti", così composto:
 - a) un budget di funzionamento;
 - b) un budget degli Investimenti, comprensivo degli investimenti edilizi;
 - c) un budget dei Progetti, suddiviso in budget dei costi di funzionamento e budget degli investimenti.
2. I Responsabili delle strutture organizzative dell'Amministrazione Centrale e i Responsabili Gestionali Amministrativi di Dipartimento, ciascuno per la parte di propria competenza, con il supporto della struttura responsabile del processo contabile, predispongono la proposta di budget con indicazione delle linee di sviluppo della struttura.
3. Il Rettore e il Direttore Generale danno attuazione all'interno del budget dei contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito ad assegnazioni alle strutture di Didattica e Ricerca.
4. Per la parte delle risorse disponibili nell'esercizio, il budget deve tener conto dell'assegnazione di Ateneo, dei proventi derivanti dalle attività e prestazioni derivanti dalle attività economiche (conto terzi ed altro) e da attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all'Ateneo.

5. La proposta di budget di ciascuna unità organizzativa di cui al precedente comma 1 e dell'Amministrazione Centrale è sottoposta all'analisi del Direttore Generale e, da parte di quest'ultimo, del Rettore.
6. Il Direttore Generale, avvalendosi della struttura responsabile del processo contabile, procede, attraverso attività di integrazione e aggregazione, alla predisposizione del Bilancio unico di previsione autorizzatorio.
7. Il bilancio di previsione viene poi articolato negli atti e documenti contabili di previsione di cui all'art. 16.

Art. 29 – Predisposizione del bilancio di previsione annuale dei Dipartimenti

1. Ogni Dipartimento predispone una proposta di bilancio di previsione articolato nei documenti contabili di cui all'art.16.
2. Nella predisposizione del bilancio di previsione i Dipartimenti si attengono al Piano di sviluppo dell'Ateneo e alle Linee per la programmazione annuale per quanto di competenza.

Art. 30 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

1. Ogni unità organizzativa dotata di autonomia di budget, per quanto di propria competenza, predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, così strutturata:
 - a) un budget economico;
 - b) un budget degli Investimenti;
 - c) un budget dei progetti, suddiviso in costi di funzionamento ed investimenti
2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza.

Art. 31 – Approvazione del bilancio di previsione

1. La proposta di bilancio di previsione di ciascun Dipartimento viene predisposta dal Direttore del Dipartimento e dal Responsabile Gestionale Amministrativo, e approvata dal Consiglio di Dipartimento in tempo utile con le esigenze di unificazione della programmazione e predisposizione degli atti da parte dell'Amministrazione Centrale come segnalato dal Direttore Generale con propria direttiva, e comunque non oltre il 30 Novembre di ogni anno.
2. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente al periodo di riferimento.

Paragrafo II - GESTIONE

Art. 32 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il Bilancio di Previsione entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere di norma autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale 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 e/o risultare contrarie a norme di carattere generale.

Art. 33 – Finalità del processo di gestione

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

Art. 34 – Registrazione degli eventi contabili

1. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione di costi o investimenti:
 - a) l'assunzione di decisioni che comportano l'utilizzo di risorse genera la decurtazione delle risorse assegnate al budget delle strutture articolato in unità analitiche e progetti; al fine della decurtazione è quindi necessario che siano presenti disponibilità residue; il budget è gestito dal sistema di contabilità analitica attraverso idonea reportistica;
 - b) la contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria. Rispetto all'acquisizione di beni e servizi è necessario che essi siano consegnati, accettati e in relazione alla tipologia merceologica e/o alla strumentalità d'impiego pluriennale eventualmente anche collaudati.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi e/o delle risorse derivanti dai disinvestimenti, le regole di registrazione applicabili in contabilità analitica sono:
 - la registrazione del contratto attivo, di natura istituzionale o commerciale, contenente l'importo complessivo del finanziamento;
 - l'eventuale suddivisione in rate per la creazione del correlativo centro di ricavo e del corrispondente centro di costo;
3. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi e/o delle risorse derivanti dai disinvestimenti, le regole di registrazione applicabili in contabilità generale sono:
 - la registrazione di crediti certi;
 - la registrazione di ricavi per competenza
4. 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, in presenza di incertezza sulla loro completa esigibilità.
5. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare; i ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e la cessione dei beni, nonché l'erogazione del servizio è avvenuta.
6. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono i seguenti:

- a) per l'attività istituzionale:
 - la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali; essa genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale;
 - le iscrizioni perfezionate dagli studenti ai corsi dell'Ateneo;
 - la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento o dell'accettazione delle rendicontazioni.

- b) per l'attività commerciale:

- consegna e spedizione dei beni e/o ultimazione delle prestazioni di servizi;

7. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate; pertanto le regole di registrazione applicabili sono:

- a) in contabilità analitica costituiscono decurtazione di budget le registrazioni che costituiscono un impegno annuale o pluriennale per la quota di competenza dell'esercizio, anche se non generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta (es. contratto al personale, ordine, contratto passivo, ecc.);
- b) in contabilità generale registrazione di debiti certi e presunti, nonché registrazione di costi per competenza ed accantonamenti di costi di competenza di ammontare incerto ma di certa esistenza.

8. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.

9. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali al fine di esprimere la contrapposizione ai componenti economici positivi dell'esercizio dei relativi componenti economici negativi degli oneri e spese, siano essi certi o presunti; tale correlazione si realizza:

- per associazione di causa ad effetto tra costi ed erogazione;
- per cessione di prodotti o servizi;

10. Il Manuale di Contabilità specifica la sequenza delle operazioni di registrazione, nonché i ruoli responsabili delle autorizzazioni.

Art. 35 – Modalità di registrazione degli eventi contabili

1. Gli eventi contabili sono rilevati nel sistema contabile una sola volta, producendo le opportune registrazioni per la contabilità generale, per la gestione inventariale patrimoniale e per la contabilità analitica, nonché, se istituita, per la contabilità di magazzino.

Art. 36 – Gestione liquidità

1. Ciascuna unità organizzativa gestisce i propri incassi, derivanti da fonti esterne con i correlativi adempimenti salvo quelli di carattere fiscale che sono gestiti con l'intervento della struttura centrale allo scopo operante.

2. Ciascuna unità organizzativa che costituisce sezione di bilancio è responsabile della programmazione e della gestione operativa dei pagamenti e degli incassi di propria competenza, che deve essere comunicata periodicamente alla struttura responsabile del processo contabile che effettua una programmazione complessiva a livello di Ateneo.

3. L'Ateneo è dotato di un fondo cassa, per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate ed individuate sulla base di apposito regolamento.

4. Mensilmente l'affidatario di detto fondo cassa (cassa economale) predispone un prospetto dell'utilizzo con allegati i giustificativi di spesa che viene registrato in contabilità e su apposito registro. Contestualmente il fondo viene reintegrato.

5. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito, nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano la funzione creditizia e la sorveglianza sulle aziende di credito.

6. L'Istituto cassiere, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, concede anticipazioni di

tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi del valore della produzione, al netto degli oneri stipendiali, registrate nell'ultimo bilancio unico di esercizio approvato, comunque nel rispetto della convenzione con il tesoriere e nel rispetto delle norme di legge.

7. Il Politecnico di Torino può avvalersi di conti correnti postali per particolari esigenze, le somme devono essere periodicamente trasferite all'istituto tesoriere con cadenza almeno quindicinale e/o comunque nei più brevi termini eventualmente stabiliti da altre norme in materia.

Art. 37 - Gestione incassi per contante

1. Nel caso in cui, per la specificità dell'attività svolta, le strutture organizzative incassino per contanti i corrispettivi delle prestazioni erogate, purchè nei limiti consentiti dalla legge e quando non sia possibile fare ricorso a strumenti d'incasso tracciabili (bancomat, carte di credito o di debito, ecc.), devono registrare tali incassi in un apposito registro e riversarli periodicamente sul conto corrente presso l'Istituto cassiere.

2. Le modalità di tenuta di tale registro ed eventuali eccezioni e/o specificità sono indicate nel Manuale di Contabilità, nonché attraverso apposite direttive del Direttore generale.

Art. 38 – Carte di Credito intestate all'Ateneo

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito intestate all'Ateneo, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materia, che saranno tradotte in Regolamento di Ateneo integrativo di quello della cassa economale.

2. La carta di credito è uno strumento di cassa economale e deve essere utilizzato nel rispetto della regolamentazione specifica.

3. La carta di credito può essere utilizzata anche quale strumento di pagamento ordinario (non di cassa economale) a seguito di corretta selezione del fornitore secondo la normativa vigente.

Art. 39 – Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dalla struttura organizzativa responsabile del processo contabile.

2. L'analisi ha primariamente la finalità di consentire la gestione anticipata dei rischi e dei problemi che si possono presentare nel corso dell'esercizio attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

Art. 40 – Verifica periodica degli scostamenti e andamento ricavi e costi

1. La struttura organizzativa responsabile del processo contabile, periodicamente verifica la congruenza tra ricavi e costi e l'effettiva realizzazione dei ricavi previsti. Tali controlli possono determinare una revisione della previsione o opportuni accantonamenti di bilancio nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati.

Paragrafo III - CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

Art. 41 – Il processo di chiusura contabile

1. Il processo di consuntivazione ha lo scopo di determinare i valori, derivanti dalle fasi contabili, da inserire a consuntivo nei documenti contabili di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
2. Il processo di consuntivazione si esplica in modo completo al termine dell'esercizio e successivamente per la predisposizione del bilancio unico di esercizio.

Art. 42 – Registrazioni contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di chiusura sono realizzate per la corretta determinazione dei valori da inserire nei documenti contabili di sintesi e si suddividono in:
 - a) scritture contabili di assestamento e rettifica;
 - b) scritture finali di chiusura.
2. 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. Tali scritture, quindi, stornano dalla contabilità di esercizio quote di costi e proventi già contabilizzati nell'esercizio, ma di competenza di esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi) e imputano alla contabilità di esercizio quote di costi e proventi che verranno contabilizzate in esercizi futuri, ma di competenza dell'esercizio corrente (ratei, fondi spese e rischi futuri, tfr, previsione di costi ed oneri, ricavi e proventi). Con esse si provvede, inoltre, a determinare le quote di ammortamento e gli accantonamenti ai fondi che sono di competenza dell'esercizio.
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. Il Manuale di contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura ove particolari rispetto agli standard della prassi e dottrina contabile.
5. In sede di chiusura le decurtazioni di budget non ancora trasformate in registrazioni di contabilità generale vengono mantenute a sistema con il relativo impegno di budget salvo il riassorbimento nel budget predisposto per l'esercizio successivo; ciò in quanto, trattasi di risorse non di competenza e/o impiegate entro la chiusura dell'esercizio per l'acquisto di fattori produttivi e/o per la copertura di oneri, non confluenti nel bilancio dell'esercizio chiuso; quindi, solo ove non già ricompresi nel risultato di esercizio, gli ammontari possono essere riattribuiti nel bilancio economico dell'esercizio corrente attraverso una variazione del relativo budget.

Art. 43 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Rettore ed il Direttore Generale, con il supporto della struttura responsabile del processo contabile di Ateneo, predispongono i documenti relativi al bilancio unico di Ateneo d'esercizio e al bilancio consolidato.
2. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e il bilancio consolidato sono presentati dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministratore, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza entro il 30 aprile di ciascun anno; sono accompagnati 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.

Art. 44 – Apertura dei conti

1. I valori dello Stato Patrimoniale del bilancio unico di Ateneo e dei bilanci sezionali, costituiscono i valori iniziali del nuovo periodo contabile. All'inizio del nuovo esercizio contabile, quindi, si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale unico e dei relativi bilanci sezionali.

Paragrafo IV – REVISIONE DELLA PREVISIONE E CONFRONTO CON LA CONSUNTIVAZIONE

Art. 45 – Finalità del processo di revisione della previsione

1. Il processo di revisione della previsione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio di Previsione di Ateneo, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi di gestione, e in relazione al consolidamento delle informazioni riferite all'esercizio precedente.

2. Le revisioni sono riconducibili a:

- a) assestamenti che non modificano sostanzialmente la previsione iniziale;
- b) assestamenti che derivano da modifiche della previsione con riferimento agli obiettivi e/o ai tempi di raggiungimento degli stessi.
- c) modifiche per fatti od eventi di cui al precedente art. 42, comma 5.

Art. 46 – Modifiche del bilancio di previsione in corso d'esercizio

1. In corso d'anno, il bilancio di previsione può essere oggetto di variazioni della disponibilità di risorse senza vincolo di destinazione per effetto di:

- a) assegnazione di nuovi finanziamenti che danno vita a maggiori ricavi e proventi senza vincolo di destinazione;
- b) nuovi fabbisogni da finanziare con l'utile libero (limitatamente al piano degli investimenti) o con la riduzione delle risorse, che danno vita a costi ed oneri, messe a disposizione per la realizzazione di altre attività;
- c) riallocazione della differenza tra utile dell'anno precedente previsto e allocato in sede di bilancio di previsione e utile/perdita effettivamente accertata in sede di bilancio consuntivo (limitatamente al piano degli investimenti);
- d) riduzione delle previsioni di entrata, che danno vita a minori ricavi e proventi, senza vincolo di destinazione;
- e) evidenziazione di situazioni di disequilibrio relative all'anno in corso per effetto di maggiori costi/oneri o minori ricavi/proventi rispetto a quelli previsti che si dovessero realizzare.

2. In corso d'anno, il Bilancio di Previsione può essere oggetto di variazioni a causa di minori disponibilità di risorse, che danno vita a minori ricavi e proventi, con vincolo di destinazione.

3. In corso d'anno, il Bilancio di Previsione può essere oggetto di variazioni della disponibilità di risorse con vincolo di destinazione a causa di nuove o maggiori assegnazioni dall'esterno, che danno vita a maggiori ricavi e proventi, che richiedono l'attivazione di una pari disponibilità di budget fra i costi previsti di esercizio secondo le indicazioni del soggetto finanziatore.

Art. 47 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

1. Le variazioni di cui all'art. 46, comma 1 danno luogo ad una revisione del bilancio di previsione. Queste variazioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione al di sopra di importi stabiliti nel Manuale di contabilità. Al di sotto di detti importi le variazioni saranno delegate al Responsabile Gestionale di Dipartimento o ai Responsabili delle strutture organizzative dell'Amministrazione Centrale. Per le variazioni di cui alla lettera e) del precedente articolo 46 viene convocato d'urgenza il Consiglio di Amministrazione.

2. Le variazioni di cui all'art. 46, comma 2 sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale/Responsabile della area contabile, su proposta degli organi delle Unità organizzative assorbendo all'interno della disponibilità dell'unità organizzativa costituente il sezionale di bilancio nel suo complesso, la copertura di eventuali risorse già utilizzate o relative ad iniziative non derogabili.

3. Le variazioni di cui all'art. 46 comma 3 sono autorizzate dai Responsabili Gestionali o dai

Responsabili delle strutture organizzative dell'Amministrazione Centrale che gestiscono l'attività oggetto di finanziamento. Il Responsabile fornisce indicazioni sia per quanto riguarda le risorse in ingresso che le disponibilità di budget.

4. Le variazioni del budget delle unità organizzative che derivano da trasferimenti tra unità legati a passaggi di competenze sono autorizzate dal Direttore Generale.

5. Le variazioni del budget all'interno della singola unità organizzativa che comportano trasferimento di risorse tra conti, se di importo inferiore ai € 20.000 e se non alterano la disponibilità complessiva, sono autorizzate dal Responsabile, previa verifica del rispetto dei vincoli di legge sulle singole nature di spesa interessate. Per importi superiori è necessaria l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

6. In caso di necessità e urgenza le variazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione possono essere disposte dal Rettore e sottoposte poi alla ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Paragrafo V – CONTROLLI E NORME FINALI

Art. 48 – Il sistema dei controlli

1. I controlli esterni finalizzati a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo nel suo complesso e delle singole strutture sono eseguiti dai seguenti organi:

- a) il Nucleo di valutazione;
- b) il Collegio dei Revisori

2. Il Consiglio di Amministrazione può decidere di avvalersi anche di società di revisione qualificate ai fini dell'effettuazione di controlli esterni.

Art. 49 – Il Nucleo di Valutazione

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono specificati dall'articolo 14 dello Statuto del Politecnico e dalla normativa in vigore, che specifica anche le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

Art. 50 – Il Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla Legge 30 dicembre 2010, n. 240, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia.

2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.

3. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni del budget.

4. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.

5. Predisporre la relazione prevista dal comma 2 dell'art. 43 che deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.

6. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

Art. 51 – Internal Audit

1. L'attività di internal audit dell'Ateneo è finalizzata a monitorare sistematicamente e prevenire possibili criticità legate alle attività effettuate dalle unità organizzative. A tal fine vengono individuate e continuamente aggiornati gli elenchi delle aree di rischio nella gestione dell'Ateneo.
2. L'attività di internal audit mira inoltre al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, individuando le necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
3. L'attività di audit, gestita da una struttura amministrativa dedicata che riferisce direttamente i risultati della sua attività al Direttore Generale, coinvolge le diverse unità organizzative dell'Ateneo al fine di verificare:
 - a) l'integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
 - b) la competenza e rigore nella gestione documentale;
 - c) la completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
 - d) la gestione dei rischi interni ed esterni.

TITOLO III – GESTIONE CESPITI

Art. 52 – Immobilizzazioni di ateneo

1. Costituiscono immobilizzazioni dell'Ateneo:
 - a) le immobilizzazioni materiali;
 - b) le immobilizzazioni immateriali;
 - c) le immobilizzazioni finanziarie.
2. I contenuti delle poste relative alle immobilizzazione, la loro classificazione, i criteri di ammortamento, le operazioni di registrazione e di carico e scarico, i ruoli del consegnatario e del sub consegnatario e quant'altro inerisce la gestione delle immobilizzazioni sono regolamentati dallo specifico Regolamento per la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni, eventualmente integrato per quanto riguarda gli aspetti strettamente contabili e di valutazione dal Manuale per la Contabilità.
3. Il Consiglio di Amministrazione delibera le deleghe relative agli importi per le operazioni di scarico dei beni e l'eventuale necessità di procedere alla ricognizione straordinaria dei beni, oltre a quella fissata ogni dieci anni.
4. Le variazioni al limite fissato dal Regolamento per la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni della soglia di valore sotto la quale l'immobilizzazione è considerata ammortizzabile nell'anno, salvo ove fissato da eventuali norme in materia, sono stabilite tramite decreto del Direttore Generale.

TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 53 – Autonomia negoziale

1. Il Politecnico ha piena autonomia negoziale ed è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento e dalle disposizioni dei Regolamenti interni nel rispetto della normativa vigente.
3. I contratti in generale e nello specifico quelli aventi ad oggetto le prestazioni di lavori, servizi, forniture, vendite, permuta, locazioni, devono avere termine e durata certi.
4. La durata dei contratti a prestazione continuativa e periodica non può eccedere, di norma, i nove anni.

CAPO II – CONTRATTAZIONE ATTIVA

Art. 54 – Ambito di applicazione

1. Le norme previste nel presente Capo si applicano a tutte le attività che hanno per oggetto convenzioni e contratti per attività in collaborazione o per conto terzi e a tutte le attività connesse alla partecipazione a programmi di finanziamento

Art. 55 – Convenzioni e contratti per attività conto terzi

1. Il Politecnico di Torino può eseguire attività di ricerca, consulenza, didattica ed altri servizi inerenti e/o compatibili, stabilite mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati. L'esecuzione di tali contratti e convenzioni è affidata, di norma, ai Dipartimenti.
2. Le convenzioni regolano i rapporti diretti all'attuazione di un complesso coordinato di progetti che possono riguardare attività di ricerca, di formazione o di servizio; esse sono stipulate dal Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Nel caso in cui le convenzioni di cui al comma precedente riguardino attività didattiche, sono stipulate dal Rettore previa delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il Senato Accademico.
4. I contratti regolano, di norma, i rapporti tra le parti relativamente allo svolgimento di una singola prestazione o singolo progetto.
5. Le attività di cui al presente articolo sono disciplinate dal Regolamento Convenzioni e Contratti per attività in collaborazione o per conto terzi. Il Regolamento e le relative modalità operative disciplinano le procedure di approvazione e stipula degli atti, secondo quanto previsto dallo Statuto e in coerenza con le deleghe attribuite dagli Organi competenti. Il Regolamento prevede inoltre gli elementi essenziali degli atti, le modalità di gestione amministrativa e finanziarie, le modalità dei pagamenti e le condizioni per la pubblicazione dei risultati.
6. Le modalità di gestione di cui al precedente comma prevedono anche i criteri di ripartizione dei proventi, i compensi spettanti al personale che collabora allo svolgimento dell'attività conto terzi, le quote da accantonare per il fondo comune di Ateneo e le quote da destinare eventualmente per le borse di studio di cui all'art. 69 del presente Regolamento.

Art. 56 – Partecipazione a programmi di finanziamento

1. I Dipartimenti del Politecnico di Torino svolgono le attività connesse alla fase progettuale, negoziale, contrattuale e gestionale dei progetti finanziati nell'ambito di programmi di finanziamento dell'Unione Europea, dei Ministeri, degli enti territoriali, delle fondazioni e di altri

enti pubblici e privati nazionali e internazionali, nel rispetto dei principi giuridici degli stessi programmi e della normativa nazionale e di Ateneo. In presenza di progetti di rilevanza istituzionale, l'Amministrazione potrà svolgere tutte o parte delle attività di cui al presente comma.

2. La partecipazione ai progetti di cui al punto 1 è definita e disciplinata dal Regolamento per la partecipazione a programmi di finanziamento e le relative modalità operative, secondo quanto previsto dallo Statuto e in coerenza con le deleghe attribuite dagli Organi competenti.

CAPO III CONTRATTAZIONE PASSIVA

Sezione I – DISPOSIZIONI GENERALI E PROGRAMMAZIONE

Art. 57 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. Le procedure e i relativi contratti di lavori, servizi e forniture sono svolte e stipulati in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regolamentare, anche di Ateneo, ed hanno luogo nel rispetto degli atti di programmazione ivi previsti.

Art. 58 – Locazione passiva di beni immobili

1. I contratti di locazione passiva sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione che valuta la congruità delle condizioni contrattuali.

Art. 59 – Programmazione di lavori, servizi e forniture

1. Per quanto concerne la Programmazione dei lavori, l'Amministrazione individua:

- a) nel Programma Triennale dei lavori e nei suoi aggiornamenti annuali e/o nel Bilancio di previsione annuale, l'elenco dei lavori "prevedibili", intendendosi per tali i lavori che possono essere preventivati al momento della definizione della Programmazione;
- b) in sede di Bilancio di previsione annuale un apposito stanziamento per gli interventi "non prevedibili", intendendosi per tali i lavori che non possono essere preventivati al momento della definizione della Programmazione, tenendo conto delle risultanze finanziarie riferite alla media degli ultimi tre esercizi.

2. Al fine della corretta redazione del Programma Triennale e dei suoi aggiornamenti annuali, che devono intervenire nei termini di legge, tutte le strutture Dipartimentali sono tenute a comunicare al Responsabile della struttura tecnica competente - almeno 30 giorni prima delle scadenze di legge predette - gli interventi da effettuarsi nell'esercizio successivo su strutture ed impianti collocati presso il Dipartimento.

3. Per quanto concerne i servizi e le forniture "prevedibili", l'Amministrazione definisce la Programmazione in sede di approvazione del bilancio preventivo. A tal fine:

- a) ciascuna struttura dell'Amministrazione centrale, in sede di predisposizione del budget annuale, redige un piano per gli approvvigionamenti di beni e servizi relativi all'esercizio successivo e ne cura la trasmissione per via telematica al Responsabile competente per gli Approvvigionamenti di beni e servizi, che coordina le attività di acquisto. Le strutture richiedenti dovranno indicare nel piano sopra citato le varie necessità, suddivise per tipologia merceologica, con le modalità individuate con apposito atto. Tale procedura è finalizzata al raggiungimento della massima efficacia ed efficienza per lo sviluppo dei relativi processi di approvvigionamento ed al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione della spesa, nel rispetto dei vincoli imposti dalla legge;
- b) i Dipartimenti, in sede di predisposizione del budget annuale, redigono – attraverso le strutture amministrative di riferimento - un piano per gli approvvigionamenti di beni e servizi relativi all'esercizio successivo, che dovrà essere trasmesso al Responsabile della struttura competente per gli approvvigionamenti di beni e servizi, al fine del consolidamento delle esigenze di acquisto di Ateneo. Ai fini della

valutazione della "prevedibilità", occorre tenere in considerazione la specificità della ricerca scientifica.

4. Gli stanziamenti per i lavori, servizi e forniture, siano essi di natura "prevedibile" che "non prevedibile", trovano copertura nello stanziamento di budget delle varie strutture richiedenti

Sezione II – PROCEDURA DI ACQUISTO E RAPPORTO NEGOZIALE

Art. 60 - Responsabile del procedimento

1. Per ogni intervento di lavori, servizi e forniture è individuato, in conformità alle previsioni normative, un Responsabile Unico di Procedimento (RUP), al quale sono demandati:

- a) la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali;
- b) la partecipazione alla procedura di affidamento;
- c) la verifica dell'avvenuto perfezionamento del contratto;
- d) la responsabilità della corretta esecuzione delle prestazioni, la sua contabilizzazione, il contenimento della spesa entro il limite autorizzato;
- e) gli altri compiti previsti dalla normativa vigente.

2. Qualora si tratti di acquisti di particolare carattere tecnico o scientifico, ove il Responsabile del Procedimento non sia espressamente individuato, tale funzione verrà considerata in capo al Responsabile della struttura che ha richiesto l'acquisto; qualora si tratti di acquisti che attengono al funzionamento dell'Ateneo, ove il Responsabile del Procedimento non sia espressamente individuato, tale funzione verrà considerata in capo al Responsabile della struttura competente per gli acquisti.

Art. 61 – Richiesta di acquisto

1. Le richieste di acquisto relative a lavori, servizi e forniture sono approvate per l'Amministrazione centrale:

- a) dal Consiglio di Amministrazione, o dal soggetto dallo stesso delegato, nel caso di richieste che comportino l'assunzione di impegni di spesa gravanti su più esercizi;
- b) dal Direttore Generale o dal soggetto dallo stesso delegato, nei limiti della rispettiva competenza, nel caso di richieste che trovino copertura nel budget dell'esercizio in corso, previa verifica della disponibilità del budget medesimo.

Per i Dipartimenti le richieste di acquisto relative a lavori, servizi e forniture sono approvate dal Direttore del Dipartimento, nei limiti stabiliti dalla Regolamentazione interna.

2. Il soggetto che approva la richiesta di acquisto:

- a) è responsabile per la conformità dell'acquisto rispetto ai fabbisogni della struttura richiedente;
- b) ne cura la trasmissione alla struttura competente per gli acquisti.

Art. 62 -Procedura di scelta del contraente

1. L'organo competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto è, per l'Amministrazione centrale, il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto dallo stesso delegato. L'organo competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto è, per i Dipartimenti, il Consiglio di Dipartimento o altro Organo da esso delegato.

2. L'organo competente ai sensi del comma 1:

- a) approva l'indizione della procedura e di conseguenza le modalità di scelta del contraente, l'importo a base di gara e il criterio di aggiudicazione;
- b) nomina la Commissione giudicatrice, ove prevista, e/o il Seggio di gara;
- c) approva gli atti della procedura, l'aggiudicazione provvisoria e dichiara l'aggiudicazione definitiva.

3. La procedura di scelta del contraente è svolta, per l'Amministrazione centrale, dalla struttura dell'Amministrazione Centrale competente per gli acquisti;

La procedura di scelta del contraente è svolta per i Dipartimenti:

- a) con riferimento all'acquisizione di beni e servizi entro la soglia di rilevanza comunitaria, dalla struttura amministrativa del Dipartimento, ferma la possibilità di delegare lo svolgimento di tali procedure alla competente struttura dell'Amministrazione Centrale;
- b) con riferimento ai lavori pubblici ed all'acquisizione di beni e servizi oltre la soglia di rilevanza comunitaria, alla competente struttura dell'Amministrazione Centrale.

4. Il Responsabile della struttura competente per l'effettuazione della procedura di scelta del contraente, individuata ai sensi del precedente punto, cura il corretto svolgimento della procedura stessa.

5. Ai sensi dell'art. 27 dello Statuto di Ateneo, le procedure di selezione del contraente relative ad acquisti riferite alle categorie merceologiche individuate con atto del Direttore Generale sono di competenza degli uffici di settore dell'Amministrazione Centrale che, procederanno tenuto conto del piano per gli approvvigionamenti di beni e servizi consolidato a livello di Ateneo.

6. Gli affidamenti in economia si effettuano ai sensi del Regolamento per le Spese in Economia dell'Ateneo, emanato nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di settore.

Art. 63 -Stipulazione dei contratti

1. Per l'Amministrazione Centrale, la sottoscrizione dei contratti è di competenza del Direttore Generale, all'esclusivo fine di assicurare l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di cui è responsabile; per i Dipartimenti, la sottoscrizione dei contratti è di competenza del Direttore del Dipartimento

2. La sottoscrizione dei contratti può essere delegata dal Direttore Generale e dal Direttore di Dipartimento a soggetti dagli stessi individuati con apposito atto.

Art. 64 - Ufficiale Rogante

1. Le funzioni di Ufficiale Rogante per il Politecnico sono attribuite dal Direttore Generale ad un funzionario dell'Ente.

2. L'Ufficiale Rogante forma e riceve i processi verbali e i relativi contratti nella forma pubblica amministrativa:

- a) con riferimento alle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori indette con la forma della procedura aperta e ristretta per importi a base di gara sopra soglia comunitaria;
- b) con riferimento alle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori indette con la forma della procedura aperta e ristretta per importi a base di gara superiori a 2 milioni di euro e fino alla soglia comunitaria laddove il criterio di aggiudicazione individuato sia l'offerta economicamente più vantaggiosa;
- c) con riferimento alle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di servizi e forniture indette con la forma della procedura aperta e ristretta per importi a base di gara superiori a 2 milioni di euro di euro laddove il criterio di aggiudicazione individuato sia l'offerta economicamente più vantaggiosa.

3. L'Ufficiale Rogante autentica la firma dei dipendenti per lo svolgimento di attività connesse allo status di dipendente dell'Ateneo e le sottoscrizioni del rappresentante di Ateneo nel caso di scritture private in cui è parte il Politecnico.

4. Il funzionario designato quale Ufficiale Rogante assume le funzioni e le responsabilità attribuite dall'ordinamento al notaio per quanto attiene alla tenuta del repertorio degli atti e contratti dell'Ateneo.

5. Le attività dei funzionari dell'Ateneo compiute nell'esercizio delle funzioni di Ufficiale Rogante sono attività di servizio.

6. In alternativa le funzioni citate possono essere attribuite ad un notaio.

Art. 65 - Liquidazione della spesa

1. Il soggetto che ha approvato la richiesta di acquisto provvede a liquidare la spesa, previa verifica di conformità degli adempimenti contrattuali da parte dei soggetti a ciò designati.
2. Nel caso in cui il soggetto che ha approvato la richiesta di acquisto sia il Consiglio di Amministrazione, il responsabile della struttura, titolare del budget su cui grava la spesa, provvede a liquidare la spesa medesima, previa verifica di conformità degli adempimenti contrattuali da parte dei soggetti a ciò designati.

Art. 66 - Pagamento della spesa

1. La struttura competente per il pagamento provvede all'emissione del titolo di pagamento, previa verifica positiva degli adempimenti previsti per legge. Il Responsabile di tale struttura ha responsabilità contabile per i pagamenti effettuati in violazione delle disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di contabilità pubblica e da regolamenti di Ateneo.

Art. 67 – Verifica di regolare esecuzione e conformità e collaudo di lavori, servizi e forniture.

1. I lavori sono soggetti a verifica di regolare esecuzione ovvero a collaudo secondo le previsioni normative specifiche e seguendo il criterio di designazione preferenziale al personale di Ateneo.
2. Le forniture e i servizi sono soggetti a verifica di regolare esecuzione e conformità da parte dei soggetti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

CAPO I – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI GLI STUDENTI E LA MOBILITA' INTERNAZIONALE

Art. 68 – Borse e altre forme di contributo

1. Il Politecnico può erogare, anche in nome e per conto, a valere su fondi propri o su fondi esterni, borse, premi di laurea o per concorsi di idee e altre forme di contributi rivolti a studenti, laureati o dottori di ricerca per agevolare la carriera e la formazione, per lo svolgimento di tirocini o di tesi in Italia o all'estero e attività di collaborazione part-time.
2. Il Politecnico può erogare, anche in nome e per conto, a valere su fondi propri o su fondi esterni, tutte le forme di contributo di cui al comma 1 a studenti stranieri frequentanti il Politecnico nell'ambito di specifici accordi.
3. Le iniziative di cui ai commi precedenti sono definite da appositi Regolamenti, o da decreti del Direttore Generale o da determine dirigenziali anche in linea con eventuali accordi tra il Politecnico di Torino e i soggetti finanziatori esterni.

Art. 69 – Iniziative per la mobilità internazionale del personale di Ateneo e degli ospiti.

1. Al personale che si reca all'estero per periodi continuativi per lo svolgimento dell'attività istituzionale inerente i programmi di internazionalizzazione del Politecnico centralmente gestiti viene concesso il rimborso delle spese e può essere corrisposta una specifica indennità.
2. L'indennità di mobilità può essere riconosciuta anche a docenti e ricercatori stranieri che svolgono la propria attività presso il Politecnico per un periodo continuativo nell'ambito di specifici progetti di internazionalizzazione.

Art. 70 – Locazione di alloggi e servizi residenziali

1. Il Politecnico può stipulare contratti di locazione o contratti con residenze universitarie, anche di breve durata, per alloggi o posti letto da destinare all'ospitalità di soggetti quali studenti provenienti da altri atenei e docenti e ricercatori anch'essi provenienti da altri Atenei che nell'ambito di specifici programmi di mobilità collaborano a vario titolo con l'Ateneo. Le spese sono a carico dei singoli o di relativi finanziamenti.
2. Il Politecnico può inoltre concedere ai propri studenti, ai docenti e ricercatori anche stranieri, quale forma di contributo, un servizio di residenzialità presso strutture convenzionate a valere su fondi propri o su fondi esterni.

CAPO II – BENI MOBILI ED IMMOBILI

Art. 71 – Destinazione spazi

1. Nell'esclusivo interesse dell'Ateneo e, quindi, per il perseguimento delle proprie finalità, il Politecnico può concedere in uso, mediante l'istituto della concessione amministrativa, spazi a soggetti pubblici e privati e ad associazioni riconosciute dall'Ateneo, sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito.
2. La concessione di spazi è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione e gli spazi sono assegnati con Decreto Rettorale cui accede una convenzione privatistica sottoscritta dal Rettore medesimo.
3. Per il perseguimento delle finalità istituzionali, il Politecnico può concedere in uso, ai soggetti di cui al comma 1, spazi previa sottoscrizione di accordi di partnership accademica su ricerca, formazione e tirocinio.
4. Per l'individuazione dei potenziali partner l'Ateneo promuove selezioni di natura pubblica attraverso "call" aperte sul mercato finalizzate all'acquisizione di manifestazioni di interesse.

L'atto di indizione della selezione viene sottoscritto dal Rettore, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione che individua anche gli spazi oggetto della manifestazione.

Il Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole della Commissione appositamente nominata per la selezione delle candidature, approva i relativi accordi di partnership. La concessione di spazi viene assegnata con Decreto Rettorale cui accede una convenzione privatistica sottoscritta dal Rettore medesimo. La concessione degli spazi è strumentale allo svolgimento delle attività in partnership e la relativa validità e durata sono subordinate ed inscindibilmente connesse all'accordo di partnership.

5. Nel caso di sottoscrizione di accordi di partnership con Enti Pubblici o soggetti, a prevalente capitale pubblico, l'assegnazione di spazi può prescindere da una selezione di natura pubblica.

6. Il Politecnico può riconoscere l'utilizzo di alloggi di servizio al personale dipendente avente titolo secondo la normativa vigente, sulla base di regolamentazione interna approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 72 – Permute e locazioni di beni mobili e immobili

1. Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di Ateneo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, possono essere locati tramite procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato.

2. La utilizzazione temporanea (oraria o giornaliera) di specifici spazi universitari è disposta sulla base di corrispettivi che tengano conto almeno del ristoro delle spese, di diretta ed indiretta imputazione, secondo apposite disposizioni approvate dal Consiglio di Amministrazione.

3. Le permute e le locazioni di beni mobili sono disposte dal Direttore Generale o, per i Dipartimenti, dal Direttore di Dipartimento nell'ambito delle sue attribuzioni, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio di Dipartimento.

Art. 73 – Alienazione di beni mobili e immobili

1. La deliberazione di addvenire all'alienazione di beni immobili è adottata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Senato Accademico nel caso di alienazione di fabbricati, e deve essere espressamente motivata evidenziando in modo specifico l'interesse pubblico che si intende perseguire, in conformità alla vigente normativa.

2. Per l'alienazione di immobili il sistema ordinario per la scelta del contraente è la procedura aperta, salvo casi eccezionali di particolare convenienza da motivare con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in cui è consentita la procedura negoziata, tenuto conto della normativa in materia.

3. E' consentito il ricorso alla procedura negoziata quando la procedura aperta non sia stata aggiudicata ovvero sia andata deserta.

4. Il prezzo a base di gara viene stabilito dal Consiglio di Amministrazione sulla base di perizia predisposta dalla struttura tecnica competente o da professionista appositamente incaricato esperto in materia individuato dal Direttore Generale.

5. La deliberazione di addvenire all'alienazione di beni mobili è adottata dal Consiglio di Amministrazione o dal Consiglio del Dipartimento e deve essere espressamente motivata evidenziando in modo specifico l'interesse pubblico che si intende perseguire, in conformità alla vigente normativa.

6. Per l'alienazione di beni mobili il sistema ordinario per la scelta del contraente è la procedura negoziata; per l'alienazione di beni mobili di particolare pregio o valore si fa ricorso alla procedura prevista per l'alienazione di immobili.

7. Le risorse ricavate dall'alienazione di beni immobili sia per l'ammontare del valore residuo da ammortizzare sia per l'ammontare dell'eventuale plusvalenza, o, in caso di minusvalenza, per l'ammontare del costo storico di acquisizione, devono essere vincolate al successivo reinvestimento

patrimoniale

CAPO III – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Art. 74 – Incentivazione del lavoro

1. Per incrementare l'efficienza e l'efficacia della attività del Politecnico, i fondi destinati ad incentivare la produttività del personale amministrativo e tecnico possono essere integrati con risorse aggiuntive in coerenza con il CCNL e nei limiti della normativa vigente
2. Per valorizzare qualificati apporti nel campo della didattica, ricerca, gestione e internazionalizzazione, a docenti e ricercatori di ruolo possono essere attribuiti premi e compensi aggiuntivi finalizzati ad incentivarne l'impegno, nei limiti della normativa vigente e secondo le regole e modalità definite dagli organi di governo.

Art. 75 – Missioni, trasferte e mobilità

1. L'affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione e trasferta è disciplinato dallo specifico Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, comunque nel rispetto della normativa nazionale.

Art. 76 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi

1. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere la corresponsione di gettoni di presenza ai componenti degli Organi Collegiali di governo del Politecnico di Torino e di Comitati o di Commissioni istituiti nell'Ateneo.
2. Al Rettore, al Prorettore, ai Vice Rettori, ai Responsabili delle strutture di didattica e ricerca e a docenti e ricercatori che ricoprono incarichi istituzionali, può essere riconosciuta una indennità di funzione in base a criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto della normativa vigente.

Art. 77 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali.

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale. In particolare i finanziamenti sono finalizzati a:
 - a) promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo;
 - b) realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
 - c) attivare servizi sociali, ricreativi e culturali e di sostegno socio sanitario;
2. Nell'esclusivo interesse dell'Ateneo, il Politecnico può stipulare polizze assicurative a copertura dei rischi che rientrano nella sfera della propria responsabilità patrimoniale, diretta ed indiretta per fatto del dipendente, anche rappresentante negli organi di governo, per colpa lieve. Il Politecnico può stipulare polizze assicurative per soggetti che svolgono funzioni rappresentative istituzionali dell'Ateneo in soggetti terzi a copertura della Responsabilità Civile e per soggetti che svolgono attività istituzionale in Paesi non Europei a copertura di servizi sanitari. Il Politecnico può inoltre stipulare polizze assicurative per il maneggio di denaro in favore di chi gestisce fondi cassa.
3. Il Politecnico, al fine di promuovere iniziative per attività sociali, culturali e ricreative, può erogare ad associazioni e circoli ricreativi costituiti tra il personale dipendente, contributi per concorrere alle relative attività.
4. La gestione di tali attività può essere affidata ad organismi costituiti da rappresentanti dei dipendenti e dell'Amministrazione, sulla base di un'apposita convenzione.

Art. 78 – Collaborazioni esterne

1. Il Politecnico provvede, di regola, all'assolvimento dei compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.

2. Nel rispetto dei limiti di legge, per ragioni eccezionali e motivate, che richiedano iscrizioni in albi professionali o qualora non sia possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente o per materie che esulino dalle competenze e compiti istituzionali dell'Ateneo, e nei casi espressamente contemplati da specifiche disposizioni legislative, è consentito il ricorso temporaneo ed occasionale a prestazioni di soggetti terzi con le modalità definite dalla regolamentazione interna di Ateneo e dalla normativa nazionale in materia.

3. I contratti di cui al comma 2 del presente articolo, qualora abbiano ad oggetto attività da svolgersi presso l'Amministrazione centrale, sono sottoscritti dal Direttore Generale o da soggetti dal medesimo delegati con specifico atto.

4. I contratti di cui al comma 2 del presente articolo, qualora abbiano ad oggetto attività da svolgersi presso le strutture dipartimentali, sono sottoscritti dal Direttore di Dipartimento o da soggetti dal medesimo delegati con specifico atto.

5. Il Politecnico può affidare incarichi per attività di insegnamento a soggetti, in possesso di adeguata qualificazione scientifica e professionale, con le modalità definite dalla regolamentazione interna di Ateneo e dalle disposizioni legislative vigenti. I contratti per attività di insegnamento sono sottoscritti dal Rettore o da soggetti dal medesimo delegati ai sensi dello Statuto e del Regolamento Generale di Ateneo.

CAPO IV – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 79 – Valorizzazione dei risultati della ricerca

1. La brevettazione e le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca (licensing, creazione di imprese spin-off, ecc.) sono disciplinate da appositi regolamenti, approvati dagli Organi accademici, in conformità alla vigente normativa.

Art. 80 – Partecipazione a consorzi, società ed altre forme associative

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli organi interessati per i diversi aspetti di competenza e nel rispetto delle strategie dell'Ateneo e della normativa vigente, può deliberare l'istituzione o la partecipazione a consorzi, società di capitale o ad altre forme associative di diritto privato finalizzate alla realizzazione di attività strumentali alla didattica, alla ricerca, alla diffusione della conoscenza e al trasferimento tecnologico ed utili al conseguimento, diretto o indiretto dei fini istituzionali dell'Ateneo o, comunque, alla produzione di servizi di interesse generale.

2. La delibera di cui al comma precedente, tenuto conto della specifica normativa interna approvata dal CdA, deve comunque conformarsi, salvo se altri più stringenti, ai seguenti principi generali:

- a) disponibilità delle risorse finanziarie e/o organizzative richieste con esclusione dell'indebitamento;
- b) espressa previsione di clausole a salvaguardia del Politecnico in occasione delle diverse vicende societarie;
- c) limitazione del concorso del Politecnico alla quota di partecipazione, nel caso di ripiano di eventuali perdite.

3. La partecipazione ai soggetti terzi, di cui al comma 1 del presente articolo, in qualunque forma costituiti ma aventi le caratteristiche di organismo internazionale, potrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione anche tenendo conto delle caratteristiche specifiche di questi soggetti.

4. Le modalità di costituzione e i rapporti dell'Ateneo con gli Spin Off e con Enti Partecipati sono disciplinati con appositi Regolamenti.

Art. 81 – Partecipazione del Politecnico a procedure ad evidenza pubblica

1. Il Politecnico, anche tramite i propri Dipartimenti, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale

partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo e che non concretizzino attività professionale tipica concorrenziale sul mercato.

2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali) e previa autorizzazione del Rettore. L'eventuale conseguente contratto rientrerà nell'ambito della Regolamentazione del Conto Terzi.

Art. 82 – Logo e i simboli dell'Università

1. Il logo e i simboli dell'Università appartengono alla stessa e possono essere utilizzati, anche da terzi, sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.

Art. 83 – Recupero crediti

1. La struttura responsabile del titolo giuridico attestante il credito dell'Ateneo effettua periodicamente il monitoraggio del puntuale adempimento delle prestazioni.

2. Qualora, a seguito del monitoraggio, si verifichi la maturazione di un credito non soddisfatto, la struttura responsabile del titolo giuridico procede ad avviare l'iter per il recupero del credito secondo la disciplina definita dall'Ateneo.

3. L'iter per il recupero del credito, in via pregiudiziale, deve prevedere una fase di definizione di eventuali controversie in via stragiudiziale addivenendo ad un accordo soddisfacente per l'Ateneo.

4. Qualora tale ultimo accordo sia di carattere transattivo deve essere autorizzato dal Consiglio di Amministrazione e sottoscritto dal Direttore Generale. Qualora non sia possibile giungere ad una definizione stragiudiziale di eventuali controversie, la struttura competente di Ateneo per la gestione dei crediti promuoverà le opportune azioni legali per il recupero coattivo del credito maturato.

Art. 84 – Rappresentanza e difesa in giudizio

1. Il Politecnico promuove e resiste alle liti avvalendosi, di norma, dell'Avvocatura dello Stato o di propri professionisti iscritti all'Albo Speciale o, con motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, di avvocati del libero foro.

2. Resta ferma la facoltà dell'Ateneo di essere rappresentato e difeso dai propri funzionari all'uopo incaricati nei casi in cui l'ordinamento giuridico ne prevede la semplice rappresentanza in giudizio.

3. Nei giudizi arbitrali il Direttore Generale designa l'arbitro del Politecnico scegliendolo tra avvocati dello stato, professionisti, magistrati, funzionari della pubblica amministrazione o dello stesso Politecnico, a seconda della specifica competenza e professionalità, salve eventuali incompatibilità e i divieti imposti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.

4. L'attività prestata nell'ambito delle fattispecie di cui ai commi 1, 2 e 3 è retribuita secondo le disposizioni che disciplinano la materia.

Art. 85 – Accettazione di donazioni , eredità e legati

1. Il Politecnico può ricevere donazioni, eredità e legati.

2. La competenza per l'accettazione di donazioni, fatti salvi i casi di donazioni ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile, eredità e legati è sottoposta alla preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e il relativo atto è sottoscritto dal Rettore.

3. La competenza per l'accettazione di donazioni di modico valore ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile spetta al Rettore nel caso in cui la struttura di destinazione sia l'Amministrazione Centrale di Ateneo e al Direttore di Dipartimento nel caso in cui la struttura di destinazione sia dipartimentale.

4. La donazione deve essere perfezionata nella forma dell'atto pubblico notarile, fatti salvi i casi di donazioni di modico valore ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile che vengono perfezionati con le modalità e le forme definite con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 86 – Conservazione dei documenti

1. Per la conservazione e la selezione conservativa dei documenti di Ateneo le modalità sono

definite nella regolamentazione di Ateneo di cui al Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché del Manuale di Contabilità.

Art. 87 – Adempimenti tributari

1. La struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale preposta alla pianificazione, gestione contabile e finanziaria è tenuta a predisporre tutto quanto necessario per il tempestivo assolvimento da parte dell'Ateneo di tutti gli adempimenti ed obblighi previsti dalla normativa tributaria applicabile all'ente, compreso la gestione dei relativi adempimenti contabili come previsto dal Manuale di contabilità e dalle specifiche norme tributarie vigenti.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 88 – 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. Il bilancio di previsione del primo anno successivo all'entrata in vigore viene redatto tenendo conto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le regole con esso incompatibili.
3. Per tutti gli atti relativi agli esercizi precedenti continuano ad applicarsi i contenuti del precedente Regolamento.
4. I membri del Collegio dei Revisori in carica al momento di entrata in vigore del presente regolamento, concludono il mandato.
5. Le disposizioni del presente regolamento la cui operatività sia subordinata alla definitiva emanazione di altre disposizioni gerarchicamente superiori troveranno specifica applicazione nei limiti e con modalità che tempo per tempo risulteranno concretamente compatibili.
6. Nelle more della definitiva approvazione delle speciali disposizioni e principi per la tenuta della contabilità generale delle università statali e delle pubbliche amministrazioni si applicano le pratiche ed i principi che hanno ispirato la tenuta della contabilità generale dalla sua volontaria istituzione, ove compatibili, stabiliti dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.) e non in contrasto con le norme speciali vigenti in materia di riforma contabile per le università statali e la pubblica amministrazione.

Art. 89 – Limiti di applicazione

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