



Rep. n. 828 Prot. n. 7766

Data 14 marzo 2014

Titolo I Classe 3

UOR AG

POLITECNICO DI MILANO

IL RETTORE

VISTO il D.P.R. 11.07.1980, n. 382 “Riordinamento della docenza universitaria, relativa fascia di formazione nonché sperimentazione organizzativa e didattica”, e successive modificazioni;

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168 “Istituzione del Ministero dell’università e della ricerca scientifica e tecnologica”, e successive modificazioni;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, e successive modificazioni;

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”, e successive modificazioni, e relativi decreti ministeriali attuativi;

VISTO il D. Lgs. 27.01.2012, n. 18 “Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell’articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240”;

VISTO il D. Lgs. 29.03.2012, n. 49 “Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei, in attuazione della delega prevista dall’articolo 5, comma 1, della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal comma 1, lettere b) e c), secondo i principi normativi e i criteri direttivi stabiliti al comma 4, lettere b), c), d), e) ed f) e al comma 5”;

VISTO il D.R. n. 623/AG del 23.02.2012 con cui è stato emanato lo Statuto del Politecnico di Milano;

VISTO il D.R. n. 2959/AG del 20.11.2012 con cui è stato emanato il Regolamento Generale di Ateneo;

VISTO il D.R. n. 699/AG del 27.02.2013 con cui è stato emanato il Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico di Milano;

VISTA la deliberazione adottata dal Consiglio di amministrazione in data 17 dicembre 2013 in ordine all’approvazione della nuova formulazione del Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico di Milano, con parere favorevole espresso dal Senato accademico nella riunione del 16 dicembre 2013;

VISTA la nota del Direttore Generale prot. n. 09 – Classe I/3 del 07 gennaio 2014 di trasmissione della nuova formulazione del Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, unitamente alla documentazione allegata, al Ministero per l’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, per il prescritto parere di cui all’art. 6 della già citata Legge 09.05.1989, n. 168;

IN CONSIDERAZIONE che sono esperiti i termini indicati dall’art. 6 della Legge 09.05.1989, n. 168 – comma 9 e che pertanto, in assenza di rilievi da parte del Ministero per l’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, si può procedere all’emanazione del Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

DECRETA

Art. 1

1. E' emanato il Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità così come riportato nel testo allegato, parte integrante del presente decreto rettorale.

2. Il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità entra in vigore dalla data di emanazione del decreto rettorale.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico di Milano, emanato con D.R. n. 699/AG del 27.02.2013 è abrogato.

REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

INDICE

CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1 – Principi contabili e postulati di bilancio

Art. 2 – Finalità del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 3 – Centri di Gestione

Art. 4 – Aree Dirigenziali

Art. 5 – Dipartimenti

Art. 6 – Poli territoriali

Art. 7 – Principi del sistema contabile

Art. 8 – Sistemi di rilevazione

Art. 9 – Unità analitiche di imputazione

Art. 10 – Periodo contabile

Art. 11 – Il Piano dei Conti

Art. 12 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio

Art. 13 – Gestione finanziaria degli investimenti

CAPO III – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 14 – Documenti contabili di sintesi

Art. 15 – Documenti contabili pubblici di sintesi

CAPO IV – FUNZIONI ALL'INTERNO DEL PROCESSO CONTABILE

Art. 16 – Premesse

Art. 17 – Senato Accademico

Art. 18 – Consiglio di Amministrazione

Art. 19 - Rettore

Art. 20 – Direttore Generale

Art. 21 – I Centri di Gestione

CAPO V - PROGRAMMAZIONE

Art. 22 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

Art. 23 – Definizione delle linee per la programmazione

Art. 24 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

Art. 25 – Esercizio provvisorio

Art. 26 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

Art. 27 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

CAPO VI- GESTIONE

Art. 28 – Finalità del processo di gestione

Art. 29 – Le registrazioni degli eventi contabili

Art. 30 – Variazione dei crediti e dei debiti

Art. 31 - Responsabilità

Art. 32 – Gestione liquidità

Art. 33 – Verifica periodica di budget

CAPO VII – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

Art. 34 – Il processo di chiusura contabile

Art. 35 – Registrazioni contabili di chiusura

Art. 36 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

Art. 37 – Rendiconto finanziario

Art. 38 – Rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria

Art. 39 – Apertura dei conti

CAPO VIII – REVISIONE DEL BUDGET

Art. 40 – Finalità del processo di revisione del budget

Art. 41 – Modifiche del budget

Art. 42 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

CAPO IX – CONTROLLI

Art. 43 – Il sistema dei controlli

Art. 44 – Il Nucleo di Valutazione

Art. 45 – Il Collegio dei Revisori dei conti

Art. 46 – Internal audit

Art. 47 – Analisi dei risultati della gestione

Art. 48 – Valutazione e controllo strategico

CAPO X- PATRIMONIO

Art. 49 – Patrimonio

Art. 50 – Immobilizzazioni materiali

Art. 51 – Immobilizzazioni immateriali

Art. 52 – Immobilizzazioni finanziarie

Art. 53 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

Art. 54 – Ammortamento delle immobilizzazioni

Art. 55 – Consegnatari dei beni mobili

Art. 56 – Consegnatari dei beni immobili

Art. 57 – Carico e scarico dei beni

CAPO XI - ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 58 - Capacità negoziale

Art. 59 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Art. 60 - Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto

Art. 61 - Procedure di individuazione del contraente

Art. 62 - Spese in economia

Art. 63 - Disposizioni generali in materia di stipulazione di contratti e convenzioni

Art. 64 - Contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa

Art. 65 - Cauzione

Art. 66 - Elenco fornitori

Art. 67 - Locazioni passive di beni immobili

Art. 68 – Comodati

Art. 69 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

Art. 70 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica

Art. 71 - Valorizzazione dei risultati della ricerca

Art. 72 - Locazione attiva di beni immobili e mobili

Art. 73 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

Art. 74 - Concessione in uso degli spazi

Art. 75 - Accettazione di donazioni, eredità e legati

Art. 76 – Partecipazione a Società, Consorzi, Fondazioni e ad altre forme associative per il raggiungimento delle attività istituzionali del Politecnico

Art. 77 – Centri Interuniversitari

Art. 78 - Logo e i simboli dell'Università

CAPO XII - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITA' INTERNAZIONALE

Art. 79 – Borse di studio

Art. 80 – Locazione di alloggi

CAPO XIII – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Art. 81 – Missioni, trasferte e mobilità

Art. 82 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi

Art. 83 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali

Art. 84 – Collaborazioni esterne

CAPO XIV – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 85 – Rappresentanza e difesa in giudizio

Art. 86 - Responsabilità e obbligo di denuncia

Art. 87 – Entrata in vigore e regime transitorio

Art. 88 – Limiti di applicazione

CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'

Art. 1 – Principi contabili e postulati di bilancio

- 1) L'attività amministrativa del Politecnico di Milano è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente. In particolare, 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. 2 – Finalità del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità

- 1) Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modifiche nonché ai sensi della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e del D.Lgs. 27 gennaio 2012 n.18. Esso definisce il sistema contabile, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione e revisione della previsione) e il sistema dei controlli.
- 2) La struttura del piano dei conti per la contabilità generale ed analitica, le regole cui far riferimento per le registrazioni contabili, gli schemi di bilancio adottati, nonché le procedure e le modalità del controllo finanziario necessario ad assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa sono definite dal Direttore Generale e approvate dal Consiglio di Amministrazione.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 3 – Centri di Gestione

- 1) I Centri di Gestione sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste.
- 2) I Centri di Gestione sono:
 - a) Aree dirigenziali;
 - b) Dipartimenti;
 - c) Poli territoriali

Art. 4 – Aree Dirigenziali

- 1) Le Aree Dirigenziali dispongono di risorse assegnate dal Direttore Generale con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuali e hanno autonomia nella relativa gestione.

Art. 5 – Dipartimenti

- 1) I Dipartimenti hanno autonomia gestionale e amministrativa che esercitano nei limiti e nelle modalità previste dal presente Regolamento e come specificato negli articoli successivi ad essi dedicati.
- 2) L'attività amministrativo - contabile del Dipartimento è affidata al Responsabile Gestionale, nell'ambito degli obiettivi definiti dal Direttore Generale e dal Direttore di Dipartimento.

Art. 6 – Poli territoriali

- 1) I Poli territoriali hanno autonomia gestionale che esercitano nei limiti e nelle modalità previste dal presente Regolamento e come specificato negli articoli successivi ad essi dedicati.
- 2) L'attività amministrativo-contabile del Polo è affidata al Responsabile Gestionale, nell'ambito degli obiettivi definiti dal Direttore Generale e dal Prorettore di polo.

Art. 7 – Principi del sistema contabile

- 1) Il Politecnico adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
- 2) Il Politecnico, nelle registrazioni contabili e nella predisposizione dei documenti di sintesi adotta i principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Art. 8 – Sistemi di rilevazione

- 1) La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento.
- 2) La contabilità analitica:
 - a) in sede di bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce l'assegnazione ai Centri di Gestione e quindi i loro limiti massimi alla spesa;
 - b) nel corso della gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e quindi di autorizzare ogni singola operazione;
 - c) 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 rilevati nel corso dell'esercizio.

Art. 9 – Unità analitiche di imputazione

- 1) Le unità analitiche di imputazione all'interno del sistema contabile sono:
 - a) Centri di responsabilità;
 - b) Centri di costo/provento;
 - c) Progetti.
- 2) I Centri di responsabilità sono i Centri di Gestione individuati all'articolo 3.
- 3) I Centri di costo/provento possono coincidere con i centri di responsabilità, oppure rappresentare un'articolazione di questi, oppure rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale. Ciascun Centro può essere articolato al suo interno in altri Centri.
- 4) Il piano dei Centri di costo/provento è approvato dal Consiglio di Amministrazione. L'eventuale sotto-articolazione è definita con provvedimento del Direttore Generale.
- 5) I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi e risorse assegnate. I Progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di responsabilità o ai Centri di costo.

Art. 10 – Periodo contabile

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

Art. 11 – Il Piano dei Conti

- 1) Il Piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
- 2) Il Piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missioni e programmi.
- 3) I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo di cui al Capo III rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.
- 4) La definizione e le modifiche del piano dei conti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'eventuale sotto-articolazione è definita con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 12 – 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, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato Patrimoniale. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.
- 3) Il patrimonio vincolato è composto dai beni immobili del patrimonio indisponibile, dai fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli organi di governo dell'Ateneo o per obblighi di legge o per scelte operate da terzi donatori.

- 4) Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti, da eventuali contributi liberi non inseriti nel conto economico e dalle riserve statutarie.
- 5) Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare le misure necessarie per il suo ripianamento.
- 6) I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio e la destinazione dell'eventuale risultato economico positivo sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio.

Art. 13 – Gestione finanziaria degli investimenti

- 1) Il budget unico degli investimenti di cui all'art. 15 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
- 2) La copertura finanziaria dell'investimento deve avvenire mediante:
 - a) l'utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;
 - b) l'utilizzo delle risorse disponibili stimate per l'esercizio in cui si prevede di effettuare l'investimento;
 - c) l'utilizzo di risorse a debito;
 - d) la riduzione delle immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo e l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita.Essa dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione in base all'art. 18.
- 3) 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 una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
- 4) Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.
- 5) L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione.

CAPO III – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 14 – Documenti contabili di sintesi

- 1) I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.
- 2) I documenti contabili pubblici 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. I documenti contabili gestionali hanno valenza interna, di informativa e di strumento di gestione.

Art. 15 – Documenti contabili pubblici di sintesi

- 1) I documenti contabili pubblici di sintesi sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi si dividono tra documenti contabili di preventivo e documenti contabili di consuntivo.
- 2) I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono:
 - a) il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che si compone del Budget Economico di previsione annuale autorizzatorio e del Budget degli Investimenti annuale autorizzatorio che evidenzia gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio.
 - b) il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, che si compone del budget economico di previsione triennale e del budget degli investimenti triennale, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.
 - c) il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale non autorizzatorio in contabilità finanziaria predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
 - d) la Relazione a corredo dei documenti di previsione che dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione. Tale relazione è

predisposta dal Direttore Generale e presentate dal Rettore al Consiglio di Amministrazione previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

- 3) I documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi sono:
- a) il Bilancio Unico di Ateneo di esercizio che si compone di:
 - i. Conto Economico che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica.
 - ii. Stato Patrimoniale; che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile.
 - iii. Rendiconto Finanziario; che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide.
 - iv. Nota Integrativa; che 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.
 - b) il Bilancio consolidato d'Ateneo;
 - c) il Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
 - d) la Relazione sulla Gestione che mette in luce i risultati dell'attività, di ricerca, di formazione, nonché l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria. Tale Relazione è predisposta dal Direttore Generale e presentata dal Rettore al Consiglio di Amministrazione unitamente alla relazione predisposta dal Collegio dei Revisori dei Conti.

CAPO IV – FUNZIONI ALL'INTERNO DEL PROCESSO CONTABILE

Art. 16 – Premesse

- 1) La gestione contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) programmazione;
 - b) gestione e controllo;
 - c) consuntivazione;
 - d) revisione della previsione.
- 2) Gli organi collegiali e monocratici interessati nel processo contabile sono: il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione, il Rettore, il Direttore Generale e i Centri di Gestione.

Art. 17 – Senato Accademico

- 1) Il Senato accademico indirizza le attività scientifiche e didattiche dell'Ateneo, anche proponendo le soluzioni per una ottimale gestione delle risorse.
- 2) Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Senato, così come previste nello Statuto, sono:
 - a) elaborare proposte e pareri obbligatori riguardo al documento di programmazione strategica pluriennale, al Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale e pluriennale e al Bilancio Unico di Ateneo consuntivo;
 - b) determinare i criteri per l'attribuzione delle risorse alle strutture didattiche e di ricerca.

Art. 18 – Consiglio di Amministrazione

- 1) Il Consiglio di Amministrazione definisce la programmazione di lungo periodo sulla base delle proposte e dei pareri del Senato accademico. Ha funzioni di indirizzo e di controllo della gestione amministrativa, economica e patrimoniale, nel rispetto delle prerogative delle strutture alle quali lo Statuto attribuisce autonomia gestionale;
- 2) Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Consiglio di Amministrazione, così come previste nello Statuto, sono:
 - a) approvare i documenti pubblici di sintesi previsti all'art.15;
 - b) trasmettere i documenti pubblici di sintesi ai Ministeri e agli Enti competenti;
 - c) deliberare in merito alle proposte del Senato accademico, verificandone la compatibilità economica e finanziaria;

- d) approvare il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- e) determinare i limiti di valore degli investimenti e delle spese che possono essere effettuati direttamente dai Centri di Gestione, detti limiti si intendono riconfermati per ogni anno successivo, finché non intervenga una successiva modifica da parte del Consiglio di Amministrazione;
- f) vigilare sulla sostenibilità economico-finanziaria delle attività dell'Ateneo e sulla conservazione del patrimonio immobiliare;
- g) deliberare sui provvedimenti che comportano per l'Amministrazione di Ateneo effetti economici e finanziari superiori a quanto approvato in sede di bilancio di previsione e verificarne la copertura;
- h) deliberare in merito alla copertura finanziaria degli investimenti;
- i) stabilire i criteri e l'ammontare delle indennità di carica da attribuire al Rettore, ai Prorettori, ai Direttori dei Dipartimenti, ai componenti del Nucleo di valutazione di Ateneo e del Collegio dei revisori dei conti, ai componenti del Consiglio di Amministrazione;
- j) approvare i contratti e le convenzioni che, in relazione alla materia o alle clausole contrattuali o all'eccedenza rispetto ai limiti di spesa stabiliti dal Consiglio medesimo, non possono essere stipulati dai Centri di Gestione.

Art. 19 - Rettore

- 1) Il Rettore svolge le funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche ed è responsabile del perseguimento della missione di Ateneo secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e merito.
- 2) Il Rettore, nell'ambito delle prerogative attribuitegli dallo Statuto e da leggi e regolamenti di carattere nazionale, svolge le seguenti funzioni:
 - a) propone al Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri del Senato accademico, il documento di programmazione strategica pluriennale di Ateneo;
 - b) propone al Consiglio di Amministrazione, coadiuvato dal Direttore Generale e tenuto conto delle proposte e dei pareri del Senato accademico, i documenti pubblici di sintesi;
 - c) adotta, in caso di necessità e per motivi di urgenza indifferibili, provvedimenti amministrativi che necessitano dei prescritti pareri del Consiglio di Amministrazione e del Senato accademico, e che sono agli stessi sottoposti per ratifica, nella prima seduta utile;
 - d) monitora di concerto con il Direttore Generale l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo;

Art. 20 – Direttore Generale

- 1) Il Direttore Generale è responsabile della legittimità, dell'imparzialità, della trasparenza e del buon andamento della gestione amministrativa e finanziaria di Ateneo. E' altresì responsabile dell'organizzazione complessiva delle risorse immobiliari, tecniche e umane di Ateneo. Il Direttore Generale ha la responsabilità di definire, nel rispetto dei regolamenti e dello Statuto, le procedure che devono essere seguite nell'Ateneo per l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
- 2) Il Direttore Generale, nell'ambito delle prerogative attribuitegli dallo Statuto e da leggi e regolamenti di carattere nazionale, riguardo ai processi contabili, svolge le seguenti funzioni:
 - a) cura l'attuazione dei programmi definiti dagli Organi di governo anche sulla base di specifici progetti, compiendo gli atti di gestione necessari;
 - b) presenta annualmente al Senato accademico e al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti, nel quadro degli obiettivi definiti dagli organi di governo;
 - c) predispone il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale, tenendo presenti le linee strategiche pluriennali ed annuali definite dai competenti Organi accademici, il Bilancio Unico di Ateneo consuntivo e le relative relazioni tecniche, sulla base della programmazione finanziaria e di riparto delle risorse anche pluriennale;
 - d) monitora, di concerto con il Rettore, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
 - e) per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo il Direttore Generale è dotato di autonomi poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio;
 - f) predispone, di concerto con il Rettore, le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria degli oneri per investimento;

- g) rappresenta l'Ateneo nei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, o designa a tale funzione un proprio delegato con apposito provvedimento.

Art. 21 – I Centri di Gestione

- 1) I Centri di gestione sono identificati come Centri di responsabilità all'interno del sistema amministrativo-contabile.
- 2) Le Aree dirigenziali, riguardo ai processi contabili svolgono le seguenti funzioni:
 - a) programmazione di concerto con il Direttore Generale in merito all'uso delle risorse assegnate, sulla base di quanto previsto nelle linee per la programmazione di Ateneo e sulla base delle necessità delle strutture;
 - b) esercizio dei poteri di spesa e di quelli di acquisizione delle risorse in capo al dirigente dell'Area nell'ambito della programmazione di cui al punto precedente e delle competenze assegnate, oltre a quelle eventualmente delegate dal Direttore Generale;
 - c) vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale per quanto di competenza, con assunzione da parte del dirigente dell'Area della relativa responsabilità.
- 3) Le Aree dirigenziali provvedono autonomamente, per la parte di propria competenza, alla gestione amministrativa delle poste attive e passive e alla relativa iscrizione dei documenti amministrativi all'interno del sistema amministrativo-contabile. In particolare provvedono alla gestione dei contratti attivi e delle fatture attive, alla gestione degli ordini, dei contratti passivi e delle fatture passive. La relativa gestione contabile è di responsabilità dell'Area Amministrazione e Finanza che provvede in particolare all'emissione degli ordinativi di incasso e pagamento.
- 4) I Dipartimenti allocano le risorse assegnate dal Consiglio di Amministrazione attraverso il Bilancio Unico di Ateneo di previsione, quelle acquisite autonomamente attraverso convenzioni e contratti in conto di terzi da essi stipulati, quelle derivanti da finanziamenti pubblici e non, e quelle disponibili da gestioni precedenti.
- 5) Sulla base della allocazione di cui al comma precedente, le risorse vengono destinate a specifici programmi, progetti ed attività.
- 6) Le procedure per l'utilizzo delle risorse di cui ai commi precedenti si articolano nella richiesta di acquisto e nel procedimento di spesa.
- 7) La richiesta di acquisto è in capo:
 - a) al Responsabile scientifico del progetto, nel caso di acquisti su fondi relativi a finanziamenti esterni o progetti specifici, al netto dei prelievi di Ateneo e dipartimentali; nel caso di acquisti di beni mobili, eccetto quelli di modesto valore, finanziati su contratti esterni, l'avvio della procedura di spesa è subordinata a un parere favorevole del Direttore di Dipartimento;
 - b) al Responsabile Gestionale, o suo delegato, nel caso di acquisti relativi alla sicurezza;
 - c) al Direttore di Dipartimento, o suo delegato, nel caso di altri acquisti.La procedura di spesa è in capo al Responsabile Gestionale, che deve garantire la coerenza normativa e la legittimità della spesa stessa, nonché il rispetto degli obiettivi di qualità della fornitura e i tempi di consegna richiesti.
- 8) I Dipartimenti provvedono autonomamente, per la parte di propria competenza, alla gestione amministrativa delle poste attive e passive e alla relativa iscrizione dei documenti amministrativi all'interno del sistema amministrativo contabile. In particolare provvedono alla gestione dei contratti attivi e delle fatture attive, alla gestione degli ordini, dei contratti passivi e delle fatture passive. La relativa gestione contabile è altresì di responsabilità del Dipartimento che provvede in particolare all'emissione degli ordinativi di incasso e pagamento e che è tenuto a conservare la relativa documentazione prescritta dal presente regolamento.
- 9) I Poli territoriali allocano le risorse assegnate dal Consiglio di Amministrazione attraverso il Bilancio Unico di Ateneo di previsione, quelle acquisite autonomamente attraverso convenzioni e contratti in conto di terzi da essi stipulati, quelle derivanti da finanziamenti pubblici e non, e quelle disponibili da gestioni precedenti.
- 10) Sulla base della allocazione di cui al comma precedente, le risorse vengono destinate a specifici programmi, progetti ed attività.
- 11) Le procedure per l'utilizzo delle risorse di cui ai commi precedenti si articolano nella richiesta di acquisto e nel procedimento di spesa.
La richiesta di acquisto è in capo:

- a) al Responsabile scientifico del progetto, nel caso di acquisti su fondi relativi a contratti esterni o progetti specifici, al netto dei prelievi di Ateneo e dipartimentali; nel caso di acquisti di beni mobili, eccetto quelli di modesto valore, finanziati su contratti esterni, l'avvio della procedura di spesa è subordinata a un parere favorevole del Rettore di polo;
- b) al Responsabile Gestionale, o suo delegato, nel caso di acquisti relativi alla sicurezza;
- c) al Rettore di Polo, o suo delegato, nel caso di altri acquisti;

La procedura di spesa è in capo al Responsabile Gestionale, che deve garantire la coerenza normativa e la legittimità della spesa stessa, nonché il rispetto degli obiettivi di qualità della fornitura e i tempi di consegna richiesti.

- 12) I Poli territoriali provvedono autonomamente, per la parte di propria competenza, alla gestione amministrativa delle poste attive e passive e alla relativa iscrizione dei documenti amministrativi all'interno del sistema amministrativo-contabile. In particolare provvedono alla gestione dei contratti attivi e delle fatture attive, alla gestione degli ordini, dei contratti passivi e delle fatture passive. La relativa gestione contabile è di responsabilità dell'Area Amministrazione e Finanza che provvede in particolare all'emissione degli ordinativi di incasso e pagamento.

CAPO V - PROGRAMMAZIONE

Art. 22 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

- 1) Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:
 - a) Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In presenza di eventuali disequilibri devono essere utilizzate le riserve del patrimonio non vincolato.
 - b) Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale;
Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 23 – Definizione delle linee per la programmazione

- 1) Le linee per la programmazione 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 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento.
- 2) Il Direttore Generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi strategici attraverso l'attribuzione degli obiettivi ai Dirigenti e ai Responsabili Gestionali.

Art. 24 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

- 1) Ogni Centro di gestione predispone la propria proposta di budget, comprendente le poste correnti e quelle di investimento secondo l'articolazione prevista dal piano dei conti.
- 2) Il Rettore e il Direttore Generale, nel processo di definizione del budget, danno attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito alle assegnazioni ai Centri di Gestione.
- 3) Le risorse assegnate dal Consiglio di Amministrazione ai Centri di gestione rientrano nel Bilancio Unico di previsione dell'Ateneo e sono iscritte nel relativo Centro di Responsabilità all'interno del sistema amministrativo-contabile.
- 4) Le risorse acquisite autonomamente dai Centri di gestione non sono preventivamente autorizzate, ma sono iscritte, a seguito della loro acquisizione, nel relativo Centro di Responsabilità all'interno del sistema amministrativo-contabile e sono rese automaticamente disponibili per il relativo impiego.
- 5) Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, per gli aspetti di competenza.

- 6) L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

Art. 25 – Esercizio provvisorio

- 1) Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio 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 autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

Art. 26 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

- 1) Ogni Centro di gestione predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una propria proposta di budget triennale, comprendente le poste correnti e quelle di investimento secondo l'articolazione prevista dal piano dei conti.
- 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.
- 3) L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

Art. 27 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

- 1) Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui all'art. 24, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

CAPO VI– GESTIONE

Art. 28 – 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 economico-patrimoniale.

Art. 29 – Le registrazioni degli eventi contabili

- 1) La contabilità si prefigge di rilevare i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati che da essi ne conseguono.
- 2) La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli e interpretarli.
- 3) 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.

Art. 30 – Variazione dei crediti e dei debiti

- 1) I crediti possono essere ridotti o eliminati, con delibera del Consiglio di Amministrazione, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione.
- 2) Per i Dipartimenti i crediti possono essere ridotti o eliminati, con delibera del Consiglio di Dipartimento, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione. In tal caso l'importo relativo operato in riduzione grava sulle disponibilità degli stessi o in caso di assenza di disponibilità verrà portato in riduzione sulle assegnazioni future.
- 3) I Dipartimenti, nell'ambito della propria autonomia, possono costituire un apposito fondo, a garanzia dei crediti da riscuotere.
- 4) I crediti di modesta entità sorti negli esercizi precedenti, entro il limite massimo di € 500,00 ciascuno, possono essere eliminati dal bilancio.

- 5) La variazione dei crediti e dei debiti deve formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio di Dipartimento per quanto previsto ai commi precedenti, previo parere del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 31 - Responsabilità

- 1) I Centri di Gestione sono responsabili:
 - a) per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine certifica la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale.
 - b) per il ciclo passivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione amministrativa. E' pertanto responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto.
- 2) L'Area Amministrazione e Finanza è responsabile:
 - a) per il ciclo attivo della corretta contabilizzazione dei ricavi;
 - b) per il ciclo passivo della verifica della copertura finanziaria, nonché, limitatamente alle spese liquidate dalle Aree dirigenziali, della corretta imputazione del costo al pertinente conto di bilancio.

Art. 32 – Gestione liquidità

- 1) L'Area Amministrazione e Finanza è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione dei Centri di Gestione, ai sensi delle norme vigenti.
- 2) Ciascuna Centro di Gestione è responsabile della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.
- 3) Il servizio di cassa è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito. Per particolari esigenze si possono utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'istituto cassiere con cadenza almeno trimestrale.
- 4) L'Economo e i Responsabili gestionali sono dotati di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese. Tale fondo il cui importo massimo è fissato dal Consiglio di Amministrazione, viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio ed è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. L'Economo e i Responsabili gestionali predispongono un prospetto dell'utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità.
- 5) E' consentito l'utilizzo della carta di credito nei casi in cui l'uso di tale mezzo risulti più conveniente, anche dal punto di vista dello snellimento delle procedure amministrative, ovvero più adeguato alla natura ed alle caratteristiche della spesa.

Art. 33 – Verifica periodica di budget

- 1) La verifica di budget è svolta, con periodicità annuale e infra-annuale, dal singolo Centro di Gestione e dagli uffici individuati dal Direttore Generale. Essa ha la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

CAPO VII – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

Art. 34 – Il processo di chiusura contabile

- 1) Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
- 2) Il processo di consuntivazione si realizza al termine dell'esercizio.

Art. 35 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura

- 1) Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
 - a) scritture contabili di assestamento
 - b) scritture finali di chiusura
- 2) La Nota Integrativa al Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio esplica e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi

- 3) In sede di chiusura le eventuali disponibilità di budget annuale, vengono azzerate per le aree dirigenziali e per i Poli territoriali, mentre vengono riportate nelle disponibilità dell'esercizio successivo per i Dipartimenti.
- 4) Eventuali crediti e debiti che si dovessero rilevare al termine dell'esercizio, rimangono di responsabilità e titolarità del Centro di Gestione cui risultano iscritti

Art. 36 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

- 1) Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede, alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario,
- 2) Ai fini di quanto previsto al comma precedente, il Consiglio di Dipartimento approva il report delle risultanze economico finanziarie relative a tutti i fondi gestiti dal proprio Centro di Gestione entro il 15 marzo e provvede ad inviarlo entro i successivi 5 giorni al Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanza.
- 3) Il Direttore Generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
- 4) Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

Art. 37 – Rendiconto finanziario

- 1) Il rendiconto finanziario riepiloga fonti e impieghi dei flussi di cassa evidenziando a consuntivo le modalità di copertura del fabbisogno finanziario derivante da investimenti in attività immobilizzate, da impieghi di natura finanziaria e patrimoniale, dell'attività corrente ordinaria e straordinaria

Art. 38 – Rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria

- 1) Contestualmente all'approvazione dei documenti di cui all'art.36, il Consiglio di Amministrazione approva un Rendiconto Unico di Ateneo in contabilità finanziaria predisposto dal Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanza che ne garantisce i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 39 – Apertura dei conti

- 1) I saldi finali dei conti relativi all'Attivo, Passivo e Patrimonio netto, costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile. All'inizio del nuovo esercizio contabile, quindi, si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale.

CAPO VIII – REVISIONE DEL BUDGET

Art. 40 – Finalità del processo di revisione del budget

- 1) Il processo di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio unico di previsione annuale in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno.

Art. 41 – Modifiche del budget

- 1) In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:
 - a) variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazione di risorse con vincolo di destinazione;
 - b) situazioni che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:
 - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - ricavi minori rispetto a quelli previsti;
 - assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
 - allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
 - c) rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati che può riguardare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti o viceversa o all'interno di ciascun budget.

Art. 42 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

- 1) L'autorizzazione alle variazioni di cui all'articolo precedente è di competenza del Consiglio di Amministrazione, fatta eccezione per:
 - a) le variazioni nell'ambito delle risorse con vincolo di destinazione a causa di nuove o maggiori assegnazioni dall'esterno, richiedenti l'attivazione di una pari disponibilità in uscita, che sono assunte per quanto di competenza delle aree dirigenziali, dal Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanza su proposta delle singole aree, per quanto riguarda i Dipartimenti e i Poli territoriali dal Responsabile Gestionale;
 - b) le rimodulazioni all'interno dei singoli budget a disposizione dei Centri di Gestione, che sono autorizzate per quanto di competenza delle aree dirigenziali dal Direttore Generale su proposta delle singole aree e per quanto riguarda i Dipartimenti e i Poli territoriali dal Direttore di Dipartimento/Prorettore di Polo;
 - c) le variazioni, del budget dei Dipartimenti e dei Poli territoriali nell'ambito delle risorse acquisite autonomamente attraverso convenzioni e contratti in conto di terzi da essi stipulati che sono autorizzate dal Direttore di Dipartimento/Prorettore di Polo.
 - d) Le variazioni tra sottoconti, che afferiscono al medesimo livello autorizzativo, sono effettuate dal responsabile del Centro di gestione.
 - e) Le variazioni di cui ai punti precedenti vanno comunicate al Consiglio di Amministrazione prima dell'approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio.
- 2) Le variazioni a causa di minori disponibilità di risorse autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, pongono a carico del budget del Centro di Gestione gli eventuali scostamenti di previsione.
- 3) 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.

CAPO IX – CONTROLLI

Art. 43 – Il sistema dei controlli

- 1) I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo. Essi sono eseguiti da:
 - a) il Nucleo di valutazione;
 - b) il Collegio dei Revisori dei conti.
- 2) Svolgono altresì funzioni di controllo interno anche gli uffici contabili e le strutture dedicate all'Internal Audit, come specificato nei successivi articoli.

Art. 44 – Il Nucleo di Valutazione

- 1) Al Nucleo di valutazione sono attribuite le competenze disposte dalla Legge 19.10.1999, n. 370, e successive modificazioni, dalla Legge 30.12.2010, n. 240, e successive modificazioni, e dallo Statuto di Ateneo che ne definisce altresì la composizione e gli ambiti di intervento.

Art. 45 – Il Collegio dei Revisori dei conti

- 1) Il Collegio dei Revisori dei conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo. La composizione e le attribuzioni dei compiti ad esso preposti sono disciplinate dalla Legge 30.12.2010, n. 240, e successive modificazioni, dallo Statuto di Ateneo e dalla normativa vigente nelle materie di competenza.
- 2) Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando che gli atti emanati siano conformi alla norme vigenti.
- 3) Il Collegio verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 15 e i relativi allegati.
- 4) Il Collegio effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
- 5) Il Collegio predispose la relazione prevista dall'art. 15 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.
- 7) Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

Art. 46 – Internal audit

- 1) Il Direttore Generale, attraverso gli uffici preposti, può definire e attuare un piano di internal audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di Gestione.
- 2) L'attività di internal audit mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
- 3) I risultati dell'attività di audit, anche mediante specifica reportistica, sono riferiti direttamente al Direttore Generale, ai Responsabili delle Strutture dirigenziali e ai Responsabili dei Centri, al fine di verificare:
 - a) integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
 - b) competenza e rigore nella gestione documentale;
 - c) completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
 - d) gestione dei rischi interni ed esterni.

Art. 47 – Analisi dei risultati della gestione

- 1) Gli uffici di cui all'art.43 comma 2 eseguono l'analisi dei risultati della gestione diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. I Centri di Gestione devono fornire gli eventuali elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.
- 2) L'attività di analisi è finalizzata a monitorare sistematicamente e prevenire possibili criticità legate alle attività effettuate dai diversi Centri di Gestione. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell'Ateneo.

Art. 48 – Valutazione e controllo strategico

- 1) La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.
- 2) L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni istituzionali, gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.

CAPO X- PATRIMONIO

Art. 49 – Patrimonio

- 1) Il patrimonio dell'Ateneo è costituito, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, da:
 - a) Immobilizzazioni materiali;
 - b) Immobilizzazioni immateriali;
 - c) immobilizzazioni finanziarie.

Art. 50 – Immobilizzazioni materiali

- 1) Le immobilizzazioni materiali sono soggette ad inventariazione e si dividono in:
 - a) Beni immobili
 - b) Beni mobili
- 2) I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 51 – Immobilizzazioni immateriali

- 1) Le immobilizzazioni immateriali sono i marchi, i brevetti e gli altri beni immateriali definiti dalla normativa vigente, e sono soggette a inventariazione.

Art. 52 – Immobilizzazioni finanziarie

- 1) Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.

- 2) Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione.
- 3) Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

Art. 53 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

- 1) I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definite in base alla normativa vigente.

Art. 54 – Ammortamento delle immobilizzazioni

- 1) Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, secondo i criteri fiscali, in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.

Art. 55 – Consegnatari dei beni mobili

- 1) I beni mobili di cui dispone il Politecnico sono affidati al Direttore Generale, che può individuare degli agenti responsabili. I beni dipartimentali sono affidati ai Direttori di Dipartimento, che possono individuare degli agenti responsabili.
- 2) I suddetti consegnatari dei beni, hanno l'obbligo di mera custodia, che consiste nell'adempiere con cura e diligenza quegli atti di conservazione utili a mantenere i beni nelle condizioni da servire all'uso cui sono destinati, entro i limiti del caso fortuito o di forza maggiore.
- 3) In caso di sostituzione dei consegnatari, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

Art. 56 – Consegnatari dei beni immobili

- 1) I beni immobili di cui dispone il Politecnico sono affidati al Direttore Generale, che può individuare degli agenti responsabili. Gli spazi dipartimentali sono affidati ai Direttori di Dipartimento, che possono individuare nei Responsabili gestionali gli agenti responsabili.
- 2) I consegnatari sono tenuti a promuovere ogni azione atta ad assicurare la buona conservazione dei beni loro affidati, dei quali rispondono secondo le disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.
- 3) I lavori che comportino una trasformazione dei locali o una modificazione del patrimonio immobiliare o dei relativi impianti, nonché ogni cambio di tipologia di destinazione d'uso dei locali, devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione Generale.
- 4) Con apposito provvedimento del Direttore Generale sono determinate le modalità e le condizioni per l'assegnazione degli alloggi di servizio.

Art. 57 – Carico e scarico dei beni

- 1) I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dall'agente consegnatario.
- 2) Per i beni inventariati le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore Generale, su segnalazione dell'agente consegnatario.
- 3) L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
- 4) Al termine del periodo di ammortamento, i beni vengono automaticamente scaricati dall'inventario.
- 5) Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

CAPO XI - ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 58 - Capacità negoziale

- 1) Il Politecnico dispone di piena autonomia 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, dalle disposizioni dei Regolamenti interni nel rispetto della normativa vigente.
- 3) Il Politecnico può provvedere al reperimento di risorse finanziarie da destinare ai fini istituzionali anche mediante operazioni di natura commerciale.

Art. 59 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

- 1) I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente.
- 2) La competenza contrattuale, compresa la determina a contrarre, nei limiti degli stanziamenti di spesa approvati dal Consiglio di Amministrazione in sede di bilancio di previsione, spetta, per le aree dirigenziali, al Direttore Generale che può delegare anche i dirigenti, nei limiti di spesa dallo stesso attribuiti, per i Dipartimenti e i Poli territoriali al Responsabile Gestionale nei limiti previsti dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 18, comma 2 e nell'ambito della programmazione e delle competenze descritte ai commi 7 e 11 dell'art. 21 del presente Regolamento. Fuori dalle previsioni di cui al comma precedente la deliberazione a contrattare spetta al Consiglio di Amministrazione.
- 3) Il Consiglio di Amministrazione può riservarsi la competenza esclusiva in merito a specifiche tipologie di contratti anche nell'ambito degli stanziamenti di spesa approvati in sede di bilancio di previsione.
- 4) La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore Generale o suo delegato o dei Dirigenti.

Art. 60 - Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto

- 1) Per ogni procedimento contrattuale, ai sensi della vigente normativa, deve essere individuato il Responsabile Unico del Procedimento e ove la legge lo preveda il Direttore dell'Esecuzione del Contratto.
- 2) Il RUP e il DEC sono nominati nella Determina a Contrarre o con successivo atto da parte del medesimo soggetto firmatario.
- 3) Le modalità di individuazione e i compiti attribuiti al RUP e al DEC sono stabiliti dalla normativa vigente e da apposito Regolamento di Ateneo in materia di procedimenti amministrativi.

Art. 61 - Procedure di individuazione del contraente

- 1) Gli approvvigionamenti sono effettuati utilizzando le convenzioni-quadro di CONSIP spa, ove il bene o servizio necessario sia disponibile tramite convenzione e le condizioni contrattuali previste dalla convenzione lo consentano.
- 2) Per approvvigionamenti al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, alla individuazione del contraente, mediante il ricorso a procedura aperta e procedura ristretta, provvede in via esclusiva il Direttore Generale o suo delegato.
- 3) Alla individuazione del contraente mediante il ricorso a procedura negoziata a trattativa privata provvede in via esclusiva il Direttore Generale o suo delegato.
- 4) Alla individuazione del contraente per le spese in economia, nonché alla verifica dei requisiti obbligatori previsti dalla normativa vigente, provvedono per le aree dirigenziali il Direttore Generale e i Dirigenti o loro delegati e, per i Dipartimenti e i Poli territoriali il Responsabile Gestionale nei limiti previsti dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 18, comma 2 e nell'ambito della programmazione e delle competenze descritte ai commi 7 e 11 dell'art. 21 del presente Regolamento.
- 5) Alle procedure di gara aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa provvede una Commissione nominata dal firmatario della Determina a Contrarre.

Art. 62 - Spese in economia

- 1) Possono essere effettuate in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese per la fornitura di beni e di servizi e per l'esecuzione di lavori per importi inferiori al limite stabilito dalla normativa vigente.
- 2) Le forniture di lavori, beni e servizi in economia sono effettuate tramite procedura negoziata di cottimo fiduciario con consultazione di almeno cinque operatori economici. Si può procedere all'affidamento diretto a ditta di fiducia quando la spesa non supera l'importo di €40.000,00.
- 3) Le spese in economia sono effettuate utilizzando le convenzioni-quadro di CONSIP spa, ove il bene o servizio necessario sia disponibile tramite convenzione e le condizioni contrattuali previste dalla convenzione lo consentano.
- 4) Le spese in economia sono effettuate facendo ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) di CONSIP spa ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328, comma 1, del regolamento di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207. Il ricorso a procedure in economia, comprese le procedure di affidamento diretto, al di fuori di tali mercati elettronici è consentito qualora la categoria merceologica necessaria non sia prevista dai bandi pubblicati sul mercato elettronico.

- 5) Il ricorso a procedure in economia, comprese le procedure di affidamento diretto, al di fuori di tali mercati elettronici è inoltre possibile a seguito di procedura negoziata (RDO) tramite mercato elettronico per cui non sia stata ricevuta alcuna offerta, purché a condizioni uguali o migliorative rispetto a quanto posto a base d'asta.
- 6) Le spese in economia si riferiscono a lavori servizi e forniture occorrenti per far fronte a bisogni ordinari o straordinari che per loro natura o importo complessivo non possono essere utilmente e convenientemente acquistati con le ordinarie procedure di gara.

Art. 63 - Disposizioni generali in materia di stipulazione di contratti e convenzioni

- 1) I contratti sono stipulati in forma pubblica o privata in base alle disposizioni normative vigenti anche mediante lo scambio di corrispondenza commerciale, nonché ricorrendo a strumenti informatici e/o telematici così come previsti dalla legislazione vigente.

Art. 64 - Contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa

- 1) Dovranno stipularsi in forma pubblica amministrativa:
 - a) i contratti di appalto conseguenti allo svolgimento di gare con procedura aperta o ristretta;
 - b) i contratti per i quali la forma pubblica amministrativa sia espressamente stabilita dal Direttore Generale.

Art. 65 - Cauzione

- 1) A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte devono prestare idonee cauzioni qualora l'importo del contratto superi € 200.000,00, fatte salve le normative vigenti in materia che lo richiedano anche per importi inferiori.
- 2) Resta comunque ferma per il Politecnico la facoltà di richiedere idonee cauzioni anche per contratti di importo inferiore a €200.000,00.

Art. 66 - Elenco fornitori

- 1) Il Politecnico istituisce l'Elenco dei fornitori delle imprese e delle persone interessate a fornire prestazioni inerenti a contratti di fornitura di lavori, beni e servizi o d'opera professionale e ritenute idonee a tal fine rispetto ai requisiti di ordine generale previsti dalla normativa vigente per contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché per specializzazione tecnica, potenzialità economica, capacità produttiva o commerciale e correttezza.
- 2) L'Elenco dei fornitori del Politecnico di Milano costituisce modalità preferenziale per la selezione dei fornitori da invitare a procedure di acquisto non possibili tramite convenzione CONSIP o MEPA.

Art. 67 - Locazioni passive di beni immobili

- 1) La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 68 – Comodati

- 1) I Centri di Gestione nel perseguimento dei fini istituzionali possono stipulare contratti di comodato evidenziandone le motivazioni negli appositi atti. Per i comodati aventi ad oggetto beni immobili è competente in via esclusiva il Consiglio di Amministrazione.

Art. 69 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

- 1) Il Politecnico può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.
- 2) Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da contratti o convenzioni redatti in conformità ad apposito Regolamento di Ateneo.

Art. 70 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica

- 1) Il Politecnico, tramite i propri Centri di Gestione, 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, a cura del Centro, dei costi pieni (vivi e spese generali) e previa autorizzazione del Rettore. In ogni caso il Centro interessato dovrà manifestare immediatamente il proprio interesse a partecipare alla gara agli appositi uffici dell'Area dirigenziale competente al supporto dei servizi per la ricerca. L'eventuale conseguente contratto rientrerà nell'ambito della Regolamentazione del Conto Terzi.

Art. 71 - Valorizzazione dei risultati della ricerca

- 1) La brevettazione e le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono disciplinate con appositi Regolamenti.

Art. 72 - Locazione attiva di beni immobili e mobili

- 1) Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di Ateneo possono essere locati, previa delibera del Consiglio di Amministrazione 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) Le locazioni di beni mobili sono disposte dal Direttore Generale o suo delegato, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio di Dipartimento.

Art. 73 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

- 1) L'alienazione e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
- 2) La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene con i criteri stabiliti dalla normativa vigente.
- 3) La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire tramite procedura negoziata, in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.
- 4) Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore di realizzo sia inferiore all'ammontare definito dal Consiglio di Amministrazione, per i quali tutti gli atti necessari all'alienazione o alla permuta vengono adottati dal Direttore Generale.

Art. 74 - Concessione in uso degli spazi

- 1) Il Politecnico può concedere in uso propri spazi a soggetti pubblici e privati sia a titolo oneroso che a titolo gratuito sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.

Art. 75 - Accettazione di donazioni, eredità e legati

- 1) Il Politecnico può ricevere donazioni, eredità e legati.
- 2) Il Consiglio di Amministrazione autorizza il Direttore Generale, o suo delegato, all'accettazione di donazioni, eredità e legati.
- 3) Per le liberalità che non richiedono l'atto pubblico, destinate ai Dipartimenti, l'accettazione può essere espressa dal Direttore Generale o suo delegato, previa autorizzazione del Consiglio di Dipartimento, valutati anche gli eventuali oneri di gestione dei beni oggetto della liberalità.

Art. 76 – Partecipazione a Società, Consorzi, Fondazioni e ad altre forme associative per il raggiungimento delle attività istituzionali del Politecnico

- 1) Il Politecnico può costituire o aderire a società, consorzi, fondazioni e associazioni con altre università e/o enti pubblici di ricerca per il perseguimento di finalità istituzionali comuni alle medesime.
- 2) Il Politecnico può costituire o aderire a fondazioni universitarie, quali enti strumentali allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo, ai sensi della normativa vigente.
- 3) Il Politecnico può partecipare alla costituzione di società di capitale, fondazioni, consorzi e associazioni con altri enti anche di diritto privato o aderire a soggetti giuridici già esistenti, per la progettazione e l'esecuzione di programmi di formazione e di ricerca finalizzati allo sviluppo e al trasferimento scientifico e tecnologico, nonché per lo svolgimento di altre attività strumentali alla didattica e/o alla ricerca o comunque strettamente necessarie per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

- 4) La costituzione o l'adesione ad uno dei soggetti giuridici di cui ai precedenti commi e le eventuali modifiche statutarie sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione del Politecnico, acquisito il parere del Senato accademico su istanza del Centro di Gestione interessato, che illustri i fini istituzionali perseguiti con l'iniziativa, indichi gli oneri economici di cui al successivo comma 5, elenchi gli altri soggetti partecipanti, evidenzi se è prevista una rappresentatività dell'Ateneo negli organi di gestione, ricerca e/o formazione del costituendo soggetto, evidenziando i risultati attesi. Il Consiglio di Amministrazione acquisisce agli atti parere obbligatorio del Collegio dei revisori.
- 5) Il Politecnico può deliberare di stanziare contributi per la costituzione o l'adesione ai soggetti giuridici di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3.
- 6) Di norma il finanziamento graverà sulle disponibilità del Centro di Gestione interessato, salvo diversa disposizione del Consiglio di Amministrazione.
- 7) La partecipazione del Politecnico a Consorzi e Società di cui al precedente comma 3 è subordinata alle seguenti condizioni:
 - a) che, anche con la sottoscrizione di eventuali patti parasociali, sia prevista una limitazione del concorso dell'Ateneo nel ripiano di eventuali perdite del fondo consortile o del capitale sociale alla sola quota di partecipazione e sia garantito il diritto di recesso del Politecnico in occasione di aumenti di capitale e/o di modifica dell'oggetto sociale;
 - b) che il Politecnico sia rappresentato in seno al Consiglio di Amministrazione ovvero in eventuali organismi deputati alla programmazione della ricerca e/o della didattica dell'ente di cui al presente comma.
- 8) Le prestazioni di servizi relative all'attività tra il Politecnico e i soggetti giuridici di cui al presente articolo devono essere regolate da appositi contratti.
- 9) La destinazione di eventuali eccedenze di gestione/utili versati dai soggetti di cui al presente articolo è deliberata dal Consiglio di Amministrazione del Politecnico.
- 10) Il Rettore del Politecnico nomina o designa i componenti degli organi negli enti di cui al presente articolo. In occasione della chiusura dell'esercizio annuale, i rappresentanti del Politecnico nominati o designati dal Rettore negli organi degli enti di cui al presente articolo, sentiti i Centri di Gestione interessati, predispongono e trasmettono al Rettore un rapporto sull'attività svolta dall'ente medesimo.

Art. 77 – Centri Interuniversitari

- 1) Il Politecnico può aderire o partecipare alla costituzione di Centri interuniversitari con altre università ai sensi della normativa vigente per il perseguimento di finalità istituzionali comuni alle università aderenti.
- 2) L'adesione e la costituzione dei Centri interuniversitari viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Senato Accademico e della struttura interessata.
- 3) I Centri interuniversitari sono costituiti mediante convenzioni, stipulate anche mediante scrittura privata tra gli Atenei aderenti; le predette convenzioni devono indicare la sede e i mezzi per il funzionamento del Centro, nonché disciplinare i rapporti tra le parti aderenti ed il Centro.
- 4) Il Rettore nomina o designa il personale di spettanza del Politecnico negli organi del Centro.

Art. 78 - Logo e i simboli dell'Università

- 1) Il logo, i marchi e i simboli del Politecnico appartengono allo stesso e possono essere utilizzati, anche da terzi, previa autorizzazione del Rettore.

CAPO XII - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITA' INTERNAZIONALE

Art. 79 – Borse di studio

- 1) Il Politecnico può erogare borse di studio o contributi economici ai propri studenti al fine di promuovere la formazione, la carriera, il tirocinio con attenzione agli studenti capaci, meritevoli ed economicamente sfavoriti, nell'ambito delle norme per il diritto allo studio. Il percorso di studio dello studente può essere sostenuto anche attraverso forme di collaborazione a part-time remunerate.
- 2) Il Politecnico può erogare ai propri studenti che si rechino all'estero per completare il percorso formativo ed a studenti provenienti da università straniere che intendano frequentare i corsi offerti dall'Ateneo borse o contributi economici per favorire la mobilità internazionale.

- 3) L'Ateneo può altresì erogare borse per lo svolgimento di attività di ricerca destinate a laureati o dottori di ricerca.
- 4) Le borse ed i contributi economici possono essere finanziati nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio dell'università o con risorse esterne.

Art. 80 – Locazione di alloggi

- 1) Il Politecnico può stipulare contratti di locazione e convenzioni, anche di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità di studenti, docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale. Le spese possono essere a carico degli ospiti o del Politecnico.

CAPO XIII – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Art. 81 – 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.
- 2) Il Politecnico può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca e dei titolari di contratti di formazione specialistica connessa alle attività di studio e di formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero. L'onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio), le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione. Tali oneri gravano su fondi stanziati in bilancio dal Consiglio di Amministrazione o su fondi dei Centri di Gestione, ivi compresi i fondi di ricerca.

Art. 82 – 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.
- 2) Al Rettore, al Prorettore, ai docenti e ricercatori che ricoprono incarichi istituzionali, è riconosciuta un'indennità di funzione in base a criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto della normativa vigente.

Art. 83 – 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 servizio e delle loro famiglie. 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, specifici contributi per concorrere alle relative attività, nel rispetto della normativa vigente.
- 4) La gestione di tali attività può essere affidata ad organismi costituiti da rappresentanti dei dipendenti, sulla base di un'apposita convenzione.

Art. 84 – Collaborazioni esterne

- 1) Il Politecnico provvede, di regola, all'assolvimento dei compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.
- 2) Per ragioni eccezionali e motivate, o per materie che esulino dalle competenze o dai compiti istituzionali o che richiedano iscrizioni in albi professionali o qualora non sia possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente e nei casi espressamente contemplati da norme legislative e

contrattuali, è consentito il ricorso a prestazioni di soggetti terzi con le modalità definite dalla regolamentazione interna di Ateneo e dalla normativa nazionale in materia.

- 3) Il Politecnico può affidare compiti di insegnamento curricolari attivati dall'Ateneo a personale esterno di comprovata qualificazione relativa all'oggetto di insegnamento con le modalità definite dalla regolamentazione interna di Ateneo e dalla normativa nazionale in materia.

CAPO XIV – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 85 – 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. 86 - Responsabilità e obbligo di denuncia

- 1) Chiunque venga a conoscenza direttamente o a seguito di rapporto di fatti che diano luogo a responsabilità amministrativa o contabile, deve farne immediata denuncia al Rettore o al Direttore Generale indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità, per la determinazione dei danni e per l'eventuale prosieguo della denuncia.
- 2) Se il fatto è imputabile al Rettore o al Direttore Generale, la denuncia è fatta al Consiglio di Amministrazione.
- 3) Le spese legali relative a giudizi per responsabilità civile, penale ed amministrativa, promossi nei confronti di dipendenti dell'Ateneo in conseguenza di fatti ed atti connessi con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali e conclusi con sentenza o provvedimento che escluda la loro responsabilità, sono rimborsate nei limiti riconosciuti congrui.

Art. 87 – Entrata in vigore e regime transitorio

- 1) Il presente Regolamento è emanato con decreto rettorale ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.
- 2) Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
- 3) Le procedure contrattuali in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.

Art. 88 – 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.

IL RETTORE
F.to Prof. Giovanni Azzone