



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

Decreto Rettorale n. 3106 del 26/09/2017

OGGETTO: Emanazione Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità

IL RETTORE

Vista la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante "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";

Visto il D.lgs. 27 gennaio 2012, n. 18 recante "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", in particolare l'articolo 7;

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Torino, emanato con D.R. n.1730 del 15 marzo 2012, e s.m.i;

Acquisito il parere del Senato Accademico (n. 7/2017/III/1) espresso nella seduta del 11 aprile 2017;

Visto il verbale n. 4 del Collegio dei Revisori del 26 aprile 2017;

Vista la deliberazione n. 4/2017/V/1, assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 aprile 2017, avente ad oggetto "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" con la quale si approva il soprarichiamato Regolamento e si dà mandato *"agli uffici competenti di inviare il testo del Regolamento al Ministero competente per effettuare le previste attività di controllo di legittimità e merito ai sensi della legge 168/89 e successive modificazioni"* e si dispone *"la prosecuzione del regime transitorio fino all'entrata in vigore del nuovo "Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, fatto salvo prevedere la disciplina in ordine alla stipula dei contratti per i quali si assume come norma stralcio, nelle more dell'esito del controllo ministeriale, quanto disposto dall'articolo 66 del testo in esame"*

Considerato che in seguito all'adozione della deliberazione sopra richiamata, nell'incertezza dell'esito dei controlli ministeriali, si è ritenuto opportuno sospendere la validità per la parte *"(...), fatto salvo prevedere la disciplina in ordine alla stipula dei contratti per i quali si assume come norma stralcio, nelle more dell'esito del controllo ministeriale, quanto disposto dall'articolo 66 del testo in esame"*;

Vista la nota del MIUR protocollo n. 0229297 del 10/07/2017 avente ad oggetto "Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. Controllo di legittimità e di merito ex art. 6, comma 9, della Legge 9 Maggio 1989 n. 168" nella quale sono formulate osservazioni che non attengono a profili di legittimità ma evidenziano in particolare l'opportunità di una adozione tempestiva del Manuale di contabilità in luogo dell'adozione entro il termine di 6 mesi previsto all'articolo 82;

Tenuto conto che l'esito del controllo del MIUR è stato comunicato al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione nelle rispettive sedute del 11 e 19 luglio 2017;

Vista la nota dell'Ateneo (prot. n. 272628 del 31 luglio 2017) con la quale si comunica al MIUR il recepimento delle modifiche da questi segnalate nella nota del 10 luglio 2017 con riferimento all'adozione del manuale di contabilità;

Valutata pertanto la necessità di accelerare la predisposizione del testo del manuale in modo da sottoporlo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del mese di ottobre 2017;

Ritenuto opportuno far entrare in vigore il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità contestualmente all'approvazione del testo del manuale di contabilità da parte del Consiglio di amministrazione;

Tenuto conto che in data 18/09/2017 Il MIUR ha comunicato di non avere ulteriori osservazioni da formulare ed ha pertanto espresso parere favorevole definitivo all'approvazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

Ritenuto tuttavia necessario, anche in considerazione dell'avvio dell'anno accademico fissato al 1° ottobre 2017, adottare da subito la nuova disciplina prevista all'articolo 66 del nuovo Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità per la stipula dei contratti, [comma 1] *“La stipula dei contratti spetta al Direttore Generale o ai Direttori delle Strutture Dirigenziali e ai Responsabili delle unità organizzative dell'Ateneo, secondo le rispettive competenze e nel rispetto dei limiti previsti dagli articoli 62 e 63.”* [comma 2] *“i Direttori/Direttrici/Presidenti dei Centri di responsabilità di I livello di didattica, ricerca e servizi, ferma restando l'adozione degli atti secondo quanto disposto al comma 1, sottoscrivono gli atti contrattuali assumendo le responsabilità connesse alle obbligazioni relative all'attività didattica e di ricerca.”*

Sentita la Direttrice Generale;

Valutato ogni opportuno elemento;

DECRETA

1. E' emanato il regolamento di amministrazione finanza e contabilità, in allegato al presente decreto di cui è parte integrante, che entrerà in vigore a partire dal prossimo 1 novembre 2017;
2. Nelle more dell'entrata in vigore del Regolamento di Amministrazione, Finanza prosegue il regime transitorio già deliberato dal Consiglio di amministrazione con delibera 4/2017/V/1 ivi compreso l'anticipo, come norma stralcio, dell'efficacia della nuova disciplina prevista dall'articolo 66 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità in merito alla Stipulazione dei contratti” che di seguito si riporta:
 - 1 *“La stipula dei contratti spetta al Direttore Generale o ai Direttori delle Strutture Dirigenziali e ai Responsabili delle unità organizzative dell'Ateneo, secondo le rispettive competenze e nel rispetto dei limiti previsti dagli articoli 62 e 63.”*
 - 2 *“i Direttori/Direttrici/Presidenti dei Centri di responsabilità di I livello di didattica, ricerca e servizi, ferma restando l'adozione degli atti secondo quanto disposto al comma 1, sottoscrivono gli atti contrattuali assumendo le responsabilità connesse alle obbligazioni relative all'attività didattica e di ricerca.”*

Il presente Decreto Rettorale sarà affisso, unitamente a detto Regolamento, all'Albo ufficiale dell'Università e pubblicato sul sito web www.unito.it.

Visto

Direttrice Generale

Direttrice Bilancio e Contratti

IL RETTORE
Prof. Gianmaria Ajani

Allegato: testo del di Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA'

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 aprile
2017**

Sommario

TITOLO I – NORME GENERALI.....	3
Art. 1 – Principi generali	3
Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione del Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	3
TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE	3
CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE.....	3
Art. 3 – Principi del sistema contabile	3
Art. 4 – Sistemi di rilevazione contabile	3
Art. 5 – Struttura del sistema contabile.....	4
Art. 6 – Piano dei conti	4
CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI E LIBRI CONTABILI	4
Art. 8 – Gestione finanziaria degli investimenti	5
Art. 9 - Documenti contabili gestionali di sintesi.....	5
Art. 10 - Libri contabili	5
TITOLO III – IL PROCESSO CONTABILE.....	6
CAPO I – RUOLI E FUNZIONI NEL PROCESSO CONTABILE	6
Art. 11 – Fasi del processo contabile	6
Art. 12 – Rettore/Rettrice	6
Art. 13 Senato Accademico	6
Art. 14 – Consiglio di Amministrazione.....	7
Art. 15 – Direttore/Direttrice Generale	7
Art. 16 – I Dipartimenti e le Strutture di didattica, ricerca e servizio con autonomia amministrativo-gestionale (CDR I livello)	7
Art. 17 – Le Direzioni	8
Art. 18 – Direzione competente per la contabilità e il bilancio.....	9
Art. 19 – Responsabile dell’Area di Amministrazione e contabilità di Polo	9
CAPO II – LE FASI DEL PROCESSO CONTABILE	10
SEZIONE I - PROGRAMMAZIONE.....	10
Art. 20 – Pianificazione e programmazione economico patrimoniale e finanziaria.....	10
Art. 21 – Definizione delle linee di programmazione economico finanziaria	10
Art. 22 – Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale e annuale autorizzatorio	10
Art. 23 – Esercizio provvisorio.....	11
Art. 24 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d’Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria	11
Art. 25 – Programmazione dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario	11
SEZIONE II - GESTIONE	11
Art. 26 – Finalità della gestione	11
Art. 27 – Esercizio contabile	12
SEZIONE II GESTIONE – Parte 1	12
Art. 28 — Principi generali di registrazione del ciclo attivo.....	12
Art. 29 Responsabilità nel ciclo attivo	12
Art. 30 – Procedure per la gestione del ciclo attivo	12
Art.31 – Firma ordinativi di incasso	13
SEZIONE II GESTIONE – Parte 2	13
Art. 32 – Principi generali di registrazione del ciclo passivo	13
Art. 33 - Responsabilità nel ciclo passivo.....	13
Art. 34 – Procedure per la gestione del ciclo passivo	14
Art. 35 - Firma ordinativi di pagamento	14
Art. 36 – Documentazione da allegare agli ordinativi	14
Art. 37 – Gestione della liquidità	15
Art. 38 – Fondo economale	15
Art. 39 – Carte di credito	15

Art. 40 – Gestione incassi per contante	16
Art. 41 – Verifica periodica di budget	16
SEZIONE III – REVISIONE DELLA PREVISIONE	16
Art. 42 – Variazioni al Bilancio unico di Ateneo annuale autorizzatorio	16
Art. 43 – Autorizzazione alle variazioni	16
SEZIONE IV - CONSUNTIVAZIONE	17
Art. 44 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura e riapertura	17
Art. 45 – Iter di approvazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio	17
Art. 46 – Bilancio consolidato	17
TITOLO IV – I CONTROLLI CONTABILI	18
Art. 47 – Il controllo economico - finanziario della gestione	18
Art. 48 – Il sistema dei controlli	18
Art. 49 – Internal auditing	18
Art. 50 – Il Nucleo di Valutazione	18
Art. 51 – Il Collegio dei Revisori dei conti	18
TITOLO V - PATRIMONIO	19
Art. 52 – Patrimonio	19
Art. 53 – Ammortamento delle immobilizzazioni	19
Art. 54 – ConsegNATARI di beni immobili	19
Art. 55 – ConsegNATARI di beni mobili	19
Art. 56 – Inventario	20
Art. 57 - Carico e scarico dei beni	20
Art. 58 – Automezzi	20
Art. 59 – Magazzini di scorta	20
TITOLO VI – ATTIVITA’ CONTRATTUALE	20
CAPO I – NORME GENERALI	20
Art. 60 – Principi generali	20
Art. 61 – Capacità negoziale	21
Art. 62 – Limiti di spesa dei titolari di budget	21
Art. 63 – Limiti di spesa dei Responsabili dei servizi amministrativi e contabili dell’Ateneo	21
Art. 64 – Determina a contrarre	21
Art. 65 – Responsabile Unico del Procedimento	22
Art. 66 – Stipulazione del contratto	22
CAPO II – SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITA’ CONTRATTUALE	22
Art. 67 – Procedure di individuazione del contraente	22
Art. 68– Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	22
Art. 69 - Disposizioni In materia di stipula dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	22
Art. 70 – Acquisti e Locazioni passive di beni immobili	23
Art. 71 – Locazione Attiva di beni immobili	23
Art. 72 – Alienazione e permuta di beni immobili	23
Art. 73 – Concessione in uso degli spazi	23
Art. 74 – Contratti attivi per attività in collaborazione o in conto terzi	23
Art. 75 – Contratti attivi per attività istituzionali	24
Art. 76 – Partecipazione ad organismi di diritto pubblico o privato	24
Art. 77 – Valorizzazione dei risultati della ricerca	24
Art. 78 – Accettazione di eredità, legati, donazioni e contributi	24
Art. 79 - Partecipazione dell’Università a procedure ad evidenza pubblica	24
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	24
Art. 80 – Entrata in vigore	24
Art. 81 – Modifiche del Regolamento	25
Art. 82 – Regime transitorio	25
Art. 83 – Limiti di applicazione	25

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Principi generali

1. L'attività amministrativa e contabile dell'Università degli Studi di Torino è diretta, nel perseguimento dei fini istituzionali, a realizzare l'efficace ed efficiente amministrazione delle risorse, nonché ad assicurare l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili generali e dei postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente. In particolare, i processi amministrativi e contabili s'ispirano ai principi di imparzialità, legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità, e sono diretti alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati nonché a fornire un'informazione completa ai principali soggetti interessati alle attività dell'Ateneo.

Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168, e s.m.i., e ai sensi dell'art. 7 comma 2 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, attuativo della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, nonché in attuazione dello Statuto dell'Università degli Studi di Torino e in coerenza con il Regolamento Generale di Organizzazione. Esso definisce il sistema contabile nella sua struttura e finalità ed i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione della previsione e consuntivazione) e il sistema dei controlli, nonché disciplina gli aspetti generali relativi alla gestione delle immobilizzazioni e l'attività contrattuale.

2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e di controllo di gestione sono descritti nel Manuale Contabile, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 3 – Principi del sistema contabile

1. L'Università degli Studi di Torino adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il Bilancio Unico di Ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica anche ai fini del controllo di gestione.

2. Nelle registrazioni contabili e nella predisposizione dei documenti di sintesi l'Ateneo adotta i principi generali di cui all'art. 2 del D.M. 14 gennaio 2014 n. 19 e s.m.i.. Nella valutazione delle poste di bilancio l'Ateneo adotta i principi di valutazione definiti dall'art. 4 del D.M. 14 gennaio n. 19 e s.m.i. e, per quanto non espressamente previsto dal decreto, le disposizioni del Codice Civile e i Principi contabili nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.), sulla base degli indirizzi in materia del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

3. In ossequio al principio dell'universalità del bilancio, non è consentita alcuna gestione di fondi al di fuori del bilancio medesimo.

Art. 4 – Sistemi di rilevazione contabile

1. Il sistema di rilevazione della contabilità generale rispetta i principi e criteri propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di contabilità.

2. La contabilità analitica governa il processo di destinazione ed impiego delle risorse come definite, in sede di bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, tenuto conto dei limiti di budget dei Centri di Responsabilità Amministrativa e delle relative variazioni infrannuali; 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 i dati previsionali e quelli di fine periodo.

3. Al fine del raccordo con le regole contabili uniformi delle pubbliche amministrazioni è adottato un opportuno sistema tassonomico integrato al sistema di contabilità analitica utile alla riclassificazione dei dati di bilancio in termini di contabilità finanziaria e per la classificazione in missioni e programmi, in base alle prescrizioni in materia vigenti tempo per tempo.

4. Il sistema contabile così delineato, unitamente agli altri sistemi informativi non contabili, è strumento della programmazione, governo e controllo di gestione. Il sistema di programmazione e controllo di gestione è diretto a definire gli obiettivi gestionali (programmazione) e a verificarne periodicamente lo stato di attuazione (controllo),

monitorando l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità dell'Ateneo e delle sue unità organizzative, individuate attraverso meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse.

5. La struttura del piano dei conti per la contabilità economico-patrimoniale ed analitica, le regole cui fare riferimento per le registrazioni contabili, gli schemi di bilancio adottati, nonché le procedure di gestione sono descritte nel Manuale Contabile.

Art. 5 – Struttura del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo ed è articolato in Centri di Responsabilità di I e II livello.

2. I Centri di Responsabilità di primo e secondo livello sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

3. I Centri di Responsabilità dell'Ateneo di I livello sono:

a) Le Strutture dirigenziali. Esse dispongono delle risorse assegnate dal Consiglio di Amministrazione con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuali e hanno autonomia nella relativa gestione che esercitano per garantire il funzionamento dei servizi di Ateneo.

b) I Dipartimenti. Essi sono dotati di autonomia gestionale, amministrativa che esercitano, per le finalità dettate dalla legge e dallo Statuto, nei limiti e nelle modalità di cui al successivo comma 6 e secondo quanto previsto dal presente regolamento.

c) Le Strutture di didattica o ricerca o servizi. Essi sono individuati nello Statuto e/o con specifica disposizione del Consiglio di Amministrazione e sono dotati di autonomia gestionale e amministrativa nei limiti e nelle modalità di cui al successivo comma 6 e secondo quanto previsto dal presente regolamento.

4. Ciascun Centro di Responsabilità è strutturato come Centro di Costo. Il centro di costo rappresenta un'utile unità di destinazione del sistema di contabilità analitica, fondamentale per sviluppare il controllo di gestione.

5. I Dipartimenti e le altre strutture di didattica, ricerca e servizi sono organizzati in Poli. Il loro funzionamento è garantito dai servizi di Unità di Polo. Ciascun servizio, rispetto ai propri contenuti, dipende dalla struttura dirigenziale competente per materia.

6. I Centri di Responsabilità dell'Ateneo di II livello sono approvati dal Consiglio di Amministrazione che individua anche il Centro di Responsabilità di primo livello di riferimento.

7. Sulla base dell'impostazione gestionale e della variazione della medesima, a ciascun centro di responsabilità possono essere ricondotti uno o più centri di costo.

Art. 6 – Piano dei conti

1. Il Piano dei conti di contabilità generale adottato dall'Ateneo è predisposto e riclassificato in coerenza con gli schemi di Stato patrimoniale e Conto Economico previsti dall'art. 3 del D.M. 14 gennaio 2014 n. 19. Tale piano identifica la natura delle operazioni di acquisizione ed impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni secondo il metodo della partita doppia.

2. Il piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica.

3. Il piano dei conti è inizialmente adottato con delibera del Consiglio di amministrazione. Il Direttore/ Direttrice Generale può stabilire variazioni del piano dei conti, con l'inserimento di conti sulla base delle esigenze gestionali, delegando allo scopo il dirigente della direzione competente per il bilancio e la contabilità.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI E LIBRI CONTABILI

Art. 7 - Documenti contabili di sintesi

1. Il quadro informativo economico - patrimoniale dell'Ateneo è rappresentato dai seguenti documenti di sintesi (preventivi e consuntivi), in conformità alle previsioni della normativa applicabile alle università:

a) il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che si compone di budget economico autorizzatorio e budget degli investimenti autorizzatorio;

b) il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, costituito da budget economico triennale e budget degli investimenti triennale;

- c) Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale non autorizzatorio in contabilità finanziaria;
- d) La Relazione al Bilancio unico di Ateneo;
- e) Il prospetto con la riclassificazione della spesa complessiva per missioni e programmi;
- f) Il Bilancio unico di Ateneo di esercizio;
- g) Il Bilancio consolidato redatto nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, in riferimento al “gruppo Università” composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota integrativa;
- h) Il Rendiconto Unico di Ateneo in contabilità finanziaria.

Art. 8 – Gestione finanziaria degli investimenti

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

2. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti 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 approvate con le modalità previste dall'art. 14 del presente Regolamento.

3. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione, con le modalità di cui all'art. 14 del presente Regolamento, può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.

4. Con le modalità di cui all'art. 14 del presente Regolamento, 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 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.

5. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve, medio e lungo periodo. Di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella delibera e nella Nota Integrativa.

Art. 9 - Documenti contabili gestionali di sintesi

1. I documenti gestionali e report di contabilità analitica hanno valenza interna di informativa e di strumento di gestione. Sono finalizzati al monitoraggio dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario nel corso dell'esercizio e del rispetto degli indirizzi e obiettivi prefissati.

Art. 10 - Libri contabili

1. L'Università degli Studi di Torino ha l'obbligo di tenere i registri contabili previsti dalla vigente normativa, le registrazioni contabili sono gestite nel sistema integrato di budget, contabilità economico – patrimoniale e contabilità analitica.

2. I libri contabili dell'Ateneo sono:

a) il libro giornale. E' il registro cronologico unico, anche laddove tenuto per sezionali, in cui devono essere indicate giornalmente le operazioni di gestione rilevate tramite la contabilità economico-patrimoniale.

b) Il libro mastro dei conti della contabilità generale;

c) il giornale cronologico degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi;

d) il registro delle piccole spese per i pagamenti di cui all'art. 31 del presente Regolamento;

e) il registro degli incassi per contante di cui all'art. 33 del presente Regolamento;

f) i registri degli inventari redatti secondo le disposizioni contemplate nel Titolo V del presente Regolamento.

3. Devono essere inoltre compilati e conservati i registri fiscali richiesti dalla normativa vigente.

4. Il Manuale Contabile specifica le modalità ed i principi in base ai quali devono essere tenute le rilevazioni ed i libri contabili.

5. I libri e le scritture contabili, nonché i documenti relativi, anche ove non previsto obbligatoriamente dalla norma, potranno essere tenuti con modalità digitali sulla base delle regole applicabili a tale fattispecie.

TITOLO III – IL PROCESSO CONTABILE

CAPO I – RUOLI E FUNZIONI NEL PROCESSO CONTABILE

Art. 11 – Fasi del processo contabile

1. La gestione contabile dell'Ateneo si sviluppa attraverso le fasi della programmazione, della gestione, della revisione della previsione e della consuntivazione.

2. I soggetti coinvolti a vario titolo nel processo contabile, come stabilito dalle norme in materia, dallo Statuto di Ateneo e dal Regolamento di Organizzazione sono:

- a) Rettore/Rettrice;
- b) Senato Accademico;
- c) Consiglio di Amministrazione;
- d) Direttore/Direttrice Generale;
- e) Consiglio di Dipartimento o di altra Struttura di didattica o ricerca o servizi individuata come Centro di Responsabilità di I livello;
- f) Direttore/Direttrice di Dipartimento o di altra Struttura di didattica o ricerca o servizi individuata come Centro di Responsabilità di I livello;
- g) Direzione competente per la contabilità e il bilancio;
- h) Direttore/Direttrice di Struttura dirigenziale;
- i) Responsabile gestionale del servizio amministrativo contabile dell'Unità di Polo.

Art. 12 – Rettore/Rettrice

1. Relativamente allo svolgimento dei processi previsti nel presente Regolamento, le funzioni che attengono al Rettore/Rettrice, così come stabilite dallo Statuto, sono:

- a) redigere il documento di programmazione triennale di Ateneo, tenendo conto delle proposte elaborate dal Senato Accademico e trasmettere al Senato accademico per la formulazione del parere di sua competenza e al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.
- b) redigere il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, il Bilancio unico di Ateneo di esercizio e il Bilancio consolidato, e trasmettere tali documenti al Senato Accademico per la formulazione del parere di sua competenza e al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- c) assumere, in caso di necessità ed urgenza, i provvedimenti amministrativi e contabili necessari. Tali provvedimenti dovranno essere ratificati dal Consiglio di Amministrazione nella prima riunione successiva.

Art. 13 Senato Accademico

1. Relativamente allo svolgimento dei processi previsti nel presente Regolamento, il Senato Accademico, così come stabilito dallo Statuto, esprime parere obbligatorio in merito a:

- a) Linee per la programmazione economico - finanziaria triennale e annuale;
- b) Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, Bilancio unico di Ateneo di esercizio e Bilancio consolidato;
- c) ripartizione fra i Centri di Responsabilità delle risorse finanziarie per la ricerca e la didattica;
- d) ripartizione delle risorse finanziarie per la manutenzione dei locali, l'acquisizione e la manutenzione delle attrezzature necessarie per la didattica;
- e) programmi edilizi dell'Ateneo.

Art. 14 – Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi previsti nel presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione, così come stabilito dallo Statuto:

- a) sovrintende all'attuazione degli indirizzi programmatici del Senato Accademico;
- b) acquisisce periodicamente informazioni sugli atti adottati e sulle attività gestionali svolte;
- c) approva, su proposta del Rettore/Rettrice e previo parere del Senato Accademico, il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e le successive variazioni secondo quanto stabilito nel presente Regolamento, il Bilancio unico di Ateneo di esercizio e il Bilancio consolidato;
- d) esercita la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare e la vigilanza sulla sua conservazione secondo quanto stabilito da apposito regolamento;
- e) determina le risorse finanziarie da destinare alle Strutture dirigenziali secondo le rispettive competenze. Determina inoltre, sulla base dei criteri individuati dal Senato Accademico, le risorse finanziarie da assegnare agli altri Centri di Responsabilità;
- f) individua i criteri per il controllo della gestione, nei limiti previsti dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo;
- g) vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività dell'Ateneo e detta i limiti dell'autonomia negoziale per i Centri di Responsabilità di I livello;
- h) al di fuori dei limiti per l'autonomia negoziale dei Centri di Responsabilità di I livello autorizza le relative entrate e spese;
- i) autorizza, se ciò comporti spese aggiuntive a carico del bilancio di Ateneo, accordi e convenzioni con Università ed enti pubblici o privati, nazionali ed esteri, già approvati dal Senato Accademico, nonché contratti per attività di ricerca e di consulenza;
- j) determina i limiti di valore degli investimenti e delle spese che possono essere effettuati direttamente dai Centri di Gestione. Tali limiti si intendono riconfermati per ogni anno successivo, finché non intervenga una successiva modifica da parte del Consiglio di Amministrazione. Detti limiti sono riportati nel Manuale di contabilità.

Art. 15 – Direttore/Direttrice Generale

1. Relativamente allo svolgimento dei processi previsti nel presente Regolamento, al Direttore/Direttrice Generale, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, sono attribuiti la complessiva gestione e organizzazione di servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché, quale Dirigente, i compiti attribuiti dalla legge in quanto compatibili.

2. Il Direttore/Direttrice Generale definisce l'organizzazione del servizio contabile, affidando:

a) alla Direzione competente per la contabilità e il bilancio il coordinamento del processo contabile utile al fine della predisposizione dei documenti contabili pubblici, il monitoraggio della gestione contabile e la gestione dei flussi di cassa;

3. Il Direttore/Direttrice Generale in particolare esercita i compiti previsti dalla normativa vigente in materia di dirigenza nella pubblica amministrazione.

4. Nello specifico, il Direttore/Direttrice Generale ha le seguenti competenze:

- a) curare l'attuazione dei piani, dei programmi e degli indirizzi generali definiti dagli Organi di Governo;
- b) adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate di propria competenza, salvo quelli rimessi alle competenze dei/delle Dirigenti o ai Responsabili di Area o Sezione sulla base del Regolamento Generale di Organizzazione e degli atti organizzativi;
- c) monitorare con il supporto della Direzione competente per la contabilità e il bilancio l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- d) predisporre e attuare i servizi di Internal Audit.

Art. 16 – I Dipartimenti e le Strutture di didattica, ricerca e servizio con autonomia amministrativo-gestionale (CDR I livello)

1. I Dipartimenti e le Strutture di didattica o ricerca o servizi sono centri di responsabilità di I livello ai sensi dell'articolo 5 del presente regolamento.
2. Essi dispongono, nell'ambito del Bilancio unico di previsione di un budget rappresentato dalle risorse assegnate dal Consiglio di Amministrazione, dalle risorse acquisite autonomamente attraverso convenzioni e contratti in conto terzi, dalle risorse derivanti da finanziamenti di progetti, da donazioni o altre liberalità.
3. Coerentemente alle competenze previste dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti interni, presso ciascuno di essi sono previsti un Consiglio (organo collegiale) e un Presidente/direttore/Direttrice (organo monocratico).
4. Il Consiglio, titolare del budget di cui al comma 2, definisce le linee programmatiche generali di funzionamento del Dipartimento/Struttura di didattica o ricerca o servizi in coerenza con la programmazione di Ateneo.
5. Con riferimento ai processi contabili I Dipartimenti e le Strutture di didattica o ricerca o servizi hanno la responsabilità di:
 - a. approvare la proposta di budget economico e degli investimenti annuale e triennale del centro di responsabilità, che concorre alla formazione del Bilancio Unico di previsione di Ateneo;
 - b. approvare le proposte di variazioni di budget in corso di esercizio, nonché le operazioni di chiusura in applicazione di quanto previsto dal presente regolamento e secondo le modalità indicate dal Manuale di contabilità;
 - c. autorizzare i contratti che comportano variazioni al budget già approvato dal centro di responsabilità.
 - d. autorizzare le convenzioni con impatto sul budget;
 - e. esercitare un'attività di verifica e vigilanza sull'andamento generale della gestione;
 - f. promuovere e assicurare tutte le azioni per rendere sostenibile l'esigibilità dei crediti connessi alle attività che danno luogo all'iscrizione di ricavi;
6. I Direttori sottoscrivono gli atti contrattuali e convenzionali assumendo esclusivamente le responsabilità connesse alle obbligazioni riferite all'attività didattica e di ricerca.
7. Le risultanze gestionali, nonché le rilevazioni contabili confluiscono nel libro giornale unico e negli altri registri e concorrono a formare il Bilancio unico di Ateneo d'esercizio approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 17 – Le Direzioni

1. Le Direzioni sono centri di responsabilità di I livello ai sensi dell'articolo 5 del presente regolamento.
2. Relativamente allo svolgimento dei processi previsti nel presente Regolamento il/la Dirigente per quanto di competenza della Direzione:
 - a) predisporre la proposta di budget annuale e triennale, sulla base di quanto previsto nelle linee per la programmazione economico - finanziaria di Ateneo;
 - b) predisporre le proposte di variazione al budget, secondo quanto previsto agli articoli 42 e 43;
 - c) è responsabile della gestione del budget in quanto Centro di Responsabilità di I livello;
 - d) è responsabile, per quanto di propria competenza, dell'acquisizione e della gestione delle risorse economiche nonché dell'impiego delle medesime, previa verifica delle disponibilità del budget;
 - e) firma gli atti di autorizzazione ai pagamenti e agli incassi riferiti al proprio centro di responsabilità autorizzando così l'emissione dei relativi ordinativi;
 - f) garantisce la correttezza e la legittimità di tutte le procedure amministrative della propria Struttura;
 - g) opera un sistematico controllo della regolare riscossione dei crediti e verifica il grado di esigibilità dei crediti ponendo in atto tutte le azioni necessarie a riscuoterli nei tempi previsti;
 - h) verifica la corretta esecuzione delle prestazioni previste dai contratti relativi alla propria direzione e dispone il conseguente pagamento;
 - i) è responsabile della corretta programmazione dei flussi di cassa in entrata e in uscita relativamente alle risorse gestite.

3. La gestione delle rilevazioni contabili del budget delle Direzioni è di competenza della Direzione competente per la contabilità e il bilancio.

4. I/Le Responsabili delle unità organizzative interne alle Direzioni sono responsabili dei procedimenti amministrativi attribuiti e dell'adozione degli atti e provvedimenti finali sulla base di predeterminati limiti di valore o sulla base delle indicazioni tecnico specialistiche fornite dal Dirigente o dagli Organi competenti in conformità con quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione.

Art. 18 – Direzione competente per la contabilità e il bilancio

1. La direzione competente per la contabilità e il bilancio garantisce i servizi per la gestione delle attività amministrativo-contabili dei Centri di Responsabilità, nonché per il tramite dei predetti servizi, il supporto per le procedure del presente regolamento:

2. In relazione allo svolgimento dei processi previsti nel presente regolamento:

a) è responsabile della definizione dell'architettura del sistema contabile di Ateneo e della configurazione della relativa procedura informatizzata;

b) supporta il Direttore/ la Direttrice Generale nel monitoraggio dell'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;

c) supporta il Rettore/la Rettrice nella redazione del progetto di Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale e annuale autorizzatorio, nonché del Bilancio di esercizio e del bilancio consolidato;

d) effettua le variazioni al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, formulate dai Centri di Responsabilità di I livello, secondo quanto previsto dal presente regolamento, qualora di competenza del Consiglio di Amministrazione;

e) è responsabile delle verifiche in ordine alla correttezza delle rilevazioni di contabilità economico – patrimoniale per i fatti amministrativi di Ateneo, nonché della coerenza con le relative scritture di budget;

f) coordina e presidia le operazioni complessive di programmazione, gestione dei flussi di cassa;

g) predispose, a fronte della certificazione delle poste effettuata dai Centri di Responsabilità, il progetto di Bilancio unico di Ateneo di esercizio, il Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, per le attività di cui alla lettera c)

h) predispose sulla base dei dati forniti dalla Direzione competente in materia di partecipazioni, il progetto di Bilancio Consolidato, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, per le attività di cui alla lettera c);

i) redige ogni altro documento contabile previsto dal Capo II del presente regolamento;

j) monitora l'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario del bilancio e segnala al Rettore/alla Rettrice e al Direttore/alla Direttrice Generale eventuali criticità tali da pregiudicarne il mantenimento;

k) firma gli ordinativi di incasso e pagamento secondo quanto indicato agli articoli 31 e 35 del presente regolamento.

Art. 19 – Responsabile dell'Area di Amministrazione e contabilità di Polo

1. Alla persona Responsabile di Area è affidata, mediante specifico atto di organizzazione interna in linea con quanto previsto nel Regolamento di Organizzazione di Ateneo, la gestione del servizio amministrativo-contabile dell'Unità di Polo.

2. Il/la Responsabile di Area di Amministrazione e contabilità di Polo:

a) adotta, per quanto di competenza, gli atti amministrativi, contabili e contrattuali in attuazione delle decisioni assunte dal Consiglio del Centro di Responsabilità o dal Direttore, nei limiti di valore definiti all'articolo 63 e di materia definiti dall'articolo 66;

b) è responsabile dell'esecuzione di tutte le fasi connesse all'adozione di tali atti fino all'emissione e firma dell'ordinativo, della correttezza amministrativo-contabile e della legittimità delle procedure.

c) è responsabile dell'esecuzione dei pagamenti derivanti da atti assunti dai responsabili di altre unità organizzative nelle materie di competenza.

3. Il/la Responsabile di Area nello svolgimento delle attività di propria competenza può avvalersi di uno o più unità organizzative finalizzate alla gestione di uno o più processi e procedimenti dell'Area di afferenza.

4. Il/la Responsabile di unità organizzativa assume la responsabilità dell'istruttoria di ogni procedimento assegnato alla propria unità organizzativa e dell'adozione degli atti a efficacia interna, nonché dei provvedimenti a efficacia esterna assunti sulla base dei richiamati limiti di valore o sulla base di indicazioni tecnico – specialistiche fornite dal/dalla Dirigente o dal/dalla Responsabile di Area.

CAPO II – LE FASI DEL PROCESSO CONTABILE

SEZIONE I - PROGRAMMAZIONE

Art. 20 – Pianificazione e programmazione economico patrimoniale e finanziaria

1. L'Università degli Studi di Torino adotta un sistema di pianificazione, programmazione e controllo, finalizzato ad indirizzare i comportamenti organizzativi e del personale verso il conseguimento degli obiettivi strategici prefissati.

2. Il sistema di pianificazione, programmazione e controllo economico, patrimoniale e finanziario si articola nelle due componenti di pianificazione (su base triennale) e di programmazione e controllo (su base annuale).

3. La pianificazione economico, patrimoniale e finanziaria, porta alla stesura di un Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, articolato in budget economico e budget degli investimenti, che deve essere approvato entro il 31/12 di ogni anno e deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani per la programmazione adottati ai sensi della normativa vigente.

4. La programmazione e il controllo economico patrimoniale e finanziario annuale si conformano alla pianificazione economico - finanziaria e si realizzano attraverso:

a) il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, articolato in budget economico e budget degli investimenti, che deve essere approvato entro il 31/12 di ogni anno;

b) le analisi consuntive intermedie, definite dal Manuale contabile, da effettuarsi a cadenze periodiche;

c) il Bilancio unico di Ateneo di esercizio, composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto finanziario e Nota integrativa, che deve essere approvato entro il 30/04 dell'anno successivo a quello di riferimento;

d) il Bilancio consolidato, redatto ai sensi della normativa vigente, in riferimento al Gruppo Università, che deve essere approvato nei termini ivi previsti.

Art. 21 – Definizione delle linee di programmazione economico finanziaria

1. In conformità al Documento di Programmazione Integrata di Ateneo, alla programmazione edilizia e alla programmazione del personale previsti dalla normativa vigente, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore/della Rettrice, previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza, approva le linee di programmazione economico - finanziaria annuale e triennale di Ateneo.

2. Le linee devono essere approvate entro il 31 luglio dell'anno precedente a quello di riferimento.

3. Nell'ambito delle linee di programmazione economico - finanziaria di Ateneo sono altresì definiti i criteri di assegnazione delle risorse ai Centri di Responsabilità ai fini della predisposizione della proposta di budget di Struttura;

4. L'entità delle risorse di cui al comma 3 viene definita successivamente con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

5. Le risorse assegnate dal Consiglio di Amministrazione ai Centri di Responsabilità rientrano nel Bilancio Unico di previsione dell'Ateneo e sono iscritte nel relativo Centro di Responsabilità all'interno del sistema contabile.

Art. 22 – Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale e annuale autorizzatorio

1. Ogni Centro di Responsabilità, tenuto conto delle linee di programmazione di Ateneo e delle risorse assegnate di cui al precedente articolo, delle proprie risorse e delle necessità della struttura, predisporre la proposta di budget suddiviso tra poste correnti e poste di investimento classificate secondo il piano dei conti di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

2. La proposta di budget economico e degli investimenti del Dipartimento o della Struttura di Didattica o ricerca o servizi è predisposta dal Direttore/dalla Direttrice avvalendosi per la definizione del/della Responsabile gestionale. La proposta di budget è approvata dal Consiglio di Dipartimento o della Struttura di Didattica o Ricerca o Servizi.

3. La proposta di budget economico e degli investimenti della Struttura Dirigenziale è predisposta dal/dalla Dirigente che si avvale dei servizi amministrativo contabile dell'Unità di Polo.

4. Il Direttore/La Direttrice Generale, in collaborazione con la Direzione competente per la contabilità e il bilancio, consolida tutte le proposte di budget economico e degli investimenti annuale e triennale dei Centri di Responsabilità e verifica la sostenibilità economico - finanziaria di tutte le attività nel medio periodo, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di bilancio.

5. Il Rettore/La Direttrice predispone, in collaborazione il Direttore/La Direttrice Generale e con la Direzione competente per la contabilità e il bilancio, il progetto di Bilancio unico di Ateneo triennale e il progetto di Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, articolati per Centri di Responsabilità. Tale progetto di bilancio è sottoposto dal Rettore/dalla Direttrice, previo parere obbligatorio del Senato Accademico, al Consiglio di Amministrazione, consentendo altresì la predisposizione di parere e relazione al collegio dei revisori, per l'approvazione, che deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

6. I documenti approvati sono inviati e/o resi disponibili ai Ministeri competenti secondo le modalità e con gli strumenti previsti, entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 23 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio non sia approvato entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio provvisorio per un periodo non superiore a quattro mesi.

2. Il Bilancio provvisorio deve garantire il pagamento delle spese obbligatorie e tutte le spese strettamente necessarie ad evitare l'interruzione del pubblico servizio.

Art. 24 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, l'Università degli Studi di Torino predispone il Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificando il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Tale documento viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, e inviato ai Ministeri competenti secondo le modalità e entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 25 – Programmazione dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario

1. L'Università degli Studi di Torino, predispone un sistema periodico di programmazione e controllo dei flussi di cassa.

2. Ogni Centro di Responsabilità di I livello è responsabile della programmazione periodica dei flussi di cassa relativi alla propria gestione, secondo le tempistiche definite dalla legge e con le modalità previste nel Manuale contabile.

3. Sulla base della programmazione di ogni Centro di Responsabilità di I livello, la Direzione competente per la contabilità e il bilancio gestisce i flussi di cassa dell'Ateneo e garantisce tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

4. Per le modalità di programmazione dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario si rinvia al Manuale Contabile.

SEZIONE II - GESTIONE

Art. 26 – Finalità della gestione

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

2. I principi generali di registrazione degli eventi dell'esercizio sono definiti agli 28 e 32 del presente regolamento.

3. Si rimanda al Manuale Contabile per la definizione delle:

- a) modalità tecniche di rilevazione dei fatti di gestione in contabilità generale e analitica;
- b) modalità tecniche di gestione del ciclo attivo (registrazione dei ricavi);
- c) modalità tecniche di gestione del ciclo passivo (registrazione dei costi).

Art. 27 – Esercizio contabile

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

2. A partire dal 1 gennaio i Centri di Responsabilità gestiscono le risorse loro assegnate, sulla base del bilancio preventivo approvato e delle successive variazioni in corso d'anno, ai fini del raggiungimento degli obiettivi e rilevano i fatti amministrativi registrandoli nel sistema contabile secondo le modalità indicate nella presente sezione e nel Manuale Contabile.

3. Nel corso dell'esercizio contabile sono possibili variazioni al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio con le modalità previste dagli articoli 42 e 43 del presente regolamento.

SEZIONE II GESTIONE – Parte 1

Art. 28 — Principi generali di registrazione del ciclo attivo

1. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare.

2. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono dettagliatamente descritti nel Manuale Contabile

Art. 29 Responsabilità nel ciclo attivo

1. I/Le Dirigenti, i Responsabili delle Aree/Sezioni/Uffici di ciascuna Direzione rispondono, nell'ambito delle rispettive competenze, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse.

2. Negli altri centri di Responsabilità di I livello:

a. i relativi organi sono responsabili dell'esercizio del potere di acquisizione delle risorse, attraverso la stipula di contratti, convenzioni, accettazione di liberalità e ogni altra forma prevista da norme e regolamenti.

b. Il/la Responsabile di Area/ Sezione/Ufficio risponde della correttezza della procedura amministrativa di acquisizione delle risorse. Adotta, per quanto di competenza, gli atti amministrativi, contabili e contrattuali in attuazione delle decisioni assunte dal Consiglio del Centro di Responsabilità o dal Direttore/dalla Direttrice.

Art. 30 – Procedure per la gestione del ciclo attivo

1. L'acquisizione delle risorse può derivare da contratti e convenzioni, liberalità a vario titolo, finanziamenti su progetti di didattica e ricerca.

2. Per quanto riguarda le strutture dirigenziali vale quanto previsto dagli articoli 17 e 29 comma 1.

3. Per quanto riguarda gli altri centri di responsabilità di I livello i contratti e le convenzioni che comportino entrate a favore del bilancio sono approvate dal consiglio di struttura e stipulate dal Direttore, su delega del Rettore.

4. I proventi derivanti da altre fonti sono approvati dal consiglio di struttura e/o dal Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto agli articoli 42 e 43.

5. L'emissione e la sottoscrizione dell'ordinativo di incasso è in capo ai servizi amministrativo -contabili di Polo secondo quanto previsto dall'articolo successivo.

Art.31 – Firma ordinativi di incasso

1. Gli ordinativi di incasso, analogici o digitali, vengono firmati come di seguito specificato:
 - a) gli ordinativi di incasso relativi al budget delle strutture Dirigenziali sono firmati dal/dalla Responsabile dell'Area dei Servizi contabili del Polo delle Direzioni o da sua persona delegata e dal/dalla Dirigente competente per la contabilità e il bilancio o da sua persona delegata;
 - b) Gli ordinativi di incasso relativi al budget degli altri Centri di responsabilità di I livello dal/dalla Responsabile gestionale dell'Area Amministrazione e contabilità di Polo o da sua persona delegata e dal soggetto individuato dagli atti di organizzazione.
 - c) Gli ordinativi di incasso sono trasmessi all'istituto tesoriere dalla Direzione competente per la contabilità e il bilancio.

SEZIONE II GESTIONE – Parte 2

Art. 32 – Principi generali di registrazione del ciclo passivo

1. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi siano essi certi o presunti.
2. Gli accadimenti che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono i seguenti:
 - a) fatti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio;
 - b) fatti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni che possono essere autorizzate solo nel caso in cui si disponga delle relative risorse liquide ovvero si provveda alla copertura con adeguate fonti di finanziamento

Art. 33 - Responsabilità nel ciclo passivo

1. Per le strutture dirigenziali:
 - a) ciascun/a Dirigente è responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del budget assegnato. Può assumere tutti gli atti e i provvedimenti necessari alla realizzazione delle attività di pertinenza della propria struttura nei limiti di spesa stabiliti agli articoli 62 e 63;
 - b) i/le Responsabili delle Aree/Sezioni/uffici di ciascuna Struttura Dirigenziale, rispondono, per le operazioni di competenza, delle attività connesse all'attuazione delle decisioni assunte dal/dalla Dirigente, del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Adottano gli atti amministrativi, contabili e contrattuali nei limiti di valore definiti all'articolo 63;
 - c) il/la Dirigente, i/le Responsabili di Area/Sezioni/uffici competente sui contratti rispondono, per le operazioni di competenza, della legittimità e correttezza delle procedure di acquisizione del bene/servizio/fornitura secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
 - d) il/la Dirigente, i/le Responsabili delle Aree/Sezioni/uffici della Direzione competente per la contabilità e il bilancio rispondono dell'emissione degli ordinativi di pagamento e della relativa correttezza formale, nonché della gestione della trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi di pagamento per l'intero Ateneo, nel rispetto del limite del fabbisogno assegnato e dell'equilibrio di cassa.
2. Per gli altri Centri di Responsabilità di I livello:
 - a) il Consiglio di Struttura/Direttore/Direttrice approva i contratti passivi e le convenzioni che incidono sul budget;
 - b) il/la Responsabile dell'Area di Amministrazione e Contabilità di Polo, in conformità alle disposizioni dell'articolo 19 e dei limiti previsti all'articolo 63 del presente regolamento, adotta gli atti amministrativi e contabili necessari all'attuazione delle decisioni assunte dal Consiglio del Centro di Responsabilità o dal Direttore/Direttrice;
 - c) i/le Responsabili delle sezioni/uffici dell'area Amministrazione e contabilità di Polo, in conformità alla disposizione dell'articolo 19 comma 4, rispondono della corretta esecuzione di tutte le attività conseguenti le decisioni assunte, del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per tutte le fasi del processo di acquisizione

di beni e servizi ovvero di qualsiasi ulteriore atto amministrativo che comporti un impegno contabile. Rispondono della regolarità delle procedure amministrativo-contabili adottate, della esatta determinazione delle somme dovute;

- d) sono in capo alla persona richiedente le certificazioni di cui al successivo articolo.

Art. 34 – Procedure per la gestione del ciclo passivo

1. Le procedure per l'utilizzo delle risorse si articolano nella richiesta di acquisto (RDA) e nel procedimento di spesa.

2. La richiesta di acquisto (RDA) può essere formulata da:

a) Direttore/Direttrice di Dipartimento / Struttura. Nel caso di acquisti aventi impatto su tematiche inerenti la sicurezza, devono essere sentiti i Responsabili del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) di Ateneo.

b) Titolare di budget (responsabile dei fondi) debitamente autorizzata dal Consiglio di amministrazione o dal Consiglio di Dipartimento/Struttura o dal Direttore di Dipartimento / Struttura.

3. La richiesta di acquisto (RDA) deve essere congruamente motivata e deve inoltre indicare:

a) la quantità e la qualità del bene da acquisire o il tipo di servizio che deve essere prestato;

b) la stima economica;

c) la voce di budget su cui graverà la spesa;

d) l'eventuale capitolato prestazionale indicante i requisiti di qualità della fornitura, gli aspetti tecnici, i tempi ed il luogo di consegna del bene o di esecuzione della prestazione.

4. Il procedimento di spesa è in capo al Direttore/Direttrice di Struttura dirigenziale competente per materia ed al/alla Responsabile dell'Area Amministrazione e Contabilità di Polo secondo quanto indicato agli articoli 17, 18, 19, 60, 61, 62 e 63 del presente Regolamento. Essi devono garantire la coerenza normativa e la legittimità della spesa, il rispetto degli obiettivi di qualità della fornitura e i tempi di consegna richiesti.

5. Per ogni procedimento contrattuale, come disciplinato al Titolo VI del presente Regolamento, ai sensi della normativa vigente, deve essere individuato un responsabile del procedimento e, ove la legge lo preveda, il/la Direttore/Direttrice dell'esecuzione del contratto.

6. La certificazione di regolare esecuzione della prestazione avvenuta/consegna del bene, della congruità, del collaudo, laddove previsto, è in capo ai soggetti titolari della richiesta di acquisto e potrà avvenire avvalendosi dei servizi di cui all'articolo 18 comma 1 nonché degli altri servizi di Ateneo competenti per materia.

Art. 35 - Firma ordinativi di pagamento

1. Gli ordinativi di pagamento vengono firmati come di seguito specificato:

a) gli ordinativi sul budget delle strutture Dirigenziali, dal/dalla Responsabile dell'Area del Polo direzioni o sua persona delegata e dal/dalla Dirigente competente per la contabilità e il bilancio o sua persona delegata;

b) gli ordinativi sui budget degli altri Centri di responsabilità di I livello, dal/dalla Responsabile gestionale dei servizi amministrativi e contabili di Area Amministrazione e contabilità o da sua persona delegata e dal soggetto individuato dagli atti di organizzazione.

2. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi all'istituto tesoriere dalla Direzione competente per la contabilità e il bilancio.

Art. 36 – Documentazione da allegare agli ordinativi

1. Ciascun ordinativo di pagamento, anche elettronico e/o digitale, è corredato, a seconda dei casi, dai documenti comprovanti la modalità di scelta del contraente, la regolare esecuzione dei lavori, fornitura e servizi, dai verbali o certificati di collaudo ove previsti, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili ovvero dalla bolletta di consegna per i materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi il relativo costo. Il fascicolo cartaceo o elettronico dovrà essere altresì corredato dalla documentazione propedeutica in termini di legge alla liquidazione della spesa relativa al costo sostenuto, nonché di tutto quanto previsto dalla normativa in materia non stabilita nel presente regolamento.

2. Tale documentazione deve recare il visto del/della responsabile preposto alla certificazione della spesa.

Art. 37 – Gestione della liquidità

1. Fermo restando il rispetto delle regole di Tesoreria unica, il servizio di cassa dell'Ateneo è affidato, attraverso apposita convenzione, deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito.
2. Per casi di assoluta necessità e urgenza gli Organi di governo possono ricorrere ad anticipazione di cassa nei termini previsti nella convenzione di cui al comma 1 e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La modalità ordinaria per l'effettuazione di incassi e pagamenti è l'ordinativo di incasso e pagamento. Le modalità residuali sono normate negli articoli seguenti.
4. L'Ateneo adotta l'ordinativo informatico secondo modalità previste nel Manuale Contabile.
5. L'utilizzo e la riscossione di denaro contante non sono consentiti, salvo quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 38 – Fondo economale

1. Le regole di gestione del fondo economale, costituito per far fronte a spese minute di carattere contingente, urgente ed indifferibile, sono definite in apposito Regolamento di Ateneo.
2. Per i Centri di Responsabilità di I livello diversi dalle strutture dirigenziali, Il fondo economale è costituito con provvedimento del Consiglio del centro all'inizio di ciascun esercizio.
3. Ogni Centro di Responsabilità di I livello, diverso dalle Strutture dirigenziali, può disporre, nei limiti delle previsioni di budget autorizzate, di un fondo economale pari a euro 1.000 reintegrabile nel corso dell'anno fino ad un importo massimo di euro 8.000.
4. E' previsto all'interno del budget autorizzatorio, un unico fondo economale, per tutte le strutture dirigenziali di consistenza complessiva iniziale pari a euro 10.000, reintegrabile nel corso dell'anno fino ad un importo massimo di euro 80.000.
5. L'utilizzo del fondo economale rappresenta una modalità residuale di pagamento in relazione al presupposto di cui al comma 1. Possono essere eseguiti pagamenti per contanti fino al limite previsto dalla normativa vigente, al momento definito in euro 999,99, relativamente a spese contingenti, urgenti ed indifferibili così come tassativamente elencate nel regolamento fondo economale di Ateneo a cui si rimanda.
6. Tutte le spese minute devono essere opportunamente documentate (in alternativa fattura, ricevuta fiscale, scontrino o comunque documentazione valida ai fini fiscali) e non è prevista alcuna autocertificazione, salvo casi eccezionali e adeguatamente motivati, nei quali non sia oggettivamente possibile ottenere tale documentazione giustificativa e, in ogni caso per importi non superiori a 50 euro.
7. Per i componenti esterni degli Organi centrali di Ateneo è possibile corrispondere anticipi fino ad un massimo di euro 999,99, per le spese di missione, per le quali si renda necessario il sostenimento di spese per vitto, viaggio e pernottamento, qualora, per motivi di urgenza, non sia possibile provvedervi con ordinativi di pagamento tratti sull'istituto cassiere. In tali casi, l'anticipazione può essere concessa solo previa esibizione di regolare autorizzazione alla missione da parte degli organi competenti.
8. E' vietato il frazionamento di una stessa spesa al fine di ricondurla all'applicazione delle regole del fondo economale.
9. Le modalità tecniche di gestione del fondo economale sono individuate in apposito regolamento di Ateneo e riportate nel Manuale Contabile.
10. Per comprovate motivazioni, il Consiglio di Amministrazione può riconoscere all'inizio dell'esercizio un innalzamento dei limiti di cui al comma 3, in relazione alle specificità delle attività della struttura richiedente.

Art. 39 – Carte di credito

1. Con apposito Regolamento di Ateneo sono individuati i soggetti autorizzati ad essere titolari di Carta di Credito e definite le regole di utilizzo, nei limiti del budget autorizzatorio a disposizione di tali soggetti.
2. La carta di credito è uno strumento di pagamento e deve essere usato nel rispetto della regolamentazione specifica.

3. La carta di credito può essere utilizzata sia quale strumento di cassa economale sia quale strumento di pagamento ordinario nei termini e limiti del regolamento di cui al comma 1.

Art. 40 – Gestione incassi per contante

1. La gestione degli incassi per contante è possibile solo quando per la specificità della prestazione erogata non sia possibile fare ricorso ad altri strumenti tracciabili (bancomat, carte di credito o di debito, ecc.).

2. L'incasso del contante deve essere quotidianamente registrato in apposito registro e periodicamente versato sul conto corrente presso l'Istituto cassiere.

3. Non è consentito l'incasso per contante di importi superiori ai limiti stabiliti dalla normativa vigente.

4. Il Manuale Contabile dispone la modalità della tenuta del registro di cui al comma 2.

5. Possono essere individuate, in convenzione con l'Ente Cassiere, differenti modalità per l'incasso dei corrispettivi attraverso l'utilizzo di sportelli bancari automatici.

Art. 41 – Verifica periodica di budget

1. La verifica di budget è svolta con periodicità annuale e infra-annuale da ciascun Centro di Responsabilità di I livello e dalle Strutture dirigenziali secondo le modalità definite nel Manuale Contabile. Essa ha lo scopo di verificare la correttezza della programmazione, la presenza di eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

SEZIONE III – REVISIONE DELLA PREVISIONE

Art. 42 – Variazioni al Bilancio unico di Ateneo annuale autorizzatorio

1. In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:

a) variazioni in aumento o in diminuzione nella assegnazione di risorse esterne con vincolo di destinazione;

b) situazioni che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi e degli equilibri definiti, richiedono interventi di variazione del budget in relazione a:

- maggiori costi da sostenere o nuovi investimenti da realizzare;

- minori ricavi rispetto a quelli previsti;

- acquisizione di nuove risorse esterne senza vincolo di destinazione;

- necessità di utilizzo di risorse disponibili per garantire l'equilibrio autorizzatorio previsto dalla legge.

c) rimodulazione dei costi all'interno dei budget approvati che può riguardare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti o viceversa o variazioni all'interno di ciascuno dei due budget

Art. 43 – Autorizzazione alle variazioni

1. Le variazioni sono adottate con procedure diverse come specificato nei commi successivi.

2. Il Consiglio di Amministrazione approva le variazioni derivanti dall'acquisizione di risorse destinate alla copertura di costi del personale di qualsiasi tipologia.

3. Il Consiglio di Amministrazione approva le variazioni del bilancio unico di previsione autorizzatorio proposte dalle strutture dirigenziali, ivi comprese le variazioni tra le strutture medesime o tra le strutture dirigenziali e gli altri Centri di responsabilità di I livello di didattica ricerca e servizi, fatto salvo quanto indicato nel successivo comma 6.

4. Il Consiglio di struttura dei Centri di Responsabilità di I livello di didattica e di ricerca e servizi, nell'ambito delle previsioni di bilancio approvate dal Consiglio di Amministrazione, approva le variazioni secondo le modalità previste dal Manuale Contabile.

5. Nel caso di variazioni che comportano l'utilizzo di risorse vincolate che coinvolgono Centri di responsabilità di I livello di didattica e ricerca e servizi diversi, l'approvazione è di competenza del Consiglio della struttura "proponente" con la sola presa d'atto del Consiglio del centro di responsabilità interessato dall'intervento di bilancio (variazioni/storni).

6. Le variazioni che costituiscono mera esecuzione di deliberazioni già assunte dal Consiglio di Amministrazione non richiedono approvazione, se non implicano ulteriore valutazione di merito.

7. La Direzione competente per la contabilità e il bilancio sulla base di rapporti di consuntivazione intermedia prodotti da ciascun Centro di Responsabilità di I livello sottopone al Consiglio di amministrazione un aggiornamento sull'andamento del bilancio.

8. In caso di necessità e di urgenza le variazioni al Bilancio unico di Ateneo annuale autorizzatorio di competenza del Consiglio di Amministrazione possono essere disposte dal Rettore/dalla Rettrice con proprio provvedimento da presentare per la ratifica nella prima seduta utile.

9. Il budget approvato dal Consiglio di Amministrazione a favore dei centri di Responsabilità di I livello derivante sia dal Bilancio preventivo approvato sia dalle relative variazioni in corso di gestione, può essere assegnato progressivamente per quote nel corso dell'esercizio, in relazione alle dinamiche e all'evoluzione della gestione.

10. Le risorse assegnate che derivino da finanziamenti esterni e/o da contratti stipulati nell'ambito dell'autonomia negoziale dei centri di responsabilità, come stabilito dal presente regolamento, dovranno essere utilizzati coerentemente alla realizzazione delle risorse e al fine di garantire il rispetto dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario.

SEZIONE IV - CONSUNTIVAZIONE

Art. 44 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura e riapertura

1. Le scritture contabili di chiusura sono effettuate dalla Direzione competente per la contabilità e bilancio sulla base della certificazione delle poste prodotte da tutti i Centri di Responsabilità con autonomia di gestione.

2. Il Manuale Contabile definisce le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili di chiusura da effettuarsi previo completamento delle operazioni che ciascun Centro di Responsabilità di I livello deve certificare a chiusura di esercizio.

3. Le quote di budget non consumate nell'esercizio, derivanti da risorse economiche pluriennali attribuite da terzi, certificate dai Centri di Responsabilità di I livello competenti, costituiscono risconti passivi del bilancio d'esercizio di competenza e in sede di approvazione/variazione del Bilancio preventivo vengono riassegnate al budget del rispettivo centro di responsabilità nell'esercizio successivo, secondo quanto definito nel Manuale Contabile.

4. Le quote di budget non consumato nell'esercizio non riferibili a risorse economiche pluriennali attribuite da terzi, esauriscono la loro utilità economica nell'esercizio. Le medesime quote di budget nella misura in cui hanno concorso alla formazione di un risultato economico positivo di Ateneo (utile di esercizio), debitamente certificate dai Centri di Responsabilità di I Livello competenti, nonché verificate dalla Direzione competente per la contabilità e bilancio, costituiscono poste ideali di patrimonio netto.

5. In sede di approvazione di bilancio di esercizio il Consiglio di Amministrazione può, compatibilmente con la situazione complessiva, destinare tali quote in apposite riserve di patrimonio netto per la successiva riassegnazione ai rispettivi centri di responsabilità di provenienza, con modalità compatibili ai principi di contabilità economico-patrimoniale e alle regole vigenti in materia di budget economico e degli investimenti delle università.

Art. 45 – Iter di approvazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio

1. Il Bilancio unico di Ateneo di esercizio, e i documenti a corredo, entro il 30 aprile di ciascun anno, è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministratore, previo parere obbligatorio del Senato Accademico. 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. 46 – Bilancio consolidato

1. Ai sensi della normativa vigente, con le stesse modalità previste per l'approvazione del bilancio unico di Ateneo di esercizio, viene approvato il bilancio consolidato con le proprie aziende, società e altri enti controllati.

2. Il progetto di bilancio consolidato è predisposto dalla Direzione competente in tema di bilancio e contabilità, sulla base delle risultanze e della documentazione fornita dalla competente Direzione in tema di soggetti partecipati.

3. I termini e le procedure per l'approvazione del Bilancio consolidato sono stabiliti in linea con la legislazione relativa.

TITOLO IV – I CONTROLLI CONTABILI

Art. 47 – Il controllo economico - finanziario della gestione

1. Il controllo economico patrimoniale e finanziario della gestione ha la finalità di consentire la gestione anticipata dei problemi e dei rischi che si possono presentare nel corso dell'esercizio.

2. Il controllo economico patrimoniale e finanziario della gestione avviene attraverso il confronto tra i valori economico patrimoniali e finanziari previsionali e i consuntivi intermedi, secondo le indicazioni della Direzione competente sul bilancio e la contabilità. Da tale confronto si possono generare degli scostamenti positivi o negativi che, opportunamente analizzati, suggeriscono idonee azioni correttive.

3. Ciascun Centro di Responsabilità deve effettuare il controllo economico patrimoniale e finanziario della gestione nel corso dell'esercizio, per verificare la congruenza tra Bilancio di previsione annuale autorizzatorio e i consuntivi intermedi.

4. La Direzione competente per la contabilità e il bilancio deve effettuare il controllo economico patrimoniale e finanziario della gestione nel corso dell'esercizio sui valori complessivi di Ateneo, al fine di garantire il mantenimento dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario del bilancio.

5. Le opportune azioni correttive si sostanziano in interventi decisionali volti alla riprogrammazione delle attività e/o conseguenti variazioni al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.

Art. 48 – 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 auditing, come specificato nei successivi articoli.

Art. 49 – Internal auditing

1. Il Direttore/La Direttrice Generale definisce e attua un piano di internal auditing al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dell'Ateneo e sull'identificazione e valutazione dei rischi.

2. Le attività di internal auditing sono altresì volte al miglioramento dei processi e dei regolamenti interni all'Ateneo.

3. Periodicamente, e comunque in presenza di situazioni in cui si evidenzino particolari rischi o irregolarità, il Direttore/La Direttrice Generale relaziona al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 50 – Il Nucleo di Valutazione

1. Al nucleo di valutazione sono attribuite le competenze disposte dalla normativa vigente in materia e dallo Statuto di Ateneo.

Art. 51 – Il Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori esercita il controllo sulla correttezza amministrativo - contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla legge n. 240/10, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia di controlli delle pubbliche amministrazioni in contabilità civilistica.

2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo pertinenti.

3. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili di sintesi del quadro informativo di cui all'art.7, nonché le variazioni al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

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

5. Predisporre una relazione e un parere al Bilancio unico Preventivo di Ateneo e al Bilancio unico di Ateneo di esercizio, che attesta la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la regolarità della gestione contabile.

6. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al/alla Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2.

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

TITOLO V - PATRIMONIO

Art. 52 – Patrimonio

1. Sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa, il patrimonio dell'Ateneo è costituito dalle immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie.

2. L' Ateneo adotta i criteri di iscrizione e valutazione del patrimonio previsti dalla normativa vigente.

3. Il Manuale Contabile elenca le varie tipologie di immobilizzazione e le modalità di contabilizzazione secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Art. 53 – Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Il costo delle immobilizzazioni (immateriali e materiali) la cui utilizzazione è limitata nel tempo, deve essere sistematicamente ammortizzata in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo.

2. Il Manuale Contabile individua i criteri di ammortamento nel rispetto della normativa vigente.

Art. 54 – Consegnetari di beni immobili

1. E' consegnatario dei beni immobili il/la Dirigente competente in materia di patrimonio. In applicazione di quanto previsto dallo statuto e tenuto conto della destinazione d'uso, secondo le indicazioni del Consiglio di amministrazione, il consegnatario individua con atto formale i soggetti cui sono assegnati i beni immobili (sub-consegnatari).

2. La Direzione competente in materia di edilizia e il/la Dirigente delegato/delegata dal datore di lavoro sono tenuti in via esclusiva alla programmazione della regolare manutenzione ordinaria, straordinaria dei beni immobili, della relativa esecuzione e dell'attuazione delle misure di sicurezza dei luoghi di lavoro. La programmazione viene comunicata al consegnatario e ai sub-consegnatari ai fini di quanto previsto al successivo comma 4.

3. Il consegnatario e i sub-consegnatari, per gli immobili di rispettiva competenza, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente alla Direzione competente in materia di edilizia qualsiasi emergenza che richieda un intervento di manutenzione o di ristrutturazione.

4. Il consegnatario e il sub-consegnatario dei beni immobili sono tenuti a promuovere ogni azione atta ad assicurare la buona conservazione dei beni affidati, anche attraverso il supporto delle strutture della Direzione competente in materia di edilizia e sicurezza.

5. I lavori che comportano una trasformazione o una modificazione del patrimonio immobiliare, dei relativi impianti, della destinazione d'uso dei locali devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione competente.

6. La consegna ha luogo a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del Direttore/Direttrice Generale o di un funzionario da questi delegato.

Art. 55 – Consegnetari di beni mobili

1. Sono consegnatari dei beni mobili i/le Responsabili dei Centri di responsabilità di primo livello dell'Ateneo; questi possono individuare dei sub-consegnatari secondo le modalità indicate in apposito regolamento.

2. I beni mobili, soggetti ad inventariazione, sono affidati a consegnatari, sub-consegnatari e utilizzatori dell'Università, i quali rispondono personalmente dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni, e ne rispondono secondo le norme di legge.

3. Si considera utilizzatore colui il quale di fatto o in base a risultanze documentali, ha la detenzione del bene o lo utilizza, in via permanente o temporanea, per finalità inerenti alla propria prestazione lavorativa istituzionale.

Art. 56 – Inventario

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono soggette a inventariazione.

2. Il Regolamento Inventario ed il Manuale Contabile definiscono le modalità di carico e scarico dei beni inventariati. In seguito alle operazioni di carico e scarico inventariale, viene effettuato il relativo aggiornamento delle scritture contabili.

3. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio e le risultanze vengono riconciliate con le risultanze patrimoniali del sistema contabile.

4. Almeno ogni dieci anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni inventariati.

5. Sulla base della ricognizione inventariale sono rettificate le scritture contabili.

Art. 57 - Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal consegnatario.

2. Tutte le operazioni di carico e scarico inventariale ed il conseguente aggiornamento delle scritture contabili sono disciplinate dall'apposito regolamento interno.

3. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 58 – Automezzi

1. L'Università dispone di autoveicoli e automezzi per assicurare il miglior espletamento dei servizi finalizzati al perseguimento degli scopi istituzionali.

2. L'utilizzazione dei veicoli dell'Ateneo è ammessa per motivi di servizio e in tutti i casi riconducibili all'attività istituzionale o ad attività da questa derivata.

3. Con apposito Regolamento di Ateneo sono stabiliti i soggetti autorizzati all'uso degli automezzi e le regole di utilizzo.

Art. 59 – Magazzini di scorta

1. Possono essere costituiti, ove se ne ravvisi l'opportunità, magazzini per il deposito e la conservazione di materiali.

2. L'uso di detti magazzini avverrà con apposito disciplinare deliberato dal Consiglio di amministrazione o dal Consiglio del centro di responsabilità.

TITOLO VI – ATTIVITA' CONTRATTUALE

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 60 – Principi generali

1. L'Università degli Studi di Torino, quale persona giuridica costituente unico centro di imputazione dell'attività contrattuale, ha autonomia negoziale che esercita nella piena capacità di diritto pubblico e privato, nel rispetto dei propri fini istituzionali e degli atti programmazione predisposti in ottemperanza alle previsioni di legge.

2. L'attività contrattuale è normata dalle disposizioni nazionali vigenti in materia nonché i principi della normativa comunitaria, dai Regolamenti specifici di Ateneo in materia e dal presente Regolamento.

Art. 61 – Capacità negoziale

1. La capacità negoziale spetta al Rettore/Rettrice, al Direttore/Direttrice Generale, ai Direttori/Direttrici dei Centri di responsabilità di I livello, ai/alle Responsabili delle unità organizzative dell'Ateneo nei limiti delle competenze per materia e per valore di cui agli articoli 62 e seguenti.

Art. 62 – Limiti di spesa dei titolari di budget

1. Il Direttore/Direttrice Generale e i/le Dirigenti, nell'ambito di quanto assegnato in sede di approvazione di Budget, possono disporre direttamente mediante determina a contrarre spese per le acquisizioni di beni e servizi e per gli affidamenti di lavori fino al limite di euro 209.000 corrispondente all'attuale valore di soglia comunitaria in materia di beni e servizi.

2. Al di fuori dei limiti di cui ai commi precedenti la decisione e la delibera a contrarre spetta al Consiglio di Amministrazione.

3. Il Consiglio di Amministrazione può stabilire limiti di spesa diversi da quelli previsti dai precedenti commi 1 e 2.

4. Il Consiglio di Dipartimento può disporre direttamente del budget assegnato attraverso atti di gestione e secondo le procedure di cui al presente Regolamento.

Art. 63 – Limiti di spesa dei Responsabili dei servizi amministrativi e contabili dell'Ateneo

1. Il personale responsabile dei servizi amministrativi e contabili dell'Ateneo adotta gli atti amministrativi, contabili e contrattuali di competenza sotto la propria diretta responsabilità fino al limite di euro 40.000 se di categoria EP e di euro 10.000 se di categoria D.

2. Al di fuori di tale limite l'adozione dell'atto spetta al Dirigente di riferimento.

3. Per il personale responsabile del servizio amministrativo e contabile dell'Area di Polo si rimanda a quanto specificato all'art. 19 del presente regolamento.

Art. 64 – Determina a contrarre

1. La determina a contrarre, deve indicare:

- a) il fine che si intende perseguire con il contratto;
- b) l'oggetto e la forma del contratto;
- c) le clausole ritenute essenziali dell'eventuale capitolato speciale;
- d) l'individuazione dei requisiti di qualificazione e dei criteri di scelta del/della contraente;
- e) l'individuazione del/della responsabile unico del procedimento e delle altre figure previste dalla normativa vigente in relazione alla tipologia e alla rilevanza del contratto.

Deve inoltre indicare:

- a) la quantità e la qualità del bene da acquisire, il tipo di servizio che deve essere prestato o dal lavoro da realizzare;
- b) la stima economica complessiva;
- c) la voce di budget su cui graverà la spesa.

Art. 65 – Responsabile Unico del Procedimento

1. Per ogni procedimento contrattuale, ai sensi della normativa vigente, deve essere individuato un Responsabile Unico del Procedimento e un direttore dell'esecuzione del contratto/direttore dei lavori.
2. Il Responsabile Unico del Procedimento e il Direttore dell'esecuzione del contratto/direttore dei lavori sono nominati mediante apposito atto formale.
3. Per le strutture dirigenziali, la nomina formale di Responsabile Unico del Procedimento viene disposta con l'atto di conferimento dell'incarico ai Dirigenti. I Dirigenti con atto formale possono nominare come Responsabile Unico del Procedimento altri soggetti facente capo alla stessa struttura organizzativa.
4. Per gli altri centri di responsabilità, con riferimento a contratti che rientrano nella disciplina del titolo VI deliberati dal Dipartimento e strutture similari, la nomina del Responsabile Unico del Procedimento viene disposta con atto del Dirigente della Direzione competente sui contratti, sentito il Direttore di Dipartimento.
5. Il Responsabile Unico del Procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dalla legge, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
6. Il Responsabile Unico del Procedimento riferisce immediatamente a chi lo ha nominato sulle circostanze che determinino, o facciano temere il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.

Art. 66 – Stipulazione del contratto

1. La stipula dei contratti spetta al Direttore Generale o ai Direttori delle Strutture Dirigenziali e ai Responsabili delle unità organizzative dell'Ateneo, secondo le rispettive competenze e nel rispetto dei limiti previsti dagli articoli 62 e 63.
2. I Direttori/Direttrici/Presidenti dei Centri di responsabilità di I livello di didattica, ricerca e servizi, ferma restando l'adozione degli atti secondo quanto disposto al comma 1, sottoscrivono gli atti contrattuali assumendo le responsabilità connesse alle obbligazioni relative all'attività didattica e di ricerca.

CAPO II – SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 67 – Procedure di individuazione del contraente

1. I contratti dai quali deriva una entrata o una spesa per l'Ateneo o che riguardano alienazioni, locazioni, acquisti, appalti di opere, concessione di servizi o concessione di attività mediante convenzione, devono essere stipulati in base alla normativa vigente e secondo le procedure previste dal presente Regolamento.

Art. 68– Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono regolati dalle direttive comunitarie e dalla normativa nazionale di recepimento.
2. Nel rispetto della specifica normativa di settore, la scelta dei contraenti avviene di regola mediante procedure ad evidenza pubblica, salvo i casi in cui sia espressamente previsto dalle norme vigenti una procedura diversa.
3. Gli affidamenti per le forniture di beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria e, per i lavori, per importi inferiori a euro 150.000, si effettuano ai sensi dei regolamenti interni in materia emanati nel rispetto della normativa di settore.

Art. 69 - Disposizioni In materia di stipula dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti di Ateneo, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione universitaria o mediante scrittura privata. In caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

2. Le funzioni di Ufficiale Rogante sono attribuite dal Rettore/Rettrice a funzionari/funcionarie dell'Ateneo.

3. L'Ufficiale Rogante forma e riceve i processi verbali relativi alle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, indette secondo procedure ad evidenza pubblica e cura la stipula dei relativi contratti nei limiti di valore definiti con apposito atto dal Consiglio di Amministrazione.

4. Il funzionario/funcionaria designato quale Ufficiale Rogante assume le funzioni e le responsabilità attribuite dall'ordinamento al notaio per quanto attiene alla tenuta del repertorio dei contratti dell'Ateneo, di cui al precedente comma, alla verbalizzazione degli atti ed al ricevimento delle dichiarazioni avvenute alla sua presenza durante lo svolgimento delle sedute di gara e alla stipula dei relativi contratti.

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

Art. 70 – Acquisti e Locazioni passive di beni immobili

1. L'acquisto e la locazione passiva di beni immobili avvengono mediante procedura negoziata e sono subordinate alla delibera del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto degli indici di sistema, delle procedure di comunicazione previste dalla normativa vigente, dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato.

2. La locazione di beni immobili per uso transitorio può disporsi con atto del/della Dirigente competente per materia.

Art. 71 – Locazione Attiva di beni immobili

1. Gli immobili universitari non utilizzati per fini istituzionali possono essere locati, secondo procedure concorrenziali deliberate dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato.

Art. 72 – Alienazione e permuta di beni immobili

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili deve essere espressamente motivata evidenziando in modo specifico l'interesse pubblico che si intende perseguire, in conformità alla normativa vigente.

2. Per la scelta dell'acquirente il sistema ordinario è quello della procedura aperta, salvo i casi previsti dal Regolamento di Ateneo in materia di gestione patrimoniale, per i quali è consentita la procedura negoziata, in conformità alla normativa vigente.

3. Il prezzo di vendita verrà stabilito dal Consiglio di amministrazione, previa perizia estimativa.

Art. 73 – Concessione in uso degli spazi

1. L'Università degli Studi di Torino può, nel proprio esclusivo interesse, concedere in uso spazi a soggetti pubblici e privati, con le modalità e nei casi previsti da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

2. L'Università degli Studi di Torino può inoltre concedere in uso, per eventi di breve durata, propri spazi e locali sia ai componenti della Comunità universitaria, così come definiti dallo Statuto, sia ad utenti esterni, pubblici, o privati, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento.

3. L'Università degli Studi di Torino può riconoscere l'utilizzo di alloggi di servizio al personale dipendente avente titolo secondo la normativa vigente, sulla base di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 74 – Contratti attivi per attività in collaborazione o in conto terzi

1. L'Università degli Studi di Torino può effettuare prestazioni a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici e privati nazionali e internazionali, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.

2. L'Università degli Studi di Torino può effettuare le prestazioni a titolo oneroso di cui sopra anche per conto di Strutture interne all'Ateneo.

3. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da contratti o convenzioni redatti secondo quanto previsto da apposito Regolamento.

Art. 75 – Contratti attivi per attività istituzionali

1. L'Università può stipulare contratti, comunque denominati, per attività in ambito istituzionale.

2. I Centri di Responsabilità di I livello svolgono direttamente le attività connesse alla fase progettuale, negoziale, contrattuale e amministrativa dei progetti finanziati nell'ambito di programmi dell'Unione Europea, dei Ministeri, degli Enti Territoriali, delle fondazioni e di altri enti pubblici e privati nazionali e internazionali, nel rispetto delle norme attuative degli stessi programmi e della normativa nazionale, internazionale e comunitaria e di Ateneo.

3. Apposito regolamento disciplina e definisce la partecipazione ai progetti di cui al punto 2, le relative modalità operative, che prevedono le procedure di approvazione e stipula degli atti, in fase progettuale, negoziale, contrattuale e amministrativo e finanziario, secondo quanto previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Art. 76 – Partecipazione ad organismi di diritto pubblico o privato

1. L'Università degli Studi di Torino può partecipare a enti, società, fondazioni, consorzi o altre forme associative di diritto pubblico o privato per lo svolgimento di attività strumentali alla propria attività di ricerca e di didattica o comunque al perseguimento dei propri fini istituzionali. Tali partecipazioni sono deliberate, nel rispetto dei principi e dei limiti definiti dalla specifiche norme in materia, dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per gli aspetti inerenti l'ambito didattico e scientifico.

Art. 77 – 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, ed altro) sono disciplinate da appositi Regolamenti di Ateneo ed in conformità alla vigente normativa.

Art. 78 – Accettazione di eredità, legati, donazioni e contributi

1. L'Università può ricevere eredità, legati, donazioni e contributi.

2. L'accettazione è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione o dal Consiglio del Centro di Responsabilità di I livello, ovvero dai/dalle Dirigenti o Direttori/Direttrici di Dipartimento, secondo i limiti di valore individuati da apposito Regolamento.

3. In ogni caso, previamente all'accettazione, devono essere accertati eventuali interventi o spese di qualsiasi natura che si rendano necessari, l'insorgenza di vincoli o impegni di diritto o di fatto provvedendo in tal caso a valutarne le conseguenze giuridiche ed economiche.

Art. 79 - Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica

1. L'Università, tramite le proprie strutture, 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 complessivi e previo parere positivo del Direttore/Direttrice del Dipartimento del Responsabile Scientifico.

3. Alle disposizioni del presente articolo si applica il Regolamento che disciplina le attività in collaborazione o in conto terzi.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 80 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico e acquisito il previsto parere di legittimità e merito del competente Ministero. Il Regolamento entra in vigore a decorrere dalla pubblicazione sull'Albo di Ateneo.

2. Le precedenti disposizioni regolamentari, incompatibili con quanto disposto dal presente Regolamento, cessano di avere efficacia dalla sua entrata in vigore.

Art. 81 – Modifiche del Regolamento

1. Le modifiche al presente Regolamento saranno adottate con la stessa procedura prevista per la sua emanazione dalla normativa vigente ad eccezione dei limiti di valore fissati dal regolamento medesimo, che – a parte i limiti di valore fissati da apposite norme di legge – il Consiglio di Amministrazione potrà aggiornare all'occorrenza con propria deliberazione.

2. Tutti i riferimenti normativi presenti in questo Regolamento si intendono automaticamente modificati a seguito delle modificazione apportate alle norme stesse.

Art. 82 – Regime transitorio

1. Tutte le procedure contrattuali già in atto alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono regolate dalle disposizioni vigenti all'avvio delle procedure stesse.

2. Tempestivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione approva il Manuale Contabile di cui all'art. 2 comma 2.

Art. 83 – Limiti di applicazione

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano gli appositi Regolamenti interni dell'Ateneo, nonché le normative vigenti in ambito nazionale e comunitario che disciplinano le materie oggetto del Regolamento.