



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

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

\*\*\*\*\*

- ultima modifica art. 22 – effettuata con Decreto Rettorale n. 213 del 22/03/2006

## INDICE

Titolo I - Norme generali	p. 3
Titolo II - Autonomia e organizzazione	p. 4
Capo I - Norme comuni	
Capo II - Centri di gestione dell'Amministrazione Centrale e/o centri di responsabilità	
Capo III - Altri centri di gestione autonoma	
Titolo III - Gestione finanziaria	p. 8
Capo I - Esercizio finanziario e bilanci di previsione dell'Ateneo	
Capo II - Gestione del bilancio	
Capo III - Bilanci dei centri di gestione autonoma	
Capo IV - Conto consuntivo	
Capo V - Scritture contabili	
Titolo IV - Gestione economica	p. 21
Capo I - Controllo economico della gestione	
Capo II - Scritture contabili	
Titolo V - Gestione patrimoniale	p. 24
Titolo VI – Contratti	p. 26
Titolo VII - Norme particolari e comuni	p. 32
Titolo VIII - Norme finali e transitorie	p. 35

## **TITOLO I**

### **NORME GENERALI**

#### **ART. 1**

##### **- Finalità -**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica e contabile dell'Università degli Studi di Torino e dei centri in cui si sviluppa la didattica, la ricerca e ogni altra attività dell'Università.
2. Il regolamento disciplina anche l'amministrazione del patrimonio, l'attività negoziale e il controllo sulla gestione complessiva dell'Università nonché dei singoli centri di gestione.

#### **ART. 2**

##### **- Gestione finanziaria -**

1. La gestione finanziaria dell'Università si svolge in base ad un unico bilancio annuale di previsione, approvato dal Consiglio di Amministrazione, fatta salva l'autonomia finanziaria e di spesa dei centri di gestione autonoma.

#### **ART. 3**

##### **- Controllo interno di gestione -**

1. Nell'Ateneo è istituita un'attività di controllo periodico della gestione, che permetta la verifica della rispondenza della medesima alle direttive degli organi di governo che fissano gli obiettivi e i programmi da attuare.
2. Il controllo, in termini di efficacia e di efficienza, è di tipo concomitante e basato su periodiche rilevazioni e rendicontazioni che rendano possibile individuare eventuali scostamenti qualitativi, temporali ed economici nell'attuazione dei progetti e degli interventi, al fine di introdurre tempestivamente adeguati correttivi.
3. Il controllo di gestione è organizzato per centri di responsabilità e di costo e ha per oggetto il controllo di insiemi complessi e coerenti di atti e di attività.
4. Il sistema informativo per il controllo di gestione rileva le seguenti fasi:
  - a. la definizione dei programmi e dei relativi responsabili;
  - b. la determinazione delle risorse strumentali, del personale e delle previsioni di spesa da assegnare a ciascun programma o progetto;
  - c. la definizione di idonei indicatori di risultati, di qualità ed efficacia, di costo ed efficienza;
  - d. la periodica rilevazione degli scostamenti ed il conseguente eventuale aggiornamento dei dati previsionali;
5. Le conseguenti azioni di controllo riguardano:
  - a. l'attendibilità delle previsioni, attraverso la correlazione con i dati di fatto;
  - b. la verifica delle capacità di realizzazione dei programmi e dei progetti assegnati;
  - c. il rispetto dei tempi di esecuzione;
  - d. l'economicità della gestione dei programmi e dei progetti, in termini di ottimizzazione delle risorse impiegate.
6. La struttura operativa, creata alle dipendenze del Direttore amministrativo, alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, e ai dirigenti dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.
7. Al fine di permettere la realizzazione del controllo di gestione, la contabilità dell'Università è organizzata in forma integrata, finanziaria, economica, patrimoniale e analitica per programmi, progetti e centri di costo.

#### **ART. 4**

##### **- Collegio dei revisori dei conti -**

2. Per il controllo della gestione finanziaria dei bilanci dell'Ateneo, il Rettore, sentito il Consiglio di Amministrazione, nomina il Collegio dei revisori dei conti costituito da non più di 5 componenti effettivi e 1 supplente.
3. I componenti del Collegio, scelti tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, durano in carica tre anni e possono essere confermati.
4. Il Collegio individua al suo interno il Presidente e delibera a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
5. Ai componenti del Collegio spetta una indennità di carica ed inoltre il trattamento di missione nella misura determinata dalla normativa vigente.

#### **ART. 5**

##### **Compiti del Collegio dei revisori –**

1. Il Collegio dei revisori:
  - a. esamina i bilanci di previsione e i conti consuntivi, redigendo apposite relazioni;
  - b. compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
  - c. accerta la regolarità delle scritture contabili;
  - d. effettua verifiche di cassa, dei valori e dei titoli in proprietà o in deposito, a cauzione o custodia.
2. Le competenze del Collegio dei revisori si estendono a tutti i centri di gestione autonoma.
3. Le ispezioni relative ai compiti di cui al precedente comma I possono essere svolte anche singolarmente dai membri del Collegio e successivamente portate all'attenzione del Collegio nel suo complesso.
4. I componenti del Collegio possono assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, in tal caso spetta loro un gettone di presenza nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

## **TITOLO II**

### **AUTONOMIA E ORGANIZZAZIONE**

#### **Capo I**

##### **- Norme comuni -**

#### **ART. 6**

##### **- I centri di gestione autonoma -**

1. I centri di gestione, dispongono di autonomia gestionale, negoziale, finanziaria e di spesa. Essi sono individuati dallo Statuto dell'Università e dai regolamenti ai quali lo Statuto demanda l'individuazione di centri di gestione autonoma.
2. Tutte le competenze non spettanti ai centri di gestione autonoma, competono al Consiglio di Amministrazione dell'Università.

#### **ART. 7**

##### **- Competenze dei centri di gestione -**

1. I centri di gestione predispongono i programmi relativi alla propria attività e assicurano una gestione efficace ed efficiente delle risorse con riferimento ai propri obiettivi.

2. I centri di gestione introitano fondi loro attribuiti dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo e incassano direttamente entrate provenienti da enti esterni. Essi erogano direttamente tutte le spese relative allo svolgimento della loro attività.

## **ART. 8**

### **- Coordinamento fra i centri di gestione -**

1. Il coordinamento fra i centri di gestione ha funzioni di collegamento, di proposizione e di consulenza nei confronti degli organi centrali dell'Ateneo, con particolare riferimento alla predisposizione dei piani di sviluppo, alla ripartizione delle risorse finanziarie e del personale tecnico-amministrativo fra i centri di gestione e alla valutazione circa l'istituzione di nuovi centri di gestione della propria area, ai sensi dell'art. 58.
2. Il coordinamento dei centri di gestione autonoma dell'Amministrazione Centrale spetta al Direttore amministrativo.
3. Il coordinamento dei centri di gestione delle strutture didattiche dell'Ateneo spetta al Senato Accademico.
4. Il coordinamento dei dipartimenti spetta alla Commissione di coordinamento dei dipartimenti.

## **Capo II**

### **- Centri di gestione dell'Amministrazione Centrale e/o centri di responsabilità-**

## **ART. 9**

### **- Costituzione e funzionamento -**

1. Il centro o i centri di gestione autonoma dell'Amministrazione Centrale sono costituiti sotto la responsabilità del Direttore amministrativo dell'Ateneo.
2. Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione – ciascuno per la propria competenza – definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare da parte dell'Amministrazione Centrale e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
3. Il Consiglio di Amministrazione assegna al Direttore amministrativo una quota parte del bilancio dell'Ateneo, determinata in relazione ai procedimenti o ai sub-procedimenti attribuiti alla competenza dello stesso Direttore amministrativo, fissando la ripartizione di detti fondi per categorie di spesa e, per quanto riguarda le spese in conto capitale, anche per capitoli.
4. Al Direttore amministrativo spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Egli è responsabile della gestione e dei relativi risultati.
5. Qualora vengano istituiti più centri di gestione, il Direttore amministrativo sovrintende all'attuazione dei programmi definiti dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione e a tal fine adotta progetti la cui gestione compete ai dirigenti responsabili di ciascun centro di gestione autonoma, indicando le risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun progetto e definendo anche i limiti di valore delle spese che i dirigenti possono impegnare.
6. Il Direttore amministrativo verifica le attività dei dirigenti, con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi, indicando espressamente le motivazioni nel provvedimento di sostituzione.
7. Gli atti di competenza del Direttore amministrativo non sono soggetti ad avocazione da parte del Rettore, se non per particolari motivi di necessità e di urgenza specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.
8. I responsabili dei centri di gestione autonoma dell'Amministrazione Centrale sono competenti per ogni spesa, relativa al funzionamento del centro, che non superi l'importo di 100.000 Euro, salvo che il regolamento del centro fissi un limite inferiore.
9. Per ogni centro di gestione autonoma dell'Amministrazione Centrale, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore amministrativo, può istituire un ufficio di ragioneria con

competenza amministrativa e contabile oppure affidarne i compiti ad una segreteria policentrica che opera a favore di più centri di gestione.

**Capo III**  
**- Altri centri di gestione autonoma -**

**ART. 10**  
**- Organi dei centri di gestione autonoma -**

1. Sono organi del centro di gestione:
  - a. il Consiglio;
  - b. il Presidente;
  - c. la Giunta, quando è prevista dallo Statuto dell'Università o dal regolamento del centro di gestione.

**ART. 11**  
**- Consiglio del centro di gestione autonoma -**

1. Il Consiglio del centro di gestione autonoma:
  - a. determina i programmi dell'attività del centro;
  - b. controlla che l'attività del centro si svolga in modo efficace ed efficiente.
2. Il Consiglio approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo del centro, predisposti dal Presidente, delibera sulle convenzioni, sui contratti e su tutte le altre materie ai sensi dello Statuto dell'Università, del presente regolamento e del regolamento del centro di gestione.
3. Nelle facoltà le funzioni di Consiglio del centro di gestione autonoma spettano al Consiglio di Gestione delle stesse, al quale spetta quindi anche l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo previo parere del Consiglio di facoltà.
4. Il Consiglio di Gestione delle facoltà può coincidere con il Consiglio di facoltà.

**ART. 12**  
**- Presidente del centro di gestione autonoma -**

1. Il Presidente del centro di gestione autonoma, nei dipartimenti e nei centri interdipartimentali di ricerca, è il Direttore.
2. Nelle facoltà, il Presidente del relativo centro di gestione autonoma è il Preside.
3. Il Presidente del centro designa un membro del Consiglio del centro di gestione che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento temporaneo.
4. Il Presidente è responsabile della gestione amministrativa e contabile del centro ed esercita tutte le funzioni che gli sono attribuite dallo Statuto dell'Università, dal presente regolamento e dal regolamento del centro di gestione.
5. In particolare, il Presidente:
  - a. è responsabile della realizzazione, in termini di efficacia ed efficienza, dei programmi e delle attività del centro;
  - b. predispone con la collaborazione del Segretario amministrativo, il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
  - c. predispone la relazione annuale sulle attività di ricerca e didattiche svolte e sui risultati ottenuti;
  - d. è consegnatario dei beni mobili del centro;
  - e. dirige il personale tecnico-amministrativo del centro;
  - f. è competente per ogni spesa, relativa al funzionamento del centro, che non superi l'importo di 100.000 Euro, salvo che il regolamento del centro fissi un limite inferiore;
  - g. stipula i contratti in conformità a quanto stabilito dal Titolo VI del presente regolamento;

- h. autorizza le missioni dei professori, dei ricercatori e del personale tecnico-amministrativo afferenti al centro, disponendo le relative anticipazioni.

#### **ART. 13**

##### **- Giunta del centro di gestione autonoma -**

1. La Giunta dei centri di gestione autonoma diversi dai dipartimenti è un organo facoltativo.
2. Essa coadiuva il Presidente del centro, che la presiede, nelle materie espressamente indicate dal Consiglio del centro di gestione.

#### **ART. 14**

##### **- Segretario amministrativo -**

1. Il Segretario amministrativo esercita le attribuzioni previste dallo Statuto, dalle leggi e dai regolamenti per tutti gli adempimenti di carattere contabile e amministrativo.
2. In particolare, il Segretario amministrativo:
  - a. collabora con il Presidente nella predisposizione del progetto di bilancio preventivo e del conto consuntivo (finanziario ed economico) e della situazione patrimoniale;
  - b. è preposto alle attività amministrativo-contabili del centro e al loro coordinamento;
  - c. controlla la regolarità dei documenti contabili e collabora con il Presidente per le attività volte al miglior funzionamento della struttura;
  - d. provvede alla corretta tenuta dei registri contabili e inventariali ed alla conservazione dei documenti amministrativi e contabili;
  - e. collabora con l'apposita struttura operativa a livello di Ateneo, di cui all'art. 3, comma 5, del presente regolamento, fornendo i risultati del predetto controllo al Presidente del centro;
  - f. fornisce alla ragioneria centrale dell'Ateneo, di cui all'art. 44 del presente regolamento, i dati necessari ai fini della riassunzione e verifica dei dati riguardanti il bilancio preventivo, consuntivo e consolidato.
3. Il Segretario amministrativo fa parte del Consiglio del centro di gestione autonoma e, con voto consultivo e in qualità di segretario verbalizzante, della Giunta. Provvede alla corretta tenuta dei verbali delle adunanze del Consiglio e della Giunta del centro.
4. Il Segretario amministrativo è nominato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio del centro di gestione.
5. Quest'ultimo, sentito il Segretario amministrativo, designa la persona incaricata di sostituirlo in caso di assenza o temporaneo impedimento.

#### **ART. 15**

##### **- Segreterie amministrative policentriche -**

1. L'attività di Segretario amministrativo può essere affidata anche ad una segreteria policentrica che opera a favore di più centri di gestione autonoma. In questo caso, il Consiglio di Amministrazione, nel nominare il segretario della segreteria amministrativa policentrica, indica anche il Presidente di un centro di gestione autonoma, amministrato dalla segreteria policentrica, al quale, d'intesa con i Presidenti degli altri centri di gestione autonoma, è affidato il compito di dirigere e vigilare sul funzionamento della segreteria stessa. Le funzioni di Segretario amministrativo, ad esclusione di quelle previste all'art. 14 c. 2 lettera a, possono essere delegate dal responsabile della segreteria policentrica ad un funzionario della stessa.

#### **ART. 16**

##### **- Sezioni dei centri di gestione autonoma -**

1. Il regolamento dei centri di gestione autonoma diversi dalle facoltà può prevedere l'articolazione dei centri stessi in sezioni.

## **TITOLO III GESTIONE FINANZIARIA**

### **Capo I**

#### **- Esercizio finanziario e bilanci di previsione dell'Ateneo -**

#### **ART. 17**

##### **- Esercizio finanziario -**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

#### **ART. 18**

##### **- Bilanci di previsione -**

1. L'attività finanziaria dell'Università si svolge in base ad un bilancio di previsione pluriennale e in base ad un bilancio di previsione annuale di Ateneo.
2. I progetti di bilancio, redatti dal Direttore amministrativo sulla base delle relazioni di previsione e di sviluppo preparate dal Senato Accademico, sono esaminati da una Commissione mista Senato Accademico – Consiglio di Amministrazione e sottoposti al parere consultivo del Senato Accademico.
3. Il bilancio di previsione annuale e pluriennale è approvato dal Consiglio di Amministrazione.
4. È vietata la gestione di fondi al di fuori del bilancio.
5. Le istituzioni hanno un bilancio autonomo, che viene allegato a quello dell'Ateneo.

#### **ART. 19**

##### **- Bilancio pluriennale -**

1. Il bilancio pluriennale è redatto per un triennio. Esso è formulato in termini di competenza, costituisce il quadro delle risorse finanziarie e consente di valutare la correlazione tra i flussi di entrata e di spesa.
2. Il bilancio pluriennale è aggiornato ogni anno, a scorrimento, in conformità al bilancio annuale.
3. Il bilancio pluriennale è illustrato da una relazione previsionale e programmatica riguardante i singoli settori dell'attività universitaria, il quadro complessivo delle risorse, la priorità degli obiettivi, il tasso programmato di crescita dei servizi e le condizioni per la sua realizzabilità.

#### **ART. 20**

##### **- Bilancio annuale -**

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato in termini di competenza e ha carattere autorizzatorio.
2. L'unità elementare del bilancio è il capitolo.
3. Il bilancio indica, per ciascun capitolo, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e l'ammontare delle spese che si prevede di impegnare nonché il confronto con le previsioni definitive riferite all'esercizio precedente.
4. Nel bilancio è iscritto anche l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello a cui il bilancio si riferisce, nella misura risultante da una tabella illustrativa apposita.
5. Il bilancio è illustrato da una relazione che indica, tra l'altro, gli obiettivi dell'azione da svolgere, i criteri per la determinazione dei trasferimenti ai centri di gestione autonoma, i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso e ogni valutazione idonea a supporto dell'attendibilità delle previsioni.

## **ART. 21**

### **- Pareggio del bilancio -**

1. Il bilancio deve risultare in pareggio e pertanto le spese iscritte nel bilancio - compreso l'eventuale disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello a cui il bilancio si riferisce - devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, compreso l'eventuale avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello a cui il bilancio si riferisce.

## **ART. 22**

### **- Il contenuto del Bilancio dell'Ateneo -**

1. Nel bilancio dell'Ateneo vengono iscritte le entrate e le spese che riguardano l'Ateneo nel suo insieme.
2. Nel bilancio di previsione le entrate sono classificate in titoli come segue:  
TITOLO 1 – Entrate proprie  
TITOLO 2 – Altre entrate  
TITOLO 3 – Entrate da trasferimenti  
TITOLO 4 – Alienazione di beni e riscossione di crediti  
TITOLO 5 – Entrate aventi natura di partite di giro
3. Nell'ambito di ogni titolo inoltre, le entrate si suddividono in categorie ed in capitoli.
4. Per quanto riguarda le spese la classificazione in titoli risulta la seguente:  
TITOLO 1 – Risorse umane  
TITOLO 2 – Risorse di funzionamento  
TITOLO 3 – Interventi a favore degli studenti  
TITOLO 4 – Oneri finanziari e tributari  
TITOLO 5 – Altre spese correnti  
TITOLO 6 – Trasferimenti  
TITOLO 7 – Acquisizione di beni durevoli e partite finanziarie  
TITOLO 8 – Rimborso di prestiti  
TITOLO 9 – Spese aventi natura di partite di giro
5. Nell'ambito di ogni titolo, inoltre, le spese si suddividono in categorie ed in capitoli.
6. Nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa sono riepilogate in un apposito quadro generale e riassuntivo per titoli e per categorie.

## **ART. 23**

### **- Partite di giro -**

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese, effettuate per conto di terzi, che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'Ateneo o il centro di gestione autonoma nonché le somme somministrate ai funzionari delegati e da questi rendicontate o rimborsate.

## **ART. 24**

### **- Fondo di riserva -**

1. Nel bilancio di Ateneo è iscritto, in apposito capitolo, un fondo di riserva per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio e per le spese impreviste. L'ammontare di detto fondo non può superare il 2 per cento delle spese correnti e in conto capitale previste in bilancio, ad esclusione delle partite di giro.
2. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
3. Il fondo di riserva può essere utilizzato per aumentare stanziamenti di spesa correnti e in conto capitale la cui entità sia risultata insufficiente o per finanziare nuovi capitoli per esigenze sopravvenute.

4. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti dal Consiglio di Amministrazione. In caso d'urgenza possono essere effettuate dal Rettore con provvedimento da presentare per la ratifica alla prima adunanza del Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 25**

##### **- Presentazione e approvazione del bilancio -**

1. Il progetto di bilancio di Ateneo è predisposto dal Direttore amministrativo, avendo riguardo alle indicazioni del bilancio pluriennale e agli indirizzi del Senato Accademico per la ripartizione delle risorse finanziarie. Queste ultime proposte devono essere fornite entro il 31 luglio di ciascun anno.
2. Il progetto di bilancio è sottoposto dal Rettore all'esame di una Commissione mista Senato Accademico - Consiglio di Amministrazione, entro il 31 ottobre di ciascun anno.
3. Il progetto di bilancio è sottoposto al parere consultivo del Senato Accademico ed è presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione, entro il 15 novembre di ciascun anno, unitamente a una relazione illustrativa.
4. Il bilancio di previsione deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre.
5. Copia del bilancio di previsione dell'Ateneo è inoltrata al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica.

#### **ART. 26**

##### **- Esercizio provvisorio -**

1. Qualora il progetto di bilancio non sia stato approvato entro il 30/11, il Consiglio di Amministrazione autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio per un periodo non superiore a quattro mesi.
2. Nel caso di esercizio provvisorio, la gestione finanziaria viene autorizzata per tanti dodicesimi della spesa prevista da ciascun capitolo del progetto di bilancio quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, qualora si tratti di spesa obbligatoria o non suscettibile di impegni o pagamenti frazionati in dodicesimi. Tali limitazioni si intendono riferite sia alle autorizzazioni degli impegni che a quelle dei pagamenti.
3. Il medesimo provvedimento può stabilire ulteriori limitazioni all'effettuazione di spese non obbligatorie, sia in ordine all'entità degli stanziamenti utilizzabili, sia in ordine ai singoli capitoli di spesa il cui utilizzo può essere in tutto o in parte vietato fino all'approvazione del bilancio di previsione.
4. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia stato ancora presentato al Consiglio di Amministrazione ovvero sia stato da questo respinto, l'esercizio provvisorio è autorizzato sulla base dell'ultimo bilancio di previsione approvato, comprese le eventuali variazioni.

#### **ART. 27**

##### **- Variazioni al bilancio -**

1. Nel corso dell'esercizio finanziario, ove sia necessario modificare previsioni di entrata e di spesa, il Consiglio di Amministrazione dispone le conseguenti variazioni di bilancio.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere proposte e deliberate quando ne sia assicurata la completa copertura finanziaria. È consentito - salvo che per le spese con destinazione vincolata - lo storno da spese in conto capitale a spese correnti e viceversa.
3. Le variazioni di spesa possono essere disposte entro il 15 novembre di ciascun anno. Oltre tale data possono essere effettuate solo nei casi eccezionali di necessità e urgenza non prevedibili.
4. In casi di urgenza le variazioni possono essere disposte dal Rettore con provvedimento da presentare per la ratifica alla prima adunanza del Consiglio di Amministrazione.

## **ART. 28**

### **- Assestamento del bilancio -**

1. Dopo l'approvazione del conto consuntivo del precedente esercizio finanziario, è disposto l'assestamento del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Nel caso in cui risulti accertato un avanzo maggiore o un disavanzo minore di quello presunto nel bilancio, con l'assestamento sono utilizzate tali maggiori disponibilità finanziarie.
3. Nel caso in cui risulti accertato un avanzo minore o un disavanzo maggiore di quello presunto, con l'assestamento sono disposte le variazioni che riportano il bilancio in pareggio.
4. L'assestamento del bilancio è proposto dal Direttore amministrativo coadiuvato dal Responsabile della ragioneria centrale dell'Ateneo e presentato, per l'approvazione, dal Rettore al Consiglio di Amministrazione entro 45 giorni dall'approvazione del conto consuntivo.

## **ART. 29**

### **- Mutui -**

1. Il Consiglio di Amministrazione autorizza, con apposito provvedimento deliberativo, il Rettore a disporre l'accensione di mutui per l'effettuazione di spese di investimento.
2. L'importo annuo delle rate di ammortamento dei mutui, di cui al precedente comma, non può superare i limiti imposti dalle leggi vigenti.

## **Capo II**

### **- Gestione del Bilancio -**

## **ART. 30**

### **- Gestione del bilancio -**

1. La gestione del bilancio si effettua mediante l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate e mediante l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento delle spese.

## **ART. 31**

### **- Accertamento delle entrate -**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, ne sono appurate la ragione del credito, la persona debitrice e l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno nonché la pertinenza ad un determinato capitolo del bilancio.

## **ART. 32**

### **- Riscossione delle entrate -**

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa, in corrispondenza ad apposite reversali emesse dall'Università.
2. L'intero ammontare delle somme comunque introitate deve affluire all'istituto cassiere.
3. Le somme giacenti sui conti correnti postali al 31 dicembre di ciascun anno, e non ancora trasferite all'istituto cassiere, formano accertamenti nell'esercizio di competenza e conseguentemente residui attivi.
4. Le somme che pervengono direttamente all'Università sono annotate in apposito registro e versate all'istituto cassiere entro il trentesimo giorno dal loro arrivo, previa emissione della reversale di incasso.
5. Le persone autorizzate a riscuotere somme per conto dell'Università rilasciano quietanza e ne dispongono il versamento all'istituto cassiere entro il termine massimo di tre giorni mediante un'apposita distinta e conservando le relative quietanze.
6. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo nell'ambito di ogni esercizio finanziario, indicano il debitore, l'importo e la causale del versamento, la data dell'emissione e il capitolo di

bilancio cui l'entrata è da riferire, precisando se essa attiene alla gestione di competenza o alla gestione dei residui.

7. Le reversali sono registrate cronologicamente in apposito giornale e negli appositi partitari e sono firmate dal Direttore amministrativo e dal Responsabile della ragioneria centrale dell'Ateneo oppure dalle persone da essi rispettivamente delegate o che legittimamente li sostituiscono.
8. Il Direttore amministrativo vigila affinché la riscossione delle entrate del bilancio dell'Ateneo e il loro versamento all'istituto cassiere avvengano integralmente e con la prescritta tempestività.
9. Al termine dell'anno finanziario, le reversali delle quali non è avvenuta la riscossione sono restituite dall'istituto cassiere per il loro annullamento e la riemissione nell'esercizio finanziario successivo.

### **ART. 33**

#### **- Residui attivi e minori entrate -**

1. Al termine dell'esercizio finanziario, le entrate accertate e non riscosse dall'istituto cassiere costituiscono residui attivi.
2. I residui attivi sono conservati fino a quando le relative somme non risultino riscosse e versate o non siano dichiarati inesigibili.
3. Le somme iscritte nelle entrate del bilancio e non accertate al termine dell'anno finanziario costituiscono minori entrate rispetto alle relative previsioni.

### **ART. 34**

#### **- Impegno delle spese -**

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata e determinati in base alla legge, a contratto o altro titolo giuridicamente valido. Per il bilancio di Ateneo, formano impegni di spesa le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione riguardanti i trasferimenti ai centri di gestione autonoma.
2. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento.
3. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza ulteriori atti, è costituito impegno, sui relativi stanziamenti, per le spese dovute:
  - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale di ruolo dell'Ateneo e per i relativi oneri riflessi;
  - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti e per gli interessi di preammortamento e relativi oneri accessori;
  - c. per le utenze, i canoni di locazione passiva e le spese condominiali;
  - d. per il pagamento di imposte, tasse e contributi;
  - e. per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
4. In caso di motivata necessità o urgenza, e comunque per spese di importo non superiore a 2.000 Euro, è possibile procedere all'impegno contestualmente alla liquidazione.
5. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso; fanno eccezione quelli relativi a:
  - a. spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - b. spese per estinzione di mutui;
  - c. spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - d. spese per affitti, noleggi ed altre spese continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando se ne riconosca la necessità o la convenienza, e comunque

per un periodo non superiore a nove anni.

6. Le somme stanziare in conto capitale possono essere mantenute in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti. Alla chiusura dell'esercizio tali somme formano residui di stanziamento che devono essere tenuti distinti dagli altri residui passivi.
7. I residui di stanziamento non possono essere mantenuti oltre il quinto esercizio successivo a quello in cui fu iscritto lo stanziamento stesso.
8. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dal Direttore amministrativo o dai dirigenti responsabili, secondo la propria competenza e nell'ambito dei limiti di spesa loro riconosciuti, previa verifica dell'esatta imputazione al capitolo e alla disponibilità dei fondi.
9. Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
10. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi qualora la spesa sia prevista nel bilancio pluriennale e nel limite degli stanziamenti in quest'ultimo contenuti.

#### **ART. 35**

##### **- Liquidazione delle spese -**

1. Le spese sono liquidate sulla base di fatture, note di addebito o altra documentazione idonea entro i limiti degli impegni assunti, individuando il creditore e precisando l'importo del debito.
2. Gli uffici che hanno dato esecuzione al provvedimento di spesa sono responsabili della liquidazione apponendo il proprio visto sui documenti giustificativi, dopo aver verificato l'adempimento delle condizioni stabilite nel provvedimento d'impegno, la rispondenza tecnica delle note di spesa alle suddette condizioni e, ove occorra, anche la positività del collaudo o la registrazione nell'inventario.
3. Nel caso di liquidazione di bollette relative alle spese di consumo di energia elettrica, acqua, gas e comunicazioni telefoniche, la firma non viene apposta su ciascuna bolletta, ma sul riepilogo complessivo.
4. Il pagamento delle bollette può avvenire anche tramite l'istituto della domiciliazione bancaria. In tal caso i controlli connessi alla liquidazione sono effettuati a posteriori.

#### **ART. 36**

##### **- Ordinazione delle spese -**

1. Il pagamento delle spese già liquidate viene ordinato, a favore dei creditori, mediante mandati individuali o collettivi tratti sull'istituto incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento, distinti a seconda che si riferiscano alla competenza dell'esercizio finanziario in corso o al conto dei residui passivi di esercizi precedenti, indicano l'anno nel quale sono emessi, il titolo, la categoria ed il capitolo ai quali fanno riferimento, il creditore, la causale del pagamento e la somma da pagare.
3. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore amministrativo e dal Responsabile della ragioneria centrale dell'Ateneo oppure dalle persone da essi delegate o che legittimamente li sostituiscono.
4. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
5. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

#### **ART. 37**

##### **- Pagamento delle spese -**

1. I pagamenti sono effettuati dall'istituto che gestisce il servizio di cassa, nei termini della relativa convenzione.
2. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale ovvero possono essere annullati, su speciale segnalazione della ragioneria centrale dell'Ateneo, ed emessi nuovi mandati nell'esercizio finanziario successivo, in conto residui.

#### **ART 38**

##### **- Carte di credito -**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito intestate all'Università degli Studi di Torino o ai centri di gestione autonoma e altri strumenti elettronici di pagamento, secondo modalità stabilite in apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 39**

##### **- Modalità particolare di estinzione dei mandati di pagamento -**

1. Su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, i mandati di pagamento possono essere estinti anche mediante:
  - a. accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore;
  - b. commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire, a cura dell'istituto cassiere, all'indirizzo del creditore, con spese a suo carico;
  - c. accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore.
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento con annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'istituto cassiere.

#### **ART. 40**

##### **- Residui passivi ed economie di spesa -**

1. Al termine dell'esercizio finanziario, le spese che risultino impegnate e non pagate costituiscono i residui passivi e, come tali, iscritti nel conto consuntivo.
2. Le spese iscritte nel bilancio e che al termine dell'anno finanziario non risultino impegnate costituiscono economie di spesa.

#### **ART. 41**

##### **- Perenzione dei residui passivi -**

1. I residui delle spese correnti, che non sono pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono, si intendono perenti agli effetti amministrativi. Quelli concernenti lavori, forniture e servizi possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo a quello cui si riferiscono.
2. I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli impegni vennero effettuati e, in ogni caso, non oltre il quinto esercizio successivo a quello in cui l'impegno stesso fu effettuato. Per le spese in annualità, il periodo di conservazione decorre, invece, dall'esercizio successivo a quelli di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.
3. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere riscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi quando sorga la necessità per il loro pagamento, richiesto dai creditori, e sempre che i diritti di questi ultimi non siano prescritti.
4. In relazione ai residui passivi eliminati dalle scritture finanziarie per perenzione amministrativa, è istituito nel conto del patrimonio un fondo denominato "fondo residui perenti".

## **ART. 42**

### **- Riporto di somme non impegnate -**

1. Le somme non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono essere riportate nel bilancio di competenza dell'esercizio successivo in aggiunta ai relativi stanziamenti; delle deliberazioni e delle somme così riportate dovrà essere compilato elenco da allegare al bilancio stesso e al bilancio consuntivo dell'esercizio precedente.
2. Per le spese correnti il riporto può essere effettuato una sola volta, a meno che si tratti di somme aventi un preciso vincolo di destinazione.

## **ART. 43**

### **- Riaccertamento dei residui -**

1. Al termine dell'esercizio finanziario, viene compilata dalla ragioneria centrale dell'Ateneo la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per capitoli e per esercizio di provenienza.
2. La situazione dei residui deve indicarne la consistenza iniziale, le somme rimosse o pagate nel corso dell'anno, quelle eliminate perché non più riscuotibili o non più pagabili nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. La situazione dei residui passivi di stanziamento deve indicare altresì le somme impegnate nel corso dell'esercizio, le eventuali economie e le somme rimaste da impegnare.
4. I residui attivi possono essere eliminati o ridotti soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti che ne consentono la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi formano oggetto di apposito provvedimento deliberativo del Consiglio di Amministrazione.
6. La situazione dei residui e la deliberazione, di cui al precedente comma, sono allegate al conto consuntivo.

## **ART. 44**

### **- Ragioneria centrale dell'Ateneo -**

1. Oltre alle competenze specifiche indicate negli articoli precedenti del presente titolo, alla ragioneria centrale dell'Ateneo spettano i compiti di riassunzione e verifica delle scritture contabili riguardanti il bilancio preventivo di Ateneo, il conto consuntivo di Ateneo e il conto consuntivo consolidato nonché compiti di coordinamento contabile nei confronti degli uffici di ragioneria dei centri di gestione autonoma dell'Amministrazione Centrale e/o centri di responsabilità e delle segreterie amministrative degli altri centri di gestione autonoma.

## **Art. 45**

### **- Servizio di Cassa -**

1. Il servizio di cassa è affidato, a seguito di procedura di gara pubblica basata su di un capitolato speciale d'appalto ed in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico Istituto di Credito abilitato a norma delle vigenti disposizioni in materia.
2. La convenzione di cui al precedente comma 1 prevede altresì le modalità per l'espletamento del servizio di cassa dei centri di gestione con autonomia finanziaria di spesa.
3. Per particolari servizi l'Università può avvalersi di conti correnti postali. Unico traente di tali conti è l'Istituto Cassiere, previa emissione di appositi ordinativi d'incasso da parte dell'Università.

**Capo III**  
**- Bilanci dei centri di gestione autonoma -**

**ART. 46**  
**- Norme comuni -**

1. Si applicano ai centri di gestione autonoma, sia a quelli dell'Amministrazione Centrale sia agli altri, le disposizioni di cui ai Capi I e II del presente Titolo, escluse le disposizioni specifiche riguardanti il bilancio di Ateneo.
2. I bilanci dei centri di gestione autonoma - compresi quello o quelli dell'Amministrazione Centrale - riportano nel Titolo II delle entrate, tra gli altri, i trasferimenti correnti e in conto capitale, assegnati dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri centri di gestione autonoma dell'Ateneo. Il Titolo VIII delle spese comprende anche i trasferimenti, sia correnti sia in conto capitale, ad altri centri di gestione autonoma dell'Ateneo.
3. I bilanci di previsione devono essere approvati entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di Ateneo.

**ART. 47**  
**- Amministrazione Centrale -**

1. Al Direttore amministrativo o al dirigente responsabile, in quanto compatibili, sono attribuite le competenze spettanti al Rettore e al Consiglio di Amministrazione; all'ufficio di ragioneria del centro o dei centri di gestione autonoma e/o centri di responsabilità sono attribuite le competenze dell'ufficio di ragioneria centrale dell'Ateneo.
2. Le variazioni di bilancio sono effettuate dal Direttore amministrativo ovvero dal dirigente responsabile, per quanto di competenza.
3. I documenti relativi alle entrate sono firmati dal Direttore amministrativo ovvero dal dirigente responsabile, o loro delegati, o dal responsabile dell'ufficio di ragioneria del centro, o suo delegato. La vigilanza sulle entrate compete al Direttore amministrativo ovvero al dirigente responsabile.
4. L'impegno di spesa è assunto con provvedimento del Direttore amministrativo, ovvero del dirigente responsabile, per quanto di sua competenza.
5. I documenti di spesa sono firmati dal Direttore amministrativo ovvero dal dirigente responsabile, o loro delegati, e dal responsabile dell'ufficio di ragioneria del centro, o suo delegato.

**ART. 48**  
**- Altri centri di gestione autonoma -**

1. Al Consiglio del centro sono attribuite le competenze del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo e al Presidente le competenze del Rettore e del Direttore amministrativo.
2. Il Segretario amministrativo, nell'ambito delle competenze di cui all'art. 14 del presente regolamento, svolge le funzioni previste per la ragioneria centrale dell'Ateneo.
3. I bilanci di previsione devono essere approvati entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di Ateneo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti con provvedimento del Presidente del centro o del suo delegato di sezione.

**ART. 49**  
**- Fondo economale -**

1. Il Segretario amministrativo di ogni centro autonomo di gestione è dotato, con provvedimento del Consiglio del centro, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo di importo non superiore a 30.000 Euro, reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. Il Segretario amministrativo può provvedere, con il fondo, al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, attrezzature e locali, delle spese postali e di vettura, delle spese per il funzionamento degli automezzi, di quelle di materiale di consumo e di utensileria, di quelle per l'acquisto di libri, di pubblicazioni periodiche e simili, delle spese di rappresentanza, ciascuna di importo non superiore a 2.000 Euro, nonché di altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente.
3. Sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione se, per motivi di urgenza, non è possibile provvedervi con le modalità ordinarie.
4. Il Segretario amministrativo provvede al pagamento delle spese di cui al primo e secondo comma su istruzioni del Presidente del centro di gestione autonoma.
5. I pagamenti e i reintegri sono annotati dal Segretario amministrativo su apposito registro numerato e vidimato dal Presidente del centro o da suo delegato.
6. Qualora non sia possibile, per le spese che singolarmente non eccedono 150 Euro, acquisire la prova dell'avvenuto pagamento, al rendiconto può essere allegata la dichiarazione, controfirmata dal Presidente del centro, della persona che ha effettuato materialmente la spesa.
7. Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa.
8. Le spese, di cui non è stato possibile acquisire la prova dell'avvenuto pagamento, vanno comunque annotate su apposito registro di cassa e non possono eccedere mensilmente 700 Euro.
9. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate dal Segretario amministrativo all'istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata per le partite di giro.
10. Nel centro o nei centri di gestione autonoma dell'Amministrazione Centrale, il fondo economale è pari a 30.000 Euro ed è attribuito in gestione al responsabile del proprio ufficio di ragioneria. Il fondo economale è costituito con provvedimento del Direttore amministrativo o del dirigente responsabile del centro (in caso di più centri istituiti).

#### **Capo IV**

##### **- Conto consuntivo -**

#### **ART.50**

##### **- Conto consuntivo -**

1. I risultati della gestione sono dimostrati annualmente nel conto consuntivo dei singoli centri di gestione autonoma, in quello dell'Ateneo e nel conto consolidato, nel quale è eliminata ogni duplicazione dovuta a trasferimenti interni o somministrazioni di fondi intervenute fra i diversi centri di gestione autonoma, comprese le istituzioni.
2. Il conto consuntivo comprende il rendiconto finanziario, relativo alla gestione del bilancio, nonché il conto economico e il conto del patrimonio.
3. Il conto consuntivo dell'Ateneo è predisposto dal Direttore amministrativo. Il conto consuntivo del centro o dei centri di gestione autonoma dell'Amministrazione Centrale viene predisposto dal Direttore amministrativo, ovvero dal dirigente responsabile, entro il 15 marzo successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, unitamente ad una relazione che illustra il profilo finanziario, economico e patrimoniale della gestione. I consuntivi sono approvati dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 aprile.
4. Il conto consuntivo dei centri di gestione autonoma diversi da quelli dell'Amministrazione Centrale, predisposto dal Presidente del centro è presentato, entro il 15 marzo, al Consiglio del centro, unitamente ad una relazione che illustra il profilo finanziario, quello economico e quello patrimoniale della gestione. Il Consiglio approva il consuntivo entro il 31 marzo. Entro 15 giorni dalla loro approvazione, i conti consuntivi devono essere trasmessi alla ragioneria centrale dell'Ateneo.

5. La ragioneria centrale dell'Ateneo predispone il conto consuntivo dell'Ateneo e il conto consolidato che vengono presentati dal Rettore al Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno, unitamente ad una relazione che illustra il profilo finanziario, economico e patrimoniale della gestione dell'Ateneo. Il Consiglio di Amministrazione approva, entro il 31 luglio, il conto consuntivo dell'Ateneo e il conto consolidato.
6. Il conto consuntivo, il conto consolidato, la relazione illustrativa e la deliberazione di approvazione sono trasmessi, a cura del Rettore, alla Delegazione regionale della Corte dei Conti, per l'esame e la dichiarazione di regolarità.

#### **ART. 51**

##### **- Rendiconto finanziario -**

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione di bilancio, distintamente per titoli, categorie e capitoli, nonché della gestione dei residui.
2. Per la gestione di competenza devono risultare le previsioni iniziali, le relative variazioni e le previsioni definitive nonché le somme accertate o impegnate, quelle rimosse o pagate e quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Per la gestione dei residui sono indicati la consistenza iniziale, le relative variazioni che risultano dai riaccertamenti, le somme rimosse o pagate e quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
4. Nel rendiconto finanziario, l'avanzo o il disavanzo finanziario risulta da un'apposita situazione amministrativa, sommando il fondo di cassa con il totale dei residui attivi accertati per l'esercizio in corso o riaccertati per gli esercizi precedenti e deducendo dalla somma il totale dei residui passivi accertati per l'esercizio in corso o riaccertati per gli esercizi precedenti.

#### **ART. 52**

##### **- Conto economico -**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dei centri di gestione autonoma secondo criteri di competenza economica, prudenza e rilevanza, integrando gli accertamenti e gli impegni del bilancio finanziario con gli elementi economici non rilevati in quest'ultimo e con le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione.
2. Il conto economico si articola in un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno complessivamente riferiti al patrimonio.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico le tasse, i contributi pagati dagli studenti, i trasferimenti correnti, i proventi delle cessioni di servizi all'esterno, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. L'espressione in valori economici degli accertamenti finanziari di competenza è effettuata, per ciascuna componente positiva del conto economico, rilevando i seguenti elementi:
  - a. i risconti passivi;
  - b. le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - c. i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti fra le spese del Titolo I per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
  - d. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
  - e. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico le spese del personale, l'acquisto di materie prime e di beni intermedi, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari, le imposte e tasse a carico dell'Ateneo, gli oneri straordinari, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da

- alienazioni, gli ammortamenti, la svalutazione di crediti e le insussistenze attive come i minori crediti e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
6. L'espressione in valori economici degli impegni finanziari è effettuata, per ciascuna componente negativa del conto economico, rilevando i seguenti elementi:
    - a. i costi di esercizi futuri e i risconti attivi;
    - b. le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
    - c. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
    - d. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.

### **ART. 53**

#### **- Conto del patrimonio -**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute, nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile e il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Sono inclusi nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del Codice civile.
4. I beni del demanio dello Stato e del patrimonio universitario, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati come segue:
  - a. i beni del demanio già acquisiti dall'ente alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti dall'ente successivamente sono valutati al costo;
  - b. i terreni già acquisiti dall'ente alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
  - c. i fabbricati già acquisiti dall'ente alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
  - d. i mobili sono valutati al costo;
  - e. i crediti sono valutati al valore nominale;
  - f. i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
  - g. le rimanenze sono valutate secondo le norme del Codice civile;
  - h. i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
5. La relazione al conto consuntivo, presentata dal Presidente del centro di gestione autonoma, evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche.
6. L'Ateneo e i centri di gestione autonoma conservano nel proprio patrimonio, in apposita voce, i crediti inesigibili, stralciati dal rendiconto finanziario, sino al compimento dei termini di prescrizione.
7. L'Ateneo provvede alla compilazione di un conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività.

### **ART. 54.**

#### **- Situazione amministrativa -**

1. Al conto consuntivo è allegata la situazione amministrativa che evidenzia:
  - a. la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi

- dell'anno, in conto competenza e in conto residui, e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b. il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere e da pagare alla fine dell'esercizio;
  - c. l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

## **Capo V** **- Scritture contabili -**

### **ART.55**

#### **- Scritture finanziarie e patrimoniali -**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio consentono di rilevare, per ciascun capitolo, per la competenza e i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

### **ART. 56**

#### **- Sistema delle scritture -**

1. L'Ateneo e i centri di gestione autonoma tengono:
  - a. un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
  - b. un partitario delle spese contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
  - c. un partitario dei residui, contenente per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d. un giornale cronologico per le reversali e per i mandati emessi, evidenziando separatamente le riscossioni ed i pagamenti in conto competenza da quelli in conto residui;
  - e. i registri degli inventari.
2. Le scritture indicate alle lettere d) ed e), prima di essere poste in uso, devono essere numerate e vidimate in ciascun foglio dal Direttore amministrativo, o da un suo delegato, per l'Ateneo e per i centri di gestione autonoma dell'Amministrazione Centrale; per i centri di gestione autonoma diversi da quelli dell'Amministrazione Centrale, le predette scritture sono numerate e vidimate in ciascun foglio dal Presidente. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate, i fogli sono numerati e la vidimazione avviene per registri.
3. Il sistema delle scritture si avvale di sistemi informativi di elaborazione e archiviazione dei dati.

## **TITOLO IV GESTIONE ECONOMICA**

### **Capo I**

#### **- Controllo economico della gestione -**

#### **ART.57**

##### **- Sistema di contabilità economica -**

1. Il sistema di contabilità economica permette di raccogliere tutti i dati necessari per svolgere una corretta attività di controllo sull'efficiente ed efficace impiego delle risorse necessarie alla realizzazione degli obiettivi.
2. Il controllo è effettuato per aree di attività, settori e centri di costo.

#### **ART. 58**

##### **- Aree di attività -**

1. Le aree nelle quali si estrinseca l'attività dell'Ateneo sono le seguenti:
  - a. Amministrazione Centrale;
  - b. Attività didattica;
  - c. Ricerca scientifica.

#### **ART. 59**

##### **- Settori -**

1. Le aree di attività definite nell'articolo precedente si articolano in settori.
2. Costituiscono settori dell'Amministrazione Centrale quelli definiti dal regolamento di cui all'art. 17 dello Statuto dell'Università.
3. L'attività didattica si articola nei seguenti settori:
  - a. Facoltà;
  - b. Scuole di specializzazione;
  - c. Strutture didattiche speciali.
4. La ricerca scientifica si articola nei seguenti settori:
  - a. Dipartimenti;
  - b. Centri interdipartimentali;
  - c. Biblioteche centrali.

#### **ART. 60**

##### **- Centri di costo -**

1. I centri di costo sono unità organizzative che svolgono attività la cui gestione è attribuibile ad un unico responsabile.
2. Costituiscono centri di costo necessari tutti i centri di gestione autonoma e, nell'ambito delle facoltà, i corsi di laurea e i corsi di diploma universitario.
3. Possono essere individuati centri di costo ausiliari in quanto la loro attività operativa sia svolta a favore dei centri di costo finali. I costi da essi sostenuti verranno imputati pro-quota ai centri finali utenti attraverso opportuni ribaltamenti che terranno conto, qualora possibile, dell'effettivo assorbimento di risorse. Al fine di definire correttamente i prezzi interni di trasferimento (tariffe) per unità di servizio erogato, dovranno essere predeterminati standard di costo-prestazione cui fare riferimento.
4. I centri di costo ausiliari possono, a seconda dei casi:
  - a. fornire servizi predefiniti organizzati dal centro stesso ed erogati, in base a proprie valutazioni autonome, ai centri utenti. In tale caso, la responsabilità dei risultati è del centro di costo ausiliario, mentre il centro di costo finale ne subisce unicamente il ribaltamento;

- b. fornire servizi concordati sulla base delle esigenze dei centri utenti. In questo caso, la responsabilità è attribuita sia al centro ausiliario, per quanto attiene all'erogazione della prestazione concordata, sia al centro utente, per quanto riguarda l'utilizzazione del servizio richiesto.
5. Possono essere individuati anche centri di costo derivati qualora vi siano spese comuni a diversi centri e per le quali sia utile avere una valutazione d'insieme. Al responsabile del centro di costo derivato è attribuito il compito di controllare l'insieme dei costi sostenuti dai vari centri di costo, al fine di individuare possibili aree di recupero di inefficienze e di duplicazione di costi.
6. I centri di costo ausiliari e quelli derivati sono individuati dal Consiglio di Amministrazione.

## **ART. 61**

### **- Classificazione dei costi -**

1. Le voci di costo rilevate e imputate direttamente o indirettamente ai centri di costo fanno riferimento ai seguenti raggruppamenti:
  - a. costo del personale;
  - b. costo dello spazio;
  - c. ammortamento delle attrezzature;
  - d. manutenzione ordinaria;
  - e. riscaldamento;
  - f. prestazioni di terzi;
  - g. trasferimenti;
  - h. altri costi.

## **ART. 62**

### **- Imputazione dei costi -**

1. I costi vengono imputati per competenza di esercizio e devono comprendere anche quelli figurativi.
2. I costi di diretta imputazione vengono attribuiti ai vari centri di costo a consuntivo, tramite la gestione delle fatture (o altri documenti similari) in arrivo.
3. I costi generali vengono imputati sulla base dell'effettivo assorbimento (se oggettivamente misurabile) o sulla base di parametri presuntivi conosciuti a priori e condivisi.
4. Il costo dello spazio è costituito dai fitti e canoni effettivi o da quelli figurativi (in caso di immobili di proprietà o in prestito d'uso o in comodato gratuito).
5. I costi (compresi quelli del personale) sostenuti per la progettazione e l'esecuzione di lavori di durata pluriennale, così come i costi di manutenzione straordinaria, sono imputati alla voce di spese in conto capitale e sono soggetti ad ammortamento.
6. Gli ammortamenti sono calcolati sul costo storico.
7. I fitti figurativi relativi ai beni del patrimonio disponibile dell'Università, e non strumentali per le attività della stessa, sono imputati al centro di costo Servizi generali, legali, patrimoniali. Lo stesso dicasi per gli oneri fiscali e gli interessi passivi e gli altri oneri finanziari dell'Ateneo.
8. Gli interessi e gli altri oneri finanziari dell'Ateneo sono ribaltati sui centri di costo, proporzionalmente al totale di tutti gli altri costi (ad eccezione di quelli figurativi) imputati ai singoli centri di costo.
9. I costi relativi a servizi forniti da altre strutture dell'Ateneo sono imputati sulla base dei costi effettivamente sostenuti.

## **ART. 63**

### **- Centri di ricavo -**

1. I centri di costo possono costituire anche centri di ricavo.
2. I centri di ricavo devono determinare le tariffe di cessione dei propri servizi a terzi sulla base dei

costi sostenuti e dei costi figurativi sia della struttura interessata, sia dell'Ateneo tenuto conto di remunerazioni adeguate ai valori di mercato.

#### **ART. 64**

##### **- Controllo dei risultati -**

1. I risultati economici consuntivi vengono discussi fra il responsabile del centro di costo e la struttura operativa per il controllo della gestione, di cui all'art. 3, comma 5, del presente regolamento, confrontando i valori preventivi con quelli consuntivi, al fine di evidenziare gli scostamenti.
2. I dati consuntivi vengono valutati anche in termini di efficacia e di efficienza con riferimento agli standard normali e ottimali, fissati dalla struttura operativa per il controllo di gestione, sulla base di specifiche linee guida dettate dal Consiglio di Amministrazione.
3. Dopo l'esame a livello di responsabili dei centri, i risultati sono portati a conoscenza degli organi centrali dell'Ateneo e del Direttore amministrativo, così come previsto dall'art. 3, comma 5, del presente regolamento.

#### **ART. 65**

##### **- Controllo operativo -**

1. In parallelo alle analisi contabili, viene effettuato un controllo operativo volto a confrontare la realtà esistente con ipotesi alternative che permettano il miglioramento delle attività attraverso l'adattamento sistematico dei processi, delle funzioni e degli organi alle esigenze di efficacia e di efficienza.
2. Tale controllo si fonda in particolare sull'analisi dei processi, della distribuzione nel tempo dell'impiego dell'attività lavorativa, dei carichi di lavoro e delle modalità di fruizione dei servizi.

#### **Capo II**

##### **- Scritture contabili -**

#### **ART.66**

##### **- I conti -**

1. Il piano dei conti economico-patrimoniali è composto da:
  - a. conti del patrimonio;
  - b. conti di reddito;
  - c. conti accesi alle partite sospese;
  - d. conti del risultato di esercizio;
  - e. conti d'ordine.

#### **ART . 67**

##### **- Sistema contabile -**

1. Il sistema contabile è impostato in modo che si possano verificare, in tempo reale, durante l'esercizio:
  - a. per qualsiasi centro di costo, l'insieme dei valori suddivisi per conti;
  - b. per qualsiasi conto, la scomposizione per centri di costo;
  - c. per qualsiasi combinazione centro di costo-conto, il dettaglio di tutte le operazioni effettuate.
2. Il sistema contabile deve essere integrato con la banca dati amministrativi, così da dare concretezza al principio della trasparenza previsto dalla legge 241/1990, e deve permettere la continua verifica, da un lato, della congruità degli atti contabili con i programmi e progetti definiti e, dall'altro lato, del rispetto degli adempimenti contabili e amministrativi previsti dalla normativa vigente.

## **TITOLO V GESTIONE PATRIMONIALE**

### **ART. 68**

#### **- Beni -**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili, secondo le norme del Codice civile.
2. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

### **ART. 69**

#### **- Inventario e valutazione dei beni immobili -**

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
  - a. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari;
  - b. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - c. le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - d. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e. gli eventuali redditi.
2. L'iscrizione degli immobili viene effettuata al costo di ricostruzione a nuovo, se trattasi di immobile proveniente dal Demanio; al costo iniziale ovvero al prezzo di stima o di mercato, se trattasi di immobile pervenuto per causa diversa dall'acquisto a titolo oneroso, maggiorato delle spese per eventuali opere di miglioria.
3. Eventuali rivalutazioni possono essere effettuate secondo criteri determinati dal Consiglio di Amministrazione.

### **ART. 70**

#### **- Consegnatari dei beni immobili -**

1. I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna ad agenti dell'Università, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.
2. La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve, con l'assistenza del Direttore amministrativo o di un funzionario da questi delegato.
3. I consegnatari sono responsabili della manutenzione ordinaria ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore amministrativo qualsiasi esigenza d'intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.
4. Specifica regolamentazione interna definisce la tipologia di interventi che comunque richiedono preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione Centrale.

### **ART. 71**

#### **- Classificazione dei beni mobili -**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a. mobili, arredi, macchine di ufficio;
  - b. materiale bibliografico;
  - c. collezioni scientifiche;
  - d. strumenti tecnici e attrezzature in genere;
  - e. automezzi e altri mezzi di trasporto;
  - f. titoli di credito pubblici e privati;
  - g. altri beni mobili.
2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti,

anche in separato inventario, con le indicazioni atte ad identificarli.

## **ART. 72**

### **- Inventario dei beni mobili -**

1. Con apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione sono individuate le modalità di tenuta degli inventari dei beni mobili, secondo i criteri di cui al presente articolo e seguenti.
2. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. il luogo in cui si trovano;
  - b. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c. la quantità e il numero;
  - d. il valore.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per la loro natura, sono considerati:

- a. infissi e impianti;
  - b. manuali per la didattica e le altre pubblicazioni per uso degli uffici;
  - c. di rapido consumo od obsolescenza o facilmente deteriorabili;
  - d. di modico valore (limite fissato dal Consiglio di Amministrazione).
3. I mobili e le macchine sono iscritti per il prezzo di acquisto, maggiorato degli oneri accessori, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
  4. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto, o in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della inventariazione. Essi sono descritti con l'indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.
  5. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
  6. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di raccolta.

## **ART. 73**

### **- Consegnatari dei beni mobili -**

1. I beni mobili, soggetti all'inventariazione, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili.
2. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo tramite verbale sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante nonché dal Direttore amministrativo o dal funzionario, da questi delegato, che assiste alla consegna.
3. I verbali e i relativi inventari sono redatti in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso l'Amministrazione Centrale e l'altro presso gli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico.

## **ART. 74**

### **- Carico e scarico dei beni mobili -**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente consegnatario.
2. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
3. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio finanziario.
4. L'operazione di scarico dagli inventari è di competenza del Direttore amministrativo (ovvero del dirigente responsabile qualora esistano più di un centro di gestione autonoma dell'Amministrazione Centrale) o del Consiglio del centro di gestione autonoma. Di tale

operazione sarà data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 75**

##### **- Ricognizione dei beni mobili -**

1. Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al rinnovo degli inventari nonché alla rivalutazione dei beni stessi, sulla base di criteri all'uopo stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 76**

##### **- Materiale di consumo -**

1. Gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti magnetici e altri materiali di consumo s'intendono utilizzati al momento dell'acquisto da parte di ogni centro di gestione.

#### **ART. 77**

##### **- Automezzi -**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso, accertando che:
  - la loro utilizzazione sia conforme al servizio;
  - il rifornimento di carburante e i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli.
2. Il consegnatario provvede mensilmente alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente ufficio amministrativo.

#### **ART. 78**

##### **- Magazzini di scorta -**

1. Possono essere costituiti, ove se ne ravvisi l'opportunità, magazzini per il deposito e la conservazione di materiali.
2. L'utilizzo di detti magazzini avverrà con apposito disciplinare deliberato dal Consiglio di Amministrazione o dal Consiglio del centro di gestione autonoma.

#### **ART. 79**

##### **- Inesigibilità dei crediti -**

1. Le inesigibilità, che si verificano nei crediti scritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con provvedimento del Direttore amministrativo (ovvero del dirigente responsabile qualora esistano più di un centro di gestione autonoma dell'Amministrazione Centrale) o del Consiglio del centro di gestione autonoma, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione ai motivi e alle eventuali responsabilità

## **TITOLO VI CONTRATTI**

#### **ART. 80**

##### **- Compiti dell'Amministrazione Centrale -**

1. Sono compiti dell'Amministrazione Centrale quelli relativi a:
  - a. Piano di Ateneo per i collegamenti di telefonia e telematica;
  - b. acquisto, alienazione, permuta e locazione di immobili;
  - c. accensione di mutui;
  - d. accettazione di eredità e legati;
  - e. accettazione di contributi e donazioni fatte all'Ateneo di valore superiore a 100.000 Euro;

- f. assicurazioni d'interesse generale;
- g. convenzioni quadro;
- h. protocolli ed accordi attuativi relativi all'assistenza, alle Scuole di specializzazione e ai diplomi universitari dell'Area Sanitaria;
- i. progetti relativi a lavori pubblici e appalto di lavori pubblici finalizzati all'amministrazione del patrimonio dell'ente Università;
- j. individuazione e conduzione delle procedure di approvvigionamento di forniture di beni e servizi che riguardano l'Università nel suo complesso.

#### **ART. 81**

##### **- Compiti dei Centri di Gestione Autonoma -**

1. Sono compiti dei Centri di Gestione Autonoma quelli legati al soddisfacimento di esigenze proprie di ciascuna struttura e che non incidono sulla gestione del patrimonio, sulla amministrazione dei beni, sulla cura degli interessi generali dell'Università nel suo complesso, secondo quanto stabilito al precedente art. 80.
2. È altresì compito dei Centri di Gestione Autonoma segnalare all'Amministrazione Centrale entro il 30 novembre di ogni anno, la necessità di esperire procedure di acquisizione di beni e servizi di interesse generale, al fine di realizzare economie di scala.
- 3.

#### **ART. 82**

##### **- Competenze degli Organi dell'Amministrazione Centrale -**

1. Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione le deliberazioni attinenti ai compiti di cui all'art. 80. Sono inoltre di competenza del Consiglio di Amministrazione le deliberazioni attinenti l'approvazione dei progetti definitivi relativi a lavori pubblici, l'autorizzazione alle spese di forniture di beni e servizi di valore superiore a 100.000 Euro, ivi compresa la decisione di avviare le relative procedure, ferma la competenza del Direttore Amministrativo o di altro dirigente responsabile di cui al comma 2 del presente articolo. Sono altresì di competenza del Consiglio di Amministrazione le deliberazioni di approvazione dei certificati di regolare esecuzione o dei collaudi di lavori pubblici, nel caso in cui nel corso dei lavori siano state espresse riserve da parte dell'appaltatore.
2. Il Direttore amministrativo, ovvero i dirigenti responsabili secondo la propria competenza, verificate le possibilità di utilizzo delle convenzioni Consip o degli strumenti di *e-procurement* di cui al successivo art. 94, se disponibili, individuano la procedura per la scelta del contraente, approvandone tutti gli atti e documenti necessari, approvano lo schema di contratto e compiono tutti gli atti di esecuzione e gestione del contratto nel rispetto della legge. La stipulazione del contratto avviene a firma del Rettore o di suoi delegati.
3. Il Direttore amministrativo ovvero il dirigente responsabile, dovrà trasmettere entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno apposita comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale potrà decidere, valutate anche le comunicazioni di cui al precedente art. 81 c. 2, nel rispetto dell'autonomia del centro, lo svolgimento di gare uniche o comunque accorpate quando tecnicamente possibile ed economicamente conveniente, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia.
4. Sono fatte salve le competenze per le spese in economia secondo il disposto del successivo art. 93.

#### **ART. 83**

##### **- Competenze degli Organi dei Centri di Gestione Autonoma -**

1. Nei limiti dei compiti attribuiti ai Centri di Gestione Autonoma – art. 81 –, le competenze previste per il Consiglio di Amministrazione si intendono demandate al Consiglio del Centro, quelle previste per il Direttore Amministrativo si intendono demandate al Presidente del Centro.

#### **ART. 84**

##### **- Ambito di applicazione per convenzioni -**

1. Le norme previste dai successivi artt. 85 e 86 si applicano a tutte le convenzioni di ricerca, didattica, consulenza, cessione dei risultati di ricerca, analisi, controlli, prove, sperimentazioni eseguiti in ambito universitario.

#### **ART. 85**

##### **- Prestazioni a pagamento -**

1. Le prestazioni per analisi, prove, controlli e sperimentazioni devono sempre essere effettuate a titolo oneroso e sono liquidate secondo le tariffe approvate dai Consigli dei centri di gestione, sulla base dei criteri generali individuati dal Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 86**

##### **- Convenzioni -**

1. Le convenzioni e i contratti rispettivamente regolano i rapporti tra le parti per l'attuazione di un complesso coordinato di progetti di ricerca, di formazione o di servizio e di singoli progetti, anche se di durata pluriennale.
2. Con apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 66 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382, sono individuati:
  - a. i criteri generali a cui devono attenersi i contratti e le convenzioni di cui al precedente comma 1 e in particolare le modalità dei pagamenti, le condizioni per la pubblicazione e l'utilizzazione dei risultati ottenuti e l'utilizzo delle strutture e del personale universitario;
  - b. i criteri per la determinazione e la ripartizione dei relativi corrispettivi, i compensi spettanti al personale docente e tecnico-amministrativo che collabora allo svolgimento della prestazione e le quote da destinare;
  - c. gli schemi tipo e le competenze per l'approvazione e la stipulazione.

#### **ART. 86 bis**

##### **- Brevetti -**

1. Con apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione è disciplinata la procedura per il deposito di brevetti, a livello nazionale ed internazionale, per innovazioni ottenute nell'ambito di attività svolte nell'Università di Torino.
2. Il regolamento individua altresì:
  - a. la procedura per la brevettazione;
  - b. le competenze dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di gestione autonoma e la ripartizione delle spese per la brevettazione;
  - c. la disciplina dei proventi ottenuti dall'eventuale sfruttamento economico del brevetto;
  - d. l'ammontare dell'equo premio spettante all'inventore ai sensi della normativa vigente.

#### **ART. 87**

##### **- Alienazione di immobili -**

1. La deliberazione di addvenire all'alienazione di immobili è adottata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere espressamente motivata evidenziando in modo specifico l'interesse pubblico che si intende perseguire. Tale deliberazione non è soggetta ad approvazione da parte di organi superiori.
2. Il prezzo di vendita verrà stabilito dal Consiglio di Amministrazione, previa perizia estimativa a cura della Divisione Tecnica e Patrimonio.
3. La procedura ordinaria per la scelta del privato contraente è l'asta pubblica. L'aggiudicazione avverrà al prezzo più alto offerto non inferiore all'importo a base di gara.

4. Gli avvisi d'asta sono pubblicati secondo le norme generali vigenti.
5. È consentito il ricorso alla trattativa privata, senza preventiva pubblicazione del bando, nei seguenti casi:
  - e. quando, anche solo per una volta, la gara per asta pubblica non sia stata aggiudicata ovvero sia andata deserta;
  - f. nel caso di unità immobiliari locate nei confronti dei conduttori, salvo un diverso e specifico interesse dell'Amministrazione;
  - g. per la vendita di immobili ad Amministrazioni dello Stato, alle Regioni, alle Provincie ai Comuni e ad altri Enti Pubblici;
  - h. per la vendita di immobili di valore stimato non superiore a 200.000 Euro.
6. Nelle fattispecie di cui ai punti a) e d) dovrà essere pubblicato un annuncio di vendita sul portale di Ateneo ([www.unito.it](http://www.unito.it)) e su almeno un giornale di larga diffusione locale ovvero specializzato nel settore.
7. L'aggiudicazione avverrà su deliberazione del Consiglio di Amministrazione in base al criterio del prezzo più alto ovvero dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

#### **ART. 88**

##### **- Locazioni attive -**

1. Gli immobili universitari, non direttamente utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali, possono essere locati anche tramite trattativa privata, da disciplinare con apposito regolamento, quando vengano enunciate le ragioni per le quali non è opportuna l'asta pubblica. L'offerta di locazione dovrà, di norma, essere pubblicata su almeno un giornale di larga diffusione locale ovvero specializzato nel settore.

#### **ART. 89**

##### **- Parere di congruità -**

1. I contratti di locazione, acquisto, alienazione e permuta di immobili, devono essere preceduti dal parere di congruità a cura della Divisione Tecnica e Patrimonio.

#### **ART. 90**

##### **- Contratti di appalti pubblici di forniture, lavori e servizi di rilevanza comunitaria e contratti pubblici di lavori pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria -**

1. I contratti di appalti pubblici di forniture, lavori e servizi di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, oneri fiscali esclusi, sono regolati dalle direttive comunitarie e dalla normativa nazionale di recepimento.
2. I contratti di appalti pubblici di lavori di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono regolati dalla normativa nazionale relativa alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e s.m.i.

#### **ART. 91**

##### **- Contratti di appalti pubblici di forniture di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria -**

1. Per i contratti di appalti pubblici di forniture di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, oneri fiscali esclusi, si applicano, per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, le norme vigenti in materia.
2. In assenza di specifici modelli riferiti ad appalti di importi inferiori alla soglia comunitaria, i bandi e gli avvisi di gara sono redatti in conformità agli schemi esistenti di cui ai modelli allegati alle norme vigenti.
3. In deroga alle modalità previste dalle norme vigenti in materia di pubbliche forniture di beni e servizi di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario e nell'ambito delle prerogative

riconosciute dall'art. 7, comma 7, della L. 168/89, gli avvisi di pre-informazione, i bandi di abilitazione al sistema informatico di negoziazione, i bandi di gara, gli avvisi di gara telematica e gli avvisi di aggiudicazione vengono pubblicati sul portale di Ateneo (www.unito.it), sulla Gazzetta Aste e Appalti o altre analoghe pubblicazioni, nonché all'Albo dell'Università, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia

4. Nell'ipotesi di procedura aperta-pubblico incanto, il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a 20 (venti) giorni a decorrere dalla data di pubblicazione ufficiale del bando integrale sul portale dell'Ateneo nei modi di cui al precedente comma 3. Nella ipotesi di procedura ristretta (licitazione privata e appalto concorso) che non rientri nei casi contemplati nel successivo art. 92, il termine per la ricezione delle domande di partecipazione alla gara non può essere inferiore a 16 (sedici) giorni dalla data di pubblicazione del bando nei modi di cui al precedente comma 3. Il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a 20 (venti) giorni a decorrere dalla data di spedizione delle lettere di invito.
5. In caso di motivata urgenza i termini di cui al comma che precede possono essere ridotti a metà.

#### **ART. 91 bis**

##### **- Approvvigionamento di beni e servizi al di sotto della soglia comunitaria -**

1. L'approvvigionamento di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria può avvenire mediante il ricorso: alle convenzioni definite dalla Consip S.p.a., al mercato elettronico o al sistema delle spese in economia secondo le modalità e le procedure di cui al successivo art. 93.
2. Nessun approvvigionamento di beni e servizi può essere frazionato allo scopo di eludere le discipline vigenti in materia.
3. Dall'applicazione del presente articolo restano esclusi gli affidamenti degli incarichi di progettazione di cui alle norme sui Lavori Pubblici.

#### **ART. 92**

##### **- Trattativa privata per forniture di beni e servizi -**

1. La trattativa privata è ammessa, previa documentata indagine di mercato (analisi dei bisogni, verifica dell'esistenza sul mercato di beni o servizi atti a soddisfare tali bisogni mediante consultazione di cataloghi e listini, attività di benchmarking), esclusivamente per motivi non economici, nei seguenti casi:
  - a. quando non vi sia stata aggiudicazione o sia risultata deserta la gara pubblica;
  - b. per forniture in genere garantite da privativa industriale o la cui natura non consenta il ricorso a gara pubblica;
  - c. quando trattasi di forniture in genere che una sola ditta, italiana o straniera, può fornire con i requisiti tecnici, artistici ed il grado di perfezione richiesti;
  - d. quando esistono documentati motivi di eccezionale urgenza dovuti a circostanze imprevedibili e in nessun caso imputabili all'amministrazione;
  - e. per forniture complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di forniture di beni e servizi esistenti, qualora il ricorso ad altri soggetti comporti incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate, anche in termini di gestione, assistenza e manutenzione, nei limiti della normativa vigente;
  - f. per servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati allo stesso prestatore di servizi mediante un precedente appalto aggiudicato dalla stessa amministrazione, nei limiti della normativa vigente;
  - g. per l'affidamento di studi, consulenze, assistenza, ricerche e sperimentazioni ad imprese o a persone con alta e specifica competenza tecnica o scientifica;
  - h. per l'acquisto, la permuta o la locazione passiva di immobili.
2. Nei casi di cui alle lettere a) e g) sarà intrapresa una gara informale con la quale deve essere assicurato il pieno rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e segretezza delle offerte.

Alla trattativa privata devono essere invitate, ove possibile, non meno di cinque imprese. Le offerte verranno valutate da un'apposita commissione nominata dal Direttore Amministrativo o dal dirigente responsabile per l'Amministrazione Centrale, ovvero dal Presidente o Direttore del centro di gestione autonoma.

3. Sono fatti salvi gli acquisti di beni e servizi in economia per i quali valgono i criteri stabiliti all'art. 93.

#### **ART. 93**

##### **- Contratti in economia -**

1. Con appositi regolamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione sono individuate le modalità per l'effettuazione dei lavori e delle spese in economia sulla base dei criteri di cui ai commi seguenti.
2. Possono essere stipulati contratti in economia relativi all'effettuazione di lavori edili riguardanti:
  - a. spese per lavori di edilizia universitaria urgenti ed imprevedibili e che non rientrano nell'ambito dei lavori di manutenzione ordinaria per cui esiste eventualmente apposito contratto. Il limite annuo per tali spese è di 200.000 Euro. La competenza è esclusivamente dell'Amministrazione Centrale;
  - b. spese per lavori di manutenzione ordinaria dei locali e piccoli lavori di elettricista, idraulico, falegname, fabbro, decoratore, muratore, pavimentista, palchettista, piastrellista, impiantista. Il limite per tali spese è di 100.000 Euro.
3. Le spese per l'acquisto di beni e servizi di importo non superiore a 100.000 Euro sono disposte, per i Centri di Gestione dell'Amministrazione Centrale, dal Direttore Amministrativo o dal dirigente responsabile. Per i centri di gestione autonoma diversi dall'Amministrazione Centrale sono disposte dal Presidente o dal Direttore.
4. Le spese per l'acquisto di beni e servizi di importo superiore a 100.000 Euro sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione o dai relativi Consigli dei centri di gestione autonoma.
5. In tutti i casi sopra indicati si procederà ad interpellare, ove possibile, non meno di cinque soggetti.
6. È consentito il ricorso ad una sola impresa di nota capacità ed idoneità nei casi di specialità o di urgenza del lavoro, della fornitura e del servizio, ovvero quando l'importo delle spese non superi 20.000 Euro.
7. Per i contratti di durata i limiti di spesa indicati nel presente articolo sono da intendersi riferiti a tutta la durata del contratto.
8. Sono considerati contratti in economia i contratti di entrata per importi non superiori a 100.000 Euro.

#### **ART. 94**

##### **- Acquisto di beni e servizi tramite e-procurement -**

1. In attuazione della normativa vigente in materia di approvvigionamento telematico di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione, è prevista l'introduzione di strumenti di *e-procurement* (gare telematiche, mercato elettronico o *market-place*). Sono individuate, con regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, le procedure applicative e le modalità per l'utilizzo di tali strumenti per l'acquisizione di beni e servizi on-line.

#### **ART. 95**

##### **- Verifica della fornitura/prestazione -**

1. Tutte le forniture di beni e servizi sono soggette rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dalla consegna del bene o dalla prestazione del servizio. In caso contrario i termini del collaudo dovranno risultare espressamente dal contratto. È prevista la possibilità di verifiche delle prestazioni parziali e in corso d'opera.

2. La nomina del collaudatore o del certificatore di regolare esecuzione è effettuata dal Direttore amministrativo, ovvero dal dirigente responsabile, oppure dal Presidente del centro di gestione autonoma.
3. La verifica è eseguita dal personale dell'Università, con esclusione dei soggetti che hanno partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità e ne ricorrano i presupposti, da esterni qualificati per specifica competenza e individuati in base alle leggi vigenti.
4. Per le spese inferiori ai 20.000 Euro è sufficiente l'attestazione di conformità da parte del beneficiario, da rilasciare entro 7 giorni dal ricevimento della fornitura.
5. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro i termini stabiliti nell'ambito delle condizioni contrattuali.

#### **ART. 96**

##### **- Penalità e revisione prezzi -**

1. Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione dello stesso.
2. Per i contratti stipulati all'estero si applicano le leggi e gli usi locali.
3. La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti della normativa vigente in materia e deve essere indicata nel contratto.

#### **ART. 96 bis**

##### **- Termini di pagamento -**

1. I pagamenti sono disposti, di norma, entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture o dagli altri termini previsti dalla normativa vigente e devono essere sempre indicati sui contratti o sui buoni d'ordine.
2. Diversi termini possono essere concordati tra le parti ai sensi della normativa vigente.

### **TITOLO VII**

#### **NORME PARTICOLARI E COMUNI**

#### **ART. 97**

##### **- Borse di studio -**

1. L'Università degli Studi di Torino conferisce borse di studio per:
  - a. la frequenza dei corsi di perfezionamento e delle Scuole di specializzazione previsti dal Regolamento Didattico di Ateneo;
  - b. lo svolgimento di attività di ricerca da parte di dottori di ricerca, laureati o titolari di diploma universitario;
  - c. la frequenza di corsi di perfezionamento all'estero.A tal fine possono essere utilizzati, oltre ai trasferimenti statali e alle somme stanziare sul bilancio dell'Ateneo e dei centri di gestione autonoma a ciò destinati, risorse provenienti da contributi di enti pubblici e privati e da convenzioni, anche di ricerca con gli stessi enti.
2. Sulla base di quanto previsto dallo Statuto di Ateneo, l'Università può favorire, anche mediante l'utilizzo dei contributi degli studenti, l'attivazione di servizi didattici mediante:
  - a. borse di studio per studenti;
  - b. borse di studio a studenti, giovani laureati, diplomati e dottori di ricerca, per attività di tirocinio pratico svolte in Italia o all'estero.
3. L'Università, con l'impiego di risorse provenienti da donazioni, legati ed eredità specificamente finalizzati o da convenzioni, può provvedere alla istituzione delle seguenti forme di

sovvenzione:

- a. borse di studio per studenti;
  - b. premi di studio “*una tantum*” in riconoscimento del valore di una ricerca avente carattere specifico o di una tesi di laurea, da erogarsi a favore di studenti, di laureati e di diplomati universitari.
4. Appositi regolamenti approvati dal Senato Accademico e, per la parte di sua competenza, dal Consiglio di Amministrazione, dettano le norme per l’istituzione delle borse di studio di cui ai precedenti commi, nonché le competenze delle strutture universitarie per l’istituzione e la gestione delle borse medesime.
  5. Al fine di facilitare e promuovere gli scambi internazionali degli studenti dell’Università, le singole facoltà possono erogare borse di studio - finanziate con i contributi degli studenti o con contributi finalizzati provenienti da terzi – a studenti autorizzati a frequentare, nell’ambito di accordi e di convenzioni di cooperazione siglati dall’Ateneo o rientranti in progetti comunitari, cicli di studi presso università, istituti di istruzione, accademie e altre istituzioni a carattere universitario estere, al fine di sostenere le spese di iscrizione e di soggiorno all’estero. Le borse in parola possono essere erogate anche, a condizione di reciprocità, a studenti di istituzioni universitarie straniere frequentanti l’Ateneo torinese, nell’ambito di accordi di cooperazione internazionale.

#### **ART. 98**

##### **- Contratti per attività didattiche -**

1. Gli schemi di convenzioni per attività didattiche e quelli di cui all’art. 33 dello Statuto sono approvati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, ognuno per la sua parte di competenza, anche su proposta delle facoltà o delle altre strutture didattiche e scientifiche dotate di autonomia gestionale.
2. Le facoltà e le altre strutture didattiche e scientifiche dotate di autonomia gestionale approvano le specifiche convenzioni in conformità agli schemi di cui al precedente comma.

#### **ART. 99**

##### **- Contratti per attività di ricerca -**

1. Con regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione saranno determinati i criteri e le modalità per la stipula di contratti di lavoro subordinato per programmi di ricerca temporanei.

#### **ART. 100**

##### **- Spese di rappresentanza -**

1. Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell’istituzione e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali e internazionali si possono sostenere spese:
  - a. per colazioni e consumazioni in occasione di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro con personalità o autorità estranee all’Ateneo;
  - b. per ospitalità completa, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi e impianti vari in occasione di visite presso l’Ateneo di autorità e di membri di missioni di studio italiane o straniere;
  - c. in occasione di morte di personalità estranee all’Ateneo, di componenti di organi collegiali o di dipendenti dell’Università;
  - d. per stampe di inviti, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, pranzi, colazioni o rinfreschi, piccoli doni in occasione di cerimonie ufficiali e per auguri annuali;
  - e. per piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali a personalità italiane e straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all’Università oppure in occasione di visite all’estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell’Università.

## **ART. 101**

### **- Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni -**

1. In occasione di scambi culturali e di collaborazioni scientifiche e didattiche, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari e altre simili manifestazioni riferibili a fini istituzionali all'Ateneo, questo può assumere a carico del proprio bilancio le spese relative a rinfreschi o colazioni nonché spese di viaggio, vitto e alloggio per illustri studiosi e autorità italiane ed estere.
2. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con università o istituti scientifici stranieri che prevedano anche lo scambio di personale, l'Ateneo può assumere le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interessato. L'Ateneo può assumere altresì le spese necessarie per la preparazione linguistica del proprio personale che si rechi all'estero. A condizioni di reciprocità, l'Università può assumere sul proprio bilancio o su quello dei centri di gestione autonoma, le spese relative a programmi di mobilità con studenti provenienti da paesi extracomunitari e comunque non rientranti in programmi di mobilità dell'Unione Europea.
3. L'Università può assumersi l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità del proprio personale stabiliti da organismi nazionali o internazionali. L'onere può comprendere corsi di preparazione linguistica.

## **ART. 102**

### **- Incarichi di missione -**

1. Il personale docente e tecnico-amministrativo comandato in missione ha diritto all'indennità di missione in misura ridotta qualora venga richiesto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e/o per l'alloggio, secondo le modalità previste dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione sentito il Senato Accademico..
2. Per le attività fuori sede connesse con lo svolgimento di attività istituzionali è ammesso il rimborso delle spese necessarie, effettivamente sostenute e idoneamente documentate.
3. Per le minute spese non documentabili, il predetto regolamento potrà prevedere un rimborso a forfait, prefissandone il limite di somma giornaliera.
4. Ai dottorandi e agli assegnisti di ricerca, ai laureati, ai tecnici a contratto, ai diplomati universitari e agli studenti beneficiari di borse di studio non spetta l'indennità di missione, ma l'Università può rimborsare, anche in modo forfetario, le spese da questi sostenute per viaggi, in Italia e all'estero, per motivi di studio, ivi comprese le spese di vitto e alloggio.

## **ART. 103**

### **- Compensi al personale -**

1. Con apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione sono individuati i criteri e le modalità per l'erogazione di compensi al personale incaricato dello svolgimento delle attività relative ai seguenti punti:
  - a. progettazione e direzione lavori svolte dal personale degli Uffici Tecnici nell'ambito dell'esecuzione di lavori e opere;
  - b. partecipazione a commissioni per lo svolgimento di Esami di Stato o di test di preselezione per l'ammissione a corsi di studio a numero programmato, ivi compreso lo svolgimento dei servizi di vigilanza;
  - c. di altre attività che verranno definite dal regolamento stesso.

## **ART. 104**

### **- Consulenze e prestazioni di lavoro autonomo -**

1. L'Università e i singoli centri di gestione autonoma, attraverso la stipulazione di contratti d'opera, possono affidare a personale estraneo compiti di:
  - a. prestazioni professionali che richiedano specifiche competenze non riscontrabili

- organicamente o non disponibili all'interno dell'Ateneo;
- b. prestazioni surrogatorie di servizi di carattere ausiliario ed esecutivo a supporto della didattica, della ricerca, dell'amministrazione e dei servizi, anche di biblioteca, in carenza di organico o in situazioni contingenti di emergenza.
  2. I contratti di cui al precedente comma possono essere stipulati con persone fisiche e giuridiche, nonché con dipendenti da altra pubblica amministrazione, previo nulla osta di quest'ultima. I criteri generali per la stipula dei contratti sono disciplinati dal Consiglio di Amministrazione con apposito regolamento.
  3. Resta ferma l'inefficacia nei confronti dell'Ateneo dei contratti di lavoro autonomo stipulati in violazione del regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, salve le responsabilità disciplinari, amministrative e penali di chi è responsabile della violazione.

#### **ART. 105**

##### **- Rappresentanza e difesa in giudizio -**

1. Nei giudizi attivi e passivi avanti l'autorità giudiziaria, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative speciali, sempre che non si tratti di contestazioni contro lo Stato, l'Università è rappresentata e difesa dall'Avvocatura dello Stato.
2. L'Università, sulla base di motivata delibera adottata dall'Organo competente, può conferire specifico mandato di rappresentanza e difesa ad avvocati del libero foro.

#### **ART. 105 bis**

##### **- Rimborso spese di patrocinio legale a dipendenti universitari -**

1. Le spese legali relative a giudizi per responsabilità penale, civile e amministrativa, promossi nei confronti di dipendenti per fatti o atti connessi con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali e conclusisi con provvedimento che escluda la loro responsabilità, sono rimborsate dall'Università nei limiti riconosciuti congrui dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Torino, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

#### **ART. 106**

##### **- Limiti di valore -**

1. Tutti i limiti di valore espressi nel presente regolamento sono da considerare al netto degli oneri fiscali.

### **TITOLO VIII**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **ART. 107**

##### **- Entrata in vigore -**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'affissione del decreto rettorale di emanazione all'albo dell'Università.

#### **ART. 108**

##### **- Attuazione del regolamento -**

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti e dell'indizione delle gare.
2. Il Consiglio di Amministrazione disciplina le fasi di attuazione, anche in via sperimentale, del presente regolamento per la parte riguardante la gestione finanziaria ed economica e il relativo controllo.
3. Il regolamento deve comunque trovare completa attuazione entro tre anni dall'entrata in vigore.

#### **ART. 109**

##### **- Confluenza di istituti in dipartimenti -**

1. La confluenza di un istituto in uno o più dipartimenti, ai sensi dell'art. 79, comma 1, dello Statuto dell'Università è deliberata dal Consiglio di istituto e comporta il conferimento nei dipartimenti di tutti i beni mobili in dotazione dell'istituto che si estingue.
2. La deliberazione del Consiglio di istituto individua il dipartimento al quale viene conferita la biblioteca dell'istituto o annessa all'istituto che si estingue.

#### **ART. 110**

##### **- Modifiche del regolamento -**

1. Le modifiche al presente regolamento saranno adottate con la stessa procedura prevista per la sua emanazione, ai sensi dell'art. 7, comma 9, della legge 9 maggio 1989, n. 168, ad eccezione dei limiti di valore fissati dal regolamento stesso, che - a parte i limiti di valore fissati da apposite norme di legge - il Consiglio di Amministrazione potrà aggiornare annualmente sulla base dell'aumento dei prezzi individuato dall'indice generale dei prezzi al consumo per l'intera collettività nazionale, calcolato dall'ISTAT.
2. Tutti i riferimenti normativi presenti in questo regolamento si intendono automaticamente modificati a seguito delle modificazioni apportate alle norme stesse.

#### **ART. 111**

##### **- Abrogazione di norme -**

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 11, della legge 168/1989, con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia, per l'Università degli Studi di Torino le disposizioni legislative, regolamentari e quelle emanate con circolari ministeriali in contrasto con esso. In particolare, cessa di avere efficacia il D.R. 6 marzo 1991, n. 685.