



**Politecnico
di Torino**

Regolamento di Finanza e Contabilità del Politecnico di Torino

*Emanato con Decreto del Rettore n. 1301 del 12 dicembre 2022
In vigore dal 12 dicembre 2022*

Sommario

TITOLO I – NORME GENERALI	4
CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'	4
Art. 1 – Principi generali	4
Art. 2 – Finalità del Regolamento per la Finanza e la Contabilità e del Manuale di Contabilità e Controllo di Gestione	4
CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE	5
Art. 3 Organizzazione del sistema contabile	5
Art. 4 – Autonomia amministrativa e gestionale	5
TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE	6
CAPO I – CARATTERISTICHE DEL SISTEMA CONTABILE	6
Art. 5 – Principi del sistema contabile	6
Art. 6 – Sistemi di rilevazione	6
Art. 7 – Struttura analitica del sistema contabile	7
Art. 8 – Periodi contabili	7
Art. 9 –Piano dei Conti	7
Art. 10 –Patrimonio netto e risultato d'esercizio	7
Art. 11 – Gestione economico-finanziaria degli investimenti	8
CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI	9
Art. 12 – Documenti contabili di sintesi	9
Art. 13 – Documenti contabili di sintesi a rilevanza esterna	9
Art. 14 – Documenti contabili a rilevanza interna	11
Art. 15 – I Manuali di Contabilità e Controllo di Gestione	11
CAPO III – RUOLI ORGANIZZATIVI NEL PROCESSO CONTABILE	12
Art. 16 – Premesse	12
Art. 17 – Rettore	12
Art. 18 – Consiglio di Amministrazione	13
Art. 19 – Senato Accademico	13
Art. 20 – Direttore Generale	13
Art. 21 – Unità organizzative	13
TITOLO III – I PROCESSI CONTABILI	14
CAPO I – PREVISIONE	14
Art. 22 – Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione	14
Art. 23 – Previsione e piano di sviluppo annuale e triennale di Ateneo	14
Art. 24 – Definizione delle linee per la programmazione	14
Art. 25 – Predisposizione del budget unico di Ateneo annuale autorizzatorio	14
Art. 26 – Predisposizione del budget unico di Ateneo triennale	15
Art. 27 – Approvazione del budget unico	15

Art. 28 – Previsione dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario	15
CAPO II – GESTIONE	15
Art. 29 – Esercizio provvisorio	15
Art. 30 – Finalità del processo di gestione.....	15
Art. 31 – Registrazione degli eventi contabili	15
Art. 32 – Modalità di registrazione degli eventi contabili	16
Art. 33 – Gestione liquidità	16
Art. 34 – Firma ordinativi di incasso e pagamento	17
Art. 35 - Gestione incassi per contante.....	17
Art. 36 – Carte di Credito intestate all’Ateneo	17
Art. 37 – Analisi della gestione.....	17
Art. 38 – Verifica periodica degli scostamenti.....	18
CAPO III – REVISIONE DELLA PREVISIONE	18
Art. 39 – Finalità del processo di revisione della previsione del budget annuale e triennale	18
Art. 40 – Modifiche del budget unico in corso d’esercizio	18
Art. 41 – Autorizzazione alle variazioni del budget unico di Ateneo annuale.....	18
CAPO IV – CHIUSURA E APERTURA DI ESERCIZIO	19
Art. 42 – Il processo di chiusura contabile	19
Art. 43 – Registrazioni contabili di chiusura.....	19
Art. 44 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio	19
Art. 45 – Apertura dei conti.....	20
CAPO V – CONTROLLI	20
Art. 46 – Il sistema dei controlli	20
Art. 47 – Il Collegio dei Revisori dei Conti.....	20
Art. 48 – Il Nucleo di Valutazione dell’Ateneo	20
Art. 49 – Internal Audit	20
TITOLO IV– GESTIONE CESPITI	21
CAPO I – PATRIMONIO	21
Art. 50 – Classificazione del patrimonio.....	21
Art. 51 – Immobilizzazioni immateriali	21
Art. 52 – Immobilizzazioni materiali	21
Art. 53 - Immobilizzazioni finanziarie.....	21
Art. 54 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali	22
Art. 55 – Ammortamento delle immobilizzazioni.....	22
Art. 56 – Accettazione di donazioni, eredità e legati	22
CAPO II – INVENTARIO.....	22
Art. 57 – Inventario dei beni.....	22

Art. 58 – Consegnatari dei beni	22
Art. 59 – Carico e scarico dei beni	23
Art. 60 – Ricognizione dei beni	23
TITOLO V – ATTIVITÀ NEGOZIALE	23
Art. 61 —Procedure di scelta del contraente	23
Art. 62 – Partecipazione del Politecnico a procedure ad evidenza pubblica	24
Art. 63 – Rappresentanza e difesa in giudizio	24
Art. 64 –Ufficiale rogante	24
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	25
Art. 65 – Entrata in vigore e regime transitorio	25
Art. 66 – Limiti di applicazione	25

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITA’

Art. 1 – Principi generali

1. L'attività amministrativa del Politecnico di Torino concorre ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente.
2. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 2 – Finalità del Regolamento per la Finanza e la Contabilità e del Manuale di Contabilità e Controllo di Gestione

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168, nonché ai sensi della legge 31 dicembre 2009, n. 196, della Legge n. 240 del 30 dicembre 2010, del Decreto Legislativo n. 18 del 27 Gennaio 2012 e dei successivi decreti attuativi, nonché dell'art. 31 dello Statuto di Ateneo emanato con D.R. 774 del 17 luglio 2019 e ss.mm.ii.
2. Il Regolamento definisce:
 - a) il modello contabile utilizzato dal Politecnico di Torino, la sua struttura e le sue finalità;
 - b) i processi contabili (previsione, gestione, chiusure e aperture contabili e revisione della previsione);
 - c) il sistema dei controlli e le correlate responsabilità;
 - d) ulteriori disposizioni in materia di beni mobili ed immobili.
3. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti rispettivamente nel Manuale di Contabilità e nel Manuale del Controllo di Gestione ai quali il presente Regolamento rinvia.
4. Il manuale di Contabilità definisce la struttura del Piano dei conti, in coerenza con gli schemi ministeriali di cui al D.M. n. 19 del 14/01/2014 e ss.mm.ii. Esso deve prevedere:

- a) i principi contabili nonché le procedure cui fare riferimento nelle registrazioni;
 - b) gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
 - c) le procedure e le modalità di governo della gestione finanziaria e dei relativi flussi.
5. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce il piano dei Centri di Responsabilità e la loro articolazione contabile, le procedure di assegnazione dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di revisione della previsione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Responsabilità.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE

Art. 3 Organizzazione del sistema contabile

1. Il bilancio del Politecnico di Torino è unico, ai sensi dell'art. 5 comma 4 lett. a) della Legge 30 dicembre n. 240 e dell'art. 5 del Decreto Legislativo 27 Gennaio 2012 n. 18.
2. Il bilancio unico di Ateneo è realizzato attraverso contabilità sezionali. Ciascuna contabilità sezionale può essere riferita a unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione in sede di budget.
3. Le unità organizzative corrispondono a:
 - a) Amministrazione Centrale;
 - b) Dipartimenti;
 - c) Strutture e iniziative di particolare interesse per l'Ateneo.
4. Alle unità organizzative che costituiscono sezionali di bilancio è associato un responsabile che risponde della corretta gestione delle risorse messe a disposizione e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
5. La struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale preposta alla pianificazione, gestione contabile, patrimoniale, economica, analitica e finanziaria coordina il processo generale del budget unico di Ateneo da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 4 – Autonomia amministrativa e gestionale

1. L'Amministrazione è suddivisa in unità di budget di primo livello corrispondenti alle strutture organizzative di primo livello definite nell'Organigramma di Ateneo. Le strutture organizzative dell'Amministrazione Centrale sono individuate dal Direttore Generale. Il Responsabile di struttura è individuato dal Direttore Generale.
2. Le unità di budget di primo livello sono autonome nella gestione delle risorse messe loro a disposizione. Le risorse loro assegnate a preventivo e nel corso della gestione rientrano nella contabilità sezionale di bilancio dell'Amministrazione Centrale.
3. I Dipartimenti hanno autonomia amministrativa e gestionale che si realizza all'interno del bilancio unico di previsione e bilancio unico di Ateneo d'esercizio in conformità alle previsioni dell'art. 5, comma 3 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012 n. 18.
4. Le proposte di budget formulate da ciascuna unità organizzativa concorrono a formare il budget unico di Ateneo approvato dal Consiglio di Amministrazione.
5. I Dipartimenti gestiscono e amministrano il budget di loro competenza, contabilizzando i documenti connessi agli eventi gestionali, relativi al proprio sezionale di bilancio confluyente nel bilancio unico di Ateneo di esercizio, nel rispetto dei principi contabili e delle procedure di Ateneo.
6. L'attività amministrativa contabile del Dipartimento è coordinata da un Responsabile Gestionale Amministrativo che assicura un efficace collegamento tra l'attività dei Dipartimenti e le linee generali dell'attività di gestione dell'Ateneo.

TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – CARATTERISTICHE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 5 – Principi del sistema contabile

1. Il Politecnico adotta il sistema di contabilità generale, c.d. economico-patrimoniale ed il bilancio unico di Ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. Nei Manuali di contabilità e di Controllo di Gestione sono specificati ed illustrati le procedure operative per l'applicazione dei principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste in conformità alle previsioni dei provvedimenti attuativi dell'art. 5, comma 1, lettera b) e comma 4, lettera a) della Legge 30 Dicembre 2010 n. 240.
3. La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Ateneo, nonché il risultato d'esercizio. Nello specifico si applicano i seguenti principi contabili generali:
 - a) principio della prudenza, volto ad evitare una sopravvalutazione dei proventi di competenza dell'esercizio ma non ancora materialmente concretizzatisi e una sottovalutazione dei costi e delle spese di competenza di futura manifestazione, nonché la definizione di criteri valutativi dei rischi e delle perdite presunte;
 - b) principio della competenza economica, in base al quale proventi e costi vanno attribuiti all'esercizio cui si riferiscono, indipendentemente dalla data di incasso e pagamento;
 - c) principio della continuazione dell'attività dell'Ateneo, che guida la definizione dei criteri da adottare nella ripartizione delle spese pluriennali e nella determinazione delle poste di bilancio che richiedono valutazione.
4. Si applicano inoltre tutti i principi e i postulati di cui all'art. 2 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 19 del 14 gennaio 2014 e ss.mm.ii.

Art. 6 – Sistemi di rilevazione

1. Il sistema contabile del Politecnico di Torino si articola in contabilità generale, contabilità analitica ed in un sistema di controllo economico- finanziario.
2. La contabilità generale è integrata con la contabilità analitica.
3. La contabilità generale viene tenuta in conformità ai principi contabili previsti dal D.M. n. 19 del 14.1.2014 e dal Manuale Tecnico Operativo emanato dal Mur, a quelli di volta in volta stabiliti per le università statali, per le pubbliche amministrazioni, nonché -ove compatibili- a quelli stabiliti dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.), propri della contabilità economico-patrimoniale.
4. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget delle unità organizzative; nel corso della gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse; a consuntivo permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati di fine esercizio.
5. Il sistema di controllo economico- finanziario si realizza attraverso:
 - a) il monitoraggio e controllo dell'andamento dei costi e dei ricavi rispetto ai budget definiti, della disponibilità delle risorse delle unità di budget di primo livello e delle loro ulteriori articolazioni;
 - b) il monitoraggio e controllo dei flussi di cassa dell'Ateneo nel suo complesso.
6. Al fine della classificazione in missioni e programmi richiesta dalla Legge 31 dicembre 2009 n. 196 è adottato un opportuno sistema tassonomico integrato al sistema di contabilità

analitica in conformità all'attuazione dell'art. 3 del Decreto Legislativo 27 Gennaio 2012 n. 18 ed eventuali successive norme integrative e attuative.

Art. 7 – Struttura analitica del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le entità di imputazione sono:
 - a) Centri di costo o provento;
 - b) Progetti.
3. I Centri di costo sono entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi e che possono essere identificati con riferimento ad unità organizzative formalmente definite oppure rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale. I Centri di costo possono essere multi-livello e quindi ciascun Centro può essere articolato al suo interno in altri Centri.
4. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi e risorse finanziarie ed umane assegnate. I Progetti si riferiscono ad unità organizzative equiparabili a sezionali di bilancio.
5. Il piano dei Centri di costo viene modificato dalla struttura organizzativa responsabile del processo contabile sulla base delle esigenze di controllo che emergono tempo per tempo.
6. Il Piano dei Progetti viene modificato in autonomia da ciascuna unità organizzativa a cui si riferisce.

Art. 8 – Periodi contabili

1. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1° gennaio-31 dicembre).
2. In relazione agli scopi dei diversi sistemi di rilevazione, il sistema contabile gestisce:
 - a) il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
 - b) i periodi contabili corrispondenti a suddivisioni dell'esercizio contabile (infrannualità);
 - c) i periodi contabili corrispondenti a più esercizi contabili (pluriennialità).

Art. 9 – Piano dei Conti

1. Il Piano dei Conti adottato dall'Ateneo è compatibile e coerente con gli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente per le università statali e identifica la natura delle operazioni di acquisizione ed impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni di contabilità generale in partita doppia.
2. Il Piano dei Conti della contabilità generale è univocamente associato al Piano dei Conti della contabilità analitica; vi sono poi conti appartenenti alla sola contabilità generale e conti appartenenti alla sola contabilità analitica; specifiche indicazioni sono contenute nel Manuale di Contabilità e nel Manuale del Controllo di Gestione.
3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo di cui al Capo II del presente Titolo sono aggregazioni del Piano dei Conti.
4. Le modifiche del Piano dei Conti che non alterino la struttura fissa prevista dalle norme vigenti per le università statali e risultino compatibili e/o necessarie rispetto ai documenti contabili in sede di programmazione annuale e triennale, sono di competenza del Responsabile della Struttura organizzativa responsabile del processo contabile di Ateneo.

Art. 10 – Patrimonio netto e risultato d'esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
 - a) fondo di dotazione;
 - b) patrimonio vincolato;
 - c) patrimonio non vincolato.

2. Il fondo di dotazione, derivante dall'implementazione della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale al netto delle poste costituenti patrimonio vincolato, determinate in modo analitico all'atto della formazione dello Stato Patrimoniale iniziale. Il fondo di dotazione, anche scomposto in riserve di patrimonio – statutarie e non – può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve, vincolati per scelte degli organi di governo dell'Ateneo.
3. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.
4. In sede di approvazione del bilancio dell'esercizio il Consiglio di Amministrazione:
 - a) nel caso di risultato positivo può:
 - destinare l'eccedenza secondo quanto previsto dall'art. 40, comma 1, lettera b);
 - destinare il residuo al patrimonio libero;
 - destinare il residuo ad incremento del Fondo di dotazione.
 - b) nel caso di risultato negativo è necessario:
 - utilizzare il patrimonio libero se capiente, vincolandone la parte e per il tempo necessario ad assicurare l'equilibrio patrimoniale;
 - in caso d'incapienza del patrimonio libero rideterminare gli stanziamenti per la copertura di obiettivi considerati strategici in linea con l'art. 40, comma 1, lettera b).
5. Dopo il termine dell'esercizio e contestualmente all'approvazione del relativo bilancio unico, in caso di risultato d'esercizio negativo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:
 - a) utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
 - b) utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
 - c) identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
 - d) formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in perdita, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.
6. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati ed illustrati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio, con la rappresentazione della relativa evoluzione nel corso dello stesso esercizio.

Art. 11 – Gestione economico-finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti di cui al successivo art. 13 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la relativa copertura finanziaria necessaria. Non possono essere programmati investimenti in assenza di adeguata copertura finanziaria.
2. La copertura finanziaria dell'investimento deve avvenire mediante:
 - a) l'utilizzo delle riserve libere dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;
 - b) l'utilizzo di risorse con ricorso al credito purché sia dimostrata la capacità di rimborso e la sostenibilità economica;
 - c) disinvestimento tramite alienazione onerosa di immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo e l'utilizzo della liquidità derivante; in particolare il disinvestimento tramite alienazione onerosa di terreni e fabbricati e l'utilizzo della liquidità derivante, può essere effettuato sentito il parere del Senato Accademico;
 - d) l'utilizzo dei contributi in conto capitale ed in conto impianti assegnati da terzi.
3. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno e fermo restando l'equilibrio economico e patrimoniale, il Consiglio di Amministrazione:
 - a) può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata a ulteriori programmi di investimento nella

- programmazione degli esercizi successivi;
- b) è tenuto a deliberare che l'eventuale minore disponibilità finanziaria residua comporti o una riduzione del programma di investimenti in corso o il reperimento di ulteriori idonee risorse finanziarie.
4. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisi che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o a una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore e/o del Direttore Generale. I Dirigenti possono essere delegati dal Direttore Generale entro limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, nei casi di variazioni necessarie ad aumentare investimenti imprevisi, diminuendo contemporaneamente lo stanziamento per altre iniziative.
 5. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione anche in relazione alle forme di contrattazione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti nel settore dell'edilizia e delle grandi attrezzature, comunque nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa per le università ed alla verificata capacità di rimborso.
 6. L'onere delle quote di ammortamento aggiuntive derivanti dai predetti investimenti non dovrà comunque compromettere l'equilibrio economico e patrimoniale dell'Ateneo nonché rallentare, limitare e/o danneggiare l'ordinario sviluppo delle attività di gestione corrente e/o a lungo termine e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione.
 7. È fatto divieto di utilizzare strumenti finanziari derivati che abbiano scopi di natura speculativa, in particolare gli strumenti di cui all'art. 1 comma 2 lettere d), e), f), g), i), j) del Decreto legislativo 58/1998. Il Consiglio di Amministrazione può ricorrere all'utilizzo di strumenti finanziari cosiddetti "derivati" di cui all'art. 1 comma 2 lettera h) del Decreto legislativo 58/1998 solo nel caso in cui siano utilizzati per il trasferimento del rischio di credito.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI

Art. 12 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti a rilevanza esterna e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposti a preventivo e a consuntivo.
2. I documenti contabili a rilevanza esterna hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di Contabilità. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione descritte nel Manuale di Controllo di Gestione.
3. I documenti contabili di sintesi devono essere redatti con chiarezza, nonché rappresentare in modo veritiero e corretto, in relazione alla diversa funzione preventiva o consuntiva:
 - a) le risultanze e l'evoluzione della gestione;
 - b) la situazione finanziaria patrimoniale ed economica dell'Ateneo.
4. I documenti contabili a rilevanza esterna sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente, nonché sulla base delle indicazioni del Manuale di Contabilità o del Manuale di Controllo di Gestione per quanto di competenza.

Art. 13 – Documenti contabili di sintesi a rilevanza esterna

1. I documenti di sintesi a rilevanza esterna sono il Bilancio unico d'Ateneo di previsione

annuale e triennale, il Bilancio unico d'Ateneo di esercizio e il Bilancio consolidato.

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

a) *Budget Economico di previsione annuale autorizzatorio e triennale*

Il Budget Economico di previsione evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio e del triennio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto secondo uno schema previsto dal Decreto Interministeriale MEF-MIUR n. 925/2015 e ss.mm.ii.

b) *Budget degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale*

Il Budget degli Investimenti evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio e del triennio. Esso è redatto secondo lo schema previsto dal Decreto Interministeriale MEF-MIUR n. 925/2015 e ss.mm.ii.

Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.

c) *Conto di previsione delle fonti e degli impieghi di Cassa*

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

d) *Nota Illustrativa a corredo dei documenti di previsione*

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

e) *Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria*

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

f) *Bilancio di previsione delle spese di Ateneo per missioni e programmi*

Il Bilancio di previsione spese di Ateneo per missioni e programmi rileva la classificazione dei costi secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare dal D.M. 21/2014 e ss.mm.ii.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Università, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.

La riclassificazione della spesa in missioni e programmi persegue tanto la finalità di monitorare più efficacemente i costi sostenuti in relazione alle finalità perseguite dalle Amministrazioni pubbliche quanto quella di rendere maggiormente omogenei e confrontabili i bilanci delle stesse.

I documenti contabili pubblici preventivi sono accompagnati dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

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

a) *Conto Economico*

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

b) *Stato Patrimoniale*

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

c) *Rendiconto finanziario*

Il Rendiconto finanziario è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni finanziarie avvenute nel periodo. La

struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide espresse dalla cassa o suoi assimilati. La struttura del rendiconto permette di analizzare i flussi di cassa secondo quattro fondamentali categorie: il flusso di cassa operativo corrente, il flusso di cassa da immobilizzazioni, il flusso di cassa del debito e il flusso di cassa del capitale netto.

d) *Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria;*

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

e) *Nota Integrativa*

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

f) *Bilancio consolidato*

Il Bilancio consolidato di Ateneo è costituito dal consolidamento del bilancio unico di esercizio del Politecnico con i bilanci degli enti e società che rientrano nell'area di consolidamento. Il bilancio consolidato è redatto nel rispetto di quanto previsto dal D. Interministeriale 248/2016 e ss.mm.ii.

I documenti contabili pubblici relativi al Bilancio Unico di esercizio sono accompagnati dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

4. I documenti sono poi accompagnati da una Relazione sulla Gestione predisposta dal Rettore. A preventivo la relazione evidenzia gli obiettivi da realizzare; a consuntivo mette in luce i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico, nonché l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria. Nella relazione del Rettore, sia a preventivo che a consuntivo, viene presentata una sintesi della situazione del personale e delle relative politiche gestionali e di reclutamento.
5. I documenti contabili gestionali di sintesi sono redatti a preventivo e a chiusura di esercizio sulla base dei principi contabili e postulati contenuti nei DM. 19 e 21/2014 e ss.mm.ii. e nel Manuale ministeriale Tecnico-Operativo.

Art. 14 – Documenti contabili a rilevanza interna

I documenti contabili gestionali a rilevanza interna sono definiti dal Manuale di Contabilità e dal Manuale del Controllo di Gestione e sono finalizzati in particolare al monitoraggio dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

Art. 15 – I Manuali di Contabilità e Controllo di Gestione

1. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nei Manuali di contabilità e del Controllo di gestione, subordinati al presente regolamento ed ai quali il presente Regolamento rinvia.
2. Il Manuale di contabilità può integrare la struttura del piano dei conti di contabilità, di cui all'art. 9, definita dagli schemi ministeriali, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 12 del presente Regolamento. Esso deve, comunque, prevedere:
 - a) l'illustrazione per l'applicazione operativa dei principi contabili nella realtà gestionale ed amministrativa dell'Ateneo;
 - b) le procedure cui fare riferimento nelle registrazioni contabili;
 - c) gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
 - d) le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.
3. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, le procedure di assegnazione dei budget, le modalità di gestione degli

stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di riprogrammazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Costo.

4. Il Manuale di Contabilità e il Manuale del Controllo di Gestione, nonché le relative modifiche di volta in volta necessarie, sono proposti dal Direttore Generale e approvati dal Consiglio di Amministrazione.
5. Il Manuale di Contabilità e il Manuale del Controllo di Gestione possono essere integrati, senza necessità di loro modifica, con istruzioni operative diramate dal Direttore Generale purché nei limiti delle relative prescrizioni, nonché in casi di urgenza dovuta a variazioni normative od interpretative ufficiali.

CAPO III – RUOLI ORGANIZZATIVI NEL PROCESSO CONTABILE

Art. 16 – Premesse

1. La gestione contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) previsione;
 - b) gestione;
 - c) revisione della previsione;
 - d) chiusure e aperture contabili.
2. Gli Organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Rettore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Direttore Generale e unità organizzative gestori di budget corrispondenti a sezionali del bilancio unico e loro eventuali articolazioni.
3. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, definisce l'organizzazione della struttura contabile, affidando:
 - a) alla struttura organizzativa responsabile della gestione contabile di Ateneo, la predisposizione dei documenti contabili di sintesi a rilevanza esterna di cui all'art. 13, il monitoraggio della gestione contabile e la trasmissione, all'istituto cassiere, dei documenti di incasso e di pagamento;
 - b) alle unità organizzative corrispondenti ai sezionali del bilancio unico la proposta del budget di struttura, la gestione delle procedure del ciclo attivo e passivo, nei limiti delle norme e dei regolamenti vigenti in materia, inclusa l'emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento vistati dal responsabile, mentre la firma è in capo alla struttura organizzativa responsabile della gestione contabile dell'Ateneo.

Art. 17 – Rettore

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Rettore, così come previsto nello Statuto, svolge le seguenti funzioni:
 - a) propone al Consiglio di Amministrazione il documento di programmazione triennale di Ateneo previsto dalle leggi vigenti, tenuto conto delle proposte e dei pareri del Senato Accademico;
 - b) propone al Consiglio di Amministrazione il budget unico di Ateneo annuale e triennale;
 - c) sottopone al Consiglio di Amministrazione l'approvazione del Bilancio Unico di Esercizio;
 - d) predisporre la relazione sulla gestione sia a corredo del budget unico di previsione che del bilancio unico di esercizio;
 - e) monitora di concerto con il Direttore Generale l'andamento complessivo della gestione;
 - f) adotta in caso di necessità e obiettiva urgenza gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli, per ratifica, nella seduta successiva.

Art. 18 – Consiglio di Amministrazione

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

Art. 19 – Senato Accademico

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

Art. 20 – Direttore Generale

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Direttore Generale, così come previsto nello Statuto, svolge le seguenti funzioni:
 - a) cura l'attuazione, sul piano amministrativo, dei programmi e degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo affidandone la gestione ai dirigenti e ai funzionari con incarico di responsabilità;
 - b) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi previsti dalla propria funzione oltre che dal presente Regolamento ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati;
 - c) può stipulare e sottoscrivere, all'esclusivo fine di assicurare l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di cui è responsabile, contratti e convenzioni secondo la normativa vigente;
 - d) supporta il Rettore nella predisposizione del budget unico annuale e triennale contenente anche l'analisi degli impatti gestionali delle nuove iniziative, avvalendosi del supporto della struttura organizzativa responsabile del processo contabile di Ateneo ed in generale delle strutture organizzative dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti;
 - e) monitora di concerto con la struttura organizzativa responsabile del processo contabile di Ateneo l'andamento complessivo della gestione economico-finanziaria.

Art. 21 – Unità organizzative

1. L'Amministrazione Centrale coordina il processo di gestione contabile dei Dipartimenti al fine di giungere alla formazione dei documenti di budget unico annuale, triennale, bilancio unico d'esercizio e bilancio consolidato previsti dal presente Regolamento.
2. I Dipartimenti sono unità organizzative che svolgono le attività previste nell'art. 4 commi 3-6 del Titolo I, Capo II del presente Regolamento.

TITOLO III – I PROCESSI CONTABILI

CAPO I – PREVISIONE

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

1. Il processo di previsione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e pluriennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nei documenti ed atti di previsione di cui al Titolo II, Capo II del presente Regolamento e degli altri atti di previsione, reportistica e consuntivazione del medesimo.
2. Il budget economico di ciascun esercizio, in conformità a quanto stabilito nel presente Regolamento, deve garantire quale requisito minimo:
 - a) il pareggio tra costi e proventi; nel budget economico è possibile utilizzare riserve patrimoniali non vincolate al momento della predisposizione del bilancio per assorbire eventuali disequilibri di competenza. La gestione dell'Ateneo deve perseguire il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale;
 - b) l'equilibrio nel budget degli investimenti fra gli investimenti programmati e la relativa copertura finanziaria.
3. Il Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio ed il Bilancio Unico d'Ateneo di previsione triennale sono predisposti in coerenza con i piani triennali per la programmazione ed il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 23 – Previsione e piano di sviluppo annuale e triennale di Ateneo

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

Art. 24 – Definizione delle linee per la programmazione

1. Le Linee per la previsione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza, a partire dal mese di maggio ed entro il mese di luglio dell'anno precedente a quello di riferimento.
2. Contestualmente all'approvazione delle Linee di cui al comma precedente e comunque non oltre il mese di luglio, il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del budget unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale nel rispetto dei termini stabiliti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Art. 25 – Predisposizione del budget unico di Ateneo annuale autorizzatorio

1. I Responsabili delle strutture organizzative dell'Amministrazione Centrale e i Responsabili Gestionali Amministrativi di Dipartimento, ciascuno per la parte di propria competenza, con il supporto della struttura responsabile del processo contabile, predispongono la proposta di budget sotto articolato in Centri di costo e Progetti.
2. Nella predisposizione della proposta di budget le unità organizzative di cui sopra si attengono al Piano Strategico dell'Ateneo e alle Linee per la programmazione annuale per quanto di competenza.
3. Il Rettore e il Direttore Generale danno attuazione all'interno della proposta di budget dei contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione.

4. La proposta unica di budget è sottoposta all'analisi del Direttore Generale e, da parte di quest'ultimo, al Rettore.
5. Il Direttore Generale, avvalendosi della struttura responsabile del processo contabile, procede, attraverso attività di integrazione, aggregazione e revisione, alla predisposizione del Budget unico di previsione autorizzatorio.
6. Il budget di previsione viene poi articolato negli atti e documenti contabili di previsione di cui all'art. 13.

Art. 26 – Predisposizione del budget unico di Ateneo triennale

1. I Responsabili delle strutture organizzative dell'Amministrazione Centrale e i Responsabili Gestionali Amministrativi di Dipartimento, ciascuno per la parte di propria competenza, con il supporto della struttura responsabile del processo contabile, predispongono la proposta di budget triennale sotto articolato in Centri di Costo e Progetti.
2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Budget unico di Ateneo di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza.

Art. 27 – Approvazione del budget unico

1. Le proposte di budget formulate da ciascuna unità organizzativa debbono essere presentate al Direttore Generale e alla struttura organizzativa preposta alla pianificazione in tempo utile con le esigenze di unificazione della programmazione e predisposizione degli atti da parte dell'Amministrazione Centrale come segnalato dal Direttore Generale con propria direttiva, e comunque non oltre la scadenza stabilita con le modalità previste dall'art. 24 comma 2.
2. L'approvazione del Budget unico di Ateneo annuale e triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente al periodo di riferimento.

Art. 28 – Previsione dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario

La struttura organizzativa preposta alla gestione contabile, economica e finanziaria sovrintende alla programmazione e alla gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo e delle conseguenti incidenze o esclusioni dal fabbisogno finanziario.

CAPO II – GESTIONE

Art. 29 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il Budget entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere di norma autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso nell'esercizio precedente.

Art. 30 – Finalità del processo di gestione

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

Art. 31 – Registrazione degli eventi contabili

1. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo, che si articola rispettivamente nella sfera

istituzionale e commerciale, le regole di registrazione applicabili sono:

- a) la registrazione di ricavi per competenza economica;
 - b) la registrazione di crediti certi.
2. I crediti, come definiti dai principi contabili, di cui alla normativa vigente, in particolare per le Università nel rispetto dell'art. 4 lettera e) del D.l. 19/2014 e ss.mm.ii., devono essere esposti in bilancio al valore di presunto realizzo; il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili, in presenza di incertezza sulla loro completa esigibilità.
 3. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare.
 4. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono i seguenti:
 - a) per l'attività istituzionale:
 - la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali; essa genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale;
 - le iscrizioni perfezionate dagli studenti ai corsi dell'Ateneo;
 - la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento o dell'accettazione delle rendicontazioni;
 - b) per l'attività commerciale, l'ultimazione delle prestazioni di servizi.
 5. I principi generali relativi al ciclo passivo, ovvero alla registrazione dei costi, si sintetizzano in:
 - a) registrazione dei costi per competenza economica;
 - b) registrazione di debiti certi o presunti;
 - c) esposizione dei debiti al valore nominale.
 6. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi siano essi certi o presunti.
 7. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono dettagliatamente descritti nel Manuale di Contabilità, a cui si fa rinvio.

Art. 32 – Modalità di registrazione degli eventi contabili

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

Art. 33 – Gestione liquidità

1. Ciascuna unità organizzativa dotata di sezione di bilancio gestisce i propri incassi, derivanti da fonti esterne con i correlativi adempimenti salvo quelli di carattere fiscale che sono gestiti con l'intervento della struttura centrale allo scopo operante.
2. Ciascuna unità organizzativa di cui al comma 1 è responsabile della programmazione e della gestione operativa dei pagamenti e degli incassi di propria competenza, che deve essere comunicata periodicamente alla struttura responsabile del processo contabile che effettua una programmazione complessiva a livello di Ateneo.

3. Ciascuna unità organizzativa dotata di sezionale è dotata di un fondo cassa, per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate ed individuate sulla base di Linee guida o di apposito regolamento.
4. Mensilmente l'affidatario di detto fondo cassa (cassa economale) predispone un prospetto dell'utilizzo con allegati i giustificativi di spesa che viene registrato in contabilità e su apposito registro. Contestualmente il fondo viene reintegrato.
5. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito, nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano la funzione creditizia e la sorveglianza sulle aziende di credito.
6. L'Istituto cassiere, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi del valore della produzione, al netto degli oneri stipendiali, registrate nell'ultimo bilancio unico di esercizio approvato, comunque nel rispetto della convenzione con il cassiere e nel rispetto delle norme di legge.

Art. 34 – Firma ordinativi di incasso e pagamento

1. Le strutture dipartimentali, nell'ambito del budget loro assegnato sui pertinenti sezionali, sono autonome nel predisporre gli ordinativi di incasso/pagamento che devono essere visti dai funzionari preposti a garanzia della copertura e della correttezza di tutto il processo contabile sia attivo che passivo.
2. Nella struttura dell'Amministrazione preposta alla gestione contabile di Ateneo è centralizzata l'emissione di ordinativi di incasso/pagamento e i firmatari delegati dal Rettore e autorizzati a trasmettere in banca tali ordinativi, oltre a firmare e a trasmettere quelli visti dalle strutture dipartimentali, sono funzionari di tale unità organizzativa.

Art. 35 – Gestione incassi per contante

1. Nel caso in cui, per la specificità dell'attività svolta, la struttura organizzativa preposta centralmente incassi per contanti i corrispettivi di prestazioni erogate, ovvero rimborsi vari di modico valore, purché nei limiti consentiti dalla legge e quando non sia possibile fare ricorso a strumenti d'incasso tracciabili, devono registrare tali incassi in un apposito registro e riversarli periodicamente sul conto di tesoreria presso l'Istituto cassiere.
2. Le modalità di tenuta di tale registro ed eventuali eccezioni e/o specificità sono indicate nel Manuale di Contabilità, nonché attraverso apposite direttive del Direttore Generale.

Art. 36 – Carte di Credito intestate all'Ateneo

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito intestate all'Ateneo, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dall'apposito Regolamento di Ateneo.
2. La carta di credito può costituire uno strumento di cassa economale e deve essere utilizzato nel rispetto della regolamentazione specifica.
3. La carta di credito può essere utilizzata anche quale strumento di pagamento ordinario (non di cassa economale) a seguito di corretta selezione del fornitore secondo la normativa vigente.

Art. 37 – Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dalla struttura organizzativa responsabile del processo contabile.
2. L'analisi ha primariamente la finalità di consentire la gestione anticipata dei rischi e dei problemi che si possono presentare nel corso dell'esercizio attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

Art. 38 – Verifica periodica degli scostamenti

1. La struttura organizzativa responsabile del processo contabile periodicamente verifica la congruenza tra proventi, costi, investimenti e fonti a copertura previsti e effettivamente realizzati.
2. Tali controlli possono determinare una revisione della previsione o opportuni accantonamenti di bilancio nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati.

CAPO III – REVISIONE DELLA PREVISIONE

Art. 39 – Finalità del processo di revisione della previsione del budget annuale e triennale

1. Il processo di revisione della previsione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Budget unico di Ateneo, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi di gestione, e in relazione al consolidamento delle informazioni riferite all'esercizio precedente.
2. Le revisioni sono riconducibili a:
 - a) assestamenti che non modificano sostanzialmente la previsione iniziale;
 - b) assestamenti che derivano da modifiche della previsione con riferimento agli obiettivi e/o ai tempi di raggiungimento degli stessi;
 - c) modifiche per fatti od eventi di cui al precedente art. 38.

Art. 40 – Modifiche del budget unico in corso d'esercizio

1. In corso d'anno, il budget unico può essere oggetto di variazioni della disponibilità di risorse senza vincolo di destinazione per effetto di:
 - a) assegnazione di nuovi finanziamenti che danno vita a maggiori ricavi e proventi senza vincolo di destinazione;
 - b) nuovi fabbisogni da finanziare con l'utile libero (limitatamente obiettivi considerati strategici) o con la riduzione delle risorse, che danno vita a costi ed oneri, messe a disposizione per la realizzazione di altre attività;
 - c) riduzione delle previsioni di proventi senza vincolo di destinazione;
 - d) rimodulazione dei costi all'interno del budget economico ovvero del budget degli investimenti di ciascuna unità organizzativa;
 - e) rimodulazione dei costi all'interno del budget economico ovvero del budget degli investimenti relativi a più unità organizzative;
 - f) variazioni tra budget economico e budget degli investimenti;
 - g) minori disponibilità di risorse, che danno vita a minori proventi, con vincolo di destinazione;
 - h) variazioni della disponibilità di risorse con vincolo di destinazione a causa di nuove o maggiori assegnazioni dall'esterno, che danno vita a maggiori proventi, che richiedono l'attivazione di una pari disponibilità di budget fra i costi previsti di esercizio secondo le indicazioni del soggetto finanziatore;
 - i) la variazione della disponibilità di risorse per la contabilizzazione di scritture contabili interne al fine di allocare correttamente i costi tra i vari centri di costo; tali scritture non hanno effetto contabile esterno, ma unicamente interno.

Art. 41 – Autorizzazione alle variazioni del budget unico di Ateneo annuale

1. Le variazioni di cui all'art. 40, comma 1 lettere a, b e c danno luogo ad una revisione del budget. Queste variazioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione o, in caso di necessità e urgenza, con Decreto Rettorale da sottoporre alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.
2. Le variazioni di cui all'art. 40, comma 1 lettere d, g e h sono autorizzate con

provvedimento dai Responsabili delle Unità organizzative e loro articolazioni e approvate dal Responsabile preposto alla gestione del bilancio, assorbendo all'interno della disponibilità dell'unità organizzativa stessa, la copertura di eventuali risorse già utilizzate o relative ad iniziative non derogabili.

3. Le variazioni di cui all'art. 40 comma 1 lettera e, deve essere autorizzata con provvedimento del Direttore Generale.
4. Le variazioni di cui all'art. 40 comma 1 lettera i, sono autorizzate dal Responsabile preposto alla gestione del bilancio.

CAPO IV – CHIUSURA E APERTURA DI ESERCIZIO

Art. 42 – Il processo di chiusura contabile

1. Il processo di chiusura ha lo scopo di determinare i valori, derivanti dai processi contabili, che costituiranno le risultanze del bilancio di esercizio contenuto nei documenti contabili di sintesi.
2. Il processo di chiusura si effettua al termine dell'esercizio e successivamente al fine di predisporre i documenti di sintesi che compongono il bilancio unico di esercizio.

Art. 43 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura

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

Art. 44 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Rettore ed il Direttore Generale, con il supporto della struttura responsabile del processo contabile di Ateneo, predispongono i documenti relativi al bilancio unico d'Ateneo di esercizio e al bilancio consolidato.
2. Il bilancio unico d'Ateneo di esercizio e il bilancio consolidato sono presentati dal Rettore

all'approvazione del Consiglio di Amministratore, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza entro il 30 aprile di ciascun anno; sono accompagnati da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

Art. 45 – Apertura dei conti

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

CAPO V – CONTROLLI

Art. 46 – Il sistema dei controlli

1. I controlli esterni finalizzati a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo nel suo complesso e delle singole strutture sono eseguiti dai seguenti organi:
 - a) il Collegio dei Revisori;
 - b) il Nucleo di Valutazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione può decidere di avvalersi anche di società di revisione qualificate ai fini dell'effettuazione di controlli esterni.

Art. 47 – Il Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla Legge 30 dicembre 2010, n. 240, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia.
2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
3. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni del budget.
4. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e di eventuali titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
5. Predisporre la relazione prevista dal comma 2 dell'art. 44 che deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.
6. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

Art. 48 – Il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo

La composizione e i compiti del Nucleo di Valutazione di Ateneo sono disciplinati dalla normativa in materia, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dai regolamenti interni.

Art. 49 – Internal Audit

1. L'attività di Internal Audit dell'Ateneo è finalizzata a monitorare sistematicamente e prevenire possibili criticità legate alle attività effettuate dalle unità organizzative. A tal fine vengono individuate e continuamente aggiornati gli elenchi delle aree di rischio

nella gestione dell'Ateneo.

2. L'attività di Internal Audit mira, inoltre, al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, individuando le necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
3. L'attività di audit, gestita da una struttura amministrativa dedicata che riferisce direttamente i risultati della sua attività al Direttore Generale, coinvolge le diverse unità organizzative dell'Ateneo al fine di verificare:
 - a) l'integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
 - b) la competenza e rigore nella gestione documentale;
 - c) la completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
 - d) la gestione dei rischi interni ed esterni.

TITOLO IV – GESTIONE CESPITI

CAPO I – PATRIMONIO

Art. 50 – Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio è il complesso dei fattori produttivi specifici stabilmente impiegati per il conseguimento delle finalità dell'Ateneo ed è così classificato:
 - a) immobilizzazioni immateriali;
 - b) immobilizzazioni materiali;
 - c) immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale, così definito nel Manuale di Contabilità e sono soggette ad inventariazione così come disciplinato nell'apposito regolamento interno.

Art. 51 – Immobilizzazioni immateriali

Le immobilizzazioni immateriali, come meglio specificato nel Manuale di Contabilità, sono beni caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi e si riferiscono a costi effettivamente sostenuti che non esauriscono la propria utilità nell'esercizio di sostenimento.

Art. 52 – Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali, come meglio specificato nel Manuale di Contabilità, sono beni di uso durevole, costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'Ateneo. Tali beni vengono impiegati normalmente come strumenti di produzione del reddito e non sono, quindi, destinati né alla vendita né alla trasformazione. Si classificano in:
 - a) Terreni e Fabbricati;
 - b) Impianti e Attrezzature;
 - c) Attrezzature scientifiche;
 - d) Patrimonio librario storico, opere d'arte, d'antiquariato e museale;
 - e) Mobili ed arredi;
 - f) Immobilizzazioni materiali in corso ed acconti;
 - g) Altre immobilizzazioni materiali.

Art. 53 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come meglio specificato nel Manuale di Contabilità, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli ed identificano degli elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie:

- a) le partecipazioni destinate, per decisione degli organi amministrativi dell'Ateneo ad investimento durevole;
 - b) per presunzione di legge, le partecipazioni in altre imprese e/o enti in misura non inferiore ad un quinto del capitale della partecipata, ovvero ad un decimo se quest'ultima ha azioni quotate in mercati regolamentati, come definite dalla normativa vigente.
2. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

Art. 54 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definiti, in coerenza con la normativa vigente, nel Manuale di Contabilità.

Art. 55 – Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
2. Nel Manuale di Contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

Art. 56 – Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. Il Politecnico può ricevere donazioni, eredità e legati.
2. La competenza per l'accettazione di donazioni, fatti salvi i casi di donazioni ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile, eredità e legati è sottoposta alla preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e il relativo atto è sottoscritto dal Rettore.
3. La competenza per l'accettazione di donazioni di modico valore ai sensi dell'art. 783 del Codice civile spetta al Rettore nel caso in cui la struttura di destinazione sia l'Amministrazione Centrale di Ateneo e al Direttore di Dipartimento nel caso in cui la struttura di destinazione sia dipartimentale.
4. La donazione deve essere perfezionata nella forma dell'atto pubblico notarile, fatti salvi i casi di donazioni di modico valore ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile che vengono perfezionati con le modalità e le forme definite con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

CAPO II – INVENTARIO

Art. 57 – Inventario dei beni

1. Le immobilizzazioni materiali, ai fini dell'inventariazione, come disciplinato nell'apposito regolamento interno, si distinguono in beni immobili e beni mobili e sono descritti in separati inventari.
2. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Ateneo. Esso ha il fine di certificare e controllare la consistenza dei beni, per salvaguardare la loro conservazione ed appartenenza all'Ateneo, nonché quello di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. I beni immobili e i beni mobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Politecnico a seguito d'acquisto, costruzione, donazione o altro.

Art. 58 – Consegnatari dei beni

I beni immobili in uso all'Ateneo sono affidati a consegnatari disciplinati dall'apposito Regolamento interno, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni.

Art. 59 – Carico e scarico dei beni

1. Tutte le operazioni di carico e scarico inventariale ed il conseguente aggiornamento delle scritture contabili sono disciplinate dall'apposito regolamento interno.
2. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio. Le variazioni al limite fissato dal Regolamento per la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni della soglia di valore sotto la quale l'immobilizzazione è considerata ammortizzabile nell'anno, salvo ove fissato da eventuali norme in materia, sono stabilite tramite decreto del Direttore Generale.
3. Il Consiglio di Amministrazione delibera le deleghe relative agli importi per le operazioni di scarico dei beni.

Art. 60 – Ricognizione dei beni

1. La ricognizione dei beni inventariati deve essere effettuata nei modi e nei termini previsti dal regolamento interno d'Ateneo.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera l'eventuale necessità di procedere alla ricognizione straordinaria dei beni, oltre a quella fissata ogni dieci anni.

TITOLO V – ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 61 – Procedure di scelta del contraente

1. La competenza per l'adozione dei provvedimenti previsti nell'ambito delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici è così ripartita:
 - a) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia comunitaria per i lavori pubblici
 - l'adozione della delibera a contrarre è attribuita alla competenza del Consiglio di Amministrazione;
 - tutti i successivi provvedimenti dell'iter procedimentale sono adottati dal Dirigente della struttura cui è attribuita, in base all'organizzazione dell'Ateneo, la competenza per l'effettuazione della procedura di gara, ovvero dal Direttore Generale qualora il Responsabile di tale struttura non abbia qualifica dirigenziale;
 - b) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo compreso tra la soglia di affidamento diretto prevista dal Codice dei Contratti Pubblici e la soglia comunitaria per i lavori pubblici
 - l'adozione della delibera a contrarre è attribuita alla competenza del Direttore Generale;
 - tutti i successivi provvedimenti dell'iter procedimentale vengono adottati dal Dirigente della struttura cui è attribuita, in base all'organizzazione dell'Ateneo, la competenza per l'effettuazione della procedura di gara, ovvero dal Direttore Generale qualora il Responsabile di tale struttura non abbia qualifica dirigenziale;
 - c) per lavori, servizi e forniture dell'Amministrazione centrale di importo inferiore alla soglia di affidamento diretto prevista dal Codice dei Contratti Pubblici, tutti i provvedimenti della procedura di scelta del contraente sono adottati dal Dirigente della struttura cui è attribuita, in base all'organizzazione dell'Ateneo, la competenza per l'effettuazione della procedura di affidamento, ovvero dal Direttore Generale qualora il Responsabile di tale struttura non abbia qualifica dirigenziale;
 - d) per servizi e forniture dei Dipartimenti di importo inferiore alla soglia di affidamento diretto prevista dal Codice dei Contratti Pubblici, tutti i provvedimenti della procedura di scelta del contraente sono adottati dal Direttore del Dipartimento.

2. La competenza per la stipula degli atti contrattuali è attribuita al soggetto competente all'adozione del provvedimento di aggiudicazione, salva la possibilità di delegare la sottoscrizione di tali atti, con proprio provvedimento, ad altro dipendente dell'Amministrazione.
3. Il Direttore Generale ha la facoltà, con proprio provvedimento, di dettare una disciplina di dettaglio diretta a semplificare le procedure di scelta del contraente, nei limiti consentiti dalla vigente normativa in materia di affidamento di contratti pubblici.

Art. 62 – Partecipazione del Politecnico a procedure ad evidenza pubblica

1. Il Politecnico, anche tramite i propri Dipartimenti, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo e che non concretizzino attività professionale tipica concorrenziale sul mercato.
2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali) e previa autorizzazione del Rettore. L'eventuale conseguente contratto rientrerà nell'ambito della Regolamentazione del Conto Terzi.

Art. 63 – Rappresentanza e difesa in giudizio

1. Il Politecnico promuove e resiste alle liti avvalendosi, di norma, dell'Avvocatura dello Stato o di propri professionisti iscritti all'Albo Speciale o, con motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, di avvocati del libero foro.
2. Resta ferma la facoltà dell'Ateneo di essere rappresentato e difeso dai propri funzionari all'uopo incaricati nei casi in cui l'ordinamento giuridico ne prevede la rappresentanza in giudizio. In questo caso Direttore Generale provvede ad individuare i soggetti incaricati.
3. Nei giudizi arbitrali il Direttore Generale designa l'arbitro del Politecnico scegliendolo tra avvocati dello stato, professionisti, magistrati, funzionari della pubblica amministrazione o dello stesso Politecnico, a seconda della specifica competenza e professionalità, salve eventuali incompatibilità e i divieti imposti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.
4. L'attività prestata nell'ambito delle fattispecie di cui ai commi 1, 2 e 3 è retribuita secondo le disposizioni che disciplinano la materia.

Art. 64 – Ufficiale rogante

1. Le funzioni di Ufficiale Rogante per il Politecnico sono attribuite dal Direttore Generale ad uno o più funzionari dell'Ente.
2. L'Ufficiale Rogante forma e riceve i contratti nella forma pubblica amministrativa nei soli casi per i quali il precedente art. 61 c. 1 lett. a) attribuisce l'adozione della delibera a contrarre alla competenza del Consiglio di Amministrazione.
3. L'Ufficiale Rogante autentica la firma dei dipendenti per lo svolgimento di attività connesse allo status di dipendente dell'Ateneo e le sottoscrizioni del rappresentante di Ateneo nel caso di scritture private in cui è parte il Politecnico.
4. I funzionari designati quale Ufficiale Rogante assumono le funzioni e le responsabilità attribuite dall'ordinamento al notaio per quanto attiene alla tenuta del repertorio degli atti e contratti dell'Ateneo.
5. Le attività dei funzionari dell'Ateneo compiute nell'esercizio delle funzioni di Ufficiale Rogante sono attività di servizio.
6. In alternativa le funzioni citate possono essere attribuite ad un notaio.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 65 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto Rettorale ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso. Il bilancio di previsione del primo anno successivo all'entrata in vigore viene redatto tenendo conto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le regole con esso incompatibili.
3. Per tutti gli atti relativi agli esercizi precedenti continuano ad applicarsi i contenuti del precedente Regolamento.
4. Le disposizioni del presente regolamento la cui operatività sia subordinata alla definitiva emanazione di altre disposizioni gerarchicamente superiori troveranno specifica applicazione nei limiti e con modalità che tempo per tempo risulteranno concretamente compatibili.

Art. 66 – Limiti di applicazione

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