



D.R. n. 706

Oggetto: Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità ai sensi degli art. 6 e 7 L. 9 maggio 1989, n. 168, dell'art. 5 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e dell'art. 7 del Decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 18.

Emanazione

IL RETTORE

VISTA la L. 9 maggio 1989 n. 168, ed in particolare gli articoli 6 e 7;

VISTA la legge 30 dicembre 2010, ed in particolare l'art. 5;

VISTO il Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, ed in particolare l'art. 7;

VISTO lo Statuto di autonomia di questa Università, ai sensi dell'art. 2 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con D.R. n. 1604 del 29.12.2011, e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 7 del 10.01.2012, ed in particolare gli art. 32 e 33;

VISTE le deliberazioni n. 43 del 25 marzo 2014 e n. 56 del 27 marzo 2014 con le quali il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione hanno, rispettivamente, espresso parere favorevole ed approvato il testo del Regolamento in epigrafe;

VISTA la nota prot. n. 31673 del 24 aprile 2014 con la quale questa Amministrazione ha trasmesso il succitato Regolamento al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per il parere di legittimità e di merito previsto dall'art. 6, comma 9, della L. 9 maggio 1989, n. 168;

CONSIDERATO che il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, nel termine perentorio di 60 giorni previsto dal succitato art. 6, comma 9, della L. 9 maggio 1989, n. 168, non ha sollevato alcun rilievo;



- VISTO** il testo del Regolamento in oggetto, approvato dagli Organi di Governo con le succitate deliberazioni;
- RITENUTO** necessario apportare al testo regolamentare alcune modifiche, di carattere meramente redazionale, ai seguenti articoli:
- Art. 10, comma 1, secondo rigo: “*entro i termini di cui all’art. 9*”, anziché “*entro i termini di cui all’art. 78*”;
 - Art. 24, comma 8, secondo rigo “*ai sensi dell’art. 23*” anziché “*ai sensi dell’art. 92*”;
 - Art. 24, comma 9, secondo e terzo rigo “*ai sensi del comma 3 dell’art. 23*” anziché “*ai sensi del comma 3 dell’art. 92*”;
 - Art. 46, comma 2, secondo e terzo rigo “*di cui al precedente art. 45*” anziché “*di cui al precedente art. 49*”;
- RITENUTO** che il procedimento di approvazione del Regolamento in epigrafe si sia pertanto concluso e che possa quindi procedersi alla sua emanazione e pubblicazione sul sito web d’Ateneo;
- VISTI** gli articoli 5, 30 e 50 dello Statuto d’autonomia di questa Università ;

DECRETA

ART. 1 Per le motivazioni indicate in premessa emanare il “Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità” ai sensi degli art. 6 e 7 L. 9 maggio 1989, n. 168, dell’art. 5 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e dell’art. 7 del Decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, nel testo allegato (All. 1) che costituisce parte integrante del presente Decreto.

ART. 2 Il Regolamento di cui all’art. 1 entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione sul sito web d’Ateneo, nella sezione “Ateneo-Statuto e Normative” – Interesse Generale.



ART 3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

ART. 4 Le procedure contrattuali in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.

Il presente Decreto è inviato in comunicazione alle prossime sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

Lecce, 14 luglio 2014

F.to Il Rettore
(Prof. Vincenzo Zara)

*Alla Raccolta
Alla comunicazione del SA e CdA
Ai Dipartimenti
Alle Facoltà
Ai Centri di Servizio
Alle Ripartizioni dell'Amministrazione centrale
All'Ufficio Comunicazione e Relazioni con la stampa*



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

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

art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168 e ss.mm.,

art.5 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240

art.7 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n.18

TITOLO I – NORME GENERALI.....	5
CAPO I – PRINCIPI E FINALITA’	5
Art. 1 – Ambito di applicazione.....	5
Art. 2 – Principi Generali	5
Art. 3 – Pubblicità degli atti amministrativi	5
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
Art. 4 – Centri di Gestione.....	5
Art. 5 – Centri di Gestione autonoma.....	6
Art. 6 – Centri di Gestione amministrativa e tecnica	6
TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE.....	6
CAPO III – BILANCIO UNICO D’ATENEIO IN CONTABILITA’ FINANZIARIA	6
Art. 7 - Strumenti e criteri di gestione.....	6
Art. 8 - Contenuto e struttura del Bilancio unico di previsione annuale in contabilità finanziaria	6
Art. 9 - Criteri di formazione del Bilancio unico di previsione annuale in contabilità finanziaria	7
Art. 10 - Esercizio provvisorio.....	7
Art. 11 - Piano Esecutivo.....	7
Art. 12 - Partite di giro e contabilità speciali.....	7
Art. 13 - Contenuto del Bilancio Unico di previsione annuale in contabilità finanziaria	8
Art. 14 - Avanzo e disavanzo di amministrazione	8
Art. 15 - Fondo di riserva	8
Art. 16 - Variazioni e storni di bilancio.....	8
Art. 17 - Contenuto e struttura del Bilancio Unico di Previsione triennale di Ateneo in contabilità finanziaria.	9
CAPO IV – GESTIONE FINANZIARIA	9
Art. 18 - Fasi delle entrate	9
Art. 19 - Accertamento delle entrate	9
Art. 20 - Riscossione delle entrate	9
Art. 21 - Reversali di incasso.....	10
Art. 22 - Fasi della spesa	10
Art. 23 - Vincoli di disponibilità e dichiarazioni di indisponibilità	10
Art. 24 - Impegni di spesa.....	10
Art. 25 - Registrazione degli impegni di spesa	11
Art. 26 - Liquidazione della spesa.....	11

Art. 27 - Ordinazione della spesa.....	11
Art. 28 - Documentazione dei mandati di pagamento.....	12
Art. 29 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento	12
Art. 30 - Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio.....	12
Art. 31 - Gestione del fondo economale.....	12
Art. 32 - Scritture finanziarie e patrimoniali.....	13
Art. 33 - Anticipazioni di cassa e di fondi.....	13
Art. 34 - Servizio di cassa.....	14
Art. 35 – Mutui.....	14
CAPO V – CONTO CONSUNTIVO UNICO IN CONTABILITA' FINANZIARIA	14
Art. 36 – Conto consuntivo unico d'Ateneo	14
Art. 37 - Deliberazione del Conto consuntivo unico d'Ateneo	14
Art. 38 - Rendiconto finanziario	14
Art. 39 - Situazione patrimoniale	15
Art. 40 - Situazione amministrativa	15
Art. 41 - Riaccertamento dei residui	15
Art. 42 - Perenzione.....	15
Art. 43 - Capitoli aggiunti.....	15
TITOLO III – GESTIONE CESPITI	15
CAPO VI – PATRIMONIO.....	16
Art. 44 – Immobilizzazioni di Ateneo.....	16
TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE	16
CAPO VII - CONTRATTI	16
Art. 45 – Capacità negoziale.....	16
Art. 46 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.....	16
Art. 47 – Locazioni passive di beni immobili.....	16
Art. 48 – Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi.....	16
Art. 49 – Locazione attiva di beni immobili e mobili	16
Art. 50 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili.....	17
Art. 51 – Concessione in uso di beni mobili o immobili.....	17
Art. 52 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato.....	17
Art. 53 – Valorizzazione dei risultati della ricerca	17
Art. 54 – Accettazione di donazioni, eredità e legati	17
Art. 55 – Logo e simboli dell'Università.....	17

TITOLO V – CONTROLLI E VALUTAZIONE.....	18
CAPO VIII – ORGANI E PROCEDURE DI CONTROLLO E VALUTAZIONE.....	18
Art. 56 – Il sistema dei controlli	18
Art. 57 – Il Nucleo di Valutazione	18
Art. 58 – Il Collegio dei Revisori dei Conti.....	18
Art. 59 – Internal audit	19
Art. 60 – Controllo di Gestione.....	19
Art. 61 – Valutazione e controllo strategico.....	19
Art. 62 – Controllo del Direttore Generale.....	19
TITOLO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI	20
CAPO IX - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE	20
Art. 63 – Borse di studio.....	20
Art. 64 – Locazione di alloggi	20
CAPO X – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE.....	20
Art. 65 – Missioni, trasferte e mobilità.....	20
Art. 66 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi.....	20
Art. 67 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali	20
CAPO XI – DISPOSIZIONI VARIE	21
Art. 68 – Spese di rappresentanza	21
Arti. 69 - Spese in occasione di convegni, seminari e scambi culturali	21
Art. 70 – Spese per le pubblicazioni	21
Art. 71 – Spese del Consiglio degli Studenti.....	21
Art. 72 – Spese per il vestiario del personale	22
Art. 73 – Spese per servizi di telefonia mobile.....	22
Art. 74 – Collaborazioni esterne	22
Art. 75 – Partecipazione dell’Università a procedure ad evidenza pubblica.....	22
Art. 76 – Rappresentanza e difesa in giudizio	22
Art. 77 – Conservazione dei documenti	22
TITOLO VI I – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	22
Art. 78 – Entrata in vigore e regime transitorio	22
Art. 79 – Limiti di applicazione	22
Art. 80 – Disposizioni di attuazione.....	23

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168 e ss.mm., nonché ai sensi dell'art.5 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, disciplina lo svolgimento dell'attività amministrativa, contabile e negoziale, la gestione del patrimonio ed il sistema dei controlli dell'Università del Salento.

Art. 2 – Principi Generali

1. L'attività amministrativa dell'Università del Salento è diretta ad assicurare il perseguimento dei propri fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il presente Regolamento, in particolare, si informa ai seguenti principi:
 - a. pubblicità degli atti;
 - b. individuazione delle competenze e delle responsabilità dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Gestione autonoma;
 - c. autonomia gestionale dei Centri di Gestione autonoma;
 - d. annualità, unità, universalità, integrità e specializzazione dei bilanci;
 - e. equilibrio tra le entrate e le spese;
 - f. utilizzazione degli stanziamenti finalizzati nel rispetto del vincolo di destinazione;
 - g. piena autonomia negoziale;
 - h. controllo sull'efficienza e sui risultati di gestione.
3. L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii., devono garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate dalla normativa che regola i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture .

Art. 3 – Pubblicità degli atti amministrativi

1. Nei procedimenti disciplinati dal presente Regolamento si applicano le disposizioni e i principi di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. e al relativo Regolamento di attuazione.
2. L'Ateneo adegua la propria organizzazione e le proprie procedure al fine di realizzare la più ampia circolazione delle informazioni.
3. La pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nel sito Internet istituzionale dell'Università del Salento ha valore di pubblicità legale.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 – Centri di Gestione

1. I Centri di Gestione sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. I Centri di Gestione possono essere:
 - a. Centri di Gestione autonoma;
 - b. Centri di Gestione amministrativa e tecnica.

Art. 5 – Centri di Gestione autonoma

1. I Centri di Gestione autonoma hanno autonomia amministrativa e gestionale, nei limiti e con le modalità definite dall'art. 86 del D.P.R.382/80 e ss.mm.ii., dallo Statuto di Autonomia e dal Regolamento Generale di Ateneo.
2. Sono Centri di Gestione autonoma: i Dipartimenti, il Centro Linguistico di Ateneo, la Scuola Superiore ISUFI, il Centro di Servizio per i Grandi Progetti, il Centro Interdipartimentale Centro Cultura Innovativa d'Impresa.

Art. 6 – Centri di Gestione amministrativa e tecnica

1. I Centri di Gestione amministrativa e tecnica hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate e rispondono della corretta gestione delle stesse e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. I Centri di Gestione amministrativa e tecnica ed i relativi responsabili sono individuati con decreto del Direttore Generale.
3. Per la realizzazione di progetti particolarmente complessi e rilevanti possono essere individuati gruppi di progetto, anche trasversali rispetto ai Centri, e stanziare risorse specifiche. Tali progetti hanno un proprio Responsabile nominato con decreto del Direttore Generale.

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO III – BILANCIO UNICO D'ATENEO IN CONTABILITA' FINANZIARIA

Art. 7 - Strumenti e criteri di gestione

1. Strumenti per la gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Università sono:
 - a. il Documento Annuale di Programmazione predisposto dal Direttore Generale con le procedure riportate all' articolo 9;
 - b. il Piano Esecutivo di Attività ed il Documento dei Budget dei Centri di gestione autonoma e dei Centri di gestione amministrativa e tecnica predisposto dal Direttore Generale con le procedure riportate all' articolo 11;
 - c. il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale in contabilità finanziaria formulato sulla base delle previsioni e degli obiettivi strategici approvati come indicato nel "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" e dei lavori previsti nell'Elenco Annuale dei Lavori di cui all'art. 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i corredato, eventualmente, dall'elenco dei lavori in economia per i quali è possibile formulare una previsione finanziaria ancorché sommaria, nonché dei criteri generali di indirizzo definiti dal Senato Accademico;
 - d. le rilevazioni per l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti attraverso l'implementazione di un sistema di contabilità analitica;
 - e. il Bilancio Unico triennale di Previsione di Ateneo in contabilità finanziaria.
2. E' vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio. E' altresì vietato qualsiasi atto di gestione che abbia per oggetto spese eccedenti i limiti degli stanziamenti contenuti nelle unità elementari del bilancio, fatto salvo quanto previsto per le spese ricadenti in esercizi successivi.
3. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Art. 8 - Contenuto e struttura del Bilancio unico di previsione annuale in contabilità finanziaria

1. Il Bilancio Unico di previsione è formulato in termini finanziari di competenza.
2. L'unità elementare del bilancio è il capitolo. Ogni capitolo raggruppa entrate omogenee per provenienza o finalizzazione ovvero spese omogenee per natura o per destinazione funzionale, distribuite sulle Unità Previsionali di Base (UPB), chiaramente individuate dalla

denominazione del capitolo stesso. Il capitolo è, a fini gestionali, suscettibile di una disaggregazione per articoli, anche su differenti livelli. I capitoli sono raggruppati in classi omogenee per titoli.

3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4. Il Consiglio di Amministrazione determina la suddivisione dei titoli per categorie, la denominazione e la numerazione dei capitoli obbligatori per il bilancio unico d'Ateneo.

Art. 9 - Criteri di formazione del Bilancio unico di previsione annuale in contabilità finanziaria

1. Il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente della Ripartizione Affari Finanziari, tenuto conto dei programmi dei Centri di Gestione autonoma e dei Centri di Gestione amministrativa e Tecnica elabora il Documento Annuale di Programmazione contenente il programma integrato di attività e le previsioni di entrata e di uscita per l'esercizio successivo. Il Direttore Generale, entro il 30 novembre, trasmette copia del progetto di Bilancio annuale di previsione e lo schema di relazione illustrativa di accompagnamento al Rettore, che li trasmette al Consiglio degli studenti, al Senato accademico ed al Collegio dei Revisori dei Conti, per la formulazione dei relativi pareri che devono essere prodotti entro 15 giorni.
2. Il progetto di Bilancio unico annuale, unitamente ai pareri di cui al precedente comma, è trasmesso al Consiglio di Amministrazione che lo approva entro il 31 dicembre.

Art. 10 - Esercizio provvisorio

1. Il Consiglio di Amministrazione, qualora non sia in grado di approvare il Bilancio Unico di previsione annuale in contabilità finanziaria entro i termini di cui all' articolo 9, può autorizzare con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a quattro mesi, durante il quale potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso nell'esercizio precedente.
3. La spesa erogabile durante l'esercizio provvisorio deve essere disposta in dodicesimi ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria qualora si tratti di spesa non frazionabile in dodicesimi.

Art. 11 - Piano Esecutivo

1. Entro trenta giorni dall'approvazione del Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale in contabilità finanziaria il Direttore Generale, sulla base del Documento Annuale di Programmazione e del bilancio approvato, definisce il Piano Esecutivo di attività individuando il responsabile per la realizzazione dei progetti e/o per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nonché attribuendo la responsabilità amministrativa della gestione delle relative risorse finanziarie.
2. Il Direttore Generale, entro il termine di cui al comma 1, trasmette all'Ufficio preposto alla gestione del bilancio il documento dei Budget dei Centri di gestione autonoma e dei Centri di gestione amministrativa e tecnica contenente la ripartizione delle risorse finanziarie assegnate a ciascun Centro per l'attuazione del Piano Esecutivo.
3. Le variazioni al Piano Esecutivo e al Budget, proposte dai Responsabili dei Centri, devono essere sottoposte ad approvazione del Direttore Generale che, se necessario, le trasmette agli Organi per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
4. Entro il mese di marzo di ogni anno il Direttore Generale elabora la "Relazione sulla performance" relativa all'attività svolta nell'anno precedente.

Art. 12 - Partite di giro e contabilità speciali

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese effettuate per conto terzi e costituiscono al tempo stesso un credito ed un debito per l'Università.

2. Tra le partite di giro sono indicate le somme somministrate per le spese dei fondi economici; al medesimo titolo potranno essere inoltre indicate altre spese delle quali leggi e regolamenti consentano l'iscrizione tra le partite di giro.

Art. 13 - Contenuto del Bilancio Unico di previsione annuale in contabilità finanziaria

1. Il Bilancio di previsione mette a confronto gli stanziamenti proposti per il successivo esercizio finanziario con quelli dell'esercizio in corso definiti al 30 settembre. Le spese indicate in bilancio devono essere contenute nel loro complessivo ammontare entro i limiti delle entrate previste, ivi compreso l'avanzo di amministrazione di cui all'articolo 14, in maniera che il bilancio risulti in pareggio.
2. I mezzi finanziari trasferiti dallo Stato sono iscritti in bilancio in misura pari a quelli assegnati per l'anno in corso oppure nel diverso importo risultante da comunicazioni del Ministero o da normativa vigente.

Art. 14 - Avanzo e disavanzo di amministrazione

1. Al Bilancio unico di previsione annuale in contabilità finanziaria è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. Nel Bilancio di previsione la prima posta dell'entrata è preceduta dall'indicazione dell'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.
3. Ai fini dell'utilizzazione dell'avanzo si provvede con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del rendiconto, sentiti il Direttore Generale e il Collegio dei Revisori dei Conti, i cui pareri dovranno essere formulati entro 15 giorni. Indipendentemente dall'approvazione del rendiconto si può procedere all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione nei limiti dell'effettiva consistenza accertata da parte del Dirigente della Ripartizione Affari Finanziari.
4. Nell'ipotesi di disavanzo presunto, il Consiglio di Amministrazione deve indicare nella delibera di approvazione del Bilancio Unico di previsione i criteri adottati per assorbire detto disavanzo. Nel caso di maggior accertamento in sede consuntiva del disavanzo di amministrazione, rispetto a quello presunto, il Consiglio di Amministrazione deve deliberare i provvedimenti necessari ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Art. 15 - Fondo di riserva

1. E' iscritto in apposito capitolo fra le spese correnti del Bilancio unico di previsione annuale in contabilità finanziaria un fondo di riserva per le spese imprevedute e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio. Il Fondo di riserva non può superare il 10% delle spese correnti complessivamente previste.
2. Sul capitolo di cui al comma 1 non potranno essere emessi mandati di pagamento.

Art. 16 - Variazioni e storni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio, comprese quelle per l'utilizzazione del fondo di riserva, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti.
2. Nei casi di necessità ed urgenza può provvedere il Rettore, con proprio decreto, salvo ratifica nella prima adunanza successiva del Consiglio di Amministrazione. Per le variazioni di bilancio derivanti dalle esigenze di gestione di progetti, contratti o convenzioni già approvati dal Consiglio di Amministrazione o relativi a fondi con destinazione vincolata provvede il Rettore con proprio decreto.
3. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
4. Sono vietati storni nella gestione dei residui nonché tra le gestioni dei residui e della competenza.

Art. 17 - Contenuto e struttura del Bilancio Unico di Previsione triennale di Ateneo in contabilità finanziaria.

1. Il Bilancio Unico di previsione triennale di Ateneo indica le linee di tendenza programmatica in rapporto alle finalità di ricerca e di insegnamento ed alle previsioni correlate alle attività di programmazione del fabbisogno di personale e del programma edilizio.
2. Il Bilancio triennale non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese ivi contemplate ed è aggiornato annualmente. Il Bilancio Unico di Previsione triennale di Ateneo è redatto in termini finanziari di competenza.
3. L'unità elementare del Bilancio Unico di Previsione triennale di Ateneo è il capitolo. La sua formulazione avviene considerando gli accertamenti e gli impegni previsti per il triennio considerato. Nella sua redazione si tiene conto degli obiettivi strategici approvati come indicato nel "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" e del Piano triennale dei Lavori di cui al D. LGS. 163/2006 e ss.mm.ii.. Le previsioni relative alle spese devono inoltre consentire un'analisi delle stesse per funzione.
4. Il Bilancio unico di previsione triennale è approvato dal Consiglio di Amministrazione contestualmente e con le stesse modalità previste per il Bilancio unico di Previsione annuale.
5. Il Bilancio unico di Previsione triennale non comporta autorizzazione ad accertare le entrate, né ad impegnare le spese, in quanto ha rilevanza solo ai fini della pianificazione finanziaria delle spese in rapporto alle risorse disponibili per il periodo considerato; non è vincolante per il Bilancio Unico di Previsione annuale, avendo funzione prevalente di indicazione delle tendenze articolate per funzione.

CAPO IV – GESTIONE FINANZIARIA

Art. 18 - Fasi delle entrate

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 19 - Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Università appura la ragione del suo credito e l'identità del debitore ed è iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.
2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazioni a cura degli uffici preposti ai servizi finanziari nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi, che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Art. 20 - Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dalla Banca che gestisce il servizio di cassa mediante reversali d'incasso. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire mensilmente alla Banca di cui al presente comma; entro il 31 dicembre di ciascun anno tutte le giacenze del conto corrente postale devono essere trasferite a detta Banca.
2. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Università sono annotate in apposito registro e versate alla Banca entro e non oltre il trentesimo giorno dal loro arrivo, previa emissione di reversale d'incasso.
3. Gli agenti della riscossione provvedono, con le modalità di cui al comma precedente, al versamento delle somme riscosse. Ai terzi debitori è rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.
4. E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute direttamente.

Art. 21 - Reversali di incasso

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sono firmate dal Direttore Generale e dal Dirigente della Ripartizione Affari Finanziari o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a. esercizio finanziario;
 - b. capitolo di bilancio;
 - c. codice meccanografico del capitolo;
 - d. nome e cognome o denominazione del debitore;
 - e. causale della riscossione;
 - f. importo in cifre ed in lettere;
 - g. data di emissione.
3. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, che sono contraddistinte con l'indicazione "residui".
4. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale delle reversali e nei partitari di entrata prima dell'invio alla Banca cassiere.
5. Le reversali d'incasso non rimosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dalla Banca cassiere all'Università per l'annullamento e la riemissione in conto residui.

Art. 22 - Fasi della spesa

1. La gestione delle spese segue le fasi del vincolo di disponibilità, dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Art. 23 - Vincoli di disponibilità e dichiarazioni di indisponibilità

1. Nella fase istruttoria dei procedimenti che comportano spese ricadenti sul Bilancio unico di previsione annuale, il centro di gestione competente procede a vincolare sullo stanziamento del pertinente capitolo del Bilancio le somme necessarie per l'assunzione dei successivi impegni.
2. A tale scopo i centri provvedono, per il tramite degli Uffici preposti ai servizi finanziari, alla registrazione di un vincolo di disponibilità sullo stanziamento del capitolo. L'emissione del mandato di pagamento rende definitivamente indisponibile la somma di importo pari alla somma impegnata o la diversa somma risultante dalla liquidazione.
3. I vincoli di disponibilità esistenti al 31 dicembre di ogni anno, e non trasformati in impegno di spesa, sono automaticamente annullati dagli Uffici preposti ai servizi finanziari.
4. Il Dirigente della Ripartizione Affari Finanziari comunica a ciascun Centro di gestione l'elenco dei vincoli annullati.

Art. 24 - Impegni di spesa

1. Salvo diversa disposizione del presente Regolamento, gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, il quale può delegare il Rettore, il Direttore Generale e altri dirigenti, prefissando i rispettivi limiti.
2. Nei casi di necessità ed urgenza e nell'ambito degli stanziamenti di bilancio il Rettore, con proprio decreto, può assumere impegni di spesa, con ratifica del provvedimento da parte del Consiglio di Amministrazione.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido.
4. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
5. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso o ove necessario anche agli esercizi successivi.
6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
7. La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma complessivamente impegnata costituisce economia di spesa.

8. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione le somme stanziare in conto capitale, quelle correnti finalizzate e quelle vincolate ai sensi dell'articolo 23 del presente Regolamento che non risultino giuridicamente impegnate alla chiusura dell'esercizio possono essere riportate, su proposta del Direttore Generale, nel conto della competenza dell'esercizio successivo in aggiunta ai relativi stanziamenti. Dette somme possono essere utilizzate anche prima dell'approvazione del Conto consuntivo.
9. Gli uffici preposti ai servizi finanziari provvedono alla reinscrizione dei vincoli di disponibilità per tutte le somme riportate e relative a vincoli di disponibilità annullati ai sensi del comma 3 dell'articolo 23. Il Dirigente della Ripartizione Affari Finanziari comunica a ciascun centro di gestione gli estremi dei vincoli di disponibilità reinscritti.
10. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

Art. 25 - Registrazione degli impegni di spesa

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, agli Uffici preposti ai servizi finanziari che provvedono alla registrazione dell'impegno della spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e dell'esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite della disponibilità del Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale.
2. Gli atti non ammessi alla registrazione dell'impegno sono restituiti con le osservazioni del Responsabile dell'ufficio preposto al servizio finanziario, all'ufficio di provenienza.

Art. 26 - Liquidazione della spesa

1. Nei Centri di Gestione autonoma la liquidazione della spesa è effettuata dal Direttore; nei Centri di Gestione amministrativa e tecnica la liquidazione della spesa è effettuata dal responsabile dell'ufficio competente alla gestione del procedimento di spesa. La liquidazione della spesa, consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto al soggetto creditore, previo accertamento:
 - a. dell'esistenza dell'impegno;
 - b. dell'ottemperanza alla normativa fiscale e contributiva;
 - c. della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, sulla base dei verbali di collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ove previsti;
 - d. dell'avvenuta registrazione negli inventari patrimoniali.
2. La documentazione relativa alla liquidazione è trasmessa da parte del responsabile dell'ufficio competente all'ufficio preposto ai servizi finanziari per l'emissione degli ordinativi di pagamento.

Art. 27 - Ordinazione della spesa

1. Il pagamento della spesa è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, tratti sulla Banca incaricata del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore Generale e dal Dirigente della Ripartizione Affari Finanziari o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
 - a. esercizio finanziario;
 - b. capitolo del bilancio;
 - c. codice meccanografico del capitolo;
 - d. nome e cognome, o denominazione, e codice fiscale o partita IVA del creditore;
 - e. causale del pagamento;
 - f. importo in cifre e in lettere;
 - g. modalità di estinzione del titolo;
 - h. data di emissione;
 - i. CIG e CUP, quando necessari
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

5. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti e contraddistinti con l'indicazione "residui".
6. I mandati sono cronologicamente registrati nell'apposito giornale dei mandati e nei partitari di spesa prima dell'invio alla Banca incaricata del servizio di cassa.
7. Per i pagamenti da effettuare periodicamente possono essere emessi ruoli di spese fisse.
8. Ai fini della semplificazione ed accelerazione delle procedure contabili di spesa, l'Università adotta tecnologie informatiche per il pagamento, in conformità alle disposizioni vigenti.
9. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito. Con Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione sono stabilite le modalità operative di utilizzo delle carte di credito.

Art. 28 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ad ogni mandato sono allegati i documenti comprovanti la regolare esecuzione della prestazione corrispettiva ed in particolare: i verbali di collaudo o di verifica, ove richiesti, i buoni di carico per i beni inventariabili, la bolletta di consegna per i materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, le note di liquidazione e gli altri documenti previsti dalla normativa vigente nonché la fattura o nota o parcella emessa dal creditore e la copia dell'atto in forza del quale è insorta l'obbligazione.
2. Se le spese non vengono pagate in un'unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato emesso e ad essa è fatto riferimento, in quanto utile, nei mandati successivi.
3. I mandati, con la relativa documentazione, sono conservati agli atti degli Uffici preposti ai servizi finanziari per non meno di dieci anni.

Art. 29 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati si estinguono con le modalità previste dalla legge e dall'uso commerciale e comunque di norma senza oneri a carico del bilancio universitario, salvo quanto diversamente previsto dalla convenzione con la Banca incaricata del servizio di cassa.
2. Per i pagamenti effettuati in maniera diversa rispetto al pagamento diretto presso il cassiere, con rilascio di quietanza sul titolo, il mandato di pagamento deve riportare gli estremi delle operazioni e recare il timbro della Banca incaricata del servizio di cassa.

Art. 30 - Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dalla Banca incaricata del servizio di cassa all'Università per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

Art. 31 - Gestione del fondo economale

1. Le funzioni di economo sono affidate con decreto del Direttore Generale ad una unità di personale tecnico amministrativo.
2. L'Economo dell'Università è dotato, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo cassa di importo non superiore ad euro 20.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese già sostenute.
3. Per particolari esigenze e per periodi di tempo limitati l'importo massimo del fondo può essere elevato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
4. L'Economo di norma può provvedere con il fondo al pagamento di qualsiasi spesa di importo non superiore a 1.000 Euro IVA inclusa salvo per le spese relative a concessioni di permessi, autorizzazioni, imposte, tasse e tributi vari.
5. Il fondo di cui al comma 1 può essere depositato, anche parzialmente, su apposito conto corrente bancario ovvero su conto corrente postale.
6. Nel caso in cui non sia possibile produrre idonea documentazione e si tratti di spese che singolarmente non eccedano 100 Euro, il soggetto gestore del fondo è esentato dall'obbligo della documentazione, in sostituzione della quale è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione, sotto la propria personale responsabilità, attestante la natura della spesa e la motivazione dell'assenza della documentazione.

7. Lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa purché vi appaia la natura della spesa stessa.
8. Per le spese di cui ai commi precedenti è fatto divieto di frazionamento della spesa oggettivamente unitaria.
9. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro numerato e vidimato dal Dirigente della Ripartizione Affari Finanziari.
10. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al comma 1 sono versate dall'Economo nel conto dell'Università presso la Banca incaricata del servizio di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle stesse ai vari capitoli di spesa.
11. Con provvedimento del Direttore Generale può essere altresì stabilita la costituzione di fondi economali anche presso gli altri Centri di gestione, utilizzabili direttamente dal Responsabile dei Centri stessi, secondo le modalità disposte dal suddetto provvedimento, in conformità alle disposizioni del presente articolo, in quanto applicabili.

Art. 32 - Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire di dimostrare la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, l'Università si avvale di sistemi di elaborazione automatica dei dati e di dematerializzazione della documentazione.
4. L'Università tiene le seguenti scritture:
 - a. un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle rimosse 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 rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d. un giornale cronologico delle reversali, evidenziando rimosse in conto competenza separatamente da rimosse in conto residui;
 - e. un giornale cronologico dei mandati, evidenziando pagamenti in conto competenza separatamente da pagamenti in conto residui;
 - f. i registri degli inventari.

Art. 33 - Anticipazioni di cassa e di fondi

1. Per far fronte a spese obbligatorie o indispensabili ad assicurare il funzionamento dell'Ateneo, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, è consentito il ricorso ad anticipazioni di cassa attraverso la Banca incaricata del servizio di cassa.
2. Con provvedimento del Direttore Generale o del Responsabile del Centro di gestione autonoma può essere autorizzata, entro il limite di 10.000 Euro e per spese già deliberate, l'anticipazione di fondi, con obbligo di rendiconto, a favore di docenti, ricercatori, dirigenti e personale tecnico - amministrativo per spese che devono essere effettuate in Italia o all'estero in occasione di ricerche, viaggi di studio o lavoro. Può inoltre essere disposto il pagamento anticipato a favore di personale residente all'estero che collabora ad attività didattiche o di ricerca scientifica. Detto pagamento è disposto dal Responsabile del Centro di spesa sulla base di idonea dichiarazione del responsabile delle attività. Con analoga procedura può essere disposta un'anticipazione di fondi a favore di studenti dell'Università del Salento in occasione di viaggi di studio. Le anticipazioni che superano i 10.000 Euro

sono autorizzate con delibera del Consiglio di Amministrazione. Al rendiconto devono essere allegati le fatture, le ricevute o altro documento valido ai fini contabili che giustifichino la spesa. Il rendiconto deve inoltre dimostrare la pertinenza, la congruità della spesa ed il rispetto delle procedure di acquisto previste dal presente Regolamento ove le stesse siano effettuate sul territorio italiano.

Art. 34 - Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato mediante apposita convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione e sottoscritta dal Rettore, ad una Banca iscritta all'albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385, individuata mediante procedura pubblica.
2. La convenzione stabilisce le modalità con le quali il cassiere espleta il servizio per conto dell'Università. La convenzione stabilisce altresì i limiti e le condizioni per l'erogazione di anticipazioni di cassa, anche per fronteggiare pagamenti relativi a spese d'investimento.

Art. 35 – Mutui

1. Il Consiglio di Amministrazione, di norma in occasione dell'approvazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale o in sede di variazione del bilancio stesso, può deliberare il ricorso al mercato finanziario per attivare mutui ed altre forme di finanziamento destinate a spese di investimento.
2. L'onere complessivo delle quote di ammortamento, entro il limite stabilito dalle disposizioni vigenti, dovrà comunque garantire il funzionamento ordinario della gestione dell'Ateneo. La delibera del Consiglio di Amministrazione di cui al comma 1 dovrà contenere una valutazione esplicita in ordine alla sostenibilità finanziaria dell'indebitamento.

CAPO V – CONTO CONSUNTIVO UNICO IN CONTABILITA' FINANZIARIA

Art. 36 – Conto consuntivo unico d'Ateneo

1. Il Conto consuntivo unico d'Ateneo si compone del rendiconto finanziario e della situazione patrimoniale.
2. Il Conto consuntivo unico è accompagnato da una relazione del Rettore che evidenzia i risultati della gestione finanziaria dell'esercizio, in funzione degli obiettivi programmati ed i profili economici della spesa, la consistenza di cassa e la consistenza patrimoniale.

Art. 37 - Deliberazione del Conto consuntivo unico d'Ateneo

1. Il Conto consuntivo unico di Ateneo è predisposto dal Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente della Ripartizione Affari Finanziari, e trasmesso al Rettore entro il 30 aprile. Il Rettore lo sottopone all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti nonché, per il prescritto parere, all'esame del Senato Accademico.
2. Il Conto consuntivo unico di Ateneo è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 maggio. Il Conto consuntivo approvato è trasmesso al Nucleo di Valutazione Interno.
3. Il Conto consuntivo, corredato delle relazioni del Rettore, del Nucleo di valutazione interna e del Collegio dei Revisori dei conti, è trasmesso alla Corte dei conti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 21, della Legge 24 dicembre 1993 n. 537.

Art. 38 - Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario, corredato da una relazione illustrativa, comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, sia per la competenza sia per i residui.
2. Per la competenza devono risultare nei singoli capitoli:
 - a. le previsioni iniziali, le variazioni intervenute e le previsioni definitive;
 - b. le somme accertate o impegnate;
 - c. le somme riscosse o pagate;
 - d. le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - e. le differenze delle somme accertate o impegnate rispetto alle previsioni definitive.

3. Per i residui devono risultare nei singoli capitoli:
 - a. l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
 - b. le somme riscosse o pagate in conto residui;
 - c. le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d. le variazioni intervenute a seguito di riaccertamenti.

Art. 39 - Situazione patrimoniale

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio.
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

Art. 40 - Situazione amministrativa

1. Al Conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa la quale evidenzia la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio; il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio; l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Art. 41 - Riaccertamento dei residui

1. Annualmente l'Ufficio centrale preposto ai servizi finanziari, sulla base degli elenchi nominativi, compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi e passivi di modesta entità, entro il limite massimo di 25 Euro ciascuno, possono essere eliminati dal bilancio senza obbligo di motivazione.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
5. Sulle suddette variazioni il Collegio dei Revisori dei conti esprime il proprio parere.
6. La situazione di cui al comma 1 è allegata al Conto consuntivo.

Art. 42 - Perenzione

1. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono si intendono perenti agli effetti amministrativi.
2. I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti e, in ogni caso, non oltre il quinto esercizio successivo a quello in cui fu iscritto l'ultimo stanziamento; per le spese pluriennali il periodo di conservazione decorre, invece, dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.
3. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere reiscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi quando sorga la necessità del loro pagamento, richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti

Art. 43 - Capitoli aggiunti

1. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue, è istituito, con delibera del Consiglio di Amministrazione, da assoggettare alla medesima procedura prescritta per la formazione e le variazioni di bilancio, un capitolo aggiunto.

TITOLO III – GESTIONE CESPITI

CAPO VI – PATRIMONIO

Art. 44 – Immobilizzazioni di Ateneo

1. Costituiscono immobilizzazioni dell'Ateneo:
 - a. le immobilizzazioni materiali;
 - b. le immobilizzazioni immateriali;
2. I contenuti delle poste relative alle immobilizzazioni, la loro classificazione, i criteri di ammortamento, le operazioni di registrazione e di carico e scarico, i ruoli del Consegretario e quant'altro inerisca la gestione delle immobilizzazioni sono regolamentati dallo specifico Regolamento per la tenuta e la gestione dell' inventario, approvato dal Consiglio di Amministrazione.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni non ammortizzati è disposta, su proposta del consegnatario, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
4. Al termine del periodo di ammortamento i beni possono essere dismessi con provvedimento del Direttore Generale o del Direttore del Centro di Gestione autonoma.
5. La ricognizione dei beni è effettuata ogni 10 anni, salvo eventuali ricognizioni straordinarie deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO VII - CONTRATTI

Art. 45 – Capacità negoziale

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. Le attività contrattuali sono disciplinate dal presente Titolo e da apposito Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione ed emanato con Decreto Rettorale.

Art. 46 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente.
2. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore Generale, dei Dirigenti e dei Direttori dei Centri di Gestione autonoma, nei limiti previsti dal Regolamento di cui al precedente Art. 45.

Art. 47 – Locazioni passive di beni immobili

1. La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 48 – Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

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

Art. 49 – Locazione attiva di beni immobili e mobili

1. I beni mobili ed immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di Ateneo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, possono essere locati tramite procedure che tutelino l'interesse

dell'Ateneo, nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato.

2. Le locazioni di beni mobili completamente ammortizzati sono disposte dal Direttore Generale.

Art. 50 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione e devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
2. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta.
3. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire tramite procedura negoziata, in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo il caso in cui il valore del bene sia completamente ammortizzato. In questo caso gli atti necessari all'alienazione o alla permuta sono adottati dal Direttore Generale o dal Direttore del Centro di Gestione autonoma.

Art. 51 – Concessione in uso di beni mobili o immobili

1. L'Università può concedere o ricevere in comodato, uso o altro titolo beni mobili o immobili a o da soggetti pubblici e privati sia a titolo oneroso che a titolo gratuito.

Art. 52 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato

1. Secondo quanto previsto dall'art. 95 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, sentiti gli organi interessati per i diversi aspetti di competenza nel rispetto della normativa vigente, delibera l'istituzione o la partecipazione a consorzi, società di capitali o ad altre forme associative di diritto privato finalizzate alla realizzazione di attività strumentali ai fini istituzionali dell'Ateneo.
2. Il Senato Accademico designa il rappresentante dell'Ateneo negli organi amministrativi o scientifici dei soggetti partecipati.

Art. 53 – Valorizzazione dei risultati della ricerca

1. La brevettazione e le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono disciplinate, ai sensi dell'art. 61 comma 2) lett. c) dello Statuto, con Regolamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico.

Art. 54 – Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati.
2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di donazioni, eredità e legati e definisce il limite massimo entro il quale il Centro di Gestione Autonoma può accettare le medesime liberalità con deliberazione del Consiglio del Centro..

Art. 55 – Logo e simboli dell'Università

1. Il logo e i simboli dell'Università appartengono alla stessa e possono essere utilizzati, anche da terzi, previa autorizzazione del Rettore, sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico.

TITOLO V – CONTROLLI E VALUTAZIONE

CAPO VIII – ORGANI E PROCEDURE DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

Art. 56 – Il sistema dei controlli

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

Art. 57 – Il Nucleo di Valutazione

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalla legge n. 19/10/1999 n.370, dalla Legge 30/12/2010 n. 240, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia, che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

Art. 58 – Il Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla Legge 30/12/2010 n. 240, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti:
 - a. partecipa singolarmente o collegialmente alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
 - b. esprime il proprio parere sui documenti contabili di sintesi e in tutti gli altri casi in cui è previsto dal presente Regolamento;
 - c. 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;
 - d. accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
 - e. esprime il proprio parere ogni volta che il Rettore, il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione o il Direttore Generale ne facciano richiesta.
 - f. effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti predispose altresì la relazione prevista dall'Art. 37 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.
4. 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.
5. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.
6. Ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti è attribuita, per le funzioni svolte, un'indennità di carica ed un gettone di presenza ed il rimborso delle spese effettivamente sostenute per la partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione, le cui misure sono determinate dallo stesso Consiglio di Amministrazione.
7. Le modalità di organizzazione e funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti possono essere disciplinate con Regolamento del Collegio medesimo, approvato dal Consiglio di Amministrazione ed emanato con Decreto Rettoriale.

Art. 59 – Internal audit

1. Il Direttore Generale, attraverso gli uffici preposti, definisce e attua un piano di internal audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di Gestione.
2. L'attività di internal audit mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne ed è finalizzata a verificare:
 - a. integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
 - b. competenza e rigore nella gestione documentale;
 - c. completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
 - d. gestione dei rischi interni ed esterni.
3. L'attività deve rispettare, in quanto applicabili all'Università, i principi della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore.
4. I risultati dell'attività di audit sono riferiti direttamente al Direttore Generale e ai Responsabili dei Centri di Gestione

Art. 60 – Controllo di Gestione

1. L'Università si dota di sistemi e procedure di contabilità analitica, ai fini del controllo di gestione. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione definisce il piano dei centri di costo, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di ri-programmazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Costo.
2. Il controllo di gestione misura il grado di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, in relazione sia a standard di Ateneo, sia a standard nazionali.
3. Il controllo di gestione ha il compito di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati rispetto alle dotazioni assegnate, la funzionalità della gestione tramite controlli periodici e a campione.
4. Il controllo di gestione illustra i risultati dei controlli effettuati, fornendo anche suggerimenti volti al miglioramento dei risultati di gestione, con apposite relazioni periodiche e, complessivamente, al termine di ciascun esercizio.

Art. 61 – Valutazione e controllo strategico

1. La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni istituzionali, gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.
3. Per le attività di cui ai precedenti commi il Direttore Generale, con il supporto degli Uffici preposti, trasmette apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di Valutazione.

Art. 62 – Controllo del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è responsabile della legittimità, degli atti e dei provvedimenti dell'Amministrazione Universitaria ed esercita una funzione di indirizzo, direzione e controllo del personale tecnico e amministrativo, nel rispetto degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione.
2. Egli svolge una generale opera di vigilanza sull'attività amministrativa dei Centri di Gestione.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

CAPO IX - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Art. 63 – Borse di studio

1. L'Università può erogare borse di studio o contributi economici ai propri studenti al fine di promuovere la formazione, la carriera, il tirocinio con attenzione agli studenti capaci, meritevoli ed economicamente sfavoriti, nell'ambito delle norme per il diritto allo studio
2. L'Università può erogare ai propri studenti che si rechino all'estero per completare il percorso formativo ed a studenti provenienti da università straniere che intendano frequentare i corsi offerti dall'Ateneo borse o contributi economici per favorire la mobilità internazionale.
3. Le borse ed i contributi economici possono essere finanziati nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio dell'università o con risorse esterne.
4. Le iniziative di cui ai commi precedenti sono regolate da appositi Regolamenti emanati con Decreto Rettorale, previa delibera degli organi accademici competenti.

Art. 64 – Locazione di alloggi

1. L'Università può stipulare contratti di locazione, di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità di studenti, docenti, ricercatori stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale. Le spese possono essere a carico degli ospiti o dell'Università. Tale materia è disciplinata da apposito Regolamento di Ateneo.

CAPO X – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Art. 65 – Missioni, trasferte e mobilità

1. L'affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione e trasferta sono disciplinati dallo specifico Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, comunque nel rispetto della normativa nazionale.
2. Lo stesso regolamento disciplina i viaggi di studio e ricerca di studenti, dottorandi, borsisti.

Art. 66 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi

1. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere la corresponsione di indennità di carica e/o gettoni di presenza ai componenti degli Organi Collegiali dell'Università.
2. Al Rettore, al Prorettore Vicario, ai Direttori dei Centri di Gestione autonoma può essere riconosciuta un'indennità di funzione in base a criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto della normativa vigente.

Art. 67 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale. In particolare i finanziamenti sono finalizzati a:
 - a. promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo;
 - b. realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
 - c. attivare servizi sociali, ricreativi e culturali e di sostegno socio sanitario;
2. L'Università assume a carico del proprio bilancio oneri per l'erogazione del servizio mensa a favore del personale tecnico – amministrativo. Le modalità di erogazione ed i limiti di spesa sono determinati con Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

CAPO XI – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 68 – Spese di rappresentanza

1. Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali ed internazionali, l'Ateneo può assumere oneri per spese di rappresentanza connesse a:
 - a. colazioni di lavoro del Rettore o suo sostituto con ospiti dell'Ateneo;
 - b. stampe di inviti, addobbi, servizi fotografici e servizi vari, colazioni, pranzi o rinfreschi in occasione di visite presso l'Ateneo o di partecipazione a cerimonie istituzionali da parte di autorità e personalità estranee all'Ateneo;
 - c. doni a personalità o delegazioni italiane o straniere in visita all'Ateneo, oppure in occasione di visite compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ateneo;
 - d. interventi in occasione di morte di personalità estranee all'Ateneo, di componenti di Organi Collegiali, di dipendenti dell'Ateneo stesso o di loro parenti.
2. Le spese di cui al comma 1 rientrano nella competenza del Rettore, del Direttore Generale, dei Presidi di Facoltà e dei Direttori dei Centri di Gestione autonoma e possono gravare sui fondi di bilancio appositamente stanziati.

Arti. 69 - Spese in occasione di convegni, seminari e scambi culturali

1. In occasione di scambi culturali e di collaborazioni scientifiche, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ateneo, i Centri di Gestione hanno facoltà di assumere a carico delle proprie assegnazioni di bilancio, oltre alle spese organizzative e di gestione, le spese relative a rinfreschi o colazioni, nonché le spese di ospitalità, quelle di viaggio ed i compensi per studiosi ed autorità italiane o straniere, ad esclusione delle spese di carattere personale.
2. I compensi di cui sopra, riferiti a conferenze, lezioni e simili, non possono superare il limite stabilito dal Consiglio di Amministrazione.
3. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con Università straniere, che prevedano anche lo scambio di personale universitario e di studenti, l'Università può assumere le spese di viaggio e di soggiorno (vitto ed alloggio) del personale e degli studenti interessati.

Art. 70 – Spese per le pubblicazioni

1. Le norme relative alle spese per la stampa e per la vendita e diffusione di libri, periodici ed altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito e per i fini dell'istituzione sono fissate da apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 71 – Spese del Consiglio degli Studenti

1. Per ogni anno finanziario al Consiglio degli Studenti, costituito ai sensi dell'art. 64 dello Statuto dell'Università del Salento, è attribuita la facoltà di vincolare a specifici interventi per il miglioramento dei servizi didattici e di formazione dell'Ateneo un fondo pari al 2% delle tasse e dei contributi versati dagli studenti nell'anno accademico precedente.
2. E' istituito nel Bilancio dell'Università un fondo pari al 10% dello stanziamento di cui sopra, per l'organizzazione delle attività del Consiglio degli Studenti.
3. Dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione il Consiglio degli Studenti sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il programma di attività per l'esercizio in corso individuando obiettivi, attività e assegnazioni finanziarie.
4. Con la stessa delibera il Consiglio di Amministrazione individua il Centro di Gestione competente per la gestione dello stesso programma.
5. Il responsabile del Centro di Gestione, cui compete la gestione del programma, avvia i procedimenti per la realizzazione delle attività programmate a carico del Bilancio di Ateneo. A fine esercizio, provvede a redigere una rendicontazione delle attività realizzate.
6. La rendicontazione di cui al precedente comma è trasmessa al Consiglio di Amministrazione.

Art. 72 – Spese per il vestiario del personale

1. L'Ateneo può disporre l'acquisto di vestiario per il personale.
2. Con Regolamento approvato del Consiglio di Amministrazione è individuato il personale per il quale è disposto, per specifiche esigenze di servizio, l'acquisto di vestiario, le quantità in dotazione e la periodicità di rinnovo del vestiario.

Art. 73 – Spese per servizi di telefonia mobile

1. Con Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione sono stabilite le modalità di utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile da parte dell'Università del Salento.

Art. 74 – Collaborazioni esterne

1. L'Università provvede, di regola, all'assolvimento dei compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.
2. Per ragioni eccezionali e motivate o qualora non sia possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente e nei casi espressamente contemplati da norme legislative e contrattuali, è consentito il ricorso a prestazioni di soggetti terzi con le modalità definite dalla regolamentazione interna di Ateneo e dalla normativa nazionale in materia.

Art. 75 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica

1. L'Università, anche tramite i propri Centri di Gestione autonoma, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali). L'eventuale conseguente contratto rientrerà nell'ambito della Regolamentazione del Conto Terzi.

Art. 76 – Rappresentanza e difesa in giudizio

1. Nei giudizi attivi e passivi dinanzi all'autorità giudiziaria ordinaria, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative, sempre che non si tratti di controversie con lo Stato, l'Università è rappresentata e difesa dagli Avvocati in servizio presso specifica struttura dell'Amministrazione centrale o dall'Avvocatura dello Stato.
2. L'Università può conferire, per particolari questioni sulla base di decisione motivata a stare in giudizio adottata dal Consiglio di Amministrazione, specifico mandato di rappresentanza e difesa anche ad avvocati del libero foro.

Art. 77 – Conservazione dei documenti

1. La conservazione e la selezione conservativa dei documenti di Ateneo è disciplinata dalla legislazione vigente e dalle disposizioni contenute nel Manuale di gestione del protocollo informatico.

TITOLO VI I – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 78 – Entrata in vigore e regime transitorio

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

Art. 79 – Limiti di applicazione

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

Art. 80 – Disposizioni di attuazione

1. Gli adempimenti previsti dal presente Regolamento di competenza dei Centri di Gestione autonoma sono approvati con delibera del Consiglio di Dipartimento o organo collegiale equivalente.