

**D.R. n. 598**

**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, n. 240 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, adottato 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;
- VISTO il disposto dell'art. 6, comma 2, del D.L. 30 dicembre 2013, n. 150, convertito con modificazioni con legge 27 febbraio 2014;
- VISTO il vigente testo del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 706 del 14.07.2014;
- VISTE le deliberazioni n. 162 del 23 settembre 2014 e n. 229 del 25 settembre 2014 con le quali il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione hanno, rispettivamente, espresso parere favorevole ed approvato il nuovo testo del Regolamento in epigrafe;
- VISTA la nota prot. n. 79599 del 29 settembre 2014 con la quale questa Amministrazione ha trasmesso il citato 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 indicato dall'art. 6, comma 9, della L. 9 maggio 1989, n. 168, con nota prot. n. 29896 del 26/11/2014, acquisita al protocollo d'Ateneo al num. 96164 del 2/12/2014, ha sollevato alcuni rilievi;
- VISTE le deliberazioni n. 225 del 16 dicembre 2014 e n. 356 del 18 dicembre 2014 con le quali il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione hanno, rispettivamente, espresso parere favorevole ed approvato i riscontri alle segnalazioni ricevute sul testo del Regolamento in epigrafe;
- VISTA la nota prot. n. 102643 del 23 dicembre 2014 con cui le citate deliberazioni sono state trasmesse al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

- VISTA la nota prot. n. 2767 del 5/3/2015 acquisita al protocollo d'Ateneo al num. 22268 del 6/3/2015 con cui il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha comunicato di non avere ulteriori osservazioni da formulare e pertanto esprime parere favorevole;
- VISTO il nuovo testo del Regolamento in oggetto con le modifiche richieste dal Ministero e in particolare:
- All' Art. 8, comma 3, dopo le parole "previo parere del Senato Accademico" è stato aggiunto "*Il Manuale di Contabilità deve essere approvato dagli Organi entro 30 giorni dalla data di emanazione del presente Regolamento*";
  - All' Art. 32, commi 8 e 13, è stato sostituito "1" con "5";
  - All' Art. 48, comma 1, dopo la lettera "*b. le immobilizzazioni immateriali*" è stata aggiunta la lettera "*c. le immobilizzazioni finanziarie*";
- CONSIDERATO che i rinvii contenuti nel Regolamento in epigrafe agli artt. 48 comma 2, 49 comma 2, 52 comma 2, 57 comma 1, 59 comma 1, 60 comma 4, 61 comma 1, 62 comma 1, 64 comma 2, 67 comma 1, 69 comma 2, 70 comma 1, 71, comma 2, 72 comma 1 e 74 comma 1 ad altre norme regolamentari sono tutti effettivi in quanto tali Regolamenti sono già in vigore e non in contrasto con le norme dell'emanando Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- CONSIDERATO altresì, che il Manuale di contabilità di cui all'art. 8 del Regolamento in epigrafe dovrà essere approvato entro il mese successivo all'emanazione del detto Regolamento;
- VISTO l'art. 77 del Regolamento il quale dispone che "*le norme del presente Regolamento relative al Titolo II entrano in vigore a partire dall'esercizio finanziario successivo a quello di emanazione del presente Regolamento*";
- RITENUTO che dalla lettura coordinata degli articoli 8 e 77 del Regolamento in oggetto si ricava che il Manuale di contabilità dovrà essere approvato dagli Organi al più tardi entro il 30 gennaio 2016 e comunque in tempo utile per l'avvio del ciclo di bilancio 2016;
- RITENUTO pertanto che il procedimento di approvazione del Regolamento in epigrafe si sia concluso e che possa quindi procedersi alla sua emanazione e pubblicazione, per cui lo stesso entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo on line d'Ateneo ed alla pubblicazione sul sito web d'Ateneo, nella sezione "Ateneo-Statuto e Normative" – Interesse Generale.
- VISTI gli articoli 5, 30, 33 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 quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione sul sito web d’Ateneo, nella sezione “Ateneo-Statuto e Normative” – Interesse Generale e sull’Albo on line ufficiale d’Ateneo.

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

ART. 4 Le norme del Titolo II del presente Regolamento entrano in vigore a partire dall’esercizio finanziario successivo a quello di emanazione dello stesso e, nelle more, saranno applicabili le corrispondenti norme di contabilità regolamentate dal Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 706 del 14.07.2014.

Il presente Decreto è inviato in comunicazione alla prossima seduta del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

Lecce, 17.06.2015

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’Albo On Line*



**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*

## Sommario

<b>1. TITOLO I – NORME GENERALI</b> .....	9
<b>CAPO I – PRINCIPI E FINALITA’</b> .....	9
Art. 1 – Ambito di applicazione .....	9
Art. 2 – Principi Generali .....	9
Art. 3 – Pubblicità degli atti amministrativi.....	9
<b>CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	10
Art. 4 – Centri di Gestione .....	10
Art. 5 – Centri di Gestione autonoma .....	10
Art. 6 – Centri di Gestione amministrativa e tecnica .....	10
<b>2. TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE</b> .....	10
<b>CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE</b> .....	10
Art. 7 – Principi del sistema contabile .....	10
Art. 8 – Manuale di Contabilità.....	10
Art. 9 – Sistemi di rilevazione.....	11
Art. 10 – Organizzazione del sistema contabile.....	11
Art. 11 – Periodi contabili .....	11
Art. 12 – Il Piano dei Conti .....	11
Art. 13 – Il Patrimonio netto e il risultato d’esercizio.....	12
<b>CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI</b> .....	12
Art. 14 – Documenti contabili di sintesi .....	12
<b>CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE</b> .....	13
<b>SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI</b> .....	13
Art. 15 – Gestione contabile.....	13
Art. 16 – Senato Accademico.....	13
Art. 17 – Consiglio di amministrazione .....	13
Art. 18 – Rettore.....	14
Art. 19 – Direttore Generale.....	14
Art. 20 – Centri di Gestione .....	14
<b>SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE</b> .....	15
Art. 21 – Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione .....	15
Art. 22 – Definizione delle linee per la programmazione .....	15
Art. 23 – Predisposizione e approvazione del Bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.....	15
Art. 24 – Esercizio provvisorio .....	16
Art. 25 – Predisposizione e approvazione del Bilancio unico d’Ateneo di previsione triennale.....	16
Art. 26 – Gestione finanziaria degli investimenti .....	16
Art. 27 – Predisposizione e approvazione del Bilancio preventivo unico d’Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.....	17
Art. 28 – Fondo di Riserva .....	17
<b>SEZIONE III – GESTIONE</b> .....	17
Art. 29 – Finalità del processo di gestione .....	17

Art. 30 – Modalità di registrazione degli eventi contabili.....	17
Art. 31 - Responsabilità.....	18
Art. 32 – Gestione liquidità.....	19
Art. 33 – Carte di Credito.....	20
Art. 34 - Anticipazioni .....	20
<b>SEZIONE IV – CONSUNTIVAZIONE .....</b>	<b>20</b>
Art. 35 – Il processo di chiusura contabile.....	20
Art. 36 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi consuntivi .....	21
Art. 37 – Apertura dei conti .....	22
<b>CAPO VI – REVISIONE DELLA PREVISIONE .....</b>	<b>22</b>
Art. 38 – Finalità del processo di revisione del budget.....	22
Art. 39 – Modifiche del budget .....	22
Art. 40 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo .....	22
<b>CAPO VII – CONTROLLI E NORME FINALI .....</b>	<b>23</b>
Art. 41 – Il sistema dei controlli.....	23
Art. 42 – Il Nucleo di Valutazione .....	23
Art. 43 – Il Collegio dei Revisori dei Conti .....	23
Art. 44 – Internal audit .....	24
Art. 45 – Controllo di Gestione.....	24
Art. 46 – Valutazione e controllo strategico .....	24
Art. 47 – Controllo del Direttore Generale .....	25
<b>3. TITOLO III - GESTIONE CESPITI .....</b>	<b>25</b>
<b>CAPO VIII - PATRIMONIO .....</b>	<b>25</b>
Art. 48 – Immobilizzazioni di Ateneo.....	25
<b>4. TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE.....</b>	<b>26</b>
<b>CAPO IX - CONTRATTI.....</b>	<b>26</b>
Art. 49 – Capacità negoziale .....	26
Art. 50 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture .....	26
Art. 51 – Locazioni passive di beni immobili .....	26
Art. 52 – Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi.....	26
Art. 53 – Locazione attiva di beni immobili e mobili .....	26
Art. 54 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili .....	26
Art. 55 – Concessione in uso di beni mobili o immobili.....	27
Art. 56 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato.....	27
Art. 57 – Valorizzazione dei risultati della ricerca.....	27
Art. 58 – Accettazione di donazioni, eredità e legati .....	27
Art. 59 – Logo e simboli dell'Università .....	27
<b>5. TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPO X - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E MOBILITÀ INTERNAZIONALE .....</b>	<b>27</b>
Art. 60 – Borse di studio .....	27

Art. 61 – Locazione di alloggi.....	28
CAPO XI – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE .....	28
Art. 62 – Missioni, trasferte e mobilità .....	28
Art. 63 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi.....	28
Art. 64 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali.....	28
CAPO XII – DISPOSIZIONI VARIE .....	29
Art. 65 – Spese di rappresentanza .....	29
Arti. 66 - Spese in occasione di convegni, seminari e scambi culturali.....	29
Art. 67 – Spese per le pubblicazioni .....	29
Art. 68 – Spese del Consiglio degli Studenti .....	29
Art. 69 – Spese per il vestiario del personale.....	30
Art. 70 – Spese per servizi di telefonia mobile .....	30
Art. 71 – Collaborazioni esterne .....	30
Art. 72 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica .....	30
Art. 73 – Rappresentanza e difesa in giudizio.....	30
Art. 74 – Conservazione dei documenti .....	31
<b>6. TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....</b>	<b>31</b>
Art. 75 – Entrata in vigore e regime transitorio .....	31
Art. 76 – Limiti di applicazione .....	31
Art. 77 – Disposizioni di attuazione.....	31





## **TITOLO I – NORME GENERALI**

### **CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ**

#### **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, tra i costi e i ricavi ;
  - 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:
  - Centri di Gestione autonoma;
  - 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 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 stanziate risorse specifiche. Tali progetti hanno un proprio Responsabile nominato con decreto del Direttore Generale.

## **TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE**

### **CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

#### **Art. 7 – Principi del sistema contabile**

1. L'università adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. L'Università effettua le registrazioni contabili e predispone i documenti di sintesi nel rispetto dei principi di cui all'Art. 2 del presente Regolamento.

#### **Art. 8 – Manuale di Contabilità**

1. La struttura e le procedure operative del sistema contabile sono descritte nel Manuale di Contabilità al quale il presente Regolamento rinvia.
2. Il Manuale di contabilità deve:
  - contenere il piano dei conti di contabilità, di cui all'Art. 12, redatto secondo gli schemi ministeriali;
  - definire le procedure di programmazione e ri-programmazione delle risorse finanziarie;
  - prevedere le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;



- prevedere gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
  - prevedere le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.
3. Il Manuale di Contabilità è predisposto dal Direttore Generale e approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico. Il Manuale di Contabilità deve essere approvato dagli Organi entro 30 giorni dalla data di emanazione del presente Regolamento.

#### **Art. 9 – Sistemi di rilevazione**

1. I sistemi di rilevazione contabile adottati dall'Università del Salento sono la Contabilità generale e la contabilità analitica.
2. La contabilità generale è tenuta nel rispetto dei principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel Codice Civile e nei Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità, nel presente Regolamento, nel Manuale di Contabilità e dettagliati nella Nota Integrativa.
3. La contabilità analitica permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni ed i dati di fine esercizio.

#### **Art. 10 – Organizzazione del sistema contabile**

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le unità di imputazione sono:
  - Centri di responsabilità;
  - Unità Previsionali di base (UPB);
3. I Centri di responsabilità sono individuati nei Centri di Gestione di cui al precedente Art. 4.
4. Ciascun Centro di responsabilità è strutturato in Unità Previsionali di Base. Esse rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali, anche utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. Le Unità Previsionali di Base possono essere multi-livello e/o trasversali e ciascuna UPB può essere sotto-articolata.

#### **Art. 11 – Periodi contabili**

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio-31 dicembre).
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce:
  - a. periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
  - b. periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infra annualità);
  - c. periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

#### **Art. 12 – Il Piano dei Conti**

1. Il Piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. La definizione e le modifiche del piano dei conti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'eventuale sotto-articolazione è definita con decreto del Direttore Generale.



**Art. 13 – Il Patrimonio netto e il risultato d’esercizio**

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
  - a. fondo di dotazione;
  - b. patrimonio vincolato;
  - c. patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, determinati in modo analitico all’atto della definizione del primo Stato Patrimoniale. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.
3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli organi di governo dell’Ateneo o per scelte operate da terzi donatori.
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell’esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.
5. Al termine dell’esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione delibera sull’utilizzo dello stesso; in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve invece adottare una delle seguenti misure per il suo ripianamento:
  - utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
  - utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
  - identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
  - 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 nella Nota Integrativa del bilancio d’esercizio.

**CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI**

**Art. 14 – Documenti contabili di sintesi**

1. I documenti contabili di sintesi 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.
2. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.
3. I documenti contabili di sintesi si dividono in documenti preventivi e consuntivi.
4. I documenti contabili di sintesi preventivi sono:
  - a. bilancio unico d’ateneo di previsione annuale autorizzatorio composto da budget economico e budget degli investimenti unico di ateneo;
  - b. bilancio unico d’ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;
  - c. il bilancio preventivo unico d’ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.
5. I documenti contabili di sintesi consuntivi sono:



- a. bilancio unico d'ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa;
  - b. bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica, composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa;
  - c. rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria.
6. I prospetti dei dati SIOPE di cui all'art. 3 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 sono allegati al Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio.
  7. I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati da una Relazione del Rettore, da una relazione sulla gestione del Direttore Generale e da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE**

### **SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI**

#### **Art. 15 – Gestione contabile**

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

#### **Art. 16 – Senato Accademico**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Senato Accademico sono:
  - proporre al Consiglio di Amministrazione la destinazione dei finanziamenti per la ricerca e la didattica;
  - esercitare funzioni di indirizzo per la redazione dei documenti contabili di sintesi preventivi;
  - esprimere parere al Consiglio di Amministrazione sui documenti contabili di sintesi.

#### **Art. 17 – Consiglio di amministrazione**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Consiglio di Amministrazione sono:
  - programmare annualmente le risorse finanziarie ed economiche disponibili per l'esercizio successivo e per il triennio successivo, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Senato Accademico;
  - approvare i documenti contabili di sintesi;
  - approvare le variazioni ai documenti contabili di sintesi preventivi annuali;
  - approvare la copertura finanziaria degli investimenti di cui all' Art. 26 e, su proposta del Rettore, le eventuali variazioni che si rendessero necessarie nel corso dell'esercizio.



**Art. 18 – Rettore**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Rettore sono:
  - proporre i documenti contabili di sintesi da sottoporre al parere del Senato Accademico, e limitatamente ai documenti contabili di sintesi preventivi al parere del Consiglio degli studenti, e alla successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione;
  - proporre al Consiglio di Amministrazione le variazioni ai documenti contabili di sintesi preventivi annuali;
  - adottare in caso di necessità e urgenza i provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli, per ratifica, nella seduta successiva;
  - predisporre le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria degli oneri per investimento come previsto nell'Art. 26;
  - predisporre la relazione sulla gestione sia a preventivo che a consuntivo;

**Art. 19 – Direttore Generale**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Direttore Generale sono:
  - predisporre, tenuto conto degli indirizzi deliberati dal Senato Accademico e sulla base dei principi contabili e degli schemi di bilancio stabiliti dal Ministero, i documenti contabili di sintesi e trasmetterli al Rettore;
  - predisporre le variazioni ai documenti contabili di sintesi preventivi annuali e trasmetterli al Rettore;
  - curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di Governo;
  - adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, salvo quelli di competenza dei Centri di Gestione;
  - monitorare di concerto con il Rettore l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.
  - predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente approvazione, il Manuale di Contabilità;
  - definire l'organizzazione e le responsabilità del servizio contabile eventualmente affidando ai Centri di Gestione autonoma l'emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e di incasso.

**Art. 20 – Centri di Gestione**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono ai Centri di Gestione autonoma sono:
  - collaborare alle fasi di programmazione, gestione, variazione della previsione;
  - approvare la proposta di budget annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi approvati dal Senato Accademico;
  - esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate previsti nel Titolo IV del presente Regolamento;
  - vigilare sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura.
2. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono ai Centri di Gestione amministrativa e tecnica, sono:
  - collaborare alle fasi di programmazione, gestione, variazione della previsione;



- proporre il budget annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi approvati dal Senato Accademico.

## **SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 21 – Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione**

1. Il processo di programmazione finanziaria è finalizzato a rendere attuabili gli obiettivi e i programmi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo. I risultati del processo di programmazione sono utilizzati, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:
  - a. Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
  - b. Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.
2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale, anche tenendo conto del risultato previsto dell'esercizio precedente, la copertura finanziaria degli investimenti programmati, tenendo conto delle residue disponibilità derivanti dalla mancata realizzazione degli investimenti previsti nell'esercizio precedente, nonché il pareggio tra le risorse investite nei progetti e quelle messe a disposizione dall'Ateneo o da enti esterni.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

### **Art. 22 – Definizione delle linee per la programmazione**

1. La programmazione finanziaria annuale e triennale è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, tenuto conto degli indirizzi del Senato Accademico, entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
2. Il Direttore Generale indirizza i servizi dell'Amministrazione per la traduzione operativa delle strategie e degli obiettivi definiti per l'area tecnico-amministrativa.
3. Il Direttore Generale coordina ed è responsabile delle attività finalizzate alla formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

### **Art. 23 – Predisposizione e approvazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio**

1. Ogni Centro di Gestione predispose la proposta di budget, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di contabilità, così strutturata:
  - a. un budget economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;
  - b. un budget degli investimenti, che evidenzia gli investimenti in immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie e le fonti di copertura dell'esercizio;
2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che verrà successivamente presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, previo parere del Senato accademico e del Consiglio degli Studenti.



3. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

#### **Art. 24 – Esercizio provvisorio**

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a quattro mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

#### **Art. 25 – Predisposizione e approvazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale**

1. Ogni Centro di Gestione predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, sulla base degli schemi previsti dal Manuale di Contabilità, così strutturata:
  - un budget economico, che evidenzia i costi e i proventi del triennio in base ai principi della competenza economica;
  - un budget degli investimenti, che evidenzia gli investimenti in immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie e le fonti di copertura del triennio;
2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, previo parere del Senato accademico.
3. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

#### **Art. 26 – Gestione finanziaria degli investimenti**

1. La copertura finanziaria degli investimenti è approvata dal Consiglio di Amministrazione e deve avvenire mediante:
  - a. l'utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;
  - b. l'utilizzo del risultato di gestione stimato per l'esercizio in cui si prevede di effettuare l'investimento;
  - c. l'utilizzo di risorse a debito;
  - d. l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita delle immobilizzazioni del patrimonio di Ateneo.
2. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del Consiglio del singolo Centro di Gestione autonoma, può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.
3. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.





4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui o altre forme di finanziamento da finalizzare esclusivamente a investimenti nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.
5. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella relativa deliberazione.

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

1. Il Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce. Tale bilancio è finalizzato anche al consolidamento e al monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva il Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

**Art. 28 – Fondo di Riserva**

1. Per le spese imprevedute e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio è iscritto nel Budget economico un Fondo di Riserva non superiore al 5% del Budget economico complessivamente previsto.

**SEZIONE III – GESTIONE**

**Art. 29 – Finalità del processo di gestione**

1. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, i fatti esterni di gestione che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, e che hanno rilevanza sotto il profilo economico-patrimoniale.
2. I fatti esterni di gestione sono rilevati in contabilità generale con il metodo della partita doppia.
3. La contabilità generale rileva gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria.

**Art. 30 – Modalità di registrazione degli eventi contabili**

1. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi, le regole di registrazione applicabili sono:
  - a. registrazione di crediti certi;
  - b. registrazione di ricavi per competenza.
3. I crediti, come definiti dai principi contabili, vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo. A tal fine il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili.
4. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. I ricavi devono essere



- riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta.
5. 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;
      - la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo o la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento.
    - b. per l'attività commerciale:
      - l'emissione della fattura o avviso di fattura.
  6. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto le regole di registrazione applicabili sono:
    - registrazione di debiti certi e presunti;
    - registrazione di costi per competenza.
  7. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.
  8. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali
  9. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono i seguenti:
    - accadimenti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget economico assegnato nell'esercizio;
    - accadimenti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni incidenti sul budget degli investimenti assegnato nell'esercizio.
  10. L'acquisizione di beni e servizi, consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica, genera in contabilità generale la registrazione dei relativi costi e debiti, aventi natura giuridica certa. Nel corso della gestione il costo può essere rilevato attraverso la registrazione della fattura.
  11. Le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale sono dettagliate nel Manuale di contabilità.

## **Art. 31 - Responsabilità**

1. Il Centro di Gestione è responsabile:
  - a. per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine certifica la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale.
  - b. per il ciclo passivo, di tutte le fasi del processo di realizzazione dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione del budget. E' pertanto responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto e, nei limiti delle funzioni assegnate, degli adempimenti fiscali e amministrativi.
2. 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 è effettuata previo accertamento:
  - dell'esistenza dell'impegno;



- dell'ottemperanza alla normativa fiscale e contributiva;
  - della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, sulla base dei verbali di collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ove previsti;
  - dell'avvenuta registrazione negli inventari patrimoniali.
3. Gli ordinativi di pagamento e di incasso sono sottoscritti dal Dirigente dei servizi finanziari che potrà delegare i Direttori dei Centri di gestione autonoma, nei limiti dei budget loro assegnati e per un importo non superiore a € 40.000,00.

## **Art. 32 – Gestione liquidità**

1. Il Manuale di Contabilità individua gli uffici responsabili della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione dei Centri di Gestione, ai sensi delle norme vigenti.
2. Ciascun Centro di Gestione è responsabile della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.
3. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito. Per particolari esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali e bancari le cui somme devono essere trasferite all'istituto cassiere con cadenza almeno trimestrale.
4. Le funzioni di economo sono affidate con decreto del Direttore Generale ad una unità di personale tecnico amministrativo.
5. 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.
6. Per particolari esigenze e per periodi di tempo limitati l'importo massimo del fondo può essere elevato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
7. 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.
8. Il fondo di cui al comma 5 può essere depositato, anche parzialmente, su apposito conto corrente bancario ovvero su conto corrente postale.
9. 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.
10. Lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa purché vi appaia la natura della spesa stessa.
11. Per le spese di cui ai commi precedenti è fatto divieto di frazionamento della spesa oggettivamente unitaria.
12. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro numerato e vidimato dal Dirigente dei Servizi Finanziari.
13. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al comma 5 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.



14. Con provvedimento del Direttore Generale può essere altresì stabilita la costituzione di fondi economici 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.
15. Per far fronte a spese obbligatorie o indispensabili ad assicurare il funzionamento dell'Ateneo, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, è consentito il ricorso a temporanee anticipazioni di cassa attraverso la Banca incaricata del servizio di cassa.

#### **Art. 33 – Carte di Credito**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materia. Per le modalità operative di utilizzo delle carte, si rimanda al Manuale di contabilità.
2. L'uso della Carta di credito, nell'ambito delle competenze loro assegnate, è riservato esclusivamente, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, a:
  - a. Rettore;
  - b. Direttore di Centri di Gestione autonoma;
  - c. Direttore Generale;
  - d. Dirigenti;
  - e. Economisti, nei limiti delle spese economiche.

#### **Art. 34 - Anticipazioni**

1. 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.
2. Con analoga procedura può essere disposta un'anticipazione di fondi a favore di studenti dell'Università del Salento in occasione di viaggi di studio.
3. Le anticipazioni che superano i 10.000,00 euro ma che non siano superiori a 50.000 euro sono concesse con provvedimento del Rettore o con deliberazione del Centro di Gestione Autonoma. Oltre 50.000 euro la competenza è riservata al Consiglio di Amministrazione.
4. Al rendiconto devono essere allegate le fatture, le ricevute o altro documento valido ai fini contabili che giustificano la spesa

### **SEZIONE IV – CONSUNTIVAZIONE**

#### **Art. 35 – Il processo di chiusura contabile**

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
2. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
  - a. scritture contabili di assestamento;
  - b. scritture finali di chiusura.
3. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate alla chiusura del periodo contabile al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente per



determinare gli elementi del Patrimonio netto e il risultato d'esercizio. Si distinguono in:

- scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
  - scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
  - scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (ratei, fondi spese e rischi futuri, Trattamento di fine rapporto).
4. 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.
  5. Il Manuale di contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura da effettuarsi in collaborazione con i Centri di Gestione autonoma nell'ambito della loro responsabilità.
  6. La Nota Integrativa al Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio esplica e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili di sintesi

#### **Art. 36 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi consuntivi**

1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio, del Bilancio consolidato d'Ateneo e del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
2. Il *Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio* è composto da
  - a. Conto Economico, *che* evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;
  - b. Stato Patrimoniale, *che* espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile;
  - c. Rendiconto Finanziario, che riepiloga fonti e impieghi dei flussi di cassa evidenziando a consuntivo le modalità di copertura del fabbisogno finanziario derivante da investimenti in attività immobilizzate, da impieghi di natura finanziaria e patrimoniale, dell'attività corrente ordinaria e straordinaria;
  - d. Nota integrativa che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati. La Nota Integrativa è redatta in conformità alle disposizioni del codice civile e dei principi contabili nazionali ed internazionali redatti dai competenti organismi.
3. Il *Bilancio consolidato d'Ateneo* con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
4. 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. Esso comprende i risultati della gestione del bilancio per



l'entrata e per la spesa, distintamente per competenza e per residui. In particolare per la competenza devono risultare: le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive; le somme accertate o impegnate; le somme riscosse o pagate; le somme rimaste da riscuotere o da pagare. Per i residui sono indicati: l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario; le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti; le somme riscosse o pagate in conto residui; le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

5. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e il Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria sono presentati dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza entro il 30 aprile di ciascun anno; essi sono accompagnati da una relazione del Collegio dei revisori dei conti che attesta la corrispondenza dei documenti alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine all'approvazione.
6. Entro il 30 giugno di ciascun anno il Consiglio di Amministrazione approva il Bilancio consolidato d'Ateneo.

#### **Art. 37 – Apertura dei conti**

1. I saldi finali dei conti relativi all'Attivo, al Passivo e al Patrimonio netto, 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.

### **CAPO VI – REVISIONE DELLA PREVISIONE**

#### **Art. 38 – Finalità del processo di revisione del budget**

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

#### **Art. 39 – Modifiche del budget**

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

#### **Art. 40 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo**

1. Le variazioni di cui ai punti a) e c) del precedente articolo nell'ambito delle risorse con vincolo di destinazione e le rimodulazioni all'interno dei singoli



budget economici o degli investimenti sono autorizzate con decreto del Direttore Generale su proposta dei Centri di Gestione per il budget di loro competenza, da comunicare al Collegio dei revisori dei Conti

2. Le variazioni di cui al punto b) del precedente articolo sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di necessità ed urgenza, sono autorizzate tramite decreto Rettorale, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti.

## **CAPO VII – CONTROLLI E NORME FINALI**

### **Art. 41 – 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. 42 – 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. 43 – 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 predispone altresì la relazione prevista dal comma 6 dell' Art. 14 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 sono adottate con Regolamento del Collegio medesimo, approvato dal Consiglio di Amministrazione ed emanato con Decreto Rettoriale.

#### **Art. 44 – 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. 45 – 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. 46 – 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, affinché provveda agli adempimenti attribuitigli dalla legge.

#### **Art. 47 – 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 III - GESTIONE CESPITI**

### **CAPO VIII - PATRIMONIO**

#### **Art. 48 – Immobilizzazioni di Ateneo**

1. Costituiscono immobilizzazioni dell'Ateneo:
  - a. le immobilizzazioni materiali;
  - b. le immobilizzazioni immateriali;
  - c. le immobilizzazioni finanziarie;
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 Consegnatario 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, eventualmente integrato per quanto riguarda gli aspetti strettamente contabili dal Manuale per la Contabilità.
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 IX - CONTRATTI**

#### **Art. 49 – 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. 50 – 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. 49.

#### **Art. 51 – 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. 52 – 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. 53 – 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. 54 – 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. 55 – 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. 56 – 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. 57 – 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. 58 – Accettazione di contributi, donazioni, eredità e legati**

1. L'Università può ricevere contributi, donazioni, eredità e legati.
2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di contributi, 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. 59 – 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 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **CAPO X - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E MOBILITÀ INTERNAZIONALE**

**Art. 60 – 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. 61 – 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 XI – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE**

### **Art. 62 – 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 ed incaricati di missioni per finalità inerenti le attività istituzionali.

### **Art. 63 – 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. 64 – 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 XII – DISPOSIZIONI VARIE**

### **Art. 65 – 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. 66 - 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. 67 – 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. 68 – 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. 69 – 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. 70 – 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. 71 – 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. 72 – 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 dell'attività commerciale di Ateneo.

#### **Art. 73 – 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. 74 – Conservazione dei documenti**

1. Per la conservazione e la selezione conservativa dei documenti di Ateneo si rinvia alle disposizioni contenute nel Manuale di gestione del protocollo informatico.

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 75 – 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. 76 – 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. 77 – Disposizioni di attuazione**

1. Le norme del presente Regolamento relative al Titolo II entrano in vigore a partire dall'esercizio finanziario successivo a quello di emanazione del presente Regolamento. Tutte le altre norme sono immediatamente efficaci in quanto applicabili.
2. I Dipartimenti adeguano i propri regolamenti alle norme relative allo svolgimento dei procedimenti amministrativo-contabili del presente Regolamento entro tre mesi dalla sua entrata in vigore.
3. 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.