



**D.R. n. 198**

**Oggetto: Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.  
Modifiche**

**IL RETTORE**

- VISTA la L. 9 maggio 1989 n. 168, ed in particolare gli articoli 6 e 7;
- VISTO lo Statuto di autonomia di questa Università emanato con D.R. n. 685 del 25 marzo 1996, e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare l'articolo 4, commi 2 e 3;
- VISTE le deliberazioni n. 206 del 25.09.2009 e n. 224 del 29.09.2009 con le quali il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione hanno, rispettivamente, espresso parere favorevole ed approvato le modifiche al Regolamento in epigrafe;
- VISTA la nota prot. n. 40293 del 7 ottobre 2009 con la quale questo Rettorato ha trasmesso al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, per il parere previsto dall'art. 6, commi 9 e 10 della L. 9 maggio 1989, n. 168, le succitate modifiche del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- VISTA la nota prot. n. 1443 del 19.11.2009, acquisita al protocollo al n. 48857 del 23.11.2009, con la quale il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha fornito alcune osservazioni e richiesto alcuni chiarimenti in ordine agli art. 2, comma 3, 44, comma 1, 64, 123 e 135 del testo regolamentare;
- VISTE le deliberazioni n. 20 del 22.12.2009 e n. 7 in data 11.12.2009 con le quali il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione hanno, rispettivamente, espresso parere



- favorevole ed approvato le ulteriori integrazioni richieste dal MIUR al Regolamento in oggetto;
- VISTA** la nota prot. n. 813 del 12.1.2010 con la quale questo Rettorato ha trasmesso al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, per il parere previsto dall'art. 6, commi 9 e 10 della L. 9 maggio 1989, n. 168, le succitate deliberazioni degli Organi di Governo con le relative integrazioni richieste dal MIUR al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- VISTA** la nota prot. n. 98 del 9.2.2010 con la quale il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha comunicato di non avere ulteriori osservazioni da formulare;
- TENUTO CONTO** dell'esigenza di armonizzare il testo del Regolamento oggetto del presente Decreto;
- RITENUTO** che il procedimento di approvazione delle modifiche al Regolamento in epigrafe si sia pertanto concluso e che possa quindi procedersi alla emanazione e pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Università con avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- VISTI** gli articoli 4 e 29 dello Statuto;
- SENTITO** il Direttore Amministrativo

### **DECRETA**

1. Per effetto delle modifiche approvate, il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università del Salento è emanato nella nuova stesura allegata al presente Decreto (All. 1), del quale costituisce parte integrante.
2. Il presente decreto sarà trasmesso al Ministero della Giustizia per il relativo avviso da pubblicarsi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Le modifiche di cui al punto n. 1 entreranno in vigore dal giorno 1/3/2010.



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

RIPARTIZIONE AFFARI LEGALI E NEGOZIALI  
AREA LEGALE E AFFARI ISTITUZIONALI  
UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO

Lecce, 12 febbraio 2010

Il Rettore

(Prof. Ing. Domenico Laforgia)

**Alla Raccolta**

**All'Albo Ufficiale**

**Al Ministero della Giustizia**

**Al Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

**Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità'  
art.7 della Legge 9 maggio 1989 n. 168**

<b>CAPO I</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>	
Articolo 1	Ambito di applicazione.....	pag. 5
Articolo 2	Principi generali.....	pag. 5
Articolo 3	Pubblicità degli atti amministrativi.....	pag. 5
Articolo 4	Definizioni.....	pag. 5
Articolo 5	Strutture di gestione.....	pag. 6
Articolo 6	Strumenti e criteri di gestione.....	pag. 6
<b>CAPO II</b>	<b>BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ATENEO</b>	
Articolo 7	Contenuto e struttura del bilancio annuale di previsione.....	pag. 6
Articolo 8	Criteri di formazione del bilancio annuale di previsione.....	pag. 6
Articolo 9	Esercizio provvisorio.....	pag. 7
Articolo 10	Piano esecutivo.....	pag. 7
Articolo 11	Partite di giro e contabilità speciali.....	pag. 7
Articolo 12	Contenuto del bilancio.....	pag. 8
Articolo 13	Avanzo e disavanzo di amministrazione.....	pag. 8
Articolo 14	Fondo di riserva.....	pag. 8
Articolo 15	Variazioni e storni di bilancio.....	pag. 8
Articolo 16	Contenuto e struttura del bilancio pluriennale di previsione di Ateneo.....	pag. 8
<b>CAPO III</b>	<b>GESTIONE FINANZIARIA</b>	
Articolo 17	Fasi delle entrate.....	pag. 9
Articolo 18	Accertamento delle entrate.....	pag. 9
Articolo 19	Riscossione delle entrate.....	pag. 9
Articolo 20	Reversali di incasso.....	pag. 9
Articolo 21	Fasi della spesa.....	pag. 10
Articolo 22	Vincoli di disponibilità e dichiarazioni di indisponibilità.....	pag. 10
Articolo 23	Impegni di spesa.....	pag. 10
Articolo 24	Registrazione degli impegni di spesa.....	pag. 11
Articolo 25	Liquidazione della spesa.....	pag. 11
Articolo 26	Ordinazione della spesa.....	pag. 11
Articolo 27	Documentazione dei mandati di pagamento.....	pag. 12
Articolo 28	Modalità di estinzione dei mandati di pagamento.....	pag. 12
Articolo 29	Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio.....	pag. 12
Articolo 30	Gestione del fondo economale.....	pag. 12
Articolo 31	Carte di credito.....	pag. 13
Articolo 32	Scritture finanziarie e patrimoniali.....	pag. 13
Articolo 33	Anticipazioni di cassa.....	pag. 13
Articolo 34	Servizio di cassa.....	pag. 13
Articolo 35	Anticipazioni.....	pag. 14
Articolo 36	Mutui.....	pag. 14
<b>CAPO IV</b>	<b>CONTO CONSUNTIVO</b>	
Articolo 37	Conto consuntivo.....	pag. 14
Articolo 38	Deliberazione del conto consuntivo.....	pag. 14
Articolo 39	Rendiconto finanziario.....	pag. 15
Articolo 40	Situazione patrimoniale.....	pag. 15
Articolo 41	Situazione amministrativa.....	pag. 15
Articolo 42	Riaccertamento dei residui.....	pag. 15
Articolo 43	Perenzione.....	pag. 16
Articolo 44	Capitoli aggiunti.....	pag. 16
Articolo 45	Bilancio consolidato di cassa.....	pag. 16
Articolo 46	Il bilancio di esercizio.....	pag. 16
Articolo 47	Rilevazioni contabili.....	pag. 16
Articolo 48	Principi generali di redazione del bilancio di esercizio.....	pag. 17
Articolo 49	Schema del bilancio, principi e criteri di valutazione.....	pag. 17
<b>CAPO V</b>	<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	
Articolo 50	Beni.....	pag. 17
Articolo 51	Inventario dei beni immobili.....	pag. 17
Articolo 52	Consegnatari dei beni immobili.....	pag. 18
Articolo 53	Assegnazione di beni immobili.....	pag. 18
Articolo 54	Classificazione dei beni mobili.....	pag. 18

Articolo 55	Inventario dei beni mobili.....	pag. 18
Articolo 56	Consegnatari dei beni mobili.....	pag. 19
Articolo 57	Carico e scarico dei beni mobili.....	pag. 19
Articolo 58	Ricognizione de beni mobili.....	pag. 19
Articolo 59	Automezzi.....	pag. 19
Articolo 60	Magazzini di scorta.....	pag. 20
<b>CAPO VI                      ATTIVITA' NEGOZIALE</b>		
Articolo 61	Principi generali.....	pag. 20
Articolo 62	Compiti degli Uffici dell'Amministrazione centrale.....	pag. 20
Articolo 63	Commissione tecnico-amministrativa per le valutazioni di congruità.....	pag. 20
Articolo 64	Importo dei contratti pubblici.....	pag. 21
Articolo 65	Metodo di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici.....	pag. 21
<b>SEZIONE I                      CONTRATTAZIONE ATTIVA</b>		
Articolo 66	Ambito di applicazione.....	pag. 21
Articolo 67	Convenzioni e contratti per attività c/terzi.....	pag. 21
Articolo 68	Alienazione e locazione attiva di beni immobili.....	pag. 21
Articolo 69	Invenzioni.....	pag. 22
<b>SEZIONE II                      CONTRATTAZIONE PASSIVA</b>		
Articolo 70	Ambito di applicazione.....	pag. 22
Articolo 71	Norme generali.....	pag. 22
Articolo 72	Competenza per la determinazione a contrarre.....	pag. 22
Articolo 73	Deliberazione o determinazione a contrarre.....	pag. 23
Articolo 74	Responsabile del procedimento.....	pag. 23
Articolo 75	Procedure aperte.....	pag. 23
Articolo 76	Procedure ristrette.....	pag. 24
Articolo 77	Procedure negoziate.....	pag. 24
Articolo 78	Concessione di lavori pubblici.....	pag. 24
Articolo 79	Altre procedure di scelta del contraente.....	pag. 25
Articolo 80	Procedure di acquisto in economia di beni, servizi e lavori.....	pag. 25
Articolo 81	Modalità di svolgimento delle acquisizioni in economia.....	pag. 25
Articolo 82	Procedure di affidamento dei servizi di ingegneria.....	pag. 26
Articolo 83	Documento Unico di Regolarità Contributiva.....	pag. 26
Articolo 84	Commissioni di gara.....	pag. 26
Articolo 85	Ufficiale rogante.....	pag. 26
Articolo 86	Svolgimento delle gare.....	pag. 27
Articolo 87	Criteri di aggiudicazione.....	pag. 27
Articolo 88	Pubblicità.....	pag. 27
Articolo 89	Cauzione provvisoria.....	pag. 27
Articolo 90	Stipulazione contratti.....	pag. 27
Articolo 91	Indicazioni di marche e tipo apparecchiature.....	pag. 28
Articolo 92	Anticipi.....	pag. 28
Articolo 93	Acquisto e programmi comuni.....	pag. 28
Articolo 94	Collaudo di lavori e delle forniture di beni e servizi.....	pag. 28
Articolo 95	Cauzione definitiva.....	pag. 29
Articolo 96	Penalità.....	pag. 29
Articolo 97	Acquisto di beni e servizi con sistemi telematici.....	pag. 29
Articolo 98	Contratti per prestazioni di lavoro autonomo.....	pag. 29
<b>CAPO VII                      SPESE</b>		
Articolo 99	Ambito di applicazione.....	pag. 29
Articolo 100	Spese di rappresentanza.....	pag. 30
Articolo 101	Spese in occasione di convegni, seminari e scambi culturali.....	pag. 30
Articolo 102	Spese di funzionamento degli Organi di Ateneo e delle loro Commissioni.....	pag. 30
Articolo 103	Spese per le pubblicazioni.....	pag. 30
Articolo 104	Spese per le missioni di personale.....	pag. 30
Articolo 105	Spese del Consiglio degli Studenti.....	pag. 31
Articolo 106	Spese per il vestiario del personale.....	pag. 31
Articolo 107	Spese per servizi di telefonia mobile.....	pag. 31
Articolo 108	Contributi per servizi al personale.....	pag. 31
Articolo 109	Attività culturali, ricreative, sociali e sussidi al personale.....	pag. 31

<b>CAPO VIII</b>	<b>CENTRI DI SPESA</b>	
Articolo 110	Ambito di applicazione.....	pag. 32
Articolo 111	Consiglio di Dipartimento.....	pag. 32
Articolo 112	Direttore del Dipartimento.....	pag. 32
Articolo 113	Esercizio finanziario e bilancio di previsione.....	pag. 33
Articolo 114	Avanzo di cassa.....	pag. 33
Articolo 115	Riscossione delle entrate.....	pag. 33
Articolo 116	Spese.....	pag. 34
Articolo 117	Limiti di spesa.....	pag. 34
Articolo 118	Fondo economale.....	pag. 34
Articolo 119	Scritture contabili.....	pag. 35
Articolo 120	Rendicontazione.....	pag. 35
Articolo 121	Consegnatario dei beni.....	pag. 35
Articolo 122	Attività negoziale dei Centri di Spesa.....	pag. 35
<b>CAPO IX</b>	<b>PROCEDURE DI CONTROLLO E VALUTAZIONE</b>	
Articolo 123	Collegio dei Revisori dei Conti.....	pag. 36
Articolo 124	Controllo del Direttore Amministrativo.....	pag. 36
Articolo 125	Controllo interno.....	pag. 36
Articolo 126	Controllo di gestione.....	pag. 37
Articolo 127	Valutazione dei risultati della gestione amministrativa e contabile.....	pag. 37
Articolo 128	Obbligo di comunicazione.....	pag. 37
<b>CAPO X</b>	<b>DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b>	
Articolo 129	Interventi di coordinamento.....	pag. 38
Articolo 130	Rappresentanza e difesa in giudizio.....	pag. 38
Articolo 131	Limiti di valore.....	pag. 38
Articolo 132	Tenuta delle scritture contabili.....	pag. 38
Articolo 133	Disposizioni di rinvio.....	pag. 38
Articolo 134	Disposizioni transitorie.....	pag. 38
Articolo 135	Disposizioni di attuazione.....	pag. 39
Articolo 136	Entrata in vigore ed abrogazione di norme.....	pag. 39

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Università del Salento, in attuazione dell'art. 7 della Legge 9 maggio 1989 n. 168 e dello Statuto dell'Università.

### **Articolo 2**

#### **Principi generali**

1. Il 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 Spesa;
  - c. autonomia economico-finanziaria e di bilancio dei Centri di Spesa;
  - 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.
2. L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i, deve 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 nel presente codice.
3. Il principio di economicità può essere subordinato, entro i limiti in cui sia espressamente consentito dalle norme vigenti e dal decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i., ai criteri, previsti dal bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute e dell'ambiente e alla promozione dello sviluppo sostenibile.
4. Nello svolgimento dell'azione amministrativa competono, di norma, alle componenti accademiche gli atti di programmazione, indirizzo e controllo, al personale dirigente gli atti di gestione, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, fatta eccezione per le attività direttamente riconducibili alla didattica ed alla ricerca scientifica.



### **Articolo 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 successive modificazioni e integrazioni ed 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. A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico dell'Università del Salento [www.unisalento.it](http://www.unisalento.it)

### **Articolo 4**

#### **Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intendono per

- “Centri di Spesa”: i Dipartimenti ed ogni altra struttura dotata di autonomia finanziaria e contabile individuata, con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere vincolante del Senato Accademico;
- “Centri di Responsabilità”: unità organizzative semplici o complesse individuate dal Consiglio di Amministrazione che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

## **Articolo 5**

### **Strutture di gestione**

1. La gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Università si realizza mediante l'Amministrazione Centrale ed i Centri di Spesa.
2. I Centri di Spesa ed i Centri di Responsabilità operano secondo principi di autonomia e responsabilità, in base agli strumenti ed ai criteri di gestione per essi rispettivamente stabiliti nel presente Regolamento.

## **Articolo 6**

### **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 Amministrativo con le procedure riportate all' articolo 8;
  - b. il Piano Esecutivo di Attività ed il Documento dei Budget dei Centri di Responsabilità predisposto dal Direttore Amministrativo con le procedure riportate all' articolo 10;
  - c. il Bilancio annuale di Ateneo ed i Bilanci annuali dei Centri di Spesa formulati, ai sensi del vigente Statuto, sulla base delle previsioni e degli obiettivi indicati nel piano triennale di indirizzo e nel piano di sviluppo e sulla base del programma annuale per l'attività didattica e scientifica, del Programma triennale e dell'Elenco Annuale dei Lavori di cui all'art. 128 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 per la ripartizione delle risorse finanziarie;
  - 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 Pluriennale di Previsione di Ateneo.
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.

## **CAPO II BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ATENEO**

### **Articolo 7**

#### **Contenuto e struttura del Bilancio annuale di previsione**

1. Il Bilancio 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, specialmente per programmi e per progetti, 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 dell'Amministrazione centrale e dei Centri di Spesa di cui all'articolo 4.

## **Articolo 8**

### **Criteria di formazione del Bilancio annuale di previsione**

1. La formazione del Bilancio annuale di previsione avviene sulla base della pianificazione generale ed, in particolare, del piano triennale di indirizzo, del Piano di Sviluppo dell'Università, del Programma annuale per l'attività didattica e scientifica di Ateneo, del Piano triennale dei Lavori Pubblici e dell'elenco annuale delle opere e sulla base degli obiettivi annuali individuati dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla stima delle disponibilità finanziarie.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi del Direttore Amministrativo per l'esercizio successivo.
3. Il Direttore Amministrativo, coadiuvato dal Dirigente della Ripartizione Affari Finanziari, tenuto conto dei programmi dei Centri di Responsabilità 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 Amministrativo, entro il 31 ottobre, 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.
4. Il Rettore, entro il 20 novembre, sottopone il progetto di Bilancio annuale, unitamente ai pareri di cui al precedente comma, al Consiglio di Amministrazione, che lo approva, di norma, entro il 5 dicembre.

## **Articolo 9**

### **Esercizio provvisorio**

1. Il Consiglio di Amministrazione, qualora non sia in grado di approvare il Bilancio di previsione entro i termini di cui all' articolo 8, 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.

## **Articolo 10**

### **Piano Esecutivo**

1. Entro trenta giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di previsione di Ateneo il Direttore Amministrativo, sulla base del Documento Annuale di Programmazione e del bilancio approvato, definisce il Piano Esecutivo di attività delle strutture dell'Amministrazione centrale 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 Amministrativo, entro il termine di cui al comma 1, trasmette all'Ufficio preposto alla gestione del bilancio il documento dei Budget dei Centri di Responsabilità contenente la ripartizione delle risorse finanziarie, suddivise per capitolo di bilancio, assegnate a ciascun Centro di responsabilità per l'attuazione del Piano Esecutivo. L'Ufficio di Ragioneria procede alla successiva disaggregazione dei capitoli di bilancio per articoli a fini esclusivamente gestionali.
3. Le variazioni al Piano Esecutivo, proposte dai responsabili dei Centri di Responsabilità, devono essere sottoposte ad approvazione del Direttore Amministrativo che, se necessario, le trasmette agli Organi per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Entro il mese di marzo di ogni anno il Direttore Amministrativo presenta al Rettore una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

## **Articolo 11**

### **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.

## **Articolo 12**

### **Contenuto del Bilancio**

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 13, 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.

## **Articolo 13**

### **Avanzo e disavanzo di amministrazione**

1. Al Bilancio di previsione 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 Amministrativo, il Consiglio degli Studenti, il Senato Accademico 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 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.

## **Articolo 14**

### **Fondo di riserva**

1. È iscritto in apposito capitolo fra le spese correnti del Bilancio di previsione 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.

## **Articolo 15**

### **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 e, in caso di variazioni delle linee di indirizzo, del Senato Accademico.
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 e per i quali non siano previsti ulteriori oneri a carico del bilancio, provvede il Rettore con proprio decreto. Sono altresì approvate con decreto del Rettore le variazioni proposte dal Direttore Amministrativo, che non comportino maggiori oneri per il Bilancio di Ateneo.
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.

## **Articolo 16**

### **Contenuto e struttura del Bilancio Pluriennale di Previsione di Ateneo.**

1. Il Bilancio Pluriennale di Previsione 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 Pluriennale non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese ivi contemplate ed è aggiornato annualmente. Il Bilancio Pluriennale di Previsione di Ateneo è redatto in termini finanziari di competenza.
3. L'unità elementare del Bilancio Pluriennale di Previsione di Ateneo è la categoria. Esso, di norma, è triennale e la sua formulazione avviene considerando gli accertamenti e gli impegni previsti per il triennio considerato. Nella sua redazione si tiene conto del Piano Triennale di indirizzo e del Piano di Sviluppo, nonché 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 Pluriennale di Previsione di Ateneo approvato dal Consiglio di Amministrazione contestualmente e con le stesse modalità previste per il Bilancio Annuale di Previsione.
5. Il Bilancio Pluriennale di Previsione di Ateneo 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 Annuale di Previsione, avendo funzione prevalente di indicazione delle tendenze articolate per funzione.

## **CAPO III GESTIONE FINANZIARIA**

### **Articolo 17**

#### **Fasi delle entrate**

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

### **Articolo 18**

#### **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 del Direttore di Ragioneria 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.

### **Articolo 19**

#### **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.

### **Articolo 20**

### **Reversali di incasso**

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sono firmate dal Direttore Amministrativo 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:
  - esercizio finanziario;
  - capitolo di bilancio;
  - codice meccanografico del capitolo;
  - nome e cognome o denominazione del debitore;
  - causale della riscossione;
  - importo in cifre ed in lettere;
  - 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 riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dalla Banca cassiere all'Università per l'annullamento e la riemissione in conto residui.

### **Articolo 21**

#### **Fasi della spesa**

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

### **Articolo 22**

#### **Vincoli di disponibilità e dichiarazioni di indisponibilità**

1. Nella fase istruttoria dei procedimenti che comportano spese ricadenti sul Bilancio annuale di previsione, il centro di responsabilità competente procede a vincolare sullo stanziamento del pertinente capitolo del Bilancio annuale le somme necessarie per l'assunzione dei successivi impegni.
2. A tale scopo il centro trasmette idonea documentazione all'ufficio di Ragioneria per la 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 dall'Ufficio di Ragioneria.
4. Il Dirigente della Ripartizione Affari Finanziari comunica a ciascun centro di responsabilità l'elenco dei vincoli annullati.

### **Articolo 23**

#### **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 amministrativo 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 22 del presente Regolamento che non risultino giuridicamente impegnate alla chiusura dell'esercizio possono essere riportate, su proposta del Direttore Amministrativo, nel conto della competenza dell'esercizio successivo in aggiunta ai relativi stanziamenti; delle deliberazioni e delle somme così riportate dovrà essere compilato un elenco da allegare al consuntivo. Dette somme possono essere utilizzate anche prima dell'approvazione del Conto consuntivo.
9. L'Ufficio di Ragioneria provvede alla reiscrizione dei vincoli di disponibilità per tutte le somme riportate e relative a vincoli di disponibilità annullati ai sensi del comma 3 dell' articolo 22. Il Dirigente della Ripartizione Affari Finanziari comunica a ciascun centro di responsabilità gli estremi dei vincoli di disponibilità reiscritti.
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.

#### **Articolo 24**

##### **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, all'ufficio di Ragioneria che provvede 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 di previsione.
2. Gli atti non ammessi alla registrazione dell'impegno sono restituiti con le osservazioni del Direttore di Ragioneria all'ufficio di provenienza, informandone il Direttore Amministrativo.
3. Con delibera del Consiglio di Amministrazione la responsabilità della registrazione degli impegni di spesa può essere assegnata anche ai responsabili dei Centri di Responsabilità, in luogo dell'ufficio di Ragioneria.

#### **Articolo 25**

##### **Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto al soggetto creditore, è effettuata da parte del responsabile dell'ufficio competente della gestione del procedimento di spesa, 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.
2. La documentazione relativa alla liquidazione è trasmessa da parte del responsabile dell'ufficio competente all'Ufficio Ragioneria per l'emissione degli ordinativi di pagamento.

#### **Articolo 26**

##### **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 Amministrativo 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:
  - esercizio finanziario;
  - capitolo del bilancio;
  - codice meccanografico del capitolo;
  - nome e cognome, o denominazione, e codice fiscale o partita IVA del creditore;
  - causale del pagamento;
  - importo in cifre e in lettere;
  - modalità di estinzione del titolo;
  - data di emissione.
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.

## **Articolo 27**

### **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, 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. Si può prescindere dalla contestualità dell'allegazione del buono di carico, nei casi di abbonamento o prenotazione a periodici o altro materiale bibliografico.
3. I mandati, con la relativa documentazione, sono conservati agli atti della Ragioneria per non meno di dieci anni.

## **Articolo 28**

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

1. E' ammessa qualsiasi modalità di estinzione dei mandati di pagamento secondo l'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.

## **Articolo 29**

### **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, salvo che gli stessi non siano commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili all'ordine del creditore, da spedire a cura della Banca incaricata del servizio di cassa all'indirizzo dei medesimi.

## **Articolo 30**

### **Gestione del fondo economale**

1. L'Economo dell'Università può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo determinato dal Consiglio di Amministrazione, di importo non superiore a 25.000 Euro, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese già sostenute.
2. Per particolari esigenze e per periodi di tempo limitati l'importo massimo del fondo può essere elevato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
3. L'Economo di norma può provvedere con il fondo al pagamento di qualsiasi spesa di importo non superiore a 2.000 Euro IVA inclusa. Per spese eccedenti tale importo e fino ad un massimo di 5.000 Euro il pagamento deve essere autorizzato dal Dirigente della Ripartizione Affari Finanziari.
4. Il fondo di cui al comma 1 può essere depositato, anche parzialmente, su apposito conto corrente bancario



ovvero su conto corrente postale.

5. 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.
6. Lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa purché vi appaia la natura della spesa stessa.
7. Per le spese di cui ai commi precedenti è fatto divieto di frazionamento della spesa oggettivamente unitaria.
8. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore amministrativo o da un suo delegato.
9. 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.
10. Con provvedimento del Direttore Amministrativo può essere altresì stabilita la costituzione di fondi economici anche presso gli altri Centri di Responsabilità, utilizzabili direttamente dai responsabili dei Centri stessi, secondo le modalità disposte dal suddetto provvedimento, in conformità alle disposizioni del presente articolo, in quanto applicabili.

### **Articolo 31**

#### **Carte di credito**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito. L'uso della Carta di Credito, nell'ambito delle competenze loro assegnate, è riservato esclusivamente, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto del presente regolamento, a:
  - a) Rettore;
  - b) Presidi di Facoltà;
  - c) Direttori di Dipartimento;
  - d) Direttore Amministrativo;
  - e) Dirigenti;
  - f) Economi, nei limiti delle spese economati.

### **Articolo 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 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. 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.

### **Articolo 33**

#### **Anticipazioni di cassa**

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.

#### **Articolo 34**

##### **Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa è affidato, in maniera unitaria per tutti i Centri di Spesa e 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 e dei diversi Centri di Spesa. 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.

#### **Articolo 35**

##### **Anticipazioni**

1. Con provvedimento del Direttore Amministrativo o del Responsabile del Centro di spesa 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.
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 superino i 10.000 Euro, ma che non siano superiori a 50.000 Euro sono concesse con provvedimento del Rettore o con delibera del Consiglio del Centro di spesa.
4. Oltre i 50.000 Euro la competenza è riservata al Consiglio di Amministrazione.
5. Al rendiconto devono essere allegate le fatture, le ricevute o altro documento valido ai fini contabili che giustificano 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.
6. Per le missioni di studio e ricerca su territorio estero è autorizzato l'acquisto di attrezzature e macchinari che al termine della ricerca, ove risulti antieconomico il trasporto presso la sede dell'Università del Salento, possono essere ceduti a titolo oneroso ad istituzioni ed organizzazioni pubbliche, sulla base di specifica richiesta del responsabile della ricerca.

#### **Articolo 36**

##### **Mutui**

1. Il Consiglio di Amministrazione, di norma in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione 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 IV CONTO CONSUNTIVO**

#### **Articolo 37**

##### **Conto consuntivo**

1. Il Conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario e della situazione patrimoniale. Al

Conto consuntivo è allegato il Bilancio consolidato di cassa e il Bilancio di esercizio.

2. Il Conto consuntivo 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.

### **Articolo 38**

#### **Deliberazione del Conto consuntivo**

1. Il Conto consuntivo di Ateneo è predisposto dal Direttore Amministrativo, coadiuvato dal Dirigente della Ripartizione Affari Finanziari, e trasmesso al Rettore entro il 30 aprile. Il Rettore lo sottopone, unitamente ai consuntivi dei Centri di Spesa, all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti nonché, per i prescritti pareri, all'esame del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti.
2. Il Conto consuntivo di Ateneo è presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione, che lo approva entro il 30 maggio. Al Conto consuntivo sono allegati i conti dei Centri di Spesa. Il Conto Consuntivo, successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, 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, entro quindici giorni dall'approvazione, alla Corte dei conti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 21, della Legge 24 dicembre 1993 n. 537.

### **Articolo 39**

#### **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:
  - le previsioni iniziali, le variazioni intervenute e le previsioni definitive;
  - le somme accertate o impegnate;
  - le somme rimosse o pagate;
  - le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - le differenze delle somme accertate o impegnate rispetto alle previsioni definitive.
3. Per i residui devono risultare nei singoli capitoli:
  - l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
  - le somme rimosse o pagate in conto residui;
  - le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - le variazioni intervenute a seguito di riaccertamenti.

### **Articolo 40**

#### **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.

### **Articolo 41**

#### **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.

## **Articolo 42**

### **Riaccertamento dei residui**

1. Annualmente l'Ufficio di Ragioneria, 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.

## **Articolo 43**

### **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 riscritti 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.

## **Articolo 44**

### **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.

## **Articolo 45**

### **Bilancio consolidato di cassa**

1. L'Università redige un rendiconto finanziario per categorie, una situazione patrimoniale e una situazione amministrativa consolidati, comprendenti le risultanze delle gestioni proprie e di quelle dei Centri di spesa previsti dallo Statuto, secondo lo schema tipo deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
2. I prospetti, redatti in termini finanziari di cassa conformemente a quanto previsto al comma precedente, sono annessi al conto consuntivo.

## **Articolo 46**

### **Il Bilancio di esercizio**

1. Il bilancio di esercizio è redatto al termine di ogni periodo amministrativo di riferimento.
2. Il bilancio di esercizio è costituito dal bilancio generale dell'Università, inteso anche come bilancio consolidato dell'Amministrazione centrale e dei Centri di Spesa.
3. Il periodo amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
4. Il bilancio di esercizio si compone di un conto economico, uno stato patrimoniale e una nota integrativa.
5. Il bilancio di esercizio è accompagnato da una relazione sulla gestione predisposta dal Direttore Amministrativo e include tutte le attività dell'Università.
6. Il bilancio di esercizio ha lo scopo di fornire periodicamente, in modo veritiero e corretto, il risultato

economico conseguito nell'esercizio e la connessa valutazione e composizione del patrimonio. Il bilancio è anche lo strumento per verificare e controllare il grado di utilizzazione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali in funzione del perseguimento degli scopi statutari, tenuto conto di eventuali vincoli posti da gestioni speciali.

7. Il piano dei conti è unico per l'Università ed è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 47**

##### **Rilevazioni contabili**

1. Con l'adozione del bilancio di esercizio, le rilevazioni contabili per le registrazioni dei fatti di gestione sono effettuate mediante la contabilità generale, ovvero attraverso il metodo di scritture in partite doppia applicato al sistema del risultato economico e del patrimonio.

#### **Articolo 48**

##### **Principi generali di redazione del bilancio di esercizio**

1. I principi generali devono informare la contabilità applicata alle poste di bilancio. Essi fanno riferimento ai principi contabili vigenti e sono riassunti come segue:
  - a. **Unità e completezza:** L'informazione economico patrimoniale e finanziaria deve scaturire da un analitico, ordinato e comprensibile sistema di rilevazioni contabili.
  - b. **Chiarezza:** Allo scopo di rintracciare le singole poste, non devono essere eseguite compensazioni di partite o raggruppamenti di voci. La gestione ordinaria deve essere separata dalla straordinaria. L'unità di conto deve essere omogenea e soggiacere alle normative nazionali e comunitarie in materia.
  - c. **Competenza:** I fatti devono essere registrati nell'esercizio in cui si sono verificati, indipendentemente dalla loro manifestazione monetaria. La registrazione contabile dei fatti deve garantire la correlazione tra costi e ricavi di esercizio.
  - d. **Neutralità:** I principi contabili devono essere imparziali e tali da garantire il soddisfacimento delle esigenze conoscitive di più soggetti, nonché da garantire un risultato di esercizio svincolato dalla periodicità di fasi favorevoli e sfavorevoli.
  - e. **Prudenza:** Non devono essere contabilizzati i ricavi non ancora realizzati e parimenti devono essere iscritte le perdite, anche se non definitivamente realizzate.
  - f. **Periodicità:** Al termine di ogni periodo amministrativo vanno determinati il risultato economico e il patrimonio netto.
  - g. **Continuità e comparabilità:** Modalità di presentazione e criteri di valutazione devono essere costanti nel tempo. Eventuali variazioni devono essere motivate e comunque assicurare la continuità di valutazione con i dati pregressi.
  - h. **Significatività e rilevanza:** Il bilancio deve esporre solo le informazioni che hanno effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio e sul processo decisionale dei destinatari.
  - i. **Il costo come criterio base di valutazione.** Il costo viene inteso come l'insieme degli oneri che l'Università ha assunto per procurarsi un dato bene o servizio.

#### **Articolo 49**

##### **Schema del bilancio, principi e criteri di valutazione**

1. La struttura del bilancio è informata alla normativa civilistica in vigore, in quanto applicabile. I principi contabili e i criteri di valutazione sono informati a quanto stabilito al precedente articolo e a quanto stabilito dalla prassi professionale.

### **CAPO V GESTIONE DEL PATRIMONIO**

#### **Articolo 50**

##### **Beni**

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

## **Articolo 51**

### **Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati ed i consegnatari cui sono affidati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita catastale;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e) gli eventuali redditi.

## **Articolo 52**

### **Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili di cui dispone l'Università sono affidati ad agenti contabili denominati "consegnatari" ai fini del presente Regolamento. I consegnatari, nominati con delibera del Consiglio di Amministrazione, sono tenuti a promuovere ogni azione atta ad assicurare la buona conservazione dei beni loro affidati, dei quali rispondono secondo le disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.
2. Il Consiglio di Amministrazione determina le modalità e le condizioni per l'utilizzo degli alloggi di servizio e degli appartamenti di proprietà dell'Ateneo.
3. La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve, con l'assistenza del Direttore Amministrativo o di un funzionario delegato a tale scopo.

## **Articolo 53**

### **Assegnazione di beni immobili**

1. Gli immobili, o parte di essi, acquisiti al patrimonio dell'università o a disposizione a qualunque titolo per le attività universitarie sono destinati all'utilizzo da parte dell'amministrazione centrale o di singoli Centri di Spesa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. Gli Uffici competenti alla tenuta degli inventari annotano i provvedimenti di destinazione in uso e le successive variazioni.

## **Articolo 54**

### **Classificazione dei beni mobili**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  1. mobili, arredi, macchine di ufficio;
  2. materiale bibliografico;
  3. collezioni scientifiche;
  4. strumenti tecnici, attrezzature in genere;
  5. automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  6. titoli pubblici e privati;
  7. altri beni mobili.
2. La classificazione dei beni può essere modificata con delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

## **Articolo 55**

### **Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità;
  - d) il valore;
  - e) il valore ammortizzato, calcolato sulla base delle percentuali di ammortamento approvate con delibera del C.d.A. ed aggiornato annualmente.
2. I beni mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato, se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. I titoli pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della formazione dell'inventario.
4. Per le azioni non ammesse alla quotazione di borsa e per le quote di società non azionarie il valore delle stesse è rappresentato dal valore nominale di emissione e delle eventuali successive variazioni di valore.
5. Per le obbligazioni ed altri titoli a reddito fisso non ammessi alla quotazione si ha riguardo al tasso di interesse.
6. I beni di cui ai commi 3, 4 e 5 sono descritti con l'indicazione della natura, del numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.
7. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina o al valore d'acquisto o di stima effettuato da persona designata dal Consiglio del Centro di spesa o dal Consiglio di Amministrazione per l'Amministrazione centrale, se non è segnato alcun prezzo e se non si conosce il valore di acquisto. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di raccolta.
8. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili, nonché le parti di ricambio o accessorie di oggetti inventariabili di valore non superiore ad una soglia di valore determinato dal Consiglio di Amministrazione.
9. Il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione, può disporre per specifiche tipologie di beni, anche suscettibili di impiego pluriennale, una soglia di valore al di sotto della quale non si procede all'iscrizione negli inventari.
10. Vanno obbligatoriamente inventariati i seguenti beni:
  - a) i libri;
  - b) le riviste e le pubblicazioni a stampa o su supporto non cartaceo, ad eccezione di quelle destinate alla frequente consultazione da parte degli studenti ed all'attività degli Uffici amministrativi.

## **Articolo 56**

### **Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili inseriti nell'inventario sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili, denominati "consegnatari" ai fini del presente Regolamento. I consegnatari sono individuati, con delibera del Consiglio di Amministrazione, nell'ambito del personale tecnico-amministrativo di Categoria D o superiore, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 121.
2. I consegnatari dei beni hanno l'obbligo di custodia, che consiste nell'adempiere con cura e diligenza quegli atti di conservazione utili a mantenere i beni nelle condizioni da servire all'uso cui sono destinati, fatti salvi il caso fortuito o la forza maggiore.
3. I beni mobili inventariati sono affidati ai relativi utilizzatori, responsabili della custodia, della conservazione e del corretto uso dei beni. Ogni utilizzatore non ha solo l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene, ma anche quello di segnalare tempestivamente al consegnatario eventuali perdite o deterioramenti.
4. Il passaggio di consegne deve risultare da apposito verbale da redigersi dal consegnatario uscente e da quello subentrante.

## **Articolo 57**

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

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla struttura competente e firmati dal consegnatario.

2. Al termine del periodo di ammortamento i beni possono essere dismessi con provvedimento del Direttore Amministrativo o del Direttore del Centro di spesa.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili non ammortizzati è invece disposta, su proposta del consegnatario, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che all'uopo può nominare un'apposita commissione.
4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario ed, in ogni caso, contestualmente alla chiusura del bilancio.

#### **Articolo 58**

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

1. Almeno ogni dieci anni il consegnatario provvede al controllo ed all'aggiornamento degli inventari.

#### **Articolo 59**

##### **Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'impiego accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi istituzionali;
  - b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in apposito libretto di marcia.
2. Fatta eccezione per le automobili di rappresentanza, che si distinguono per il contrassegno "Servizio di Stato", tutti gli automezzi dell'Ateneo devono essere caratterizzati dalla scritta "Università del Salento" seguita dall'indicazione del servizio di appartenenza.
3. Con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione è disciplinato l'utilizzo delle automobili di rappresentanza e degli altri mezzi dell'Amministrazione centrale

#### **Articolo 60**

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

1. Con delibera del Consiglio di Amministrazione per l'Amministrazione centrale o del Consiglio del Centro di spesa possono istituirsi appositi magazzini per il deposito e la conservazione di beni costituenti scorta.
2. Il Direttore Amministrativo e il Direttore del Centro di spesa assicurano la tenuta dei registri di carico e di scarico per il controllo della movimentazione dei beni in magazzino.

### **CAPO VI ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **Articolo 61**

##### **Principi generali**

1. L'Università ha piena autonomia negoziale e può stipulare contratti e convenzioni di qualsiasi genere per il raggiungimento dei propri fini istituzionali tenuto conto delle vigenti disposizioni normative e, in particolare, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.
2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento, secondo i principi di cui all'art. 6, comma 2, della Legge 9 maggio 1989 n. 168.
3. Qualsiasi prestazione lavorativa svolta da dipendenti in servizio presso l'Università del Salento si intende resa a titolo gratuito tranne che un compenso, retribuzione e/o indennità sia prevista da precise disposizioni di legge.

#### **Articoli 62**

##### **Compiti degli Uffici dell'Amministrazione centrale**

1. Gli Uffici dell'Amministrazione centrale preposti all'espletamento delle procedure di gara ed alla formazione dei contratti, elaborano ed aggiornano, per la successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, i seguenti schemi-tipo di atti:
  - a) capitolati generali e speciali ed altri documenti tecnici necessari per gli appalti di lavori e per gli appalti di



- forniture di beni e di servizi, nonché disciplinari per prestazioni d'opera ed incarichi professionali;
- b) bandi ed avvisi pubblici;
  - c) contratti-tipo e convenzioni-tipo;
  - d) contratti atipici - anche su richiesta delle singole unità amministrative - atti a soddisfare specifiche esigenze.

### **Articolo 63**

#### **Commissione tecnico-amministrativa per le valutazioni di congruità**

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, nomina una Commissione tecnico-amministrativa composta da cinque membri, anche esterni all'Università, esperti nelle discipline giuridiche, nella contabilità ed in materia di lavori, forniture e servizi pubblici, in modo che sia assicurata l'adeguata qualificazione tecnica delle valutazioni richieste.
2. La Commissione esprime parere preventivamente all'avvio delle procedure della scelta del contraente:
  - a) sulla congruità dei prezzi relativi a contratti di acquisto, permuta o vendita di beni immobili il cui valore sia superiore a 50.000 Euro;
  - b) sulla congruità dei prezzi relativi a contratti di locazione attiva o passiva di beni immobili il cui valore sia superiore a 50.000 Euro annui;
  - c) sulla congruità dei prezzi nei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi, aggiudicati mediante procedura negoziata di importo superiore a 150.000 Euro.
3. La Commissione può, su richiesta del responsabile di procedimento, esprimere pareri sulla congruità dei prezzi dei contratti diversi da quelli sopra specificati.
4. La Commissione tecnico-amministrativa rimane in carica quattro anni ed è rinnovabile una sola volta. Il Consiglio di Amministrazione nomina i componenti della Commissione e ne stabilisce le regole di organizzazione e funzionamento, ivi compresa l'eventuale attribuzione di compensi ai suoi componenti.

### **Articolo 64**

#### **Importi dei contratti pubblici**

1. Per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria il valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (i.v.a.) è pari o superiore alle soglie comunitarie indicate dall'art. 28 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., per gli appalti di forniture e servizi e per gli appalti di lavori pubblici e per le concessioni di lavori pubblici.

### **Articolo 65**

#### **Metodo di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici**

1. Il calcolo del valore stimato degli appalti pubblici e delle concessioni di lavori o servizi pubblici è effettuato ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. ed è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA.
2. Nessun progetto d'opera né alcun progetto di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture o di servizi può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato.

## **SEZIONE I CONTRATTAZIONE ATTIVA**

### **Articolo 66**

#### **Ambito di applicazione**

1. Le norme previste nella presente sezione si applicano a tutte le attività che hanno per oggetto convenzioni, contratti - tipici o atipici - e comunque a tutte le tipologie di contratto che determinano proventi per l'Università.
2. La competenza per la deliberazione a contrarre è determinata, limitatamente ai Centri di Responsabilità dell'Amministrazione centrale, con le soglie previste dal successivo art. 72 per le forniture dei beni e servizi.

### **Articolo 67**

### **Convenzioni e contratti per attività c/terzi**

1. Le strutture didattiche, scientifiche e di servizio possono effettuare, di norma 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, garantendo comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche e scientifiche istituzionali. Le prestazioni per analisi, controlli, prove e tarature devono essere effettuate a titolo oneroso e, ove tariffabili, i relativi importi devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta dei Centri di Spesa e resi pubblici.
2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da appositi contratti o convenzioni - in conformità alle norme stabilite da apposito regolamento di Ateneo approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico.

### **Articolo 68**

#### **Alienazione e locazione attiva di beni immobili**

1. L'alienazione dei beni immobili è effettuata ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. su deliberazione del Consiglio di Amministrazione sentito il Senato Accademico.
2. Il valore da assumere come base stimato dell'appalto pubblico avente ad oggetto la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto di prodotti è calcolato ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. su parere della Commissione Tecnica di cui all'articolo 63.

### **Articolo 69**

#### **Invenzioni**

1. Il copyright o il brevetto per invenzioni realizzate a seguito di ricerca scientifica istituzionalizzata o a favore di terzi svolta utilizzando strutture e risorse finanziarie fornite sono disciplinati da uno specifico regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

## **SEZIONE II CONTRATTAZIONE PASSIVA**

### **Articolo 70**

#### **Ambito di applicazione**

1. Le norme previste nella presente sezione si applicano a tutte le attività e comunque a tutte le tipologie di contratto che determinano spese a carico dell'Università.

### **Articolo 71**

#### **Norme generali**

1. L'Università provvede ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle locazioni, alle permutate ed ai servizi in genere attraverso la stipula di contratti conclusi con l'aggiudicatario prescelto a seguito di procedure aperte, ristrette o negoziate.
2. E' altresì consentita l'acquisizione in economia di beni o servizi o l'esecuzione di lavori mediante amministrazione diretta o cottimo fiduciario.
3. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti conclusi per la fornitura di beni e servizi, ivi compresi quelli affidati in concessione a soggetti iscritti in appositi albi. I contratti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli.
4. L'efficacia dei rinvii contenuti nel presente regolamento al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., si estende alle modifiche, anche di valore, intervenute successivamente all'emanazione del Regolamento medesimo.

### **Articolo 72**

#### **Competenza per la determinazione a contrarre**

1. Ai fini della deliberazione o della determinazione a contrarre - per l'aggiudicazione di lavori e per

l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi con la contestuale scelta della forma di procedura – la competenza è stabilita sulla base del valore del contratto - da intendersi al netto IVA - secondo gli importi (soglie di autonomia) qui di seguito riportati:

#### FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Soglia di autonomia	Competenza
Fino a € 20.000	Responsabile del Centro di responsabilità o del Centro di spesa
Da € 20.001 fino a € 49.999	Direttore Amministrativo o Dirigente delegato o, esclusivamente per le spese in economia, il Responsabile del Centro di spesa
Da € 50.000 fino a € 150.000	Direttore Amministrativo o Dirigente delegato o, esclusivamente per le spese in economia, il Consiglio del Centro di spesa
Da € 150.001 fino alla soglia comunitaria	Direttore Amministrativo
Oltre la soglia comunitaria	Consiglio di Amministrazione

#### OPERE E LAVORI PUBBLICI

Soglia di autonomia	Competenza
Fino a € 20.000	Responsabile del Centro di responsabilità o del Centro di spesa
Da € 20.001 fino a € 39.999	Direttore Amministrativo o Dirigente delegato o, limitatamente alle spese in economia, Responsabile del Centro di spesa
Da € 40.000 fino a € 150.000	Direttore Amministrativo
Oltre € 150.000	Consiglio di Amministrazione

2. I valori delle soglie di autonomia potranno essere aggiornati dal Consiglio di Amministrazione al fine di mantenere invariato il rapporto con le soglie comunitarie.

3. Nell'ambito delle competenze prima individuate, i soggetti indicati provvedono, con propri atti, all'indizione delle procedure di gara, aperte, ristrette o negoziate, alla nomina delle eventuali commissioni di gara e dei collaudatori, all'assunzione dei necessari impegni di spesa, all'approvazione degli atti finali di gara e dei contratti, nonché all'approvazione, quando necessario, dei certificati di collaudo.
4. Per valori di contratto superiori a 20.000 Euro tali atti assumeranno la forma della delibera qualora il soggetto competente sia un organo collegiale, la forma del decreto qualora il soggetto competente sia il Direttore Amministrativo o il Responsabile del Centro di spesa.
5. Per valori di contratto fino a 20.000 Euro i soggetti in tabella indicati provvedono esclusivamente tramite emissione di ordinativi di fornitura.

### Articolo 73

#### Deliberazione o determinazione a contrarre

1. La deliberazione o determinazione a contrarre deve indicare:

- a) lo scopo che si intende perseguire;
- b) l'oggetto ed eventualmente le clausole del contratto ritenute essenziali;
- c) i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- d) la scelta ed i tempi di esecuzione del procedimento contrattuale e le ragioni che giustificano tale scelta;
- e) le risorse di bilancio con cui far fronte alla spesa;
- f) il dirigente incaricato della stipula del contratto.

### Articolo 74

#### Responsabile del procedimento

1. Con la decisione a contrarre è nominato per ciascun contratto un responsabile del relativo procedimento ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.
2. Il responsabile è preposto a seguire l'intero iter del procedimento contrattuale, anche nelle fasi che eventualmente debbano svolgersi in uffici diversi o fuori dall'Amministrazione universitaria; provvede affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità, delle altre regole procedurali e dei tempi previsti dal procedimento.
3. Il responsabile del procedimento contrattuale riferisce immediatamente all'organo che lo ha nominato delle circostanze che determinino il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro

superamento ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.

## **Articolo 75**

### **Procedure aperte**

1. Le procedure aperte sono le procedure in cui ogni operatore economico interessato può presentare offerta.
2. L'Università del Salento utilizza tale sistema di scelta del contraente in tutti i casi in cui non sia possibile il ricorso alle spese in economia di cui agli articoli 80 e 81 del presente Regolamento mediante la pubblicazione di regolare bando con modalità informatiche e telematiche sul sito web dell'ateneo all'indirizzo [www.unisalento.it](http://www.unisalento.it), oltre che nel rispetto delle forme di pubblicità previste dagli artt. 66 e ss. del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.
3. Sul sito, inoltre, sono pubblicati oltre che il bando, anche le norme generali di partecipazione, il capitolato d'oneri, il capitolato tecnico, il modulo offerta e il fac-simile istanza di partecipazione.
4. Il bando dovrà indicare con chiarezza e completezza e nel rispetto della specifica normativa comunitaria e nazionale, l'oggetto del contratto, le condizioni e le modalità di ammissione alla gara, i criteri di aggiudicazione e le prescrizioni relative all'esecuzione del contratto.

## **Articolo 76**

### **Procedure ristrette**

1. Le procedure ristrette sono le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dall'Amministrazione con le modalità stabilite nel bando o nella lettera invito in relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.
2. L'Università del Salento utilizza di preferenza le procedure ristrette quando il contratto non ha per oggetto la sola esecuzione o quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
3. Le procedure ristrette hanno luogo mediante la pubblicazione di avvisi, contenenti le notizie relative alle prestazioni da affidare, l'indicazione di un termine e le relative modalità per la richiesta di invito a partecipare alla gara. Gli avvisi sono pubblicati sul sito web dell'Ateneo all'indirizzo [www.unile.it](http://www.unile.it) oltre che nel rispetto delle forme di pubblicità previste dagli articoli 66 e ss. del D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 e s.m.i..
4. Nella lettera d'invito dovranno essere inoltre precisate le modalità di gara e il criterio di aggiudicazione.
5. L'individuazione degli operatori economici da invitare alla gara e la valutazione delle offerte sono eseguite da apposite Commissioni, i cui membri non possono coincidere, nominate dai soggetti di cui all'articolo 72 del presente Regolamento con le modalità previste dall'art. 84 e ss. del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.
6. Nelle procedure ristrette la valutazione delle offerte avviene in base ai criteri indicati nel capitolato d'oneri, bando o nella lettera invito, variabili a seconda della natura della prestazione in relazione a quanto previsto dall'articolo 83 del decreto legislativo 12 aprile 2003, n. 163 e s.m.i.

## **Articolo 77**

### **Procedure negoziate**

1. L'Università del Salento può aggiudicare contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi, mediante procedura negoziata, consultando direttamente gli operatori economici:
  - previa pubblicazione di un bando di gara nei casi e con le modalità previste dall'art. 56 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.;
  - senza previa pubblicazione di un bando di gara, in tutti i casi e con le modalità previsti dall'art. 57 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., dandone adeguata motivazione nel provvedimento di indicazione della stessa.
2. Ove possibile, l'Amministrazione individua gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa

desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e seleziona almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei.

3. Gli operatori economici selezionati vengono contemporaneamente invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta.
4. L'Amministrazione sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta, o negoziata previo bando.

## **Articolo 78**

### **Concessione di lavori pubblici**

1. Le «concessioni di lavori pubblici» sono contratti a titolo oneroso, conclusi in forma scritta, aventi ad oggetto l'esecuzione, la progettazione esecutiva e l'esecuzione, ovvero la progettazione definitiva, la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori pubblici o di pubblica utilità, e di lavori ad essi strutturalmente e direttamente collegati, nonché la loro gestione funzionale ed economica, che presentano le stesse caratteristiche di un appalto pubblico di lavori, ad eccezione del fatto che il corrispettivo dei lavori consiste unicamente nel diritto di gestire l'opera o in tale diritto accompagnato da un prezzo.
2. Nel rispetto dei limiti previsti dalle norme comunitarie, alla scelta del concessionario si provvede sulla base di una procedura ristretta nella quale i partecipanti dovranno fornire la dimostrazione delle proprie capacità tecniche ed economiche.

## **Articolo 79**

### **Altre procedure di scelta del contraente**

1. L'Università del Salento può concludere accordi quadro al fine di accorpare gli acquisti di beni omogenei aventi un carattere ripetitivo e costante nel tempo. Per i lavori, gli accordi quadro sono ammessi in relazione ai lavori di manutenzione e negli altri casi, ivi compresi la progettazione e i servizi di natura intellettuale, in cui i lavori sono connotati da serialità e caratteristiche esecutive standardizzate.
2. Ai fini della conclusione di un accordo quadro, l'Amministrazione segue le regole di selezione e di aggiudicazione previste in tutte le fasi fino all'aggiudicazione degli appalti. Le parti dell'accordo quadro sono scelte applicando i criteri di aggiudicazione definiti ai sensi degli articoli 81 e seguenti del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.
3. La durata di un accordo quadro non può superare i quattro anni, salvo in casi eccezionali debitamente motivati.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni dell'art.59 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.
5. Il «sistema dinamico di acquisizione» è un processo di acquisizione interamente elettronico, per acquisti di uso corrente, le cui caratteristiche generalmente disponibili sul mercato soddisfano le esigenze dell'Università, limitato nel tempo e aperto per tutta la sua durata a qualsivoglia operatore economico che soddisfi i criteri di selezione e che abbia presentato un'offerta indicativa conforme al capitolato d'oneri.
6. A tal fine l'Amministrazione segue le norme della procedura aperta in tutte le sue fasi fino all'attribuzione degli appalti.
7. La durata di un sistema dinamico di acquisizione non può superare quattro anni, tranne in casi eccezionali debitamente giustificati.
8. Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni contenute nell'art.60 del D. Lgs. 163/2006.
9. -L'«asta elettronica» è un processo per fasi successive, basato su un dispositivo elettronico di presentazione di nuovi prezzi, modificati al ribasso, o di nuovi valori riguardanti taluni elementi delle offerte, che interviene dopo una prima valutazione completa delle offerte permettendo che la loro classificazione possa essere effettuata sulla base di un trattamento automatico. Gli appalti di servizi e di lavori che hanno per oggetto prestazioni intellettuali, come la progettazione di lavori, non possono essere oggetto di aste elettroniche.
10. Il «dialogo competitivo» è una procedura nella quale l'Università, previa motivazione ed in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte; a tale procedura qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare.

11. L'unico criterio per l'aggiudicazione dell'appalto pubblico è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
12. Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni contenute nell'art.58 del D. Lgs. 163/2006.
13. I «concorsi di progettazione» sono le procedure intese a fornire all'Università un piano o un progetto, selezionato da una commissione giudicatrice in base ad una gara, con o senza assegnazione di premi.

## **Articolo 80**

### **Procedure di acquisto in economia di beni, servizi e lavori**

1. Fino all'importo di euro 150.000,00 è consentito il ricorso alle procedure di acquisto in economia di beni, servizi e lavori. Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate nei seguenti casi:
  - a) mediante amministrazione diretta;
  - b) mediante procedura di cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Amministrazione, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

## **Articolo 81**

### **Modalità di svolgimento delle acquisizioni in economia**

1. Le modalità di svolgimento delle acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori sono disciplinate in un apposito "Regolamento per le spese in economia" in cui sono individuate:
  - a) le forme della procedura;
  - b) i limiti di spesa;
  - c) l'individuazione dei Responsabili del Procedimento;
  - d) la natura della spesa (acquisizioni in economia mediante amministrazione diretta o mediante cottimo fiduciario);
  - e) i soggetti competenti per la deliberazione a contrarre;
  - f) i criteri di scelta del contraente;
  - g) le modalità di aggiudicazione e la stipula del contratto;
  - h) le modalità di prestazione delle cauzioni;
  - i) le modalità di verifica e collaudo delle prestazioni;
  - j) i termini di conclusione del procedimento.
2. Il Regolamento è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

## **Articolo 82**

### **Procedure di affidamento dei servizi di ingegneria**

1. Per l'affidamento di incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo, nel rispetto di quanto disposto all'articolo 120, comma 2-bis del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., di importo pari o superiore a 100.000 euro si procede ai sensi dell'articolo 91, comma 1 del medesimo decreto.
2. Gli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo, nel rispetto di quanto disposto all'articolo 120, comma 2-bis del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., di importo inferiore alla soglia di cui al comma 1 possono essere affidati ai soggetti di cui al comma 1, lettere d), e), f), f-bis), g) e h) dell'articolo 90 del medesimo decreto, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, e secondo la procedura prevista dall'articolo 57, comma 6 del citato decreto; l'invito è rivolto ad almeno cinque soggetti, se sussistono in tale numero aspiranti idonei.

## **Articolo 83**

### **Documento Unico di Regolarità Contributiva**

1. Per ogni contratto pubblico ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, il Responsabile del procedimento acquisisce il Documento Unico di Regolarità Contributiva.

#### **Articolo 84**

##### **Commissioni di gara**

1. Fatto salvo quanto previsto dalle specifiche norme di settore ed esclusi i contratti di valore non superiore a 20.000 Euro, le valutazioni delle offerte per l'aggiudicazione di appalti e contratti sono effettuate da apposite commissioni composte da tre membri, oltre al Segretario con funzioni di Ufficiale Rogante, ove nella delibera o determinazione a contrarre sia richiesta la forma pubblica amministrativa.
2. I componenti sono nominati dai soggetti di cui all'articolo 72.
3. Nelle procedure ristrette la scelta dei soggetti da invitare alle gare è effettuata da apposita Commissione composta da tre membri e nominata dai soggetti di cui all'articolo 72 del presente Regolamento.
4. La Commissione giudicatrice nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa è costituita e nominata ai sensi dell'articolo 84 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.
5. Per i contratti di valore non superiore a 20.000 Euro la valutazione delle offerte è effettuata dal soggetto che ha avviato la procedura ai sensi dell'articolo 72 del presente Regolamento.
6. Per specifiche esigenze le Commissioni possono essere integrate da soggetti esterni all'Amministrazione scelti secondo le procedure previste per l'affidamento dei servizi ai sensi del decreto legislativo 12/04/2006, n. 163 e s.m.i.

#### **Articolo 85**

##### **Ufficiale Rogante**

1. Un funzionario amministrativo sarà delegato, contestualmente, a redigere e ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e i contratti dell'Amministrazione universitaria e ad assistere alle gare pubbliche.
2. Per l'Amministrazione centrale l'ufficiale rogante è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione, tra i funzionari amministrativi inquadrati almeno nella Cat. D del vigente C.C.N.L. previa individuazione del Direttore Amministrativo.
3. Per i Centri di Spesa assolve la funzione di Ufficiale rogante il Segretario Amministrativo.
4. Presso l'Amministrazione Centrale è tenuto un repertorio unico a norma ed in conformità della legge notarile e di quella del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.

#### **Articolo 86**

##### **Svolgimento delle gare**

1. Sia le gare con procedura aperta che quelle con procedura ristretta si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti rispettivamente dal bando o avviso di gara o dalla lettera di invito.
2. La Commissione di gara procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente valutazione e formulazione della proposta di aggiudicazione.
3. L'aggiudicazione è disposta con provvedimento del soggetto che ha avviato la gara ai sensi dell'articolo 72 del presente Regolamento.
4. La gara è dichiarata deserta qualora non sia stata presentata almeno un'offerta, salva diversa statuizione dell'avviso d'asta o della lettera di invito.

#### **Articolo 87**

##### **Criteri di aggiudicazione**

1. Fatti salvi ulteriori criteri eventualmente previsti dalle normative vigenti, gli appalti si aggiudicano secondo i criteri del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli articoli 82 e 83 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.
2. L'Università individua tra i criteri di cui al comma 1, quello più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto e lo indica nel bando di gara.
3. L'Università può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

## **Articolo 88**

### **Pubblicità**

Le forme di pubblicità delle gare d'appalto sono regolate secondo le disposizioni contenute nel D. Lgs. 163/2006.

In particolare per gli appalti relativi a lavori, beni e servizi di valore sopra la soglia comunitaria si applicano le disposizioni previste dagli artt. 66 e 67 del D. Lgs. 163/2006.

Per contratti relativi ad appalti di forniture di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria la pubblicità è garantita secondo le modalità previste dall'art. 124 del D. Lgs. 163/2006.

Per i contratti relativi ai lavori pubblici di valore inferiore alla soglia comunitaria si applicano le disposizioni previste nell'art.122 del D.Lgs. 163/2006.

## **Articolo 89**

### **Cauzione provvisoria**

Nelle procedure aperte e ristrette l'offerta è corredata da una garanzia, pari al 2% del prezzo base indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, secondo le modalità indicate nell'art.75 del D. Lgs. 163/2006.

## **Articolo 90**

### **Stipulazione contratti**

1. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, il contratto non può essere stipulato prima di trenta giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi e con le modalità dell'art.79 del D. Lgs. 163/2006, salvo motivate ragioni di particolare urgenza che non consentano all'amministrazione di attendere il decorso del predetto termine. Si applicano in ogni caso le disposizioni degli artt. 11, 12 e 13 del D. Lgs. 163/2006.
2. Trascorso il termine di cui sopra, l'Amministrazione comunica al soggetto aggiudicatario il giorno in cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto.
3. I contratti sono stipulati dai soggetti di cui all'articolo 72, nell'ambito della rispettiva autonomia, e dal Rettore o da un suo delegato.
4. I contratti potranno rivestire la forma della scrittura privata o dello scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, fatta salva l'ipotesi in cui la legge espressamente richiede la forma dell'atto pubblico.
5. La forma pubblico-amministrativa potrà comunque essere disposta nell'atto di delibera o di determinazione a contrarre.

## **Articolo 91**

### **Indicazioni di marche e tipi di apparecchiature**

1. A meno che non sia giustificato dall'oggetto dell'appalto, le specifiche tecniche dei beni da acquisire mediante le procedure ad evidenza pubblica non possono menzionare una fabbricazione o provenienza determinata o un procedimento particolare né far riferimento a un marchio, a un brevetto o a un tipo, a un'origine o a una produzione specifica che avrebbero come effetto di favorire o eliminare talune imprese o taluni prodotti. Tali menzione o riferimento sono autorizzati, in via eccezionale, nel caso in cui una descrizione sufficientemente precisa e intelligibile dell'oggetto dell'appalto non sia possibile a condizione che sia accompagnata dall'espressione «o equivalente». Si applicano, in ogni caso le disposizioni contenute nell'art.68 del D. Lgs. 163/2006.

## **Articolo 92**

### **Anticipi**

1. E' fatto divieto di prevedere pagamenti anticipati in relazione alla stipula dei contratti, salvo che ne sia dimostrata la necessità e che non sia possibile procedere altrimenti.



2. Il soggetto che approva il contratto o sottoscrive l'ordine di fornitura acquisisce le necessarie garanzie a tutela dell'Amministrazione in relazione al pagamento anticipato.

### **Articolo 93**

#### **Acquisti e programmi comuni**

1. I Centri di Spesa possono procedere, con apposito atto concordato, all'acquisto comune di beni e servizi, attraverso l'individuazione di una struttura capofila incaricata di porre in essere le procedure necessarie.
2. Tutti i Centri di Spesa possono procedere agli acquisti di beni e servizi di propria competenza, singolarmente o in comune, anche attraverso gli uffici dell'Amministrazione centrale.

### **Articolo 94**

#### **Collaudo di lavori e delle forniture di beni e servizi**

1. Tutti i lavori e le forniture di beni e servizi sono soggetti a collaudo o verifica dell'esecuzione finale o parziale, secondo quanto stabilito nel contratto.
2. Ai sensi dell'articolo 120 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i., il collaudo è eseguito di norma dal personale dipendente dell'Amministrazione universitaria o da dipendenti di altre Amministrazioni aggiudicatrici con elevata e specifica qualificazione in riferimento all'oggetto del contratto, alla complessità e all'importo delle prestazioni, sulla base di criteri da fissare preventivamente, nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza; il provvedimento che affida l'incarico a dipendenti dell'Università del Salento o di amministrazioni aggiudicatrici motiva la scelta, indicando gli specifici requisiti di competenza ed esperienza, desunti dal curriculum dell'interessato e da ogni altro elemento in possesso dell'amministrazione.
3. Nell'ipotesi di carenza di organico all'interno dell'Università del Salento di soggetti in possesso dei necessari requisiti, accertata e certificata dal responsabile del procedimento, ovvero di difficoltà a ricorrere a dipendenti di amministrazioni aggiudicatrici con competenze specifiche in materia, la stazione appaltante affida l'incarico di collaudatore ovvero di presidente o componente della commissione collaudatrice a soggetti esterni scelti secondo le procedure e con le modalità previste per l'affidamento dei servizi; nel caso di collaudo di lavori l'affidamento dell'incarico a soggetti esterni avviene ai sensi dell'articolo 91 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. Nel caso di interventi finanziati da più amministrazioni aggiudicatrici, la stazione appaltante fa ricorso prioritariamente a dipendenti appartenenti a dette amministrazioni aggiudicatrici sulla base di specifiche intese che disciplinano i rapporti tra le stesse.
4. I collaudatori sono nominati dai soggetti di cui all'articolo 72 nell'ambito delle rispettive competenze.
5. Se l'importo dei lavori o delle forniture non supera 25.000 Euro, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione dei lavori e di conformità alle norme contrattuali delle forniture, rilasciata e sottoscritta da chi ha diretto i lavori ovvero da chi ha richiesto la fornitura.
6. I verbali e/o certificati di collaudo sono soggetti ad approvazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 72.

### **Articolo 95**

#### **Cauzione definitiva**

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti l'Amministrazione richiede una cauzione pari al 10% del valore del contratto, salvo quanto previsto dalle specifiche normative di settore.
2. Non si richiede cauzione per acquisti effettuati all'estero o relativi a strumentazioni scientifiche nonché per forniture di valore uguale o inferiore a 25.000 Euro IVA esclusa.
3. Si applicano in ogni caso le disposizioni dell'art.113 del D. Lgs. 163/2006.

### **Articoli 96**

#### **Penalità**

1. Nel capitolati e nei contratti devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione del contratto.

## **Articolo 97**

### **Acquisto di beni e servizi con sistemi telematici**

1. Per l'acquisizione di beni e/o servizi, l'Università può utilizzare altresì le convenzioni previste dall'art. 26 della L. 23/12/1999 n. 488, ovvero i parametri di qualità e di prezzo risultanti dalle stesse, secondo le condizioni e modalità indicate nella medesima legge. E' ammesso il ricorso al mercato elettronico.
2. Nelle procedure aperte, ristrette, o negoziate previo bando l'Università può stabilire che l'aggiudicazione dei contratti di appalto avvenga attraverso un'asta elettronica secondo le modalità stabilite nell'art.85 del D. Lgs. 163/2006.

## **Articolo 98**

### **Contratti per prestazioni di lavoro autonomo**

1. L'Università può avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo mediante specifici contratti di prestazioni d'opera, professionali o di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Le procedure per l'affidamento dei contratti sono stabilite con apposito regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione.
3. In relazione a specifiche urgenti esigenze di servizio, il Direttore Amministrativo, accertata l'impossibilità di garantire il servizio con personale a tempo indeterminato, può affidare contratti per prestazione d'opera di importo non superiore a 2.000 Euro e di durata non superiore a tre mesi, rinnovabile una sola volta.
4. Di tali provvedimenti sarà data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

## **CAPO VII SPESE**

### **Articolo 99**

#### **Ambito di applicazione**

1. L'Università, nell'esercizio della propria autonomia, effettua spese di qualunque natura, funzionali alle sue attività, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, salvo quanto stabilito nel presente CAPO.
2. Le spese sono effettuate con le procedure indicate nel CAPO VI Attività Negoziale

### **Articolo 100**

#### **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, dei Presidi di Facoltà e dei Direttori dei Dipartimenti e di Scuola di Specializzazione e possono gravare sui fondi di bilancio appositamente stanziati ovvero gravare su entrate proprie dei Centri di Spesa, nei casi in cui tali spese siano previste e rendicontabili.
3. Le spese di rappresentanza sono effettuate, nel rispetto dei principi di economicità dell'azione amministrativa, nei limiti delle specifiche assegnazioni sui Bilanci dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Spesa.
4. I soggetti di cui al comma 2, inviano annualmente al Consiglio di Amministrazione, prima dell'approvazione del Conto consuntivo, una relazione sull'utilizzo delle spese di rappresentanza.

## **Articolo 101**

### **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 Responsabilità ed i Centri di Spesa 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 provenienti dall'interno o dall'estero, 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.

## **Articolo 102**

### **Spese di funzionamento degli Organi di Ateneo e delle loro Commissioni**

1. Con apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione sono determinate le tipologie ed i limiti di spesa dei compensi per la partecipazione alle sedute degli organi di ateneo e delle loro commissioni.

## **Articolo 103**

### **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.

## **Articolo 104**

### **Spese per le missioni del personale**

1. Per gli incarichi di missione inerenti ad attività fuori sede, connesse con lo svolgimento delle attività didattiche e scientifiche o di gestione, è ammesso il rimborso delle spese per ogni mezzo di trasporto, vitto, alloggio e delle altre spese necessarie, effettivamente sostenute e idoneamente documentate, nonché l'erogazione della specifica indennità, sulla base di apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico.
2. Lo stesso regolamento disciplina le missioni di studenti, dottorandi, borsisti ed incaricati di missioni per finalità inerenti le attività istituzionali.

## **Articolo 105**

### **Spese del Consiglio degli Studenti**

1. Per ogni anno finanziario al Consiglio degli Studenti, costituito ai sensi dell'art. 36 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 C.d.A. il programma di attività per l'esercizio in corso individuando obiettivi, attività e assegnazioni finanziarie.
4. Con la stessa delibera il C.d.A. individua il Centro di Responsabilità competente per la gestione dello stesso programma.
5. Il responsabile del Centro di Responsabilità, cui compete la gestione del programma, avvia i procedimenti

per la realizzazione delle attività programmate a carico del Bilancio di Ateneo e per il trasferimento delle risorse finanziarie ai Centri di Spesa. A fine esercizio, provvede a redigere un rendiconto finanziario delle attività realizzate, disponendo anche il recupero delle eventuali economie sulle assegnazioni dei Centri di Spesa.

6. Il rendiconto finanziario è trasmesso al Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 106**

##### **Spese per il vestiario del personale**

1. L'Ateneo può disporre, a carico del Bilancio di Ateneo, l'acquisto di vestiario per il personale.
2. Con delibera del Consiglio di Amministrazione è individuato il personale per il quale è disposto, per specifiche esigenze di servizio, l'acquisto di vestiario.
3. Con la stessa deliberazione sono stabilite le quantità in dotazione e la periodicità di rinnovo del vestiario.

#### **Articolo 107**

##### **Spese per servizi di telefonia mobile**

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

#### **Articolo 108**

##### **Contributi per servizi al personale**

1. L'Università assume a carico del proprio bilancio oneri per l'erogazione del servizio mensa a favore del personale dipendente docente e tecnico – amministrativo. Assume inoltre a carico del proprio bilancio oneri per l'organizzazione di attività ricreative e per servizi di assistenza al personale dipendente docente e tecnico–amministrativo.
2. Le modalità di erogazione ed i limiti di spesa sono determinati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 109**

##### **Attività culturali, ricreative, sociali e sussidi al personale**

1. Fermo quanto disposto dall'art. 9, commi 1 e 2 della legge 537/1993, l'Università favorisce le attività culturali, ricreative e sociali in favore del personale universitario mettendo a disposizione le risorse.
2. Il Consiglio di Amministrazione può assegnare risorse per la concessione di sussidi a favore del personale universitario che ne faccia richiesta, per situazioni di particolare gravità che hanno determinato rilevante disagio economico sulla base di criteri generali preventivamente definiti da un Regolamento approvato dallo stesso Consiglio, che disciplina anche i modi ed i termini della concessione. A tale scopo potrà essere costituito uno specifico "Fondo di solidarietà" alimentato dalle risorse assegnate dal Consiglio di Amministrazione e da una contribuzione da parte del personale dipendente.

### **CAPO VIII CENTRI DI SPESA**

#### **Articolo 110**

##### **Ambito di applicazione**

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente capo i Centri di Spesa di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.
2. Nel presente capo il termine "Dipartimento" indica anche gli altri Centri di Spesa.

#### **Articolo 111**

##### **Consiglio di Dipartimento**

1. Il Consiglio di Dipartimento:  
- stabilisce i criteri generali per l'utilizzazione dei fondi a disposizione del

Dipartimento;

- approva entro il 15 giugno le richieste di finanziamento, di spazi e di personale, predisposte dal Direttore coadiuvato dalla Giunta, ed il piano annuale delle ricerche;
- approva entro il 20 dicembre il Bilancio preventivo ed entro il 15 marzo il Conto consuntivo, i quali sono inviati nei successivi 5 giorni all'Amministrazione centrale per essere allegati al Bilancio di previsione ed al Conto consuntivo dell'Università;
- delibera sulle altre materie attribuite alla sua competenza dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ateneo.

## **Articolo 112**

### **Direttore del Dipartimento**

1. Il Direttore del Dipartimento è responsabile della gestione del Dipartimento, anche se concernente l'attività didattica e scientifica di singoli professori e ricercatori afferenti al Dipartimento stesso, nel rispetto delle norme di autonomia didattica e di ricerca delle altre strutture e dei singoli, e nel rispetto altresì dell'autonomia di gestione dei fondi individualmente assegnati. E' responsabile, in particolare, dell'esecuzione dei deliberati del Consiglio e della Giunta, nonché dell'utilizzazione del personale tecnico ed amministrativo.
2. Il Direttore, coadiuvato dalla Giunta e tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Dipartimento, predisponde annualmente entro il 31 maggio le richieste di finanziamento, di spazi e di personale al Consiglio di Amministrazione dell'Università, corredate della relazione concernente il piano annuale delle ricerche.
3. Il Direttore ed il Segretario amministrativo entro il 5 dicembre predispongono il Bilancio preventivo ed entro il 1° marzo il Conto consuntivo corredati di una dettagliata relazione che illustra, in particolare, l'utilizzazione dei fondi in correlazione alle attività didattiche e di ricerca in corso.
4. Il Direttore provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del Dipartimento. Al pagamento delle relative fatture provvedono congiuntamente il Direttore ed il Segretario Amministrativo secondo le norme del presente Regolamento. Essi sono altresì tenuti ad ogni adempimento di legge anche in ottemperanza alle norme fiscali.
5. Il Consiglio di Dipartimento può stabilire i limiti massimi di spesa entro i quali il Direttore può delegare la firma delle ordinazioni al Segretario Amministrativo per determinate tipologie di spesa e per periodi di tempo definiti.
6. Il Direttore nomina tra i professori di ruolo un vicedirettore che lo sostituisce nelle funzioni nei casi di assenza o impedimento.
7. Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore, designa la persona incaricata di sostituire il Segretario Amministrativo in caso di breve assenza o di temporaneo impedimento di quest'ultimo.

## **Articolo 113**

### **Esercizio finanziario e Bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria è unica e si svolge in base ad un unico bilancio; le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste affinché il bilancio risulti in pareggio.
2. Il Bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
3. Le entrate del bilancio dei Centri di Spesa sono classificate in base a quanto stabilito con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
4. Le spese sono classificate in base a quanto stabilito con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
5. Costituiscono entrate del bilancio:
  - l'assegnazione ordinaria di funzionamento;
  - le assegnazioni per acquisto di attrezzature didattiche e materiale bibliografico;
  - le assegnazioni per la ricerca scientifica ivi comprese quelle per attrezzature;
  - le assegnazioni derivanti da tasse e contributi versati dagli studenti;
  - i contributi di enti e privati;
  - i finanziamenti derivanti da contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati per attività di ricerca, di consulenza e per prestazioni didattiche;
  - le quote di proventi per prestazioni a pagamento;

- gli interessi attivi maturati sul conto corrente bancario fruttifero del Dipartimento e sull'eventuale conto corrente bancario relativo al fondo economale;
  - ogni altro fondo specificamente destinato per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione all'attività del Dipartimento.
6. Le assegnazioni ordinarie da parte dell'Università non possono essere iscritte nel Bilancio di previsione in misura superiore alle corrispondenti assegnazioni fissate per l'anno in corso, salvo che non siano stati già comunicati gli importi stabiliti per il nuovo anno.
  7. I Dipartimenti riscuotono direttamente le somme derivanti da contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati, da prestazioni a pagamento e da contributi di enti pubblici e privati ad essi specificamente destinati, nonché da tasse e quote di iscrizione a master, corsi di formazione, seminari e convegni organizzati dal Dipartimento. I Dipartimenti accettano e riscuotono direttamente anche le donazioni, fino al valore massimo stabilito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Il Direttore e il Segretario amministrativo, in occasione della redazione della relazione di cui all'articolo 101, comma 3, del presente Regolamento, sono tenuti a riportare le entrate incassate direttamente dal Dipartimento ai sensi del presente comma. Il Direttore di Dipartimento è responsabile dell'applicazione del regolamento di cui all'Articolo 67 ed è tenuto a riversare le quote di competenza dell'Amministrazione centrale nei successivi 30 giorni.
  8. Il Bilancio di previsione viene trasmesso all'Amministrazione centrale, a cura del Direttore, per essere allegato al Bilancio dell'Università.
  9. Le variazioni di bilancio sono deliberate nei modi e con le procedure previste per la formazione del bilancio e ad esse, in caso di urgenza, può provvedere il Direttore salvo ratifica del Consiglio di Dipartimento nella successiva adunanza.

#### **Articolo 114**

##### **Avanzo di cassa**

1. Al Bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa dell'avanzo presunto di cassa al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce. L'avanzo di cassa presunto è iscritto come prima posta dell'entrata del bilancio.

#### **Articolo 115**

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

1. I Dipartimenti non possono ricevere fondi se non per il tramite dell'Amministrazione centrale universitaria, ad eccezione dei movimenti interni per trasferimento da altri Centri di gestione autonoma dell'Ateneo, di quanto previsto al comma 7 dell'articolo 113 e degli eventuali interessi su conto corrente bancario.
2. L'Università trasferisce i fondi di spettanza del Dipartimento mediante ordinativo diretto a suo favore dandone ad esso contestuale comunicazione.
3. Il Dipartimento provvede alla riscossione dei fondi di cui al comma 1 mediante emissione di reversali d'incasso numerate in ordine progressivo per esercizio finanziario, tratte sull'apposito conto corrente bancario.
4. Le reversali d'incasso sono firmate dal Direttore e dal Segretario amministrativo o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
5. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - esercizio finanziario;
  - capitolo di bilancio;
  - nome, cognome o denominazione del debitore;
  - causale della riscossione;
  - importo in cifre ed in lettere;
  - data di emissione.
6. Per gli interessi attivi maturati sul c/c bancario il Dipartimento emette corrispondenti reversali di incasso e ne dà contestuale comunicazione al Direttore Amministrativo.
7. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa del Dipartimento e nei partitari d'entrata prima dell'invio alla Banca incaricata del servizio di cassa.

#### **Articolo 116**

##### **Spese**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo per esercizio finanziario tratti sull'apposito conto corrente bancario presso la Banca incaricata del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore e dal Segretario amministrativo o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
3. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
  - esercizio finanziario;
  - capitolo di bilancio;
  - nome e cognome o denominazione e codice fiscale o partita IVA del creditore;
  - causale del pagamento;
  - importo in cifre ed in lettere;
  - modalità di estinzione del titolo;
  - data di emissione.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
5. E' vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili sul conto corrente bancario.
6. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre possono essere commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili all'ordine dei creditori, da spedire a cura della Banca incaricata del servizio di cassa all'indirizzo dei medesimi, di norma con spese a loro carico.
7. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa del Dipartimento e nei partitari di uscita prima dell'invio alla Banca incaricata del servizio di cassa.
8. Ai mandati di pagamento deve essere allegata la documentazione prevista all'articolo 27.

#### **Articolo 117**

##### **Limiti di spesa**

1. Il Direttore può disporre direttamente spese nei termini stabiliti dall'articolo 72.
2. Nei casi di necessità ed urgenza e nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, il Direttore può assumere impegni di spesa oltre i limiti previsti dall'articolo 72 salvo ratifica del provvedimento da parte del Consiglio nella successiva adunanza.

#### **Articolo 118**

##### **Fondo economale**

1. All'inizio di ciascun esercizio il Segretario Amministrativo può essere dotato di un fondo, determinato con delibera del Consiglio di Dipartimento, di importo non superiore a 15.000 Euro, reintegrabile a carico dei vari capitoli di spesa durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese
2. Con tale fondo si può provvedere al pagamento di qualsiasi spesa di importo non superiore, di norma, a 2.000 Euro IVA inclusa
3. Il Segretario provvede al pagamento delle spese di cui al comma 2 su disposizione del Direttore, assumendo la responsabilità di cassa.
4. Per la gestione del fondo economale ciascun dipartimento tiene apposito registro, nel quale devono essere annotati sia i prelevamenti fatti con ordini di pagamento sia i reintegri.
5. Per la gestione del fondo economale si rinvia, per quanto non diversamente disposto dal presente articolo, all'articolo 30 del presente Regolamento.

#### **Articolo 119**

##### **Scritture contabili**

1. Il Dipartimento tiene le seguenti scritture:
  - a) un partitario delle entrate contenente per ciascun capitolo di entrata lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme rimosse;

- b) un partitario delle spese contenente per ciascun capitolo di spesa lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme pagate;
- c) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
- d) i registri degli inventari.

## **Articolo 120**

### **Rendicontazione**

1. La rendicontazione dei Centri di Spesa si articola nel conto consuntivo di cassa e nella situazione patrimoniale.
2. Il Conto consuntivo e la situazione patrimoniale, accompagnati dalla relazione di cui all'articolo 112, comma 3, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Dipartimento entro il 15 marzo. Nella relazione devono essere inoltre indicati i risultati generali della gestione del bilancio e le principali variazioni apportate alla previsione nel corso dell'esercizio.
3. Il Conto consuntivo comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa. In esso debbono risultare le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno, le somme riscosse e quelle pagate.
4. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
5. Al Conto consuntivo è annessa la situazione di cassa.

## **Articolo 121**

### **Consegnatario dei beni**

1. Il Direttore è consegnatario dei beni mobili e degli eventuali automezzi assegnati per le esigenze del dipartimento stesso e risultanti nei registri inventariali, da redigersi in conformità a quanto previsto nell'articolo 54 e nell'articolo 55.

## **Articolo 122**

### **Attività negoziale dei Centri di Spesa**

1. All'attività negoziale di propria competenza, il Dipartimento provvede, nell'ambito del proprio bilancio, mediante contratti a norma delle disposizioni contenute nel Capo VI.
2. Sono riservate alla competenza dell'Amministrazione centrale le procedure contrattuali e di spesa relative all'acquisto, costruzione, vendita e permuta di beni immobili per qualsiasi importo, agli appalti per i lavori o servizi di manutenzione straordinaria degli edifici di proprietà universitaria, nonché, di norma, agli appalti per la pulizia ordinaria dei locali, per la manutenzione e gestione del verde, per la vigilanza di carattere generale, per la fornitura di combustibili per il riscaldamento, per la conduzione dei relativi impianti e per i servizi assicurativi.
3. Per le prestazioni necessarie, ma non comprese nei contratti di servizi sottoscritti dall'Amministrazione centrale, provvede il Centro di spesa a carico del proprio bilancio.

## **CAPO IX PROCEDURE DI CONTROLLO E VALUTAZIONE**

## **Articolo 123**

### **Collegio dei Revisori dei conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei conti cura il controllo interno di regolarità della gestione amministrativo – contabile dell'Ateneo.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti è presieduto da un magistrato della Corte dei conti ed è composto da un dirigente del Ministero dell'Economia e delle Finanze e da un dirigente del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e da due esperti. Almeno uno dei due esperti deve essere iscritto al Registro



dei Revisori contabili.

3. I componenti del Collegio e relativi supplenti sono nominati dal Rettore su designazione del Consiglio di Amministrazione.
4. I membri supplenti partecipano alle riunioni del Collegio in sostituzione dei componenti effettivi assenti o temporaneamente impediti. Il Presidente del Collegio, nel caso di ripetute assenze ingiustificate di un membro effettivo, può richiederne la sostituzione. La sostituzione è disposta dal Rettore, su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
5. Il Collegio dei Revisori dei conti:
  - a) partecipa singolarmente o collegialmente alle sedute del Consiglio di Amministrazione, esprimendo il proprio parere sulle materie di bilancio ed in particolare sul Bilancio di previsione, sulle variazioni di bilancio, sulla corrispondenza del Conto consuntivo alle scritture finanziarie e patrimoniali;
  - b) esprime il proprio parere sui Bilanci di Previsione e sui Rendiconti finanziari dei Centri di Spesa;
  - 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 Amministrativo ne facciano richiesta.
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 al 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. Nella fase di prima attuazione del presente Regolamento e dalla data della sua entrata in vigore, al fine di assicurare continuità e coerenza alla maggiore complessità assunta dall'attività amministrativa e contabile dell'Ateneo ed agli accresciuti compiti di controllo, resta ferma l'attuale composizione del Collegio per il primo quadriennio, secondo le nomine già effettuate.

#### **Articolo 124**

##### **Controllo del Direttore Amministrativo**

1. Il Direttore Amministrativo è responsabile della legittimità delle determinazioni degli organi di governo, degli atti e dei provvedimenti dell'Amministrazione Universitaria ed esercita una generale funzione di indirizzo, direzione e controllo del personale tecnico e amministrativo, nel rispetto delle direttive generali del Rettore, delle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore Amministrativo svolge una generale opera di vigilanza sull'attività amministrativa dei Centri di Spesa.

#### **Articolo 125**

##### **Controllo interno**

1. L'attività di controllo interno viene espletata al fine di assicurare le strutture di Ateneo nella realizzazione di un efficace ed efficiente sistema di controllo interno, ed individuare, valutare, rimuovere i maggiori rischi o criticità amministrativi di gestione, a cui può essere esposto l'Ateneo.
2. L'attività deve rispettare, in quanto applicabili all'Università, i principi della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore.
3. L'attività di controllo interno è svolta dall'Unità "Servizio di Vigilanza e Controllo". Essa ha accesso a tutti gli atti necessari allo svolgimento regolare delle proprie funzioni di controllo, fermo restando il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.
4. Il "servizio di Vigilanza e Controllo" potrà essere consultato dai responsabili dell'Ateneo nelle fasi di pianificazione, elaborazione, sviluppo e modifica delle principali procedure operative, al fine di assicurare l'adozione di iniziative volte all'osservanza delle norme e dei regolamenti. In questo contesto definisce linee guida per i controlli e predisporre strumenti di autodiagnosi e diffonde buone prassi a tutte le strutture di Ateneo.

#### **Articolo 126**

##### **Controllo di gestione**

1. L'Università adotta il controllo di gestione sui Centri di Spesa sulla base delle modalità previste dalla legislazione vigente, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Il controllo di gestione è il metodo volto alla misurazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, in relazione sia a standard di Ateneo, sia a standard nazionali.
3. L'Unità "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 ed a campione.
4. L'Unità "Controllo di Gestione" si avvale di indicatori aventi per oggetto le risorse impiegate, le modalità della loro utilizzazione ed i risultati conseguiti, a tale scopo cura l'implementazione e la gestione di un sistema di contabilità analitica per la rilevazione dei costi e dei rendimenti dei Centri di Responsabilità e dei Centri di Spesa che integri dati economici e dati gestionali.
5. L'Unità "Controllo di Gestione" per lo svolgimento della propria attività è autorizzata ad accedere alla documentazione amministrativo-contabile dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Spesa.
6. L'Unità "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.
7. Il Direttore Amministrativo informa il Rettore sull'andamento della gestione e sui risultati dell'attività di controllo di gestione sull'attività amministrativa dei Centri di Spesa.

#### **Articolo 127**

##### **Valutazione dei risultati della gestione amministrativa e contabile**

1. Alla valutazione dei risultati della gestione amministrativa e contabile concorre il Nucleo di valutazione interna, ai sensi della normativa vigente. La composizione e le modalità di funzionamento del Nucleo sono disciplinate dal regolamento approvato dal Senato Accademico.
2. Il Nucleo opera sulla base dei criteri proposti dal Nucleo stesso al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione e da questi approvati.

#### **Articolo 128**

##### **Obbligo di comunicazione**

1. Salvo ogni altro obbligo previsto dalla legge, i responsabili dei Centri di Spesa nonché dei Centri di Responsabilità, i responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, nonché i segretari amministrativi, per la parte di loro competenza, ove nell'esercizio delle rispettive funzioni vengano a conoscenza di un fatto che possa dar luogo a responsabilità amministrative e contabili, sono tenuti a darne immediata comunicazione al Direttore Amministrativo per l'esercizio delle azioni previste dalla legge. A tali fini, inoltre, immediata comunicazione va data al Rettore se il fatto sia imputabile al Direttore amministrativo ed al Consiglio di Amministrazione se il fatto sia imputabile al Rettore.

### **CAPO X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 129**

##### **Interventi di coordinamento**

1. Il Direttore Amministrativo garantisce l'adozione di procedure amministrative e contabili uniformi negli Uffici dell'Amministrazione centrale e delle altre strutture dell'Università, nel rispetto dell'autonomia delle strutture, delle norme regolamentari, delle determinazioni e delle direttive emanate dagli organi di governo.

#### **Articolo 130**

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

1. Nei giudizi attivi e passivi avanti l'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.

#### **Articolo 131**

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

1. Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento, comunque espressi, devono intendersi al netto dell'IVA salvo diversa specificazione e, fatti salvi quelli fissati da disposizioni comunitarie e da disposizioni contenute nelle leggi di cui all'art. 6 comma 2 della Legge 168/1989, possono essere aggiornati con delibera del Consiglio di Amministrazione. Tali importi sono comunque sottoposti ogni tre anni a verifica di congruità.

#### **Articolo 132**

##### **Tenuta delle scritture contabili**

1. Per la tenuta e conservazione delle scritture contabili e dei registri o archivi previsti nel presente Regolamento è consentita l'utilizzazione di sistemi di elaborazione automatica dei dati. In tale caso deve comunque essere garantita l'inalterabilità dei dati archiviati.
2. Le scritture contabili di cui alle lett. d), e), f) del comma 3, dell' articolo 32 ed alle lett. c), d) dell'articolo 119 debbono essere registrate su giornale numerato e vidimato dal Direttore Amministrativo; in alternativa possono essere registrate in formato elettronico su supporti non riscrivibili che debbono essere conservati, assicurandone la leggibilità, per almeno dieci anni.

#### **Articolo 133**

##### **Disposizioni di rinvio**

1. Le modalità di svolgimento ed i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi previsti dal presente Regolamento, fatta salva ogni eventuale diversa prescrizione stabilita nelle disposizioni precedenti, sono disciplinati da apposito regolamento emesso ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241. In assenza di tale regolamento valgono le norme ed i principi della stessa Legge.

#### **Articolo 134**

##### **Disposizioni transitorie**

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

#### **Articolo 135**

##### **Disposizioni di attuazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta i provvedimenti previsti dal presente Regolamento, e se già adottati provvede alle eventuali modifiche, entro tre mesi dalla sua entrata in vigore.
2. Le norme del presente Regolamento relative alla formazione del bilancio entrano in vigore a partire dall'esercizio finanziario successivo a quello di emanazione del Regolamento. Tutte le altre norme sono immediatamente efficaci in quanto applicabili.
3. 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.

#### **Articolo 136**

### **Entrata in vigore ed abrogazione di norme**

1. Il presente Regolamento è emanato ai sensi dell'art. 7 della Legge 168/1989 ed è pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Università e con avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data fissata nel decreto di emanazione.
3. Eventuali modifiche possono essere apportate al Regolamento con la stessa procedura prevista per la sua approvazione.
4. Il mero recepimento di sopravvenute norme legislative che riguardino materie oggetto di riserva di legge non rappresenta modifica al presente Regolamento ed è approvato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.
5. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento e dei provvedimenti attuativi dello stesso, per le materie in cui detti provvedimenti attuativi sono necessari, non sono applicabili tutte le disposizioni legislative e regolamentari incompatibili con il presente Regolamento.