

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

Emanato con DR n. 65 del 13.01.2016

<b>TITOLO I – NORME GENERALI</b>	<b>4</b>
<b>CAPO I – PRINCIPI E FINALITA’</b>	<b>4</b>
Art. 1 – Principi generali	4
Art. 2 – Finalità del Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e dei Manuali di Contabilità e di Controllo di gestione	4
<b>CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE</b>	<b>5</b>
Art. 3 – Centri di Responsabilità Amministrativa	5
Art. 4 – Centri di Spesa	5
Art. 5 – Aree Organizzative Dirigenziali	5
Art. 6 – Centri di Ricerca Interdipartimentali	5
Art. 7 – Progetti Gestionali Particolarmente Complessi e Rilevanti	6
<b>CAPO III – RUOLI E FUNZIONI NEL PROCESSO CONTABILE</b>	<b>6</b>
Art. 8 – Ruoli del processo contabile	6
Art. 9 – Rettore	7
Art. 10 – Direttore Generale	7
Art. 11 – Senato Accademico	7
Art. 12 – Consiglio di Amministrazione	8
Art. 13 – Centri di Spesa	8
Art. 14 – Responsabili Amministrativi Delegati	9
Art. 15 – Aree Organizzative Dirigenziali	9
Art. 16 – Direttori di Area	9
<b>TITOLO II - SISTEMA CONTABILE</b>	<b>9</b>
<b>CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE</b>	<b>9</b>
Art. 17– Principi del sistema contabile	9
Art. 18 – Sistemi di rilevazione	10
Art. 19 – Struttura del sistema contabile	10
Art. 20 – Periodo contabile	10
Art. 21 – Piano dei Conti	11
Art. 22 – Patrimonio netto e risultato d’esercizio	11
Art. 23 – Gestione finanziaria degli investimenti	12
<b>CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI</b>	<b>13</b>
Art. 24 – Documenti contabili di sintesi	13
Art. 25 – Documenti contabili pubblici di sintesi	13
Art. 26 – Documenti contabili gestionali di sintesi	14
<b>CAPO III – GESTIONE ECONOMICO - PATRIMONIALE</b>	<b>14</b>
<b>SEZIONE I – PROGRAMMAZIONE</b>	<b>14</b>
Art. 27 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione	14
Art. 28 – Definizione delle linee per la programmazione	15
Art. 29 – Processo di definizione del Bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e del Bilancio unico d’Ateneo di previsione triennale	16
Art. 30 – Predisposizione ed approvazione del Bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio	17
Art. 31 – Assegnazione del budget ai Centri di Responsabilità Amministrativa	17
Art. 32 – Predisposizione ed approvazione del Bilancio unico d’Ateneo di previsione triennale	18
Art. 33 – Esercizio provvisorio	18
Art. 34 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d’Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria	18
Art. 35 – Programmazione dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario	18
<b>SEZIONE II – GESTIONE</b>	<b>19</b>
Art. 36 – Finalità del processo di gestione	19
Art. 37 – Registrazione degli eventi contabili	19
<b>SEZIONE II/1 – GESTIONE DEL CICLO ATTIVO</b>	<b>19</b>
Art. 38 – Principi generali del ciclo attivo	19
Art. 39 – Responsabilità nel ciclo attivo	19
Art. 40 – Firma ordinativi di incasso	20
<b>SEZIONE II/2 – GESTIONE DEL CICLO PASSIVO</b>	<b>20</b>
Art. 41 – Principi generali del ciclo passivo	20
Art. 42 – Responsabilità nel ciclo passivo	20
Art. 43 – Firma ordinativi di pagamento	21
Art. 44 - Documentazione da allegare agli ordinativi di pagamento	21

Art. 45 – Gestione finanziaria	21
Art. 46 – Carte di Credito	22
Art. 47 – Analisi della gestione	22
Art. 48 – Verifica periodica di budget	22
<b>SEZIONE III – REVISIONE DELLA PREVISIONE</b>	22
Art. 49 – Finalità del processo di revisione della previsione	22
Art. 50 – Modifiche del bilancio di previsione	22
Art. 51 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici preventivi	23
<b>SEZIONE IV – CONSUNTIVAZIONE</b>	23
Art. 52 – Processo di chiusura contabile	23
Art. 53 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura	23
Art. 54 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi consuntivi	24
Art. 55 – Apertura dei conti	24
<b>CAPO IV – CONTROLLI E NORME FINALI</b>	25
Art. 56 – Sistema dei controlli	25
Art. 57 – Collegio dei Revisori dei Conti	25
Art. 58 – Nucleo di Valutazione di Ateneo	25
Art. 59 – Internal audit	25
<b>TITOLO III - GESTIONE CESPITI</b>	26
<b>CAPO I - PATRIMONIO</b>	26
Art. 60 – Classificazione del patrimonio	26
Art. 61 – Immobilizzazioni immateriali	26
Art. 62 – Immobilizzazioni materiali	26
Art. 63 – Immobilizzazioni finanziarie	27
Art. 64 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali	27
Art. 65 – Ammortamento delle immobilizzazioni	27
Art. 66 – Inventario dei beni	27
Art. 67 – Consegnatari dei beni immobili	28
Art. 68 – Consegnatari dei beni mobili	28
Art. 69 – Carico e scarico dei beni	28
Art. 70 – Ricognizione dei beni	28
<b>TITOLO IV – AUTONOMIA NEGOZIALE</b>	29
Art. 71– Capacità negoziale	29
Art. 72 – Disciplina dell’attività contrattuale	29
<b>TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>	29
Art. 73 – Entrata in vigore	29
Art. 74 – Altre disposizioni	30
Art. 75 – Limiti di applicazione	30

# **TITOLO I – NORME GENERALI**

## **CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'**

### **Art. 1 – Principi generali**

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Roma La Sapienza, di seguito Sapienza, concorre ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente.

2. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

### **Art. 2 – Finalità del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e dei Manuali di Contabilità e di Controllo di gestione**

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli artt. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168, ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240, del D. Lgs. 18 del 27 gennaio 2012, dell'art. 26 dello Statuto della Sapienza emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 e ss.mm.ii. Esso disciplina il sistema contabile, le procedure amministrativo-contabili, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione della previsione e consuntivazione), il sistema dei controlli, le connesse responsabilità e le procedure contrattuali.

2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti rispettivamente nel Manuale di Contabilità e nel Manuale del Controllo di gestione ai quali il presente Regolamento rinvia.

3. Il Manuale di Contabilità definisce la struttura del piano dei conti, di cui all'art. 21, in coerenza con gli schemi ministeriali di cui al D.M. n. 19 del 14/01/2014 e ss.mm.ii. Esso deve prevedere:

- i principi contabili nonché le procedure cui fare riferimento nelle registrazioni;
- gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
- le procedure e le modalità di governo della gestione finanziaria e dei relativi flussi.

4. Il Manuale del Controllo di gestione definisce il piano dei Centri di Responsabilità Amministrativa e dei Centri di Costo, le procedure di assegnazione dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di revisione della previsione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Costo.

5. Il Manuale di Contabilità e il Manuale del Controllo di gestione sono proposti dal Direttore Generale e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE**

### **Art. 3 – Centri di Responsabilità Amministrativa**

1. I Centri di Responsabilità Amministrativa sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. I Centri di Responsabilità Amministrativa sono:
  - a. Centri di Spesa;
  - b. Aree Organizzative Dirigenziali.

### **Art. 4 – Centri di Spesa**

1. I Centri di Spesa, come individuati dallo Statuto, sono dotati di autonomia amministrativa e gestionale. Ciascun Centro di Spesa formula la proposta del proprio budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, al fine di avviare tutte le successive operazioni funzionali al completamento della fase di programmazione di cui al successivo art. 29.
2. I Centri di Spesa gestiscono e amministrano il budget loro assegnato, redigono i relativi documenti contabili e contabilizzano i fatti amministrativi nel rispetto dei principi contabili e delle procedure di Ateneo.
3. L'attività amministrativo-gestionale del Centro di Spesa è affidata ad un Responsabile Amministrativo Delegato (di seguito RAD) di cui al successivo art. 14.

### **Art. 5 – Aree Organizzative Dirigenziali**

1. Le Aree Organizzative Dirigenziali sono individuate dal Direttore Generale.
2. Il Responsabile di ciascuna Area Organizzativa Dirigenziale è nominato dal Direttore Generale.
3. Le Aree Organizzative Dirigenziali hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate dal Direttore Generale nell'ambito del budget economico e degli investimenti annuale.

### **Art. 6 – Centri di Ricerca Interdipartimentali**

1. I Centri di Ricerca Interdipartimentali, istituiti al fine di potenziare le possibilità di ricerca mediante l'integrazione interdisciplinare o la migliore utilizzazione delle risorse, ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, si avvalgono per la gestione amministrativo-contabile del Centro di Spesa individuato in uno dei Dipartimenti proponenti. Nella proposta di costituzione del Centro di ricerca dovrà essere individuato il Dipartimento cui è affidata la gestione amministrativo-contabile. Il Dipartimento così individuato curerà tutte le attività di programmazione e di gestione di cui ai successivi articoli del Titolo II - Capo II, anche nell'interesse dei Centri di ricerca di riferimento.
2. Al Centro di Ricerca Interdipartimentale è assegnato un Referente amministrativo, che ha il compito di supporto amministrativo-contabile della gestione dello stesso, che in via diretta, è rimessa al RAD del Dipartimento individuato per la gestione amministrativo-contabile del Centro.

3. Il Centro di Ricerca Interdipartimentale concorre alle attività di programmazione del Dipartimento di riferimento, di cui al successivo Capo III, art. 29.

4. A conclusione del processo di definizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e a seguito della comunicazione del budget ai Centri di Spesa, il RAD del Dipartimento individuato per la gestione amministrativo-contabile del Centro provvederà a comunicare al Referente le risorse assegnate al Centro di Ricerca Interdipartimentale per la gestione delle attività per le quali è costituito.

### **Art. 7 – Progetti Gestionali Particolarmente Complessi e Rilevanti**

1. Per la realizzazione di Progetti Gestionali Particolarmente Complessi e Rilevanti possono essere individuati gruppi di progetto anche trasversali rispetto ai Centri di Responsabilità Amministrativa su cui stanziare risorse specifiche.

2. Tali Progetti hanno un proprio Responsabile nominato dal Direttore Generale.

## **CAPO III – RUOLI E FUNZIONI NEL PROCESSO CONTABILE**

### **Art. 8 – Ruoli del processo contabile**

1. La gestione contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:

- a. programmazione;
- b. gestione;
- c. revisione della previsione;
- d. consuntivazione.

2. Gli organi coinvolti nel processo contabile sono:

- a. Rettore;
- b. Direttore Generale;
- c. Senato Accademico;
- d. Consiglio di Amministrazione.

3. Le strutture e i soggetti coinvolti nel processo contabile sono:

- a. Centri di Spesa;
- b. Responsabili Amministrativi Delegati;
- c. Aree Organizzative Dirigenziali;
- d. Direttori di Area.

4. Il Direttore Generale definisce l'organizzazione del servizio contabile, affidando:

- a. all'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione il coordinamento del processo contabile utile al fine della predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 25, il monitoraggio della gestione contabile e la gestione dei flussi di cassa;
- b. ai Centri di Responsabilità Amministrativa la formulazione della proposta del budget di struttura, la gestione delle procedure del ciclo attivo e passivo, nei limiti delle norme e dei regolamenti vigenti in materia; ai soli Centri di spesa le fasi di registrazione contabile nonché di emissione e di sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e di incasso, per quanto di competenza.

## **Art. 9 – Rettore**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Rettore, come stabilito anche dallo Statuto, ha le seguenti competenze:

- a. propone al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione il documento di programmazione pluriennale di Ateneo;
- b. propone al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione, ed al Senato Accademico, per il parere obbligatorio, i documenti contabili pubblici di sintesi preventivi di cui all'art. 25;
- c. propone al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione, ed al Senato Accademico, per il parere obbligatorio, i documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi di cui all'art. 25;
- d. può assumere, in caso di comprovata necessità ed urgenza, i provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione riferendone, per la ratifica, nella prima seduta utile;
- e. predispose la Relazione Programmatica di accompagnamento ai documenti contabili pubblici preventivi (cfr. art. 25);
- f. predispose, la relazione di cui al D.L. 180 del 2008 convertito in L. 1 del 2009 art. 3-quater che costituisce parte integrante della Relazione sulla gestione, a corredo del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio (cfr. art. 25);
- g. predisporre di concerto con il Direttore Generale le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria degli oneri per investimento come previsto dall'art. 23;
- h. riferisce al Consiglio di Amministrazione sugli esiti del monitoraggio, di concerto con il Direttore Generale, sull'andamento complessivo della gestione.

## **Art. 10 – Direttore Generale**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Direttore Generale, come stabilito anche dallo Statuto, ha le seguenti competenze:

- a. adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, con esclusione di quelli rimessi alle competenze dei Direttori di Area o che abbiano comunque formato oggetto di specifica delega;
- b. predispose i documenti contabili pubblici di sintesi preventivi di cui all'art. 25;
- c. predispose i documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi di cui all'art. 25;
- d. predispose, di concerto con il Rettore, la Relazione sulla gestione, a corredo del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio (cfr. art. 25);
- e. cura l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di Governo;
- f. monitora di concerto con l'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione sull'andamento complessivo della gestione;
- g. predispose e propone al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente approvazione, il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di gestione;
- h. predispose il Piano dei Conti di cui al successivo art. 21.

## **Art. 11 – Senato Accademico**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Senato Accademico, come stabilito anche dallo Statuto, ha le seguenti competenze:

- a. delibera i criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie e del budget per il personale docente, nell'ambito delle voci di spesa approvate dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto degli esiti delle valutazioni periodiche che lo stesso Consiglio di Amministrazione effettua in termini di andamento e sostenibilità della spesa nel quadro della programmazione annuale e triennale del

fabbisogno di personale, coerentemente con gli obiettivi assegnati ai Dipartimenti in tema di ricerca e di didattica e con l'assetto dei corsi di studio e delle relative sedi;

b. esprime parere obbligatorio sui documenti contabili pubblici di sintesi preventivi di cui all'art.25;

c. esprime parere obbligatorio sui documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi di cui all'art.25;

d. esprime parere sul documento di programmazione pluriennale di cui all'art. 28.

## **Art. 12 – Consiglio di Amministrazione**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Consiglio di Amministrazione, come stabilito anche dallo Statuto, ha le seguenti competenze:

a. approva il documento di programmazione pluriennale di ateneo, previo parere del Senato Accademico;

b. approva la programmazione finanziaria pluriennale ed annuale;

c. approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, i relativi stanziamenti e la ripartizione delle risorse;

d. approva i documenti contabili pubblici di sintesi preventivi di cui all'art. 25, previo parere del Senato Accademico, e li trasmette al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e al Ministero dell'economia e delle finanze;

e. approva i documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi di cui all'art. 25, previo parere del Senato Accademico, da trasmettere al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e al Ministero dell'economia e delle finanze;

f. approva nell'ambito del bilancio pluriennale le eventuali proposte presenti nel documento relativo al bilancio partecipato;

g. approva il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di gestione;

h. approva il Piano dei Conti di cui al successivo art. 21;

i. delibera in merito alla copertura finanziaria degli investimenti di cui al successivo art. 23;

l. autorizza l'esercizio provvisorio del bilancio, di cui al successivo art. 33;

m. esercita ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa e finanziaria;

n. approva la proposta di chiamata da parte del dipartimento, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera e) e dell'art. 24, comma 2, lettera d) della L. 240/2010.

## **Art. 13 – Centri di Spesa**

1. I Centri di spesa sono individuati nelle seguenti strutture:

a. Dipartimenti;

b. Facoltà;

c. Scuola Superiore degli Studi Avanzati;

d. Scuola di Ingegneria Aerospaziale;

e. Centri di servizi;

f. Centri di ricerca e servizi;

g. Centro Infosapienza;

h. Polo Museale;

i. Sistema Bibliotecario.

2. I Centri di spesa, relativamente allo svolgimento dei processi contabili, svolgono le funzioni di:

a.collaborazione alle fasi di programmazione, gestione, revisione della previsione e consuntivazione;

b. formulazione della proposta di budget di struttura annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi programmatici;

c. gestione delle risorse attribuite dal Direttore Generale, sulla base del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;



- d. esercizio dei poteri di spesa e di quelli di acquisizione delle entrate, sulla base della delega del Direttore Generale;
- e. vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura, con assunzione della relativa responsabilità;
- f. predisposizione delle scritture contabili conseguenti agli eventi verificatisi con riferimento alla struttura.

3. Alla Scuola di Ingegneria Aerospaziale, con riferimento alla struttura organizzativa di cui all'apposito Regolamento, si applicano le disposizioni del presente Regolamento applicabili alle Facoltà e ai Dipartimenti, per quanto compatibili.

## **Art. 14 – Responsabili Amministrativi Delegati**

1. La gestione amministrativo-contabile dei Centri di cui al precedente articolo è affidata al RAD, il quale, in virtù dei poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane delegati dal Direttore Generale, adotta tutti gli atti amministrativi relativi alla struttura di appartenenza, ivi compresi gli atti che impegnano Sapienza verso l'esterno. Si fa rinvio al provvedimento di delega per il dettaglio delle specifiche competenze e responsabilità, oltre a quanto specificato nei successivi artt. 39 e 42.

## **Art. 15 – Aree Organizzative Dirigenziali**

1. Le Aree Organizzative Dirigenziali, relativamente allo svolgimento dei processi contabili, svolgono le funzioni di:

- a. predisposizione della proposta di budget annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi programmatici;
- b. gestione delle risorse attribuite dal Direttore Generale, sulla base del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio con relativo esercizio dei poteri di spesa e di quelli di acquisizione delle entrate;
- c. vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, per quanto di competenza, con assunzione della relativa responsabilità.

## **Art. 16 – Direttori di Area**

1. Le Aree Organizzative Dirigenziali sono presiedute da dirigenti, denominati Direttori di Area, ai quali compete, nell'ambito del budget assegnato, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

## **TITOLO II - SISTEMA CONTABILE**

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

#### **Art. 17– Principi del sistema contabile**

1. Sapienza adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di ateneo nonché la contabilità analitica.

2. Sapienza nelle registrazioni contabili nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, di cui al successivo CAPO II, si fonda sui principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

3. Nel Manuale di Contabilità e nel Manuale del Controllo di gestione, di cui all'art. 2, sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste.

## **Art. 18 – Sistemi di rilevazione**

1. Il sistema di rilevazione della contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di contabilità.

2. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget dei Centri di Responsabilità Amministrativa; nel corso della gestione permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse; a consuntivo permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra i dati previsionali e quelli di fine periodo.

3. Al fine del raccordo con le regole contabili uniformi delle pubbliche amministrazioni è adottato un opportuno sistema tassonomico integrato al sistema di contabilità analitica utile alla riclassificazione dei dati di bilancio in termini di contabilità finanziaria e per la classificazione in missioni e programmi.

## **Art. 19 – Struttura del sistema contabile**

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa di Sapienza attraverso la definizione delle unità di imputazione.

2. Le unità di imputazione sono:

- a. Centri di costo/provento;
- b. Progetti.

3. Ciascun Centro di Responsabilità Amministrativa di cui all'art. 3 è configurato in Centri di costo/provento. Questi ultimi possono essere multi-livello e/o trasversali e ciascun Centro può essere sotto-articolato in altri Centri. I Centri di costo/provento rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili.

4. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I Progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di Responsabilità Amministrativa o ai Centri di costo.

## **Art. 20 – Periodo contabile**

1. L'esercizio contabile, di seguito esercizio, ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio-31 dicembre).

2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità, il sistema contabile gestisce:

- a. periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);

- b. periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infra annualità);
- c. periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

## **Art. 21 – Piano dei Conti**

1. Sapienza, funzionalmente alle proprie registrazioni contabili, adotta:
  - a. il Piano dei Conti di contabilità generale;
  - b. il Piano dei Conti di contabilità analitica.
2. Il Piano dei Conti di contabilità generale identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia. Il Piano dei Conti di contabilità analitica è strutturato in modo da garantire la riclassificazione per destinazione delle predette operazioni.
3. Il Piano dei Conti della contabilità generale è associato al Piano dei Conti della contabilità analitica.
4. Il Piano dei Conti di contabilità generale ed il Piano dei Conti di contabilità analitica sono articolati secondo una struttura sintetica ai fini decisionali e possono essere ulteriormente dettagliati ai fini gestionali.
5. La definizione ai fini decisionali di ciascun Piano dei Conti è di competenza del Consiglio di Amministrazione e viene approvato in sede di definizione del Bilancio Unico di previsione annuale autorizzatorio. Eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in corso d'anno con carattere di urgenza sono adottate dal Direttore Generale e successivamente sottoposte a ratifica del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 22 – Patrimonio netto e risultato d'esercizio**

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
  - a. fondo di dotazione;
  - b. patrimonio vincolato;
  - c. patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato Patrimoniale. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.
3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli organi di governo o per scelte operate da terzi donatori.
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.
5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione approva l'accantonamento al patrimonio.

6. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:

- a. utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
- b. utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
- c. identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
- d. formalizzare un piano di rientro fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.

7. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio.

## **Art. 23 – Gestione finanziaria degli investimenti**

1. Il budget unico degli investimenti di cui al successivo art. 25 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.

2. La copertura finanziaria dell'investimento, che dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore di concerto con il Direttore Generale, in base al disposto dell'art. 12 lett. i), deve avvenire mediante:

- a. l'utilizzo delle riserve libere dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;
- b. l'utilizzo di risorse con ricorso al credito, purché sia dimostrata la capacità di rimborso e la sostenibilità economica;
- c. disinvestimento tramite alienazione onerosa di immobilizzazioni del patrimonio di proprietà e l'utilizzo della liquidità derivante, effettuato previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Senato Accademico;
- d. l'utilizzo dei contributi in conto capitale ed in conto impianti assegnati da terzi.

3. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza positiva tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione può deliberare che tale eventuale maggiore disponibilità finanziaria sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.

4. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisi che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura anche attraverso una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

5. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o rinegoziare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.

6. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve, medio e lungo periodo nonché l'ordinaria gestione di Sapienza; di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella relativa delibera.

## CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

### Art. 24 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.

2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna che esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di Contabilità.

I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna di informativa e di strumento di gestione e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel Manuale di Contabilità e nel Manuale di Controllo di gestione.

### Art. 25 – Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili pubblici sono redatti secondo i principi contabili ed in conformità agli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente nonché sulla base delle indicazioni del Manuale di Contabilità e del Manuale di Controllo di gestione. Essi sono costituiti dal Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, dal Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, dal Bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, dal Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, dal rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria e dal Bilancio consolidato.

2. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono:

a. Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da:

- *Budget Economico unico d'Ateneo*, che evidenzia i proventi ed i costi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;
- *Budget degli Investimenti unico d'Ateneo* che evidenzia gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.

b. Bilancio Unico d'Ateneo di previsione triennale, composto da:

- *Budget Economico*, che evidenzia i proventi ed i costi del triennio in base ai principi della competenza economica;
- *Budget degli Investimenti* che evidenzia gli investimenti del triennio e le relative fonti di copertura.

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

I documenti contabili pubblici preventivi sono accompagnati dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti e da una Relazione Programmatica predisposta dal Rettore.

3. I documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi sono:

a. Bilancio Unico d'Ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'esercizio contabile e composto da:

- Stato Patrimoniale:

lo Stato Patrimoniale espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi.

- Conto Economico:

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

- Rendiconto Finanziario:

il Rendiconto finanziario è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie, evidenziando le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide.

- Nota Integrativa:

la Nota Integrativa fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati.

- Relazione sulla gestione:

la Relazione sulla gestione mette in luce i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico, nonché l'andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.

b. Bilancio consolidato d'Ateneo con le aziende, società e/o gli altri enti controllati da Sapienza, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica, composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.

c. Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria, predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

I documenti di cui ai punti 2.a. e 3.a. sono integrati della classificazione della spesa per missioni e programmi, predisposta al fine di rappresentare i citati documenti in funzione di obiettivi principali e missioni strategiche.

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

## **Art. 26 – Documenti contabili gestionali di sintesi**

1. I documenti contabili gestionali di sintesi sono definiti dal Manuale di Contabilità e dal Manuale del Controllo di gestione e sono finalizzati in particolare al monitoraggio dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

## **CAPO III – GESTIONE ECONOMICO - PATRIMONIALE SEZIONE I – PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 27 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione**

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi di Sapienza su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:

- a. Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
- b. Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale.

Sulla base della programmazione si potrà procedere all'attribuzione del budget economico e degli investimenti annuale ai Centri di Responsabilità Amministrativa in coerenza con l'articolazione organizzativa complessiva interna.

2. Il Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve essere approvato garantendone il pareggio. Nel budget economico si possono utilizzare riserve patrimoniali non vincolate al momento della predisposizione del bilancio per assorbire eventuali disequilibri di competenza. La gestione dell'Ateneo deve perseguire il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

3. Il Bilancio Unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio-lungo periodo.

4. Il Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio ed il Bilancio Unico d'Ateneo di previsione triennale sono predisposti in coerenza con i piani triennali per la programmazione ed il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

## **Art. 28 – Definizione delle linee per la programmazione**

1. Entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello di riferimento, in coerenza con gli artt. 18, 19 e 20 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore e previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza, approva il documento di programmazione annuale e triennale che individua gli obiettivi per i Dipartimenti, le Facoltà e la Scuola Superiore di Studi Avanzati, nonché gli obiettivi da assegnare al Direttore Generale.

2. Il documento di cui al precedente punto dovrà, altresì, individuare, con le stesse modalità, gli obiettivi per i Centri di Servizio, i Centri di Ricerca e Servizi, il Centro Infosapienza, il Polo Museale ed il Sistema Bibliotecario.

3. Entro il 31 maggio, in coerenza con l'art. 22 dello Statuto, il Direttore Generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi di cui al punto 1, attraverso la definizione degli obiettivi operativi di carattere gestionale da assegnare per il successivo esercizio ai Direttori di ciascuna delle Aree in cui si articola l'Amministrazione centrale ed al Direttore del Centro Infosapienza, nonché al Direttore del Sistema Bibliotecario ed al Direttore del Centro Stampa.

4. Gli obiettivi di cui ai punti 1, 2 e 3 sono definiti in coerenza con il Piano strategico di Ateneo e la classificazione della spesa per missioni e programmi.

5. Entro il 31 maggio, in coerenza con la programmazione di cui ai punti 1, 2 e 3, il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

## **Art. 29 – Processo di definizione del Bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e del Bilancio unico d’Ateneo di previsione triennale**

1. Nel processo di definizione del budget il Direttore Generale, di concerto con il Rettore, dà attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito alle assegnazioni ai Centri di Spesa.

2. Ogni Centro di Responsabilità Amministrativa predispone la proposta di budget, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di Contabilità, così strutturata:

- budget economico;
- budget degli Investimenti.

3. I Dipartimenti formulano la proposta di budget annuale sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore, elaborata a cura del RAD ed approvata dal Consiglio di Dipartimento. I Dipartimenti formulano altresì la proposta di budget triennale, con le stesse modalità, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

4. Le Facoltà formulano la proposta di budget annuale sulla base delle indicazioni fornite dal Preside, elaborata a cura del RAD ed approvata dalla Giunta di Facoltà. Le Facoltà formulano altresì la proposta di budget triennale, con le stesse modalità, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

5. La Scuola Superiore degli Studi Avanzati formula la proposta di budget annuale sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore, elaborata a cura del RAD ed approvata dal Consiglio Direttivo, sentito il Comitato di indirizzo. La Scuola Superiore formula altresì la proposta di budget triennale, con le stesse modalità, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

6. I Centri di Servizi formulano la proposta di budget annuale sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore, elaborata a cura del RAD ed approvata dal Comitato Direttivo o organo corrispondente, sentito il Consiglio Tecnico-Scientifico. I Centri di Servizi formulano altresì la proposta di budget triennale, con le stesse modalità, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

7. I Centri di Ricerca e Servizi formulano la proposta di budget annuale sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore, elaborata a cura del RAD ed approvata dal Comitato Direttivo, sentito il Consiglio Tecnico-Scientifico. I Centri di Servizi formulano altresì la proposta di budget triennale, con le stesse modalità, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

8. Per il Centro Infosapienza il Direttore, in conformità all’art. 15 comma 4 dello Statuto, formula la proposta di budget annuale, sulla base delle linee guida indicate dal Presidente, elaborata a cura del RAD ed approvata dal Consiglio direttivo su parere conforme del Comitato. Il Centro Infosapienza formula altresì la proposta di budget triennale, con le stesse modalità, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

9. Il Sistema Bibliotecario formula la proposta di budget annuale sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore, elaborata a cura del RAD ed approvata dal Comitato Direttivo, sentito il Consiglio Tecnico-Scientifico. Il Sistema Bibliotecario formula altresì la proposta di budget triennale, con le stesse modalità, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

10. Per il Polo Museale il Direttore formula la proposta di budget annuale, sulla base delle linee guida indicate dal Collegio dei Musei, elaborata a cura del RAD ed approvata dal Consiglio Direttivo. Il



Polo Museale formula altresì la proposta di budget triennale, con le stesse modalità, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

11. I singoli budget di cui ai commi 3,4,5,6,7,8,9,10 del presente articolo devono essere predisposti secondo il principio del pareggio e devono essere accompagnati dalla riclassificazione dei dati contabili in termini di competenza finanziaria.

I documenti dovranno essere trasmessi formalmente al Direttore Generale al fine di avviare tutte le operazioni funzionali al completamento della fase di programmazione del bilancio.

I singoli budget saranno oggetto di verifica e confluiranno nei documenti contabili pubblici preventivi d'Ateneo da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

12. Le Aree Organizzative Dirigenziali formulano la proposta di budget annuale e triennale in coerenza con gli obiettivi assegnati e con l'indicazione delle linee di sviluppo della struttura, descrivendo le attività correlate allo stanziamento stesso.

I documenti dovranno essere trasmessi formalmente al Direttore Generale al fine di avviare tutte le operazioni funzionali al completamento della fase di programmazione del bilancio.

13. I documenti previsionali dei Centri di Responsabilità Amministrativa, nella loro versione definitiva, costituiscono la base per la definizione, attraverso un processo di integrazione e aggregazione, dei seguenti documenti contabili pubblici preventivi d'Ateneo:

- a. bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio composto da budget economico e degli investimenti unico di Ateneo;
- b. bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e degli investimenti;
- c. bilancio preventivo unico non autorizzatorio di Ateneo in contabilità finanziaria.

### **Art. 30 – Predisposizione ed approvazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio**

1. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che il Rettore, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, propone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, sentito il Senato accademico, per gli aspetti di competenza.

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

### **Art. 31 – Assegnazione del budget ai Centri di Responsabilità Amministrativa**

Il Direttore Generale, dopo l'approvazione del budget da parte del Consiglio di Amministrazione, comunica a ciascun Centro di Spesa il proprio budget annuale autorizzatorio, delegando il rispettivo RAD all'esecuzione ed alla firma degli atti amministrativi funzionali alla realizzazione del programma di attività cui il budget si riferisce.

Il Direttore Generale, dopo l'approvazione del budget da parte del Consiglio di Amministrazione, provvede ad assegnare le risorse ai Direttori delle Aree Dirigenziali, impartendo le direttive gestionali relative all'attività degli stessi dirigenti, in attuazione delle linee di programmazione già definite dal Consiglio di Amministrazione e ai sensi del D. Lgs, 165/2001.

## **Art. 32 – Predisposizione ed approvazione del Bilancio unico d’Ateneo di previsione triennale**

1. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede con il supporto del Direttore dell’Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale che il Rettore propone al Consiglio di Amministrazione per l’approvazione, sentito il Senato accademico, per gli aspetti di competenza.
2. L’approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell’anno precedente al triennio di riferimento.

## **Art. 33 – Esercizio provvisorio**

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

## **Art. 34 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d’Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria**

1. Contestualmente all’approvazione dei bilanci di cui all’art. 29, secondo comma, il Consiglio di Amministrazione approva il Bilancio preventivo unico d’Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti e degli schemi previsti dalla normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

## **Art. 35 – Programmazione dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario**

1. L’Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione sovrintende alla programmazione e alla gestione dei flussi di cassa dell’intero Ateneo, sulla base della programmazione e delle attività delle Aree organizzative dirigenziali e dei Centri di Spesa, in coerenza con le norme vigenti.
2. Ciascun Centro di Responsabilità Amministrativa è responsabile della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.
3. Per le modalità di programmazione dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario si rinvia allo specifico regolamento.

## **SEZIONE II – GESTIONE**

### **Art. 36 – Finalità del processo di gestione**

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

### **Art. 37 – Registrazione degli eventi contabili**

1. La contabilità si prefigge di registrare i fatti di gestione, a rilevanza esterna al fine di determinare i risultati che da essi ne conseguono.

2. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria.

3. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le conseguenti registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.

4. Il Manuale di contabilità dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia.

## **SEZIONE II/1 – GESTIONE DEL CICLO ATTIVO**

### **Art. 38 – Principi generali del ciclo attivo**

1. I principi generali relativi al ciclo attivo, ovvero alla registrazione dei ricavi, si sintetizzano in:

- a. registrazione dei ricavi per competenza economica;
- b. registrazione di crediti certi;
- c. esposizione dei crediti al valore nominale, ovvero al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti può essere rettificato tramite il fondo di svalutazione crediti appositamente previsto.

2. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare.

3. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono dettagliatamente descritti nel Manuale di Contabilità, a cui si fa rinvio.

### **Art. 39 – Responsabilità nel ciclo attivo**

1. Con riferimento al ciclo attivo le responsabilità sono attribuite come di seguito specificato:

- a) per i Centri di Spesa il Responsabile Amministrativo Delegato:

- 1) è responsabile di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget fino alla emissione degli ordinativi di incasso, relativa sottoscrizione e trasmissione all'Istituto Cassiere, nonché dei relativi adempimenti fiscali e amministrativi;
  - 2) certifica la formale assegnazione dei contributi in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento delle prestazioni da parte della struttura in ambito commerciale;
- b) per le Aree Organizzative Dirigenziali:
- 1) i Direttori, i Responsabili degli Uffici e dei Settori di ciascuna Area rispondono, nell'ambito delle rispettive competenze, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse;
  - 2) il Direttore, i Responsabili degli Uffici e dei Settori dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione rispondono dell'emissione della fattura attiva in ambito commerciale, dell'emissione degli ordinativi di incasso e relativa validazione e della gestione della trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi di incasso.

## **Art. 40 – Firma ordinativi di incasso**

1. Gli ordinativi di incasso vengono firmati come di seguito specificato:

- a) per i Centri di Spesa dal Responsabile Amministrativo Delegato. La firma rappresenta la validazione degli ordinativi di incasso.
- b) per le Aree Organizzative Dirigenziali dal Direttore Generale, ovvero da un suo delegato. La firma certifica la correttezza formale degli ordinativi di incasso.

## **SEZIONE II/2 – GESTIONE DEL CICLO PASSIVO**

### **Art. 41 – Principi generali del ciclo passivo**

1. I principi generali relativi al ciclo passivo, ovvero alla registrazione dei costi, si sintetizzano in:

- a. registrazione dei costi per competenza economica;
- b. registrazione di debiti certi o presunti;
- c. esposizione dei debiti al valore nominale.

2. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi siano essi certi o presunti.

3. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono dettagliatamente descritti nel Manuale di Contabilità, a cui si fa rinvio.

### **Art. 42 – Responsabilità nel ciclo passivo**

1. Con riferimento al ciclo passivo le responsabilità sono attribuite come di seguito specificato:

- a) per i Centri di Spesa il Responsabile Amministrativo Delegato di ciascun Centro è responsabile di tutte le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione del budget. E' pertanto responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto oltre che degli adempimenti fiscali e amministrativi. Il RAD provvede, altresì, alla predisposizione della documentazione a corredo degli ordinativi di pagamento di cui al successivo art. 44.

b) Per le Aree Organizzative Dirigenziali:

1) i direttori di Area sono responsabili, nell'ambito del budget assegnato, della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa; ad essi compete l'assunzione formale definitiva di ogni atto e provvedimento riferibile all'Area di competenza;

2) i Responsabili degli Uffici e dei Settori di ciascuna Area dirigenziale, nonché le specifiche figure di responsabilità previste da norme speciali, rispondono, per le operazioni di propria competenza, del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per tutte le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi ovvero di qualsiasi ulteriore atto amministrativo che comporti un impegno contabile. Rispondono pertanto della regolarità delle procedure amministrativo-contabili adottate, della esatta determinazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto oltre che degli adempimenti fiscali e amministrativi;

3) il Direttore, i Responsabili degli Uffici e dei Settori dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione rispondono dell'emissione degli ordinativi di pagamento e relativa correttezza formale nonché della gestione della trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi pagamento per l'intero Ateneo, nel rispetto del limite del fabbisogno assegnato e dell'equilibrio di cassa.

### **Art. 43 – Firma ordinativi di pagamento**

1. Gli ordinativi di pagamento vengono firmati come di seguito specificato:

a) Per i Centri di Spesa dal Responsabile Amministrativo Delegato. La firma rappresenta la validazione degli ordinativi di pagamento.

b) Per le Aree Organizzative Dirigenziali dal Direttore Generale, ovvero da un suo delegato. La firma rappresenta la validazione degli ordinativi di pagamento relativa alla completezza documentale e correttezza formale degli stessi.

### **Art. 44 - Documentazione da allegare agli ordinativi di pagamento**

1. Ciascun ordinativo di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, fornitura e servizi, dai verbali o certificati di collaudo ove previsti, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili ovvero dalla bolletta di consegna per i materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione o da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione dovrà essere altresì corredata dalla documentazione propedeutica in termini di legge alla liquidazione della spesa.

2. Tale documentazione deve recare il visto del responsabile preposto alla certificazione della spesa.

### **Art. 45 – Gestione finanziaria**

1. Il servizio di cassa dell'Università è affidato ad un Istituto di credito. Per particolari esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'istituto cassiere con cadenza almeno quindicinale.

2. L'economista è dotato di un fondo cassa per il sostenimento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio. Per le modalità operative di funzionamento di tale fondo si rimanda all'apposito Regolamento di Ateneo.

## **Art. 46 – Carte di Credito**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito. Per le modalità operative si rimanda al Manuale di Contabilità e all'apposito Regolamento di Ateneo.

## **Art. 47 – Analisi della gestione**

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali secondo le modalità specificate nel Manuale di Contabilità e nel Manuale di Controllo di gestione.

2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

## **Art. 48 – Verifica periodica di budget**

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'articolo precedente, l'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di sostenimento di costi, di realizzazione investimenti e i ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget o opportuni accantonamenti nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità.

## **SEZIONE III – REVISIONE DELLA PREVISIONE**

### **Art. 49 – Finalità del processo di revisione della previsione**

1. Il processo di revisione della previsione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi di gestione e in relazione al consolidamento delle informazioni riferite all'esercizio precedente.

2. Le revisioni sono riconducibili a:

- a. assestamenti che non modificano sostanzialmente la previsione iniziale;
- b. assestamenti che derivano da modifiche della previsione con riferimento agli obiettivi e/o ai tempi di raggiungimento degli stessi.

### **Art. 50 – Modifiche del bilancio di previsione**

1. In corso d'anno, il bilancio di previsione può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:

- a. variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazione di risorse con vincolo di destinazione;

- b. rimodulazione dei costi all'interno del budget economico ovvero del budget degli investimenti di ciascun Centro di Responsabilità Amministrativa;
- c. variazioni di budget tra Centri di Responsabilità Amministrativa;
- d. variazioni tra budget economico e budget degli investimenti;
- e. situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del bilancio di previsione in relazione a:
  - I. maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
  - II. minori ricavi rispetto a quelli previsti;
  - III. assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
  - IV. allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente.

## **Art. 51 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici preventivi**

1. Le variazioni riferibili agli eventi di cui all'art. 50 comma 1 lett. a), b) e d) del precedente articolo sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale per il budget delle le aree dirigenziali e con deliberazione degli organi dei Centri di Spesa per il budget di loro competenza.
2. Le variazioni di cui alla lettera d) sono, altresì, sottoposte alla ratifica del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Le variazioni di cui alla lettera c) sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale per il budget delle Aree Organizzative Dirigenziali e con delibera del Consiglio di Amministrazione per il budget di competenza dei Centri di Spesa.
4. Le variazioni riferibili agli eventi di cui di cui alla lettera e) del precedente articolo sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti. In caso di urgenza sono autorizzate con decreto rettorale e sottoposte a ratifica del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **SEZIONE IV – CONSUNTIVAZIONE**

### **Art. 52 – Processo di chiusura contabile**

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori, derivanti dalle fasi contabili, da inserire a consuntivo nei documenti contabili di sintesi riguardanti Sapienza nel suo complesso.
2. Il processo di chiusura contabile si concretizza mediante le scritture contabili di assestamento e di rettifica, al fine di predisporre il Bilancio Unico d'Ateneo d'Esercizio, nel pieno rispetto della competenza economica e si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

### **Art. 53 – Registrazioni contabili di chiusura**

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
  - a. scritture contabili di assestamento e di rettifica;
  - b. scritture finali di chiusura.

2. Le scritture contabili di assestamento e di rettifica sono effettuate al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente per determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento. Si distinguono in:

- a. scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
- b. scritture di rettifica, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri;
- c. scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio.

3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.

4. Il Manuale di Contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili di chiusura.

5. In sede di chiusura le eventuali disponibilità di budget vengono gestite come di seguito:

- a. gli impegni di budget assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate o nel rispetto del vincolo di copertura finanziaria, non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale sono riassegnati sul budget dell'esercizio successivo;
- b. le disponibilità derivanti da risorse con vincolo di destinazione sono riassegnate sul budget dell'esercizio successivo;
- c. le disponibilità derivanti da risorse non vincolate non vengono riassegnate sul budget dell'esercizio successivo.

## **Art. 54 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi consuntivi**

1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede, con il supporto dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio di cui all'art. 25 comma 3.

2. La relazione sulla gestione è predisposta dal Direttore Generale e dal Rettore, per gli aspetti di propria competenza.

3. Contestualmente alla redazione del documento di cui al comma 1, si procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.

4. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è proposto dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

## **Art. 55 – Apertura dei conti**

1. All'inizio del nuovo esercizio contabile si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale, riportando i saldi finali dei conti relativi all'Attivo, Passivo e Patrimonio netto dello Stato Patrimoniale riferiti all'esercizio precedente.



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

### **Art. 56 – Sistema dei controlli**

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo nel suo complesso e delle singole strutture. Essi sono eseguiti da:

- a. il Collegio dei Revisori dei Conti;
- b. il Nucleo di Valutazione.

2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno le strutture dedicate all'Internal Audit, come specificato nel successivo articolo.

### **Art. 57 – Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti ed è disciplinato dalla legge n. 240/10, dalle disposizioni dello Statuto e dalla normativa in materia.

2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e dei Regolamenti interni.

3. Il Collegio dei Revisori dei Conti assolve alle funzioni di cui all'art. 20 del D. Lgs. 123 del 2011.

4. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

### **Art. 58 – Nucleo di Valutazione di Ateneo**

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

### **Art. 59 – Internal audit**

1. Nell'ambito della Direzione Generale è istituita, presso l'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione, una struttura di Auditing interno, articolata in sezioni, ciascuna avente attribuzione nei confronti di una pluralità di Centri di Spesa e/o di una tipologia di atti.

2. L'attività di internal audit:

- a. presidia costantemente la corretta applicazione delle regole contabili definite nel Manuale di contabilità, intervenendo tempestivamente per la correzione di eventuali errori ed omissioni;
- b. effettua verifiche circa il corretto ed efficiente esercizio della delega da parte del RAD.

3. La struttura di internal audit esegue i controlli ex post di metodo e di legittimità a campione, secondo procedure e percentuali differenziate a seconda della tipologia dell'atto, della sua rilevanza ordinamentale e della significatività finanziaria; nell'ambito della programmazione di cui al

successivo comma 4 possono essere individuate determinate tipologie di atti per le quali espletare un'attività di controllo ex ante.

I controlli sono effettuati al fine di verificare:

- a. integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
- b. completezza e rigore nella gestione documentale;
- c. completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
- d. gestione dei rischi interni ed esterni.

4. L'attività di internal audit è definita annualmente, nell'ambito di un piano adottato dal Direttore Generale entro il termine del 31 gennaio di ciascun anno, con possibilità di revisione periodica, di norma semestrale. Nel piano sono esplicitate le modalità operative di effettuazione degli audit.

## **TITOLO III - GESTIONE CESPITI**

### **CAPO I - PATRIMONIO**

#### **Art. 60 – Classificazione del patrimonio**

1. Il patrimonio è il complesso dei fattori produttivi specifici stabilmente impiegati per il conseguimento delle finalità dell'Ateneo ed è così classificato:

- a. immobilizzazioni immateriali;
- b. immobilizzazioni materiali;
- c. immobilizzazioni finanziarie.

2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale, così definito nel Manuale di Contabilità e sono soggette ad inventariazione così come disciplinato nell'apposito regolamento interno.

#### **Art. 61 – Immobilizzazioni immateriali**

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

#### **Art. 62 – Immobilizzazioni materiali**

1. Le immobilizzazioni materiali, come meglio specificato nel Manuale di Contabilità, sono beni di uso durevole, costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'Ateneo.

Tali beni vengono impiegati normalmente come strumenti di produzione del reddito istituzionale e non sono, quindi, destinati né alla vendita né alla trasformazione.

Si classificano in:

- a. Terreni e Fabbricati;
- b. Impianti e Attrezzature;
- c. Attrezzature scientifiche;
- d. Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museale;

- e. Mobili ed arredi;
- f. Immobilizzazioni materiali in corso ed acconti;
- g. Altre immobilizzazioni materiali.

### **Art. 63 – Immobilizzazioni finanziarie**

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

Costituiscono immobilizzazioni finanziarie:

- a. le partecipazioni destinate, per decisione degli organi amministrativi dell'Ateneo ad investimento durevole;
- b. per presunzione di legge, le partecipazioni in altre imprese e/o enti in misura non inferiore ad un quinto del capitale della partecipata, ovvero ad un decimo se quest'ultima ha azioni quotate in mercati regolamentati, come definite dalla normativa vigente.

2. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

### **Art. 64 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali**

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

### **Art. 65 – Ammortamento delle immobilizzazioni**

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, in relazione alla residua possibilità di utilizzo.

2. Nel Manuale di contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

### **Art. 66 – Inventario dei beni**

1. Le immobilizzazioni materiali, ai fini dell'inventariazione, come disciplinato nell'apposito regolamento interno, si distinguono in beni immobili e beni mobili e sono descritti in separati inventari.

2. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Amministrazione. Esso ha il fine di certificare e controllare la consistenza dei beni, per salvaguardare la loro conservazione ed appartenenza all'Amministrazione, nonché quello di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

3. I beni immobili e i beni mobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università a seguito d'acquisto, costruzione, donazione o altro.

## **Art. 67 – Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili in uso all'Università sono affidati a consegnatari dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo quanto disposto nell'apposito regolamento interno.

2. Per i beni di cui al presente articolo i consegnatari sono:

- a) per l'Amministrazione Centrale: il Direttore Generale ed i Direttori delle Aree organizzative dirigenziali, ciascuno per i beni assegnati;
- b) per i Centri di Spesa: il Responsabile Amministrativo Delegato (RAD), ciascuno per i beni assegnati.

## **Art. 68 – Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono affidati a consegnatari, sub consegnatari ed utilizzatori dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo quanto disposto nell'apposito regolamento interno.

2. Per i beni di cui al presente articolo i consegnatari sono:

- a) per l'Amministrazione Centrale: l'Economo;
- b) per i Centri di Spesa: il Responsabile Amministrativo Delegato (RAD).

3. Per l'Amministrazione Centrale sono Sub-Consegnatari i Direttori delle Aree organizzative dirigenziali.

4. Si considera utilizzatore colui il quale, di fatto o in base a risultanze documentali, ha la detenzione del bene o lo utilizza, in via permanente o temporanea, per finalità inerenti alla propria prestazione lavorativa istituzionale.

## **Art. 69 – Carico e scarico dei beni**

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal consegnatario.

2. Tutte le operazioni di carico e scarico inventariale ed il conseguente aggiornamento delle scritture contabili sono disciplinate dall'apposito regolamento interno.

3. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

## **Art. 70 – Ricognizione dei beni**

1. La ricognizione dei beni inventariati deve essere effettuata nei modi e nei termini previsti dal regolamento interno d'Ateneo.

## **TITOLO IV – AUTONOMIA NEGOZIALE**

### **Art. 71– Capacità negoziale**

1. Spetta al Direttore Generale e ai Direttori delle Aree organizzative dirigenziali l'adozione degli atti negoziali, nell'ambito dei propri poteri di spesa, nei limiti di quanto previsto, rispettivamente, dall'art. 10 e dall'art. 15 del presente regolamento.

2. I Responsabili Amministrativi Delegati adottano gli atti negoziali, nel proprio ambito di competenza e nei limiti di quanto previsto dagli artt. 4 e 14 del presente regolamento.

3. I Presidi di Facoltà, i Direttori di Dipartimento, il Direttore della Scuola superiore di studi avanzati, i Direttori dei Centri di servizi, i Direttori dei Centri di ricerca e servizi, il Presidente del Polo museale, il Presidente del Sistema bibliotecario della Sapienza ed il Presidente del Centro Infosapienza, ferma restando l'adozione degli atti secondo quanto disposto ai commi 1 e 2, possono sottoscrivere per gli aspetti didattici o scientifici gli atti negoziali a prevalente carattere didattico o scientifico aventi rilevanza esterna quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i contratti e le convenzioni, con soggetti sia pubblici che privati, nazionali o internazionali.

4. La medesima prerogativa di cui al precedente comma è riconosciuta con le stesse modalità anche ai Direttori dei Centri di Ricerca Interdipartimentali, previa istruttoria del Referente amministrativo del Centro stesso.

### **Art. 72 – Disciplina dell'attività contrattuale**

1. L'attività contrattuale è disciplinata da apposito Regolamento interno, adottato dal Consiglio di Amministrazione, fatta salva l'applicazione delle disposizioni normative nazionali che espressamente fanno riferimento alle Università come soggetti destinatari delle stesse, nonché l'applicazione della normativa comunitaria e delle relative norme di recepimento.

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

### **Art. 73 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto Rettorale ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.

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

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

4. I Manuali di cui all'art. 2 verranno approvati entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, salva diversa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 74 – Altre disposizioni**

1. I rapporti con i Centri Interuniversitari, con i Consorzi, le Associazioni e le Fondazioni formano oggetto di specifiche regolamentazioni.

## **Art. 75 – Limiti di applicazione**

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