



D.R. n. 521/2026 del 09/03/2026

Prot. n. 0035720 del 09/03/2026

LA RETTRICE

VISTA la Legge 9 maggio 1989, n. 168 artt. 6 e 7;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240;

VISTO lo Statuto di Sapienza Università di Roma, emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 e successive modifiche e integrazioni artt. 20 e 26;

VISTO il D.R. n. 65 13.01.2016, con il quale è stato emanato il Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza";

VISTO il D.R. n. 1220 14.04.2019, con il quale è stato modificato il Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza";

VISTO il D.R. n. 1660 29.04.2021, con il quale è stato modificato il Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza";

VISTO il D.R. n. 1141 del 28.04.2021, con il quale è stato emanato Regolamento Generale di Organizzazione di Ateneo;

VISTO il Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca n. 864 del 27.11.2020, con il quale la Prof.ssa Antonella Polimeni è stata nominata Rettrice dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza", per 6 anni, a decorrere dal 1° dicembre 2020;

CONSIDERATA la necessità di aggiornare e revisionare l'attuale Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità;

VISTO il parere 19/2025 del Collegio dei Direttori;

VISTA la delibera del Senato Accademico n 279/2025 del 11 novembre 2025;



VISTO il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, verbale n 19 del 17 novembre 2025;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione, n 416/2025 del 18 novembre 2025, con la quale è stata approvata la modifica del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità;

VISTA la nota prot. n. 0173564 del 25 novembre 2025, con la quale la citata delibera è stata trasmessa al Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi e per gli effetti dell'ex art. 6, comma 9, della Legge 9 maggio 1989, n. 168;

VISTA la nota del Ministero dell'Università e della Ricerca prot. n. 0000352 del 14 gennaio 2026, con la quale si richiedono modifiche/integrazioni;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione, n. 6 del 27 gennaio 2026 con la quale è stata approvata la modifica del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità;

VISTA la nota prot. n. 0017026 del 28 gennaio 2026, con la quale la citata delibera è stata trasmessa al Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi e per gli effetti dell'ex art. 6, comma 9, della Legge 9 maggio 1989, n. 168;

VISTA la nota del Ministero dell'Università e della Ricerca prot. n. 0000032 del 19 febbraio 2026, con la quale è stato espresso parere favorevole alle suddette modifiche;

SENTITA la Direttrice Generale;

DECRETA

l'emanazione del "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità" di Sapienza Università di Roma.

Il Regolamento allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante.

Il Regolamento entrerà in vigore il giorno 1 aprile 2026.

L'originale del presente Decreto Rettorale è acquisito agli atti nell'apposita raccolta dell'Amministrazione.

F.to LA RETTRICE



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

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

Emanato con DR n. 65 del 13.01.2016
Modificato con DR n. 1220 del 11.04.2019
Modificato con DR n. 1160 del 29.04.2021
Modificato con DR n. 521 del 09.03.2026

Indice

TITOLO I – NORME GENERALI	3
CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'	3
Art. 1 – Principi generali	3
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	3
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE	4
Art. 3 – Centri di Responsabilità Amministrativa	4
Art. 4 – Centri di Spesa	4
Art. 5 – Aree Organizzative Dirigenziali	5
Art. 6 – Centri di ricerca interdipartimentali	5
Art. 7 – Progetti Gestionali Particolarmente Complessi e Rilevanti	6
CAPO III – RUOLI E FUNZIONI NEL PROCESSO CONTABILE	6
Art. 8 – Ruoli del processo contabile	6
Art. 9 – Rettore/Rettrice	7
Art. 10 – Direttore/Direttrice Generale	7
Art. 11 – Senato Accademico	8
Art. 12 – Consiglio di Amministrazione	8
Art. 13 – Funzioni e ruoli dei Centri di Spesa	9
Art. 14 – Aree Organizzative Dirigenziali	10
TITOLO II - SISTEMA CONTABILE	11
CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE	11
Art. 15 – Principi del sistema contabile	11
Art. 16 – Sistemi di rilevazione	11
Art. 17 – Struttura del sistema contabile	11
Art. 18 – Periodo contabile	12
Art. 19 – Piano dei conti	12
Art. 20 – Patrimonio netto e risultato d'esercizio	13
Art. 21 – Gestione finanziaria degli investimenti	13
CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI	14
Art. 22 – Documenti contabili pubblici di sintesi	14
CAPO III – GESTIONE ECONOMICO - PATRIMONIALE	16
SEZIONE I – PROGRAMMAZIONE	16
Art. 23 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione	16
Art. 24 – Definizione delle linee per la programmazione	16
Art. 25 – Processo di definizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e del Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale	17
Art. 26 – Predisposizione ed approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio	17
Art. 27 – Assegnazione del budget ai Centri di Responsabilità Amministrativa	18
Art. 28 – Predisposizione ed approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale	18
Art. 29 – Esercizio provvisorio	18
Art. 30 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria	19
Art. 31 – Programmazione dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario	19
SEZIONE II – GESTIONE	19
Art. 32 – Finalità del processo di gestione	19
Art. 33 – Registrazione degli eventi contabili	19
SEZIONE II/1 – GESTIONE DEL CICLO ATTIVO	19
Art. 34 – Principi generali del ciclo attivo	19

Art. 35 – Adempimenti del ciclo attivo	20
SEZIONE II/2 – GESTIONE DEL CICLO PASSIVO	21
Art. 36 – Principi generali del ciclo passivo	21
Art. 37 – Adempimenti del ciclo passivo	21
Art. 38 - Documentazione da allegare agli ordinativi di pagamento	22
Art. 39 – Servizio di cassa	22
Art. 40 – Carte di Credito	23
SEZIONE III – REVISIONE DELLA PREVISIONE	23
Art. 41 – Processo di revisione della previsione	23
Art. 42 – Modifiche del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio	23
Art. 43 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici preventivi	24
SEZIONE IV – CONSUNTIVAZIONE	24
Art. 44 – Processo di chiusura contabile	24
Art. 45 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura	24
Art. 46 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi consuntivi	25
Art. 47 – Apertura dei conti	25
CAPO IV – CONTROLLI E NORME FINALI	26
Art. 48 – Sistema dei controlli	26
Art. 49 – Collegio dei Revisori dei Conti	26
Art. 50 – Nucleo di Valutazione di Ateneo	26
Art. 51 – Internal Audit	26
TITOLO III - GESTIONE CESPITI	27
CAPO I - PATRIMONIO	27
Art. 52 – Classificazione del patrimonio	27
Art. 53 – Immobilizzazioni immateriali	28
Art. 54 – Immobilizzazioni materiali	28
Art. 55 – Immobilizzazioni finanziarie	28
Art. 56 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali	28
Art. 57 – Ammortamento delle immobilizzazioni	29
Art. 58 – Inventario dei beni	29
Art. 59 – Consegnatari dei beni immobili	29
Art. 60 – Consegnatari e utilizzatori dei beni mobili	29
Art. 61 – Carico e scarico dei beni	29
Art. 62 – Ricognizione dei beni	29
TITOLO IV – AUTONOMIA NEGOZIALE	30
Art. 63 – Capacità negoziale	30
Art. 64 – Disciplina dell'attività contrattuale	30
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	30
Art. 65 – Entrata in vigore	30
Art. 66 – Altre disposizioni	31
Art. 67 – Limiti di applicazione	31

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ

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, semplificazione, efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità e assicurano la 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 e 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, di cui all'art. 64.
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. 19, in coerenza con gli schemi ministeriali di cui al D.M. n. 19 del 14/01/2014 e ss.mm.ii. Esso deve prevedere:
 - a) i principi contabili, nonché le procedure cui fare riferimento nelle registrazioni;
 - b) gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
 - c) le procedure e le modalità di governo della gestione finanziaria e dei relativi flussi.
4. Il Manuale del Controllo di gestione definisce il piano dei Centri di Responsabilità Amministrativa e dei Centri di Costo e le connesse procedure funzionali al monitoraggio degli equilibri economici e al perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa, 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/dalla Direttore/Direttrice 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) i Centri di Spesa;
 - b) le Aree Organizzative Dirigenziali.

Art. 4 – Centri di Spesa

1. I Centri di Spesa, come individuati dallo Statuto, sono dotati di autonomia amministrativa e gestionale, sulla base di quanto disposto dai successivi articoli del presente Regolamento.
2. 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 all'articolo 24.
3. 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.
4. Sono Centri di Spesa:
 - a) i Dipartimenti;
 - b) le Facoltà;
 - c) i Centri di servizi;
 - d) i Centri di ricerca e servizi;
 - e) la Scuola Superiore di Studi Avanzati;
 - f) la Scuola di Ingegneria Aerospaziale;
 - g) il Centro InfoSapienza;
 - f) il Polo Museale – Sapienza Cultura;
 - g) il Sistema Bibliotecario Sapienza.

5. Sono Responsabili dei Centri di spesa:
- a) per i Dipartimenti, il/la Direttore/Direttrice;
 - b) per le Facoltà, il/la Preside;
 - c) per i Centri di servizi, il/la Direttore/Direttrice;
 - d) per i Centri di ricerca e servizi, il/la Direttore/Direttrice;
 - e) per la Scuola Superiore di Studi Avanzati, il/la Presidente;
 - f) per la Scuola di Ingegneria Aerospaziale, il/la Presidente;
 - g) per il Centro InfoSapienza, il/la Direttore/Direttrice;
 - f) per il Polo Museale - Sapienza Cultura, il/la Presidente;
 - g) per il Sistema Bibliotecario Sapienza, il/la Presidente.

6. Le attività amministrativo-contabili dei Centri di Spesa sono affidate a un Responsabile Amministrativo Delegato, denominato ai fini del presente Regolamento Responsabile Amministrativo.

Art. 5 – Aree Organizzative Dirigenziali

1. Le Aree Organizzative Dirigenziali sono individuate dal/dalla Direttore/Direttrice Generale, secondo quanto disciplinato dall'articolo 25 dello Statuto.
2. Il/La Responsabile di ciascuna Area Organizzativa Dirigenziale è nominato dal/dalla Direttore/Direttrice Generale.
3. Le Aree Organizzative Dirigenziali hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate dal/dalla Direttore/Direttrice Generale nell'ambito del budget economico e degli investimenti annuale.

Art. 6 – Centri di ricerca interdipartimentali

1. La gestione amministrativo-contabile dei 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'articolo 15 dello Statuto, è affidata a un Centro di Spesa individuato tra i Dipartimenti proponenti, nella proposta di costituzione del Centro medesimo. Il Dipartimento così individuato cura tutte le attività di programmazione e di gestione di cui al capo II del titolo II, nell'interesse del Centro di ricerca di riferimento, ad esclusione di quelle indicate al comma 5 del presente articolo.
2. La gestione amministrativo-contabile dei Centri di Ricerca Interdipartimentali è rimessa, in via diretta, al/alla Responsabile Amministrativo del Dipartimento individuato ai sensi del comma 1 del

presente articolo. Il Responsabile Amministrativo si avvale per il supporto amministrativo-contabile di un Referente amministrativo.

3. Il Centro di Ricerca Interdipartimentale concorre, per quanto di competenza, alle attività di programmazione, di cui all'articolo 24, del Dipartimento di riferimento.

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/la Direttore/Direttrice del Dipartimento di riferimento del Centro di Ricerca Interdipartimentale provvederà a comunicare al Responsabile Amministrativo le risorse assegnate al Centro per le attività per le quali è costituito.

5. Per i progetti di ricerca il cui responsabile scientifico non afferisce al Dipartimento di riferimento, il Centro di Ricerca Interdipartimentale si avvale del Dipartimento di afferenza del responsabile scientifico, che ne curerà la gestione amministrativo-contabile.

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/la Direttore/Direttrice 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) la programmazione;
- b) la gestione;
- c) la revisione della previsione;
- d) la consuntivazione.

2. Gli organi coinvolti nel processo contabile sono:

- a) il/la Rettore/Rettrice;
- b) il/la Direttore/Direttrice Generale, con il supporto del/della Direttore/Direttrice dell'Area Contabilità, finanza e stipendi;
- c) il Senato Accademico;
- d) il Consiglio di Amministrazione.

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

a) per i Centri di Spesa, i/le Responsabili di Struttura, coadiuvati dai Responsabili Amministrativi, la cui qualifica giuridica è definita dal Regolamento di Organizzazione generale dell'Ateneo;

b) per le Aree Organizzative Dirigenziali, Direttori/Direttrici di Area, coadiuvati dai Capi Ufficio, la cui qualifica giuridica è definita dal Regolamento di Organizzazione generale dell'Ateneo.

4. L'organizzazione del servizio contabile si articola:

a) nell'Area Contabilità, finanza e stipendi, cui competono il coordinamento e il monitoraggio del processo contabile utile al fine della predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'articolo 22, nonché la trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e di incasso, ai fini del monitoraggio dei flussi di cassa;

b) nelle Aree Organizzative Dirigenziali, alle quali compete la formulazione della proposta del budget di struttura, nonché la gestione delle procedure del ciclo attivo e passivo, entro i limiti stabiliti dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia; le conseguenti fasi di registrazione contabile nonché di emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso sono espletate dall'Area Contabilità, finanza e stipendi; la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e di incasso è in capo alle Aree Organizzative Dirigenziali, per quanto di rispettiva competenza;

c) nei Centri di Spesa, ai quali compete la formulazione della proposta del budget di struttura, la gestione delle procedure del ciclo attivo e passivo, entro i limiti stabiliti dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia, nonché le fasi di registrazione contabile, di emissione, visto e sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e di incasso, per quanto di competenza.

Art. 9 – Rettore/Rettrice

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il/la Rettore/Rettrice, nell'esercizio delle attribuzioni a esso conferite dall'articolo 18 dello Statuto, svolge le seguenti funzioni:

a) propone al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione il documento di programmazione pluriennale di Ateneo;

b) propone al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione, e al Senato Accademico, per il parere obbligatorio, i documenti contabili pubblici di sintesi preventivi, di cui all'articolo 22;

c) propone al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione, e al Senato Accademico, per il parere obbligatorio, i documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi, di cui all'articolo 22;

d) può assumere, in caso di comprovata necessità e urgenza, i provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli a ratifica nella prima seduta utile;

e) predispose, la relazione programmatica di accompagnamento ai documenti contabili pubblici preventivi, di cui all'articolo 22;

f) predispose la relazione di cui all'art. 3-quater decreto-legge n. 180/2008, convertito con modificazioni nella legge n. 1/2009;

g) predispone, di concerto con il/la Direttore/Direttrice Generale, le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria degli oneri per investimenti come previsto dall'articolo 24.

Art. 10 – Direttore/Direttrice Generale

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il/la Direttore/Direttrice Generale, nell'esercizio delle attribuzioni a esso conferite dall'articolo 22 dello Statuto, svolge le seguenti funzioni:

- a) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, con esclusione di quelli rimessi alle competenze dei/delle Dirigenti o dei/delle Responsabili dei Centri di Spesa o che abbiano comunque formato oggetto di specifica delega;
- b) predispone i documenti contabili pubblici di sintesi preventivi, di cui all'articolo 22;
- c) predispone i documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi, di cui all'articolo 22;
- d) predispone, di concerto con il/la Rettore/Rettrice, la Relazione sulla gestione, a corredo del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio, di cui all'articolo 22;
- e) cura l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di Governo;
- f) monitora, attraverso l'Area Contabilità, finanza e stipendi, l'andamento complessivo della gestione;
- g) predispone e propone al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente approvazione, il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di gestione;
- h) predispone il Piano dei Conti, di cui all'articolo 19.

Art. 11 – Senato Accademico

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Senato Accademico, come stabilito anche dall'articolo 19 dello Statuto, svolge le seguenti funzioni:

- 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 il 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, di didattica e di Terza Missione e con l'assetto dei corsi di studio e delle relative sedi;
- b) esprime un parere obbligatorio sui documenti contabili pubblici di sintesi preventivi, di cui all'articolo 22;
- c) esprime un parere obbligatorio sui documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi, di cui all'articolo 22;

d) esprime un parere obbligatorio sui documenti di programmazione annuale e triennale, di cui agli articoli 26 e 28.

Art. 12 – Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Consiglio di Amministrazione, come stabilito anche dall'articolo 20 dello 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'articolo 22, previo parere del Senato Accademico, disponendone l'inoltro al Ministero 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'articolo 22, previo parere del Senato Accademico, disponendone l'inoltro al Ministero dell'Università e della Ricerca e al Ministero dell'Economia e delle Finanze;

f) approva il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di gestione;

g) approva il Piano dei Conti, di cui all'articolo 19;

h) delibera in merito alla copertura finanziaria degli investimenti, di cui all'articolo 24;

i) autorizza l'esercizio provvisorio del bilancio, di cui all'articolo 29;

j) esercita ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa e finanziaria.

k) approva la proposta di chiamata da parte del dipartimento, ai sensi degli articoli 18, comma 1, lettera e), e 24, comma 2, lettera d), della legge n. 240/2010.

Art. 13 – Funzioni e ruoli dei Centri di Spesa

1. 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 definiti dagli Organi di Governo;

c) gestione delle risorse attribuite, sulla base del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;

d) vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della struttura;

e) predisposizione delle scritture contabili del Centro di riferimento.

2. I/Le Responsabili di Struttura rappresentano il Centro di Spesa e sovrintendono alle attività di programmazione, monitoraggio e valutazione del Centro di riferimento.

3. Nel rispetto delle direttive adottate dall'Ateneo e dal/dalla Responsabile di Struttura, la gestione amministrativo-contabile dei Centri di Spesa è affidata al Responsabile Amministrativo, il quale adotta tutti gli atti amministrativi relativi al Centro di riferimento, ivi compresi gli atti che impegnano Sapienza verso l'esterno, secondo quanto previsto dall'articolo 63.

4. Al Responsabile Amministrativo sono altresì attribuite le seguenti funzioni:

a) collaborare con il/la Responsabile di Struttura per l'attuazione delle delibere degli Organi collegiali del Centro di Spesa e, più in generale, per tutte le attività relative al funzionamento del Centro di riferimento;

b) predisporre i documenti di sintesi del Centro di riferimento;

c) coordinare l'attività amministrativo-contabile, assumendo la responsabilità degli atti conseguenti;

d) partecipare alle sedute degli Organi del Centro di spesa in qualità di segretario verbalizzante, con la facoltà di delegare in sostituzione un funzionario del Centro di riferimento, in caso di motivata impossibilità, previa autorizzazione del/della Responsabile di struttura;

e) svolgere le funzioni di cui agli articoli 35 e 37;

f) assumere ogni iniziativa volta a migliorare le attività amministrativo-contabili del Centro di riferimento.

5. Alla Scuola Superiore di Studi Avanzati, alla Scuola di Ingegneria Aerospaziale, al Centro InfoSapienza, al Polo Museale – Sapienza Cultura e al Sistema Bibliotecario Sapienza si applicano le disposizioni del presente articolo in quanto compatibili con i rispettivi regolamenti.

Art. 14 – Aree Organizzative Dirigenziali

1. Le Aree Organizzative Dirigenziali, relativamente ai processi contabili, svolgono le funzioni di:

a) predisposizione della proposta di budget annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi programmatici definiti dagli Organi di Governo;

b) gestione delle risorse attribuite dal/dalla Direttore/Direttrice Generale, sulla base del Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, con relativo esercizio dei poteri di spesa e di quelli di acquisizione delle entrate;

c) sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e di incasso, per quanto di competenza dell'Area di riferimento;

d) vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, per quanto di competenza dell'Area di riferimento.

2. Le Aree Organizzative Dirigenziali sono presiedute da dirigenti, denominati Direttori/Direttrici 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. 15 – Principi del sistema contabile

1. Sapienza adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale e il bilancio unico di Ateneo, nonché la contabilità analitica.

2. Le registrazioni contabili e la predisposizione dei documenti di sintesi, di cui al Capo II, sono svolte nel rispetto dei principi di cui all'articolo 1.

3. Nel Manuale di Contabilità e nel Manuale del Controllo di gestione sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste contabili.

Art. 16 – Sistemi di rilevazione

1. Il sistema di rilevazione della contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale, ai sensi della normativa vigente, richiamati nel presente Regolamento e specificati 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, la contabilità analitica permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e, 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. 17 – 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) i Centri di costo/provento;
 - b) i Progetti.
3. Ciascun Centro di Responsabilità Amministrativa 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 e risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I Progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di Responsabilità Amministrativa o ai Centri di Costo.

Art. 18 – Periodo contabile

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

Art. 19 – 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 e 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/dalla Direttore/Direttrice Generale e successivamente sottoposte a ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Art. 20 – Patrimonio netto e risultato d'esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito da:

- a) il fondo di dotazione;
- b) il patrimonio vincolato;
- c) il patrimonio non vincolato.

2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra l'attivo e il passivo dello 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 ne approva la destinazione nel rispetto della normativa vigente.

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

- a) utilizzazione di eventuali riserve appositamente vincolate;
- b) utilizzazione del patrimonio non vincolato, se capiente;
- c) identificazione delle fonti di copertura di natura straordinaria;
- d) formalizzazione di 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. 21 – Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti, di cui all'articolo 22, 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/della Rettore/Rettrice di concerto con il/la Direttore/Direttrice Generale, in base al disposto dell'articolo, 12, comma 1, lettera h), deve avvenire mediante:

a) l'utilizzo delle riserve libere di patrimonio netto;

b) l'utilizzo di risorse con ricorso al credito, purché sia dimostrata la capacità di rimborso e la sostenibilità economica;

c) l'utilizzo delle plusvalenze derivanti da alienazione onerosa di immobilizzazioni del patrimonio di proprietà, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Senato Accademico;

d) l'utilizzo dei contributi in conto capitale e 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 ad ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.

4. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti, 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 tale valutazione dev'essere fatta menzione esplicita nella relativa delibera.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 22 – Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili pubblici sono redatti secondo i principi contabili e 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 di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, dal Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, dal Bilancio

preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, dal Bilancio unico di Ateneo d'esercizio, dal rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria e dal Bilancio consolidato.

2. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono:

a) il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da:

1) il Budget Economico Unico di Ateneo, che evidenzia i proventi e i costi dell'esercizio, in base ai principi della competenza economica;

2) il Budget degli Investimenti Unico di 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) il Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale, composto da:

1) il Budget Economico, che evidenzia i proventi e i costi del triennio, in base ai principi della competenza economica;

2) il Budget degli Investimenti, che evidenzia gli investimenti del triennio e le relative fonti di copertura;

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

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

4. I documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi sono:

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

1) lo Stato Patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi;

2) il Conto Economico, che evidenzia i proventi e i costi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;

3) il Rendiconto Finanziario, consistente nel 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;

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

5) la Relazione sulla gestione, che 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) Il Rendiconto Unico di Ateneo in contabilità finanziaria, predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;

c) il Bilancio Consolidato di Ateneo, comprensivo dei soggetti giuridici individuati ai sensi della normativa vigente in materia.

5. I documenti contabili pubblici consuntivi sono accompagnati dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti e dalla relazione predisposta dal/dalla Rettore/Rettrice.

CAPO III – GESTIONE ECONOMICO - PATRIMONIALE

SEZIONE I – PROGRAMMAZIONE

Art. 23 - 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 di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;

b) Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale.

2. Sulla base della programmazione si procede all'attribuzione del budget economico e degli investimenti annuale ai Centri di Responsabilità Amministrativa.

3. Il Bilancio Unico di 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 della Sapienza deve perseguire il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

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

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

Art. 24 – Definizione delle linee per la programmazione

1. Entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento, secondo quanto previsto dagli articoli 18, 19 e 20 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del/della Rettore/Rettrice e previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza, approva il documento di programmazione annuale e triennale, definendo gli obiettivi per i Centri di spesa e per il/la Direttore/Direttrice Generale, in coerenza con gli obiettivi strategici di Ateneo.

2. Il/la Direttore/Direttrice Generale definisce la pianificazione delle performance in coerenza con gli obiettivi assegnati, predisponendo il calendario delle attività per la formazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale.

Art. 25 – Processo di definizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e del Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale

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

- a) budget economico;
- b) budget degli Investimenti.

2. I Centri di Spesa, in coerenza con gli obiettivi strategici di Ateneo individuati nel documento di cui all'articolo 24, comma 1, sulla base delle linee di indirizzo e programmazione del/della Responsabile di Struttura e con il supporto del Responsabile Amministrativo, formulano la proposta di budget annuale e triennale approvata dall'Organo Collegiale preposto, secondo quanto stabilito dai rispettivi regolamenti. I documenti dovranno essere trasmessi al/alla Direttore/Direttrice Generale al fine di avviare tutte le operazioni funzionali al completamento della fase di programmazione del bilancio.

3. I budget dei Centri di Spesa saranno oggetto di verifica e confluiranno nei documenti contabili pubblici preventivi di Ateneo da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

4. Le Aree Organizzative Dirigenziali, in coerenza con gli obiettivi strategici di Ateneo individuati nel documento di cui all'articolo 23, comma 1, tenuto conto degli obiettivi operativi assegnati all'Area di riferimento, formulano la proposta di budget annuale e triennale. I documenti dovranno essere trasmessi al/alla Direttore/Direttrice Generale al fine di avviare tutte le operazioni funzionali al completamento della fase di programmazione del bilancio.

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

- a) Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto dal budget economico e degli investimenti unico di Ateneo;
- b) Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale, composto dal budget economico e degli investimenti;
- c) il Bilancio preventivo unico non autorizzatorio di Ateneo in contabilità finanziaria.

Art. 26 – Predisposizione ed approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Al termine del processo di definizione del budget, il/la Direttore/Direttrice Generale, con il supporto del/della Direttore/Direttrice dell'Area Contabilità, finanza e stipendi, procede alla predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che il/la

Rettore/Rettrice, 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 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

Art. 27 – Assegnazione del budget ai Centri di Responsabilità Amministrativa

1. Il/la Direttore/Direttrice Generale, dopo l'approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio da parte del Consiglio di Amministrazione:

a) comunica a ciascun Centro di Spesa il proprio budget annuale autorizzatorio per consentire al/alla Responsabile di Struttura, con il supporto del Responsabile Amministrativo, l'adozione degli atti amministrativi funzionali alla realizzazione del programma di attività cui il budget si riferisce, nell'ambito delle rispettive competenze;

b) provvede ad assegnare le risorse ai/alle Direttori/Direttrici delle Aree Dirigenziali, impartendo le direttive gestionali relative all'attività degli stessi, in attuazione delle linee di programmazione già definite dal Consiglio di Amministrazione, di cui all'articolo 24.

Art. 28 – Predisposizione ed approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale

1. Il/la Direttore/Direttrice Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede con il supporto del/della Direttore/Direttrice dell'Area Contabilità, finanza e stipendi alla predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale, che il/la Rettore/Rettrice 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 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

Art. 29 – Esercizio provvisorio

1. Qualora non sia approvato il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione 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 con scadenze amministrative nel periodo di esercizio provvisorio.

Art. 30 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui all'articolo 25, secondo comma, il Consiglio di Amministrazione approva il Bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti e degli schemi previsti dalla normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

Art. 31 – Programmazione dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario

1. L'Area Contabilità, finanza e stipendi sovrintende alla programmazione e alla gestione dei flussi di cassa della Sapienza, sulla base della programmazione e delle attività dei Centri di Responsabilità Amministrativa.

2. Ciascun Centro di Responsabilità Amministrativa è responsabile della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.

SEZIONE II – GESTIONE

Art. 32 – Finalità del processo di gestione

1. 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. 33 – 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 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. 34 – Principi generali del ciclo attivo

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

- 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 del loro 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.

Art. 35 – Adempimenti del ciclo attivo

1. Con riferimento agli adempimenti del ciclo attivo:

a) per i Centri di Spesa, il Responsabile Amministrativo:

1) è responsabile di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e della relativa conferma del budget fino all'emissione degli ordinativi di incasso e della sottoscrizione, nonché dei relativi adempimenti fiscali e amministrativi;

2) certifica la formale assegnazione dei contributi in ambito istituzionale e verifica l'effettivo svolgimento delle prestazioni da parte della Struttura in ambito commerciale, ai fini dell'emissione dei relativi documenti fiscali;

b) per le Aree Organizzative Dirigenziali:

1) i Capi Ufficio garantiscono la correttezza di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse;

2) i Capi Ufficio dell'Area Contabilità, finanza e stipendi rispondono dell'emissione dei documenti contabili inerenti al ciclo attivo, dell'emissione degli ordinativi di incasso e della relativa validazione, nonché della gestione della trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso vengono visti e firmati:

a) per i Centri di Spesa, dal Responsabile Amministrativo, con successiva trasmissione all'Area Contabilità, finanza e stipendi, che cura la fase conclusiva del ciclo attivo, previa verifica del rispetto del limite del fabbisogno assegnato e dell'equilibrio finanziario complessivo;

b) per le Aree Organizzative Dirigenziali, dai Capi Ufficio delle rispettive Aree, quanto alla firma, e dai Capi Settore dell'Area Contabilità, finanza e stipendi, quanto al visto; la qualifica giuridica dei Capi Settore è definita dal Regolamento di Organizzazione generale dell'Ateneo.

SEZIONE II/2 – GESTIONE DEL CICLO PASSIVO

Art. 36 – Principi generali del ciclo passivo

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

- 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 contrappone 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.

Art. 37 – Adempimenti del ciclo passivo

1. Con riferimento agli adempimenti del ciclo passivo:

a) per i Centri di Spesa, il Responsabile Amministrativo:

1) è responsabile di tutte le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi, ovvero di qualsiasi ulteriore adempimento che comporta un impegno contabile, ivi compresa l'emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento;

2) garantisce la regolarità delle procedure amministrativo-contabili adottate, l'esatta determinazione e la liquidazione delle somme dovute, la certificazione relativa alla consegna, la congruità, il collaudo, ove previsto, nonché l'assolvimento degli adempimenti fiscali e amministrativi nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione interna;

3) provvede alla predisposizione della documentazione a corredo degli ordinativi di pagamento, di cui all'articolo 38;

b) Per le Aree Organizzative Dirigenziali:

1) i/le Direttori/Direttrici delle Aree di riferimento 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 medesima;

2) i Capi Ufficio di ciascuna Area di riferimento sono responsabili di tutte le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi, ovvero di qualsiasi ulteriore adempimento che comporti un impegno contabile, ivi compresa la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento;

3) i Capi Ufficio di ciascuna Area di riferimento garantiscono altresì la regolarità delle procedure amministrativo-contabili adottate, l'esatta determinazione e la liquidazione delle somme dovute, la certificazione relativa alla consegna, la congruità, il collaudo, ove previsto, nonché l'assolvimento degli adempimenti fiscali e amministrativi nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione interna;

4) i Capi Ufficio di ciascuna Area di riferimento provvedono alla predisposizione della documentazione a corredo degli ordinativi di pagamento, di cui all'articolo 38;

c) i Capi Ufficio dell'Area Contabilità, finanza e stipendi rispondono dell'emissione degli ordinativi di pagamento e della relativa correttezza formale, nonché della gestione della trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi di pagamento per l'intero Ateneo, nel rispetto del limite del fabbisogno assegnato e dell'equilibrio finanziario complessivo.

2. Gli ordinativi di pagamento vengono sottoscritti:

a) per i Centri di Spesa, dal Responsabile Amministrativo, con successiva trasmissione all'Area Contabilità, finanza e stipendi, che cura la fase conclusiva del ciclo passivo, previa verifica del rispetto del limite del fabbisogno assegnato e dell'equilibrio finanziario complessivo;

b) per le Aree Organizzative Dirigenziali, dai Capi Ufficio dell'Area competente, quanto alla firma, con successiva trasmissione all'Area Contabilità, finanza e stipendi, che cura la fase conclusiva del ciclo passivo, previa verifica del rispetto del limite del fabbisogno assegnato e dell'equilibrio finanziario complessivo, e dai Capi Settore dell'Area Contabilità, finanza e stipendi, quanto al visto.

Art. 38 - Documentazione da allegare agli ordinativi di pagamento

1. Ciascun ordinativo di pagamento è corredato dalla documentazione propedeutica alla liquidazione della spesa, nel rispetto della normativa vigente.

2. L'ordinativo di pagamento dovrà altresì essere corredato, ove occorra, 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 bolla di consegna per i materiali da assumersi in carico nei registri inventariali e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

Art. 39 – Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato ad un istituto di credito, nel rispetto della normativa vigente.
2. L'Economo/a provvede alla gestione di cassa per le spese d'ufficio riferite all'Amministrazione Centrale e debitamente documentate, attraverso l'uso del fondo economale assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio con provvedimento del/la Direttore/Direttrice Generale. L'ammontare annuo del fondo economale è stabilito in Euro 100.000,00 (centomila/00), fatta salva la possibilità di adeguare l'importo con disposizione del/la Direttore/Direttrice Generale, su proposta dell'Economo/a, in relazione a nuove o sopraggiunte necessità.
3. Le tipologie di spesa ammesse a valere sul fondo economale sono le seguenti:
 - a) spese d'ufficio per posta, non programmabili, e valori bollati;
 - b) iscrizione albi professionali, laddove prevista per legge;
 - c) pagamento del contributo ANAC tramite MAV;
 - d) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli dell'Amministrazione ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;
 - e) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti, immobili, convenzioni, donazioni, lasciti ecc.;
 - f) spese per le imposte, diritti erariali, tasse, spese di registrazione ed adempimenti di legge non diversamente regolabili;
 - g) spese minute e urgenti per copie eliografiche, fotocopie e simili, non programmabili;
 - h) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari e di procedure legali civili e penali;
 - i) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dell'Amministrazione da parte di personale preposto o incaricato all'espletamento della procedura;
 - j) spese minute e/o urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione, degli uffici e servizi;
 - k) acquisto di attrezzature/utensili e apparecchi di modesto valore solo su specifiche richieste dei competenti uffici, ai sensi del vigente Regolamento di gestione delle immobilizzazioni, sempre che si tratti di beni non inventariabili, qualora la spesa rivesta il carattere di urgenza ed immediatezza e non sia, quindi, programmabile;
 - l) versamento presso Enti-Tesorerie di depositi cauzionali;
 - m) versamenti o pagamenti ad altri Enti-Uffici Territoriali per tutte quelle procedure con carattere di urgenza/particolarità ed esigibilità dei pagamenti richiesti;

n) spese per l'acquisto di biglietti di mezzi di trasporto pubblico e/o rimborso di spese per spostamenti per motivi di servizio con mezzi di trasporto urbano e/o extraurbano (treni, autobus, metropolitana e taxi).

o) eventuali ulteriori tipologie di spesa verranno disciplinate nell'apposito Regolamento

4. L'Economo/a provvede alla gestione di cassa per le spese d'ufficio di importo non superiore ad euro 150,00 (centocinquanta/00) IVA inclusa, in ogni caso debitamente documentate.

5. I Centri di Spesa di cui all'articolo 4 possono essere dotati di uno specifico fondo minute spese, stabilito per ciascun anno con provvedimento del/la Direttore/Direttrice Generale, che individua gli Agenti Contabili incaricati di tale gestione.

6. Le tipologie di spesa ammesse a valere sul fondo minute spese sono le seguenti:

a) spese postali e di spedizione, non programmabili;

b) carte e valori bollati;

c) minute spese, imprevedibili, o urgenti, o non acquisibili con le normali procedure di approvvigionamento, o necessarie per il tempestivo intervento, negli uffici, nelle aule, nei laboratori didattici e di ricerca e nelle officine, al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e strumentali;

d) minute spese, imprevedibili, urgenti, per il funzionamento di automezzi, quali a titolo meramente esemplificativo: sostituzione lampadine, tergicristalli, riparazione foratura pneumatici ecc.;

e) spese relative ad imposte, tasse e canoni per cui si renda necessario il pagamento in contanti;

f) eventuali ulteriori tipologie di spesa verranno disciplinate nell'apposito Regolamento

7. La registrazione delle spese sostenute è effettuata su apposito registro con la contabilizzazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite e debitamente documentate.

8. Alla chiusura dell'esercizio, l'Economo/a e gli Agenti Contabili appositamente individuati e nominati riversano all'Istituto cassiere le somme del fondo non utilizzate.

9. Le modalità operative di funzionamento del fondo economale e del fondo minute spese, nonché della successiva presentazione dei conti giudiziali alla Corte dei Conti, sono disciplinate da appositi Regolamenti interni.

Art. 40 – 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 ad un apposito Regolamento di Ateneo.

SEZIONE III – REVISIONE DELLA PREVISIONE

Art. 41 – Processo di revisione della previsione

1. Il processo di revisione della previsione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio Unico di 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. L'analisi della gestione ha la finalità primaria 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. 42 – Modifiche del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio può essere oggetto di variazioni in corso d'anno per effetto dei seguenti eventi:
 - a) variazioni in aumento o in diminuzione nell'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:
 - 1) maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - 2) minori ricavi rispetto a quelli previsti;
 - 3) assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
 - 4) allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente.

Art. 43 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici preventivi

1. Le variazioni riferibili agli eventi di cui all'articolo 42, comma 1, lettere a) e b), sono autorizzate con provvedimento del/della Direttore/Direttrice Generale, o del/la Dirigente da esso/a delegato/a, per il budget delle Aree Organizzative Dirigenziali e con deliberazione degli Organi collegiali per il budget dei Centri di Spesa.
2. Le variazioni di cui alla all'articolo 42, comma 1, lettera c), sono autorizzate con provvedimento del/della Direttore/Direttrice Generale, o del/la Dirigente da esso/a delegato/a, per il budget delle Aree

Organizzative Dirigenziali e con delibera del Consiglio di Amministrazione per il budget dei Centri di Spesa.

3. Le variazioni di cui all'articolo 42, comma 1, lettere d) e e), sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

4. In caso di urgenza, le variazioni di cui al comma 2, con riferimento al solo budget dei Centri di spesa, e al comma 3, 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. 44 – 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 di Ateneo di esercizio, nel pieno rispetto della competenza economica, e si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

Art. 45 – 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 e 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 del Conto Economico e dello 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, 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. Le disponibilità derivanti da risorse con vincolo di destinazione sono riassegnate sul budget dell'esercizio successivo. Le disponibilità derivanti da risorse non vincolate non vengono riassegnate sul budget dell'esercizio successivo.

Art. 46 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi consuntivi

1. Il/La Direttore/Direttrice Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede, con il supporto dell'Area Contabilità, finanza e stipendi, alla predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio di cui all'articolo 21.

2. Il Bilancio Unico di Ateneo di esercizio è sottoposto dal/dalla Rettore/Rettrice 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 contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

3. Contestualmente alla redazione del documento di cui al comma 1 del presente articolo, si procede alla predisposizione del Rendiconto Unico di Ateneo in contabilità finanziaria.

Art. 47 – 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, al Passivo e al Patrimonio netto dello Stato Patrimoniale riferiti all'esercizio precedente.

CAPO IV – CONTROLLI E NORME FINALI

Art. 48 – Sistema dei controlli

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità e la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia della Sapienza 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 nell'articolo 51.

Art. 49 – Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti ed è disciplinato, in particolare, dalla legge n. 240/2010 e dallo Statuto e dalla normativa in vigore.
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'articolo 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. 50 – Nucleo di Valutazione di Ateneo

1. 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. 51 – Internal Audit

1. Nell'ambito dell'Area Contabilità, finanza e stipendi è istituita una struttura di Internal Audit.
2. La struttura di Internal Audit monitora la conformità delle procedure e degli atti dei Centri di Responsabilità Amministrativa alle regole contabili definite nel Manuale di Contabilità. Individua altresì nuove opportunità di miglioramento anche tramite un'attività di supporto e consulenza ai singoli Centri nell'individuazione e nella diffusione delle migliori pratiche amministrativo-contabili.
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 di atto, della sua rilevanza ordinamentale e della significatività finanziaria. Nell'ambito della programmazione di cui al comma 4 del presente articolo possono essere individuate determinate tipologie di atti per le quali espletare altresì un'attività di controllo ex ante.
4. I controlli sono effettuati al fine di verificare:
 - a) l'integrità dei processi e la conformità alle leggi e ai regolamenti;
 - b) la completezza e il rigore nella gestione documentale;
 - c) la completezza, l'affidabilità e la tempestività delle informazioni;
 - d) la gestione dei rischi interni ed esterni.
5. La struttura di Internal Audit è altresì volta alla certificazione delle spese rendicontate a valere sui progetti di ricerca, ove prevista.

6. Monitoraggio e parificazione del Fondo Minute Spese

7. L'attività di Internal Audit è definita annualmente, nell'ambito di un piano adottato dal/dalla Direttore/Direttrice 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. 52 – Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio è il complesso dei fattori produttivi specifici stabilmente impiegati per il conseguimento delle finalità della Sapienza 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, come definito nel Manuale di Contabilità, e sono soggette ad inventariazione, come disciplinato nell'apposito regolamento interno.

3. Le immobilizzazioni sono di norma impiegate come beni strumentali alla realizzazione delle attività istituzionali. L'eventuale cambio di destinazione delle immobilizzazioni, di cui all'articolo 53, comma 1, lettera a), inclusa l'alienazione, è approvata dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 53 – Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali, come 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. 54 – Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali, come specificato nel Manuale di Contabilità, sono beni di uso durevole, costituenti elementi patrimoniali della Sapienza.

2. Le immobilizzazioni materiali 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. 55 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come specificato nel Manuale di Contabilità, rappresentano investimenti di natura finanziaria destinati a permanere durevolmente nel patrimonio della Sapienza, costituiti da partecipazioni, crediti e altri titoli.
2. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello Stato Patrimoniale.

Art. 56 – 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. 57 – 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. 58 – Inventario dei beni

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

Art. 59 – Consegnatari dei beni immobili

1. Si fa rinvio all'apposito Regolamento in vigore.

Art. 60 – Consegnatari e utilizzatori dei beni mobili

1. Si fa rinvio all'apposito Regolamento in vigore.

Art. 61 – 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 e il conseguente aggiornamento delle scritture contabili sono disciplinate da un apposito regolamento di Ateneo.
3. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 62 – Ricognizione dei beni

1. La ricognizione dei beni inventariati è effettuata nei modi e nei termini previsti da un apposito regolamento di Ateneo.

TITOLO IV – AUTONOMIA NEGOZIALE

Art. 63 – Capacità negoziale

1. L'Ateneo, in quanto dotato di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale dei Centri di Responsabilità Amministrativa, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. I Centri di Responsabilità Amministrativa hanno autonomia negoziale, attiva e passiva, per la stipula di accordi, contratti, intese e convenzioni e per l'adozione di ogni altro atto suscettibile di produrre effetti verso l'esterno, necessario allo svolgimento delle funzioni a loro attribuite, nelle forme e nei limiti stabiliti dai rispettivi regolamenti.
3. Spetta al/alla Direttore/Direttrice Generale e ai/alle Direttori/Direttrici delle Aree organizzative dirigenziali l'adozione degli atti negoziali, nell'ambito dei propri poteri di spesa, nei limiti di quanto previsto, rispettivamente, dagli articoli 11 e 16.
4. I Responsabili dei Centri di Spesa, ferma restando l'adozione degli atti secondo quanto disposto ai commi 1 e 2, possono sottoscrivere gli atti negoziali a carattere didattico, scientifico o di terza missione aventi rilevanza esterna quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo,

contratti e convenzioni, con soggetti sia pubblici che privati, nazionali o internazionali. Tale funzione può essere delegata ai responsabili di specifiche sezioni dei predetti Centri, nelle forme e nei limiti stabiliti dai rispettivi regolamenti.

5. Spetta ai Responsabili Amministrativi e ai Capi Ufficio l'adozione degli atti finalizzati all'acquisizione di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione interna, nonché delle direttive e degli indirizzi forniti dai rispettivi Responsabili dei Centri di Spesa, nei limiti del budget assegnato alla struttura di appartenenza.

Art. 64 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale è disciplinata da un apposito regolamento di Ateneo, adottato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della normativa vigente in materia.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 65 – 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. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applica la normativa vigente in materia.

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

5. I Manuali di cui all'art. 2 già in vigore verranno modificati ove necessario.

Art. 66 – Altre disposizioni

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

Art. 67 – 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.