

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

TITOLO I FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività amministrativo-contabile e finanziaria del GSSI, diretta ad assicurare il raggiungimento dei fini istituzionali e il perseguimento delle finalità pubbliche di ricerca e di didattica, nel rispetto della normativa vigente in materia di sistemi e principi contabili delle Università e dello Statuto del GSSI.
2. Il presente Regolamento individua, altresì, le materie oggetto di specifica regolamentazione interna.

Art. 2

Principi della gestione amministrativo-contabile

1. I processi amministrativo-contabili del GSSI si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, pubblicità degli atti, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati, perseguendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve e lungo periodo.

Art. 3

Pubblicità degli atti amministrativi

1. Il GSSI conforma le proprie procedure amministrative ai principi di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i., al fine di assicurare la trasparenza, la pubblicità e l'imparzialità dell'attività amministrativa e di garantire la migliore circolazione delle informazioni sia all'interno che all'esterno.

Art. 4

La Programmazione Triennale

1. L'attività amministrativo-contabile del GSSI deve conformarsi a quanto previsto dal documento di Programmazione Triennale, contenente i principi della pianificazione strategica ed economica triennale dell'Istituto, da adottarsi in conformità con le linee generali di indirizzo definite dal MIUR.
2. In particolare, all'interno della Programmazione Triennale convergono gli obiettivi di sviluppo di medio e lungo periodo del GSSI in materie di formazione, internazionalizzazione, valorizzazione della ricerca scientifica, potenziamento dei servizi e fabbisogno di personale.
3. Tale documento, predisposto secondo quanto previsto dall'art. 15 dello Statuto, è presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, acquisito il parere del Senato Accademico in relazione agli aspetti di sua competenza.

TITOLO II

PRINCIPI DEL SISTEMA CONTABILE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5

Principi del sistema contabile

1. Il GSSI adotta i principi della contabilità economico-patrimoniale stabiliti per il sistema universitario in attuazione dell'art. 5 della legge n. 240/2010 e del D. Lgs. n. 18/2012.

2. In particolare, l'attività amministrativa del GSSI è ispirata ai principi contabili e agli schemi di bilancio di cui al decreto MIUR n. 19 del 14/01/2014.
3. La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria del GSSI, nonché il risultato d'esercizio.

Art. 6

Centri di responsabilità (CDR)

1. La gestione amministrativo-contabile e finanziaria del GSSI si realizza mediante i Centri di responsabilità (CDR). I CDR sono unità organizzative formalmente definite, dotate di risorse umane, finanziarie e strumentali autonome, che utilizzano per il raggiungimento di obiettivi programmati.
2. Essi rispondono della corretta gestione delle risorse assegnate e dei risultati conseguiti. I limiti, per importo e natura, di tale autonomia sono definiti nell'ambito del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio.
3. Sono CDR del GSSI:
 - a. l'amministrazione, con a capo il Direttore Generale;
 - b. ulteriori CDR identificati con riferimento a particolari strutture o iniziative didattico-scientifiche aventi carattere progettuale.
4. La costituzione, la modifica e la revoca dei CDR sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
5. Le assegnazioni delle risorse hanno validità per l'esercizio di riferimento e possono essere soggette a revoca o conferma nel successivo esercizio. Il sistema contabile deve permettere il monitoraggio dei risultati conseguiti dai CDR in base agli obiettivi prefissati in sede di programmazione.

Art. 7

Tipi di contabilità

1. Il sistema contabile del GSSI si articola in contabilità generale, analitica e sistema di controllo economico-finanziario.
2. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale definiti nel presente Regolamento e nel Manuale di contabilità, di cui al successivo art. 18.
3. La contabilità analitica classifica costi e ricavi per destinazione e, integra quella economico-patrimoniale, riportando i valori contabili preventivi che compongono i budget dei CDR. La contabilità analitica permette, durante la gestione, di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse da destinare alle singole operazioni e, a consuntivo, di realizzare le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.
4. Il sistema di controllo economico-finanziario è previsto ai fini del monitoraggio e del consolidamento dei conti delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 2, co. 2, l. n. 196/2009, attraverso la predisposizione di un bilancio preventivo e di un rendiconto in contabilità finanziaria.

Art. 8

Periodi contabili

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

Art. 9

Il Piano dei conti

1. Il Piano dei Conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione ed impiego delle risorse ed è strutturato in modo da garantire le registrazioni di contabilità generale in partita doppia, nel rispetto degli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente.
2. Il Piano dei conti della contabilità generale è associato al Piano dei conti della contabilità analitica. Specifiche indicazioni sono contenute nel Manuale di contabilità e nel Manuale del controllo di gestione di cui al successivo art. 18.
3. Le modifiche del Piano dei Conti che non alterino la struttura fissa prevista dalla normativa nazionale sono di competenza del Direttore Generale, che dovrà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.

Art. 10

Il patrimonio netto e il risultato di esercizio

1. Il patrimonio netto è costituito da:
 - fondo di dotazione;
 - patrimonio non vincolato;
 - patrimonio vincolato.
2. Il fondo di dotazione, derivante dall'implementazione della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale al netto delle poste costituenti patrimonio vincolato, determinate in modo analitico all'atto della formazione dello Stato Patrimoniale iniziale. Il fondo di dotazione, anche scomposto in riserve di patrimonio, può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.
3. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio in corso, dalle riserve libere derivanti dai risultati relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie non costituenti riserve vincolate o componenti del fondo di dotazione. Al fine di ciascun esercizio contabile il patrimonio non vincolato è pari a quello esistente inizialmente e agli incrementi o decrementi derivanti dalla destinazione dell'utile o della perdita di bilancio, nonché da contributi esterni senza vincolo di destinazione.
4. Il patrimonio vincolato è composto da importi corrispondenti ai valori dei beni immobili del patrimonio indisponibile, fondi e contributi vincolati per disposizione dei terzi finanziatori, per obblighi di legge o per scelte degli organi di governo del GSSI, formate nel corso della gestione successiva all'impianto delle scritture contabili.
5. Al termine dell'esercizio contabile e nella predisposizione della relazione al relativo bilancio unico, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione confronta l'assegnazione dell'utile previsto in sede di bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio dell'esercizio in corso con il risultato economico effettivamente realizzato, tenendo conto degli impegni di budget non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale eventualmente riassegnati all'esercizio successivo.
6. In sede di approvazione del bilancio dell'esercizio il Consiglio di Amministrazione:
 - nel caso di risultato positivo, può destinare l'eccedenza a nuovi fabbisogni da finanziare, a incremento del patrimonio non vincolato o del fondo di dotazione;
 - nel caso di risultato negativo, deve ridurre le risorse messe a disposizione per altre attività o utilizzare il patrimonio libero, se capiente.
7. In sede di bilancio unico di esercizio, eventuali risultati economici negativi non previsti o eccedenti quelli previsti nel bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio devono trovare copertura attraverso l'utilizzo del patrimonio non vincolato, o, eventualmente, del fondo di

dotazione, operando una diminuzione del fondo stesso, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

8. Per perdite superiori al patrimonio non vincolato o al fondo di dotazione, il Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori, identifica fonti di copertura straordinaria per coprire la parte di perdita eccedente. Eventuali ulteriori perdite prive di copertura sono rinviate all'esercizio successivo (perdita portata a nuovo), al fine di assicurare la copertura con i ricavi futuri. Contestualmente viene predisposto un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in perdita, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente in materia di dissesto finanziario.
9. I contenuti di dettaglio del patrimonio netto di ciascun esercizio sono illustrati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio.

Art. 11

Gestione economico-finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio contabile e la relativa copertura finanziaria. Le fonti di copertura possono essere: risultato di esercizio precedente, patrimonio libero, patrimonio vincolato, indebitamento. Non possono essere programmati investimenti in assenza di adeguata copertura finanziaria.
2. Al termine dell'esercizio contabile, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno e fermo restando l'equilibrio economico-patrimoniale, il Consiglio di Amministrazione può deliberare che:
 - a. l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria sia destinata a ulteriori programmi di investimento nella programmazione degli esercizi successivi;
 - b. l'eventuale minore disponibilità finanziaria residua comporti o una riduzione del programma di investimenti in corso o il reperimento di ulteriori idonee risorse finanziarie.
3. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisi che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o a una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore e/o del Direttore Generale.
4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con decisione motivata, il ricorso al mercato finanziario, nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa per le università ed alla verificata capacità di rimborso.
5. L'onere delle quote di ammortamento aggiuntive derivanti dai predetti investimenti non dovrà comunque compromettere l'equilibrio economico-patrimoniale dell'Istituto. Di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione e nella Nota Integrativa.
6. È fatto comunque divieto di utilizzare strumenti finanziari derivati che abbiano scopi di natura speculativa.

TITOLO III

DOCUMENTI CONTABILI

Art. 12

Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti a rilevanza esterna e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposti a preventivo e a consuntivo.^[L]_[SEP]
2. I documenti contabili di sintesi devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo veritiero e corretto, in relazione alla diversa funzione preventiva o consuntiva:

- le risultanze e l'evoluzione economica della gestione;
- la situazione finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Istituto nel suo complesso.

Art. 13

Documenti contabili di sintesi a rilevanza esterna

1. I documenti contabili a rilevanza esterna hanno valenza informativa sia interna sia esterna. Essi sono redatti secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio definiti dalla normativa vigente e sulla base delle indicazioni contenute nel Manuale di contabilità e del controllo di gestione.
2. I documenti contabili pubblici vengono predisposti a preventivo e a consuntivo.
3. Sono documenti contabili pubblici di sintesi di preventivo:
 - bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, di cui al successivo art. 14;
 - bilancio unico di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.
4. Sono documenti contabili pubblici di sintesi di consuntivo:
 - bilancio unico di esercizio, contenente stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa, relazione sulla gestione redatta dal Rettore, prospetto contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi;
 - bilancio consolidato, contenente stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.
5. Al fine di consentire il monitoraggio e il consolidamento dei conti, si predispongono anche il bilancio preventivo unico non autorizzatorio annuale e il rendiconto unico in contabilità finanziaria.

Art. 14

Il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio

1. Il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio deve garantire la sostenibilità economico-finanziaria delle attività, anche tenendo conto dell'utilizzo di riserve patrimoniali non vincolate al fine di assorbire eventuali squilibri di competenza.
2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che verrà successivamente presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione, secondo l'iter definito dal Manuale di contabilità, per l'approvazione, corredato dai documenti accompagnatori e dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti. Il Consiglio di Amministrazione lo approva entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
3. Il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio si compone dei seguenti documenti:
 - budget economico, annuale e autorizzatorio, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio ed è redatto secondo uno schema coerente con le finalità informative definite nel Manuale di contabilità;
 - budget degli investimenti unico, annuale e autorizzatorio, che evidenzia gli investimenti e le relative fonti di copertura dell'esercizio, redatto secondo uno schema che permetta di verificare il bilanciamento tra investimento e relative fonti;
 - nota a corredo dei documenti di previsione, che fornisce le informazioni necessarie per una rappresentazione veritiera e corretta della contabilità;
 - prospetto di classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi, di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 18/2012;
 - prospetti dei dati SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici), che costituiscono un allegato obbligatorio del bilancio unico d'esercizio della Scuola, così come previsto dalla normativa vigente.
4. I documenti di bilancio di cui ai commi precedenti sono approvati, entro il 31 dicembre, dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico

per gli aspetti di competenza, ai sensi dell'art. 2 comma 1, lettera h, della legge 30 dicembre 2010, n. 240.

5. Ai bilanci è allegata la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
6. Copia del bilancio e dei relativi allegati viene inviata, entro 10 giorni dall'avvenuta approvazione, al MIUR ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze secondo le modalità stabilite dagli stessi Ministeri.
7. Il bilancio unico della Scuola è pubblicato sul proprio sito istituzionale.

Art. 15

Il bilancio unico di Ateneo d'esercizio

1. La gestione di esercizio si conclude al termine dell'anno con la determinazione dei risultati conseguiti, contenuti nei documenti che compongono il bilancio unico di Ateneo di esercizio, come di seguito individuati:
 - il Conto Economico,
 - lo Stato Patrimoniale,
 - la Nota Integrativa,
 - il Rendiconto Finanziario.
2. Il bilancio unico di Ateneo di esercizio è corredato da una relazione sulla gestione.
3. Al bilancio unico di Ateneo di esercizio è allegata la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.
4. Al bilancio unico di Ateneo di esercizio è altresì allegato un prospetto contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi, secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
5. Al termine dell'esercizio, il quadro informativo di Ateneo è completato, in coerenza con la normativa vigente, con la redazione del Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria e del bilancio consolidato.
6. Il bilancio unico di Ateneo deve essere approvato entro il 30 aprile.

Art. 16

Esercizio provvisorio e variazioni di bilancio

1. Il Consiglio di Amministrazione, qualora l'approvazione del bilancio di previsione autorizzatorio non intervenga entro il termine previsto ovvero prima della fine dell'esercizio, autorizza l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a quattro mesi.
2. Il provvedimento di autorizzazione dell'esercizio provvisorio ne fissa i limiti di importo nella misura mensile di un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo bilancio approvato ovvero nella maggiore spesa obbligatoria non suscettibile di frazionamento. Il provvedimento può fissare ulteriori limiti di spesa.
3. L'esercizio provvisorio viene autorizzato sulla base del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio approvato per il precedente esercizio, con le integrazioni e le modifiche verificatesi a seguito delle eventuali variazioni apportate in corso di esercizio.
4. Le variazioni al bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio relative a risorse con vincolo di destinazione o a rimodulazioni all'interno dei singoli budget economici o degli investimenti sono autorizzate con decreto del Direttore Generale su proposta dei CDR per il budget di loro competenza, da comunicare al Collegio dei revisori dei Conti.
Le variazioni al bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio relative a:
 - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - ricavi minori rispetto a quelli previsti;
 - assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
 - allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;

- sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di necessità ed urgenza, sono autorizzate tramite decreto Rettorale, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti.
- 5 In caso di necessità e urgenza, il Rettore può provvedere alle variazioni con provvedimento motivato, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile e comunque entro l'esercizio.
- 6 Le variazioni per nuovi o maggiori costi o investimenti possono essere effettuate solo se esiste la necessaria copertura.

Art. 17

Documenti contabili gestionali di sintesi

1. I documenti contabili gestionali hanno valenza essenzialmente interna, di strumento informativo e di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione descritte nel Manuale del Controllo di Gestione.
2. Essi sono redatti a preventivo e a consuntivo: i documenti preventivi anche su base pluriennale, quelli a consuntivo anche infrannualmente.

Art. 18

Manuale di contabilità e Manuale del controllo di gestione

1. Le procedure operative e i criteri applicativi adottati in materia di contabilità sono definiti nel dettaglio nei Manuali interni del GSSI, nel rispetto della normativa vigente.
2. In particolare, il Manuale di contabilità definisce la struttura del piano dei conti di contabilità generale e fornisce indicazioni sui criteri di applicazione dei principi contabili e sulle procedure e le modalità del controllo finanziario.
3. Il Manuale del controllo di gestione definisce il piano dei conti di contabilità analitica, le procedure di determinazione delle imputazioni dei centri, gli indicatori delle performance e le altre attività di controllo dei risultati.
4. I Manuali di contabilità e del controllo di gestione sono approvati dal Consiglio di Amministrazione ed emanati dal Rettore entro 3 mesi dall'emanazione del presente Regolamento.

TITOLO IV SERVIZIO DI CASSA

Art. 19

Istituto cassiere – poteri di firma

1. Il servizio di cassa è affidato, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, a un unico istituto di credito, individuato a seguito di gara, nel rispetto della normativa vigente in materia di funzione creditizia e sorveglianza sulle aziende di credito.
2. Presso il Cassiere di cui al comma precedente è aperto un conto corrente intestato al Gran Sasso Science Institute, da utilizzare secondo la normativa vigente.
3. I poteri di firma relativi ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, ivi compresi anche quelli relativi al fondo economale di cui al successivo art. 20, sono conferiti al Direttore Generale.
4. Al fine di assicurare la continuità dei servizi il Direttore Generale, a fronte di temporanee esigenze di cassa dovute a ritardi nell'acquisizione delle entrate, può richiedere all'Istituto cassiere una temporanea anticipazione di cassa, nei limiti e alle condizioni previsti dalla relativa convenzione.
5. Lo scambio degli ordinativi di incasso, di pagamento e dei messaggi di ritorno tra l'Istituto cassiere e il GSSI avviene di norma in via telematica con utilizzo di firma digitale certificata.

6. Il GSSI può chiedere all'Istituto Cassiere un'anticipazione di cassa entro il limite del 20% delle entrate correnti certe (FFO Miur); in ogni caso l'utilizzo di tale disponibilità ha l'esclusivo obiettivo di finanziare momentanee esigenze di elasticità di cassa e mai il finanziamento di nuova spesa.

Art. 20

Fondo economale

1. Il GSSI è dotato, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo cassa per il pagamento delle piccole spese, di importo non superiore a 5.000,00, reintegrabile in corso d'anno previa presentazione del rendiconto delle somme spese.
2. Per particolari esigenze e per periodi di tempo limitati l'importo massimo del fondo può essere elevato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
3. Le funzioni di economo sono affidate con decreto del Direttore Generale ad una unità di personale tecnico amministrativo.
4. L'Economo di norma può provvedere con il fondo al pagamento delle seguenti tipologie di spesa:
 - minute spese d'ufficio;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, attrezzature e automezzi e per il funzionamento di questi;
 - spese postali, telegrafiche e valori bollati;
 - spese per l'acquisto di pubblicazioni, anche periodiche, e simili;
 - spese per l'acquisto di materiale informatico;
 - spese di registro e contrattuali,
 - imposte, tasse e altri diritti erariali;
 - le spese relative all'acquisto di beni di consumo in ambito sanitario;
 - altre spese di carattere occasionale e urgente non programmabili il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
5. Il limite massimo di spesa di ciascuna spesa è fissato in € 2.000 Euro IVA inclusa, salvo per le spese relative a concessioni di permessi, autorizzazioni, imposte, tasse e tributi vari.
6. La spesa effettuata per il tramite del fondo economale deve essere opportunamente rendicontata, attraverso documenti giustificativi, quali lo scontrino fiscale purché in esso vi appaia la natura della spesa stessa, ovvero ricevute fiscali o altri documenti contabili nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
7. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro numerato e vidimato dal Dirigente dei Servizi Finanziari.
8. Nel momento della registrazione dell'operazione di cassa economale avviene la rilevazione del costo in contabilità economico patrimoniale, e l'apertura del debito, che verrà chiuso con la trasmissione in banca del mandato di reintegro del fondo.
9. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo sono versate dall'Economo nel conto dell'Università presso la Banca incaricata del servizio di cassa.
10. Tutte le spese vanno preventivamente autorizzate dal Direttore Generale. Le spese relative ad attività legate alle Aree Scientifiche saranno viste prima dal Direttore di Area e poi dal Direttore Generale.

Art. 21

Carte di credito

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito intestate al GSSI, secondo modalità definite in apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO V

SISTEMA DEI CONTROLLI E REVISIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Art. 22

Controlli

1. Il GSSI attiva un sistema di controlli interni finalizzato a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione amministrativo-contabile in termini di economicità, efficienza ed efficacia. Essi si distinguono in:
 - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. valutazione e controllo strategico;
 - c. controllo di gestione;
 - d. controlli finalizzati alla prevenzione e lotta alla corruzione.
2. L'attività di controllo è affidata al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti, le cui funzioni sono definite dagli artt. 11 e 12 dello Statuto del GSSI, dai Regolamenti interni e dalla normativa vigente.
3. In particolare, il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare, mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta gestione delle risorse pubbliche, la produttività della ricerca e della didattica, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Al Collegio dei Revisori spetta il controllo sulla regolarità dell'attività amministrativo-contabile del GSSI, che esercita compiendo tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria e vigilando sull'osservanza della legge e della normativa interna del GSSI.
5. Il compenso dei Revisori dei Conti è determinato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 23

Revisione e internal auditing

1. Il Consiglio di Amministrazione può decidere di avvalersi di società di revisione qualificate ai fini dell'effettuazione di controlli esterni e può deliberare, altresì, la costituzione di un'apposita unità di internal auditing, allo scopo di prevenire possibili criticità e monitorare sistematicamente l'attività di gestione delle unità organizzative.

TITOLO VI GESTIONE DEI CESPITI

Art. 24

Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ateneo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dall'apposito regolamento, è costituito dalle immobilizzazioni, di cui al successivo art. 25, iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale.

Art. 25

Immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni si suddividono in immateriali, materiali e finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono soggette a inventariazione.
3. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello Stato Patrimoniale.

Art. 26

Criteria 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 base alla normativa vigente e al Manuale di Contabilità.

Art. 27

Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio, secondo i criteri civilistici, in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
2. Nel Manuale di Contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

Art. 28

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni dell'Ateneo è unico.
2. L'inventario è suddiviso in registri a seconda della categoria delle immobilizzazioni. I registri inventariali si articolano in: registro dei beni immobili; registro dei beni mobili; registro delle immobilizzazioni finanziarie; registro del patrimonio librario.
3. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono affidati a un consegnatario d'Ateneo, nominato dal Direttore Generale.
4. La ricognizione dei beni inventariati deve essere effettuata almeno ogni cinque anni.

TITOLO VII ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 29

Capacità negoziale

7. Il GSSI, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.
8. L'attività contrattuale è disciplinata da specifici regolamenti interni, nel rispetto dalla normativa vigente.

Art. 30

Contratti, convenzioni e prestazioni a pagamento

9. Il GSSI può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.
10. Le attività di cui al precedente comma sono disciplinate da specifico regolamento interno.

Art. 31

Concessione in uso degli spazi

1. Il GSSI può concedere in uso spazi a soggetti pubblici o privati sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, sulla base delle modalità definite da specifico regolamento interno.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI VARIE

Art. 32

Procedure di acquisto

1. Per ogni richiesta di acquisizione di lavori, beni e servizi è individuato, in conformità alla normativa nazionale, un Responsabile Unico del Procedimento (RUP), al quale sono demandati:
 - la definizione delle specifiche tecniche e/o delle prestazioni;
 - la partecipazione alla procedura di affidamento;
 - la verifica dell'avvenuto perfezionamento del contratto;
 - la responsabilità della corretta esecuzione delle prestazioni, la sua contabilizzazione, il contenimento della spesa entro il limite autorizzato;
 - gli altri compiti previsti dalla normativa vigente.
2. Per i dettagli delle procedure di acquisto si rinvia alla normativa vigente in materia.
3. Il rinnovo dei contratti è ammesso nei limiti delle leggi vigenti.
4. È vietato il rinnovo tacito dei contratti.

Art. 33

Locazione di alloggi e servizi residenziali

1. Il GSSI può stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità di studenti, docenti e ricercatori che a vario titolo collaborino con il GSSI.
2. Il GSSI può, inoltre, concedere ai propri studenti, docenti e ricercatori un servizio di residenzialità presso strutture proprie o convenzionate.

Art. 34

Missioni, trasferte e mobilità

1. L'affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione e trasferta è disciplinato dallo specifico Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 35

Servizi sociali, ricreativi e culturali

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare il finanziamento di servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale e del corpo docenti e studenti del GSSI.

Art. 36

Valorizzazione dei risultati della ricerca

1. Il GSSI fa proprio il principio della libertà di accesso alla letteratura scientifica, impegnandosi a favorire la circolazione dei risultati della ricerca e il trasferimento della conoscenza, nel rispetto delle leggi vigenti in materia di proprietà intellettuale, riservatezza e protezione dei dati personali.
2. La disciplina finalizzata a dare attuazione ai principi di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca è definita dai regolamenti del GSSI, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela, accesso e valorizzazione del patrimonio culturale.

Art. 37

Brevetti

1. La brevettazione delle invenzioni effettuate durante lo svolgimento di attività istituzionali è disciplinata da apposito regolamento, approvato dagli Organi accademici, in conformità alla vigente normativa.

Art. 38

Partecipazione a consorzi, società ed altre forme associative

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli organi interessati per gli aspetti di loro competenza, può deliberare l'istituzione o la partecipazione del GSSI a consorzi, società di capitale o ad altre forme associative di diritto pubblico o privato, inclusi gli spin off e le fondazioni, finalizzate alla realizzazione di attività strumentali alla didattica, alla ricerca, alla diffusione della conoscenza e al trasferimento tecnologico, utili al conseguimento, diretto o indiretto, dei fini istituzionali del GSSI o, comunque, alla produzione di servizi di interesse generale.
2. La costituzione o l'adesione ai soggetti giuridici di cui al precedente comma e le eventuali modifiche statutarie sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, che deve inoltre richiedere la preventiva approvazione del Senato Accademico. L'adesione del GSSI è inoltre subordinata alla verifica preventiva del piano finanziario e commerciale del costituendo soggetto giuridico.
3. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di stanziare contributi per la costituzione e l'adesione ai soggetti giuridici di cui ai precedenti commi ovvero determinare la quota che dovrà gravare sul bilancio del Centro di gestione autonoma.
4. La partecipazione ai soggetti giuridici di cui ai precedenti commi è subordinata alle seguenti condizioni:
 - a) che sia prevista la limitazione del concorso del GSSI nel ripiano di eventuali perdite del fondo consortile o del capitale sociale alla sola quota di partecipazione e che garantiscano il diritto di recesso del GSSI in occasione di aumenti di capitale e/o di modifica di oggetto sociale;
 - b) che il GSSI sia rappresentato in seno al Consiglio di Amministrazione dell'ente ovvero in eventuali organismi deputati alla programmazione delle attività dello stesso.
5. La destinazione di eventuali eccedenze di gestione/utigli versati dai soggetti di cui al presente articolo è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.
6. Il Rettore propone al Consiglio di Amministrazione i componenti degli organi di enti, organismi e soggetti giuridici di spettanza del GSSI, tenuto conto delle disposizioni dello Statuto dell'ente. Ogni anno i rappresentanti del GSSI predispongono e trasmettono al Rettore un rapporto sull'attività svolta dall'ente.

Art. 39

Conservazione dei documenti

1. Le modalità di conservazione dei documenti del GSSI sono definite nel Manuale per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Articolo 40

Spese di rappresentanza

1. Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali e internazionali si possono sostenere, sulla base dei limiti di spesa previsti per la gestione del fondo economale, spese:
 - a) per colazioni e consumazioni in occasioni di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro del Rettore o suoi delegati, dei Presidi, dei Direttori dei Centri di gestione, del Direttore Generale, in occasione di incontri con personalità o autorità estranee all'Ateneo;
 - b) per ospitalità completa, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi e impianti vari in occasione di visite presso il GSSI di autorità e di membri di commissioni di studio italiane o straniere;
 - c) per stampe di inviti, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, pranzi, colazioni o rinfreschi in occasione di cerimonie ufficiali;

- d) per piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali a personalità italiane e straniere o a membri di delegazioni straniere in visita presso il GSSI, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del GSSI.

Articolo 41

Consulenze e collaborazioni esterne

1. Il GSSI provvede di regola all'assolvimento dei compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.
2. Per ragioni motivate di natura temporanea o per obiettivi e progetti specifici e determinati o che richiedano iscrizioni in albi professionali o qualora non sia possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente e nei casi espressamente contemplati da norme legislative e contrattuali, è consentito il ricorso temporaneo a prestazioni di soggetti terzi altamente qualificati, con le modalità e i limiti previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti di Ateneo.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 42

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti in materia di attività amministrativo-contabile e finanziaria delle Università.

Art. 43

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore del GSSI ed entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione sull'Albo Ufficiale del GSSI.