



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

TITOLO I NORME GENERALI

CAPO I FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Finalità

1. L'attività amministrativa della SISSA di Trieste è diretta 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. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, imparzialità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento viene adottato ai sensi degli articoli 6 e 7 della legge n.168/89, della legge 30 dicembre 2010, n. 240, dell'articolo 7, comma 2, del D. Lgs. n. 18/2012 e dell'articolo 6, comma 2, lettera k) dello Statuto della Scuola pubblicato sulla G.U. in data 13/02/2012. Esso regola il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità, i processi contabili, le forme ed il sistema dei controlli, le procedure contrattuali e finanziarie, l'amministrazione del patrimonio, nonché detta le norme su altri istituti che trovano la loro fonte, principalmente, nello Statuto ed in altre materie oggetto di specifica regolamentazione interna.

2. Esso individua, inoltre, le competenze e le responsabilità dell'Amministrazione centrale e degli altri Centri di Responsabilità della Scuola di cui al successivo art.4 del presente Regolamento.

Art. 3
Organizzazione e gestione amministrativa

1. L'organizzazione amministrativa della SISSA di Trieste, nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, è disciplinata dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti interni e dai provvedimenti di carattere generale.

2. L'obiettivo generale dell'attività amministrativa della Scuola è il mantenimento delle condizioni di equilibrio economico e finanziario nel rispetto dei più generali principi di cui all'art.1 del presente Regolamento.

CAPO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4
Centri di Responsabilità della Scuola

1. La gestione amministrativo-contabile e finanziaria della SISSA si realizza mediante i Centri di Responsabilità, strutture che utilizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. I Centri di Responsabilità e loro attribuzioni sono individuati dallo Statuto, dal Consiglio di Amministrazione e dal presente Regolamento e si distinguono in:

a) Amministrazione centrale, principale struttura amministrativa della Scuola, con a capo il Segretario Generale;

b) Aree, rappresentate dalle strutture didattiche e scientifiche della Scuola, con a capo il Coordinatore di Area; alle stesse afferiscono i titolari dei fondi derivanti da contratti, convenzioni e contributi di ricerca;

c) Servizi, articolati per materie o finalità, con a capo un Direttore/Responsabile;

d) Laboratorio Interdisciplinare di Scienze Naturali ed Umanistiche, istituito con Legge 29 gennaio 1986, n. 26 con a capo il Direttore del Laboratorio.

3. I Centri di Responsabilità, relativamente allo svolgimento delle procedure contabili:

a) predispongono la proposta di budget annuale e triennale inerente la loro struttura, nel rispetto degli indirizzi programmatici;

b) adottano tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti;

c) vigilano, nella persona del Responsabile, sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura.

TITOLO II II SISTEMA CONTABILE

CAPO I ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 5 Sistema contabile e di rilevazione

1. La Scuola adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico, nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento e si fonda su quanto stabilito dai principi contabili nazionali, da quelli stabiliti per le Università e dalla normativa vigente in materia.
3. La contabilità analitica classifica costi e ricavi per destinazione. Essa, in sede di bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, accoglie i valori contabili preventivi che costituiscono l'assegnazione ai vari centri di responsabilità e, quindi, i loro limiti massimi di costo e di investimento; durante la gestione tale contabilità permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e quindi di autorizzare ogni singola operazione.
4. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa della SISSA attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.

Art. 6 Principi di bilancio

1. I principi da rispettare nell'ambito della predisposizione del bilancio sono: a) utilità del bilancio; b) veridicità; c) correttezza; d) neutralità e imparzialità; e) attendibilità; f) significatività; g) chiarezza; h) coerenza; i) pubblicità; l) annualità; m) continuità; n) prudenza, volto ad evitare una sopravvalutazione dei proventi di competenza dell'esercizio ed una sottovalutazione dei costi; o) integrità; p) costanza e comparabilità; q) universalità; r) unità; s) flessibilità; t) competenza economica, in base al quale proventi e costi vanno attribuiti al periodo cui si riferiscono; u) equilibrio; v) prevalenza della sostanza sulla forma; z) costo come criterio base delle valutazioni delle poste di bilancio.

Art. 7 Periodo contabile

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Art. 8 **Il Piano dei Conti**

1. Il Piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il Piano dei conti della contabilità generale è associato al Piano dei conti della contabilità analitica; specifiche indicazioni sono contenute nel manuale di contabilità di cui all'art. 25 del presente Regolamento.
3. I documenti di sintesi a preventivo ed a consuntivo di cui al successivo art. 9 del presente Regolamento rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.
4. La struttura del Piano dei conti è definita con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, in conformità alle disposizioni previste dalla legge 31/12/2009, n. 196.

Art. 9 **Documenti contabili pubblici di sintesi**

1. I documenti contabili pubblici di sintesi si dividono tra documenti contabili di preventivo e documenti contabili di consuntivo.
2. I documenti contabili pubblici di preventivo sono i seguenti:
 - a) *bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio*, composto dal budget economico e dal budget degli investimenti. Il budget economico evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio secondo i principi della competenza economica. Il budget degli investimenti evidenzia gli investimenti e la relativa fonte di copertura. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte all'acquisizione di nuove immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.
 - b) *bilancio unico di previsione triennale*, il quale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base del piano triennale per la programmazione ed il reclutamento del personale ed in coerenza con il piano triennale dei lavori pubblici. Esso è composto dal budget economico e dal budget degli investimenti. Il budget economico evidenzia i costi e i proventi del triennio secondo i principi della competenza economica. Il budget degli investimenti evidenzia gli investimenti e le fonti di copertura del triennio.
 - c) *bilancio preventivo unico non autorizzatorio in contabilità finanziaria*.
3. I documenti contabili pubblici di consuntivo sono i seguenti:
 - a) *bilancio unico d'esercizio*, redatto con riferimento all'anno solare, composto da Stato patrimoniale, Conto economico, Rendiconto finanziario, nota integrativa e relazione sulla gestione. Il Conto economico evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Lo Stato patrimoniale espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio;
 - b) *rendiconto unico in contabilità finanziaria* finalizzato al consolidamento ed al monitoraggio dei conti delle Amministrazioni pubbliche;
 - c) *bilancio consolidato con i risultati delle partecipate* ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18.

Art. 10
Schemi di bilancio e principi contabili

1. Per la redazione dei documenti contabili di cui al precedente articolo, ci si attiene ai principi contabili ed agli schemi di bilancio stabiliti ed aggiornati con Decreto Interministeriale ai sensi dell'art. 2 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18.

Art. 11
Patrimonio netto e risultato d'esercizio

Il patrimonio netto della Scuola è costituito da:

- a) fondo di dotazione che, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra attivo e passivo dello Stato Patrimoniale, decurtati dal patrimonio libero e dal patrimonio vincolato determinati in modo analitico;
- b) patrimonio vincolato, per scelte degli organi di governo o per volontà di terzi donatori;
- c) patrimonio libero, costituito dal risultato di gestione dell'esercizio, dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.

2. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione della Scuola adotta le seguenti misure di ripianamento:

- a) utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
- b) utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
- c) utilizzare fonti di copertura di natura straordinaria e formalizzare un piano di rientro, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di dissesto finanziario.

Art. 12
Missioni e Programmi

1. Le spese vengono classificate, in apposito prospetto, secondo le Missioni ed i Programmi indicati con il Decreto Interministeriale di cui all'art. 4, comma 4, del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18. Il suddetto prospetto deve essere allegato sia al bilancio unico di previsione che al bilancio unico d'esercizio.

2. Le Missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione.

3. I Programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle Missioni. Come stabilito dallo stesso articolo, ciascun Programma è corredato con l'indicazione della corrispondente codificazione della nomenclatura COFOG (Classification of the functions of government) di secondo livello.

Art. 13
Codifica SIOPE

1. I prospetti dei dati SIOPE (*Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici*) costituiscono un allegato obbligatorio del bilancio unico d'esercizio della Scuola, così come previsto dalla normativa vigente.

CAPO II PROGRAMMAZIONE

Art. 14

Procedure per la predisposizione e l'approvazione dei bilanci previsionali

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi ed i programmi operativi della Scuola su base annuale e triennale ed a predisporre il budget autorizzatorio che definisce la previsione delle risorse da assegnare all'Amministrazione centrale ed agli altri Centri di Responsabilità della Scuola.

2. I risultati del processo di programmazione sono riassunti, per gli aspetti contabili, nei bilanci di previsione annuale e triennale.

3. Il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio deve garantire il pareggio tra costi e ricavi, tenuto conto anche di eventuali utili derivanti da esercizi precedenti, e dare evidenza delle fonti di copertura degli investimenti previsti.

4. Il bilancio unico di previsione triennale, composto da budget economico e da budget degli investimenti è finalizzato a garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

5. I Centri di responsabilità della Scuola e gli Uffici dell'Amministrazione forniscono agli Uffici contabili tutte le informazioni necessarie per la predisposizione dei seguenti documenti:

- a) budget economico, annuale e triennale;
- b) budget degli investimenti, annuale e triennale;
- c) bilancio preventivo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.

6. La proposta di budget annuale e triennale è predisposta dal Segretario Generale d'intesa con il Direttore della Scuola sulla base delle proposte di budget di cui al precedente comma 5. Gli Uffici contabili della Scuola predispongono il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, composto dal budget economico, dal budget degli investimenti, nonché il bilancio unico di previsione triennale e il bilancio preventivo unico non autorizzatorio in contabilità finanziaria. Il budget degli investimenti dovrà indicare l'ammontare degli investimenti previsti e le relative fonti di finanziamento. Nel caso in cui la fonte di finanziamento derivi da utilizzo di forme di indebitamento il Consiglio di Amministrazione delibera con decisione motivata il ricorso al mercato finanziario nel rispetto della normativa vigente. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere l'ordinario funzionamento della gestione amministrativa della SISSA.

7. I documenti di bilancio di cui ai commi precedenti sono approvati, entro il 31 dicembre, dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore della Scuola, 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.

8. Ai Bilanci è allegata la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

9. 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.

10. Il bilancio unico della Scuola è pubblicato sul proprio sito istituzionale.

Art. 15 Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione della Scuola non sia in grado di approvare il Bilancio unico di previsione autorizzatorio entro il termine stabilito dal precedente art. 14 del presente Regolamento, autorizza l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a tre mesi. Durante l'esercizio provvisorio, è consentito far fronte esclusivamente a costi obbligatori relativi a contratti in essere ed a quelli relativi a progetti pluriennali già in corso nell'esercizio precedente.

Art. 16 Variazioni di budget

1. Il processo di revisione della previsione ha lo scopo di aggiornare i dati di bilancio in relazione all'andamento della gestione in corso ed in relazione al consolidamento delle informazioni riferite all'esercizio precedente.

2. Gli storni in corso d'anno nell'ambito del budget dei costi o di quello degli investimenti assegnati alle unità analitiche sono autorizzati dal Segretario Generale su richiesta del Coordinatore d'Area o del Direttore/Responsabile del servizio o di struttura.

3. Sono autorizzati con Decreto del Segretario Generale:

- gli storni in corso d'anno tra costi ed investimenti, o viceversa, nell'ambito dei budget assegnati alle unità analitiche;
- le variazioni derivanti da proventi esterni finalizzati a progetti, ivi comprese le rimodulazioni tra budget economico e budget degli investimenti;
- le variazioni necessarie alla gestione dei progetti finanziati con fondi appositamente finalizzati dalla Scuola.

Tale provvedimento deve essere inviato al Collegio dei Revisori dei Conti e comunicato al Consiglio di Amministrazione della Scuola.

4. Le proposte di variazione diverse dalle precedenti debbono, invece, essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

5. Le variazioni per nuovi o maggiori costi possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura economica.

6. In caso di necessità e di urgenza, le variazioni di cui al comma 4 possono essere disposte con provvedimento del Direttore. Di ciò sarà data immediata comunicazione al Collegio dei Revisori. Tali provvedimenti sono sottoposti a ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione della Scuola nella prima adunanza utile.

CAPO III GESTIONE

Art. 17 Registrazione degli eventi contabili

1. La registrazione ha lo scopo di rilevare all'interno del sistema contabile gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo economico-patrimoniale e finanziario.
2. La rilevazione degli eventi deve avvenire in conformità ai principi e criteri riportati nel presente Regolamento, in modo da evidenziare contestualmente l'aspetto economico-patrimoniale, l'aspetto finanziario, la classificazione SIOPE e la classificazione sulla base delle regole della contabilità analitica e del controllo di gestione.

Art. 18 Registrazione degli eventi contabili del ciclo passivo

1. Per quel che concerne la gestione del ciclo passivo e, comunque, delle fasi di registrazione dei costi la registrazione degli impegni correlati al ciclo di utilizzo delle risorse è subordinata alla disponibilità del budget.
2. Tale operazione non genera alcuna rilevazione nell'ambito della contabilità economico-patrimoniale.
3. Gli impegni di risorse, nei limiti del budget assegnato, sono normalmente assunti, previa verifica di disponibilità dei fondi:
 - a) dal Segretario Generale e dagli altri dirigenti per le acquisizioni effettuate sui fondi dell'Amministrazione Centrale;
 - b) dai Coordinatori di Area per le acquisizioni effettuate con il budget loro attribuito annualmente dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio e per le altre acquisizioni effettuate con fondi esterni (autofinanziamento);
 - c) dai Responsabili degli altri Centri di responsabilità della Scuola per le acquisizioni effettuate con il budget assegnato annualmente dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio e per le altre acquisizioni effettuate con fondi esterni (autofinanziamento).
4. In ottemperanza ai principi di cui al presente Regolamento, le componenti negative del bilancio devono essere contabilizzate in modo da rilevare:
 - a) debiti certi o presunti;
 - b) costi di competenza.
5. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio. La suddetta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica che consiste nella necessità di contrapporre ai componenti economici negativi dell'esercizio i corrispondenti componenti economici positivi.

6. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di ordinativi di pagamento tratti sull'Istituto di Credito incaricato del servizio di tesoreria.

7. Gli ordinativi di pagamento sono firmati dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria o dal Coordinatore dell'Area Risorse Economico – Finanziarie e Patrimoniali e da coloro che, per lo scopo, ne fanno le veci.

8. Possono essere emessi mandati collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.

9. All'ordinativo di pagamento estinto è allegata la documentazione della spesa liquidata, che deve essere conservata agli atti, anche secondo le norme riguardanti la riproduzione di documenti di archivio, per non meno di dieci anni ed anche oltre nel caso in cui non siano stati definiti gli accertamenti degli organi di controllo.

10. Gli ordinativi di pagamento sono estinti secondo le modalità contrattuali definite con il contraente, salvo specifiche disposizioni normative.

Art. 19

Registrazione degli eventi contabili del ciclo attivo

1. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo, in ottemperanza ai principi di cui al presente Regolamento, le componenti positive devono essere contabilizzate in modo da rilevare:

- a) crediti certi, al presumibile valore di realizzo;
- b) ricavi di competenza.

2. I documenti che comportano la registrazione di crediti devono essere trasmessi agli Uffici contabili per le annotazioni di cui al comma precedente.

3. Le entrate sono riscosse dall'Istituto Tesoriere della Scuola, mediante ordinativi di incasso firmati dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria o dal Coordinatore dell'Area Risorse Economico – Finanziarie e Patrimoniali e da coloro che, per lo scopo, ne fanno le veci.

Art. 20

Registrazioni contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di assestamento di fine anno sono utilizzate per la corretta determinazione delle poste contabili da inserire nei documenti contabili di sintesi di cui al precedente articolo 9 del presente Regolamento.

2. Le scritture di integrazione e rettifica, che precedono quelle di chiusura dei conti, hanno il fine di integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale tramite l'imputazione all'esercizio da chiudere di quote di proventi/ricavi o costi/oneri che avranno la manifestazione numeraria in esercizi successivi (ratei, fondi spese e rischi). Le scritture di storno hanno, invece, il fine di rettificare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale tramite lo storno di quote di proventi/ricavi o costi/oneri già contabilizzati nell'esercizio ma di competenza di esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione di costi). Con tali scritture, inoltre, si procede a determinare le quote di

ammortamento di competenza dell'esercizio e i relativi accantonamenti ai fondi. Le quote di ammortamento sono definite secondo le percentuali indicate nell'apposito prospetto approvato dal Consiglio di Amministrazione della Scuola.

3. Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione approva i documenti contabili di sintesi di cui al comma 3 dell'articolo 9 del presente Regolamento.

Art. 21

Spese per indebitamento

1. Il Consiglio di Amministrazione, di norma, in occasione dell'approvazione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio può deliberare, con motivata decisione, anche in relazione alle forme di contrattazione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui e altre forme di indebitamento esclusivamente per le spese di investimento ed a condizione che il relativo onere complessivo di ammortamento annuo a carico del bilancio della Scuola non superi, comunque, il limite massimo consentito dalla normativa vigente.

2. L'ammontare delle spese di indebitamento ed il relativo limite massimo sono monitorati mediante gli appositi indicatori ministeriali.

3. L'onere complessivo delle quote di ammortamento dovrà, comunque, garantire il funzionamento ordinario della gestione amministrativa della Scuola.

CAPO IV

SERVIZIO DI TESORERIA E GESTIONE DELLE PICCOLE SPESE

Art. 22

Servizio di tesoreria

1. Previo esperimento di specifica gara e nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano la funzione creditizia e la sorveglianza sulle aziende di credito, il servizio di tesoreria viene affidato mediante convenzione ad un unico Istituto di Credito.

Art. 23

Gestione del fondo economale

1. Il fondo economale è utilizzato per provvedere al pagamento delle spese relative all'acquisto di beni e di servizi quando non sia possibile esperire le normali procedure per l'esiguità dell'importo e/o l'urgenza dell'acquisizione e le stesse debbano avvenire immediatamente al fine di garantire il regolare funzionamento delle strutture della Scuola.

2. L'ammontare del fondo economale è fissato dal Consiglio di Amministrazione ed è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

3. L'elenco delle spese ammesse al rimborso economale e la disciplina che ne regola l'utilizzo sono dettagliate nello specifico regolamento interno cui si rinvia.

Art. 24
Carte di credito

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito secondo le modalità stabilite da specifico regolamento interno cui si rinvia.

Art.25
Manuale di contabilità

1. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile sono descritti nel Manuale di contabilità.

2. Il Manuale di contabilità, in applicazione dei principi contabili nazionali e della normativa vigente, definisce le procedure e le modalità per l'adozione degli atti e lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili. In particolare disciplina la struttura del piano dei conti di contabilità, i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, gli schemi adottati, l'analisi dei cicli gestionali, le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.

TITOLO III
CONTROLLI

CAPO I
TIPOLOGIE E PROCEDURE

Art. 26
Il sistema dei controlli

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire la legittimità, l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e contabile della Scuola. 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.

Art. 27
Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Al fine di garantire la regolarità amministrativa e contabile e la correttezza dell'azione delle strutture dell'Amministrazione e degli altri Centri di responsabilità della Scuola, è

istituito il Collegio dei Revisori dei Conti, avente durata biennale, composto da tre membri effettivi e due supplenti, di cui un componente effettivo, con funzioni di Presidente, scelto tra i magistrati amministrativi e contabili e gli avvocati dello Stato e designato dal Direttore della Scuola, un componente effettivo ed uno supplente designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, un componente effettivo e uno supplente designati dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti verifica la gestione economica, patrimoniale e finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento. Esso svolge i compiti e le funzioni prescritte dalla normativa vigente ed, in particolare, da quanto stabilito dal Decreto Legislativo 30 giugno 2011, n. 123 e s.m.i.

3. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione dei documenti contabili di sintesi, e, comunque, in tutti i casi nei quali se ne ravvisi l'esigenza. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

4. Il compenso dei Revisori dei Conti è determinato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 28

Valutazione e controllo strategico

1. La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.

2. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni istituzionali, gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.

3. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, della legge n. 150/09, la valutazione e controllo strategico sono affidati al Nucleo di Valutazione nella composizione e con le funzioni di cui all'articolo 10 dello Statuto.

4. Il Nucleo di Valutazione fornisce le conclusioni della valutazione e controllo strategico direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Art. 29

Controllo di gestione

1. La Scuola può dotarsi di strumenti legati al controllo di gestione secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, e dal presente Regolamento.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione della Scuola, l'efficacia, l'efficienza, ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 30
Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale della SISSA.
2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di responsabilità (centri di costo) della Scuola.

Art. 31
Controlli finalizzati alla prevenzione e lotta alla corruzione

1. L'Amministrazione attiva, almeno su base biennale, ed in coerenza con quanto previsto dal piano triennale per la prevenzione della corruzione, apposti audit affidati a terzi, estranei all'Amministrazione, finalizzati a:
 - a) verificare ex ante possibili criticità legate ai processi amministrativi e gestionali definiti;
 - b) verificare ex post la corretta applicazione delle procedure adottate ed il rispetto della normativa vigente nelle aree di rischio individuate dal piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. La commissione audit è nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione della Scuola ed i risultati dell'attività svolta dalla stessa sono oggetto di apposita relazione trasmessa al Consiglio di Amministrazione.

Art. 32
Esclusioni

1. Ai sensi dell'art.1, comma 4, del D. Lgs. n. 286/99, le disposizioni del presente Titolo non si applicano alla valutazione dell'attività didattica e di ricerca dei professori e dei ricercatori.

**TITOLO IV
GESTIONE CESPITI
PATRIMONIO E RELATIVA INVENTARIAZIONE**

**CAPO I
PATRIMONIO**

**Art. 33
Patrimonio**

1. Il patrimonio della Scuola è costituito dalle immobilizzazioni immateriali, materiali, finanziarie e dall'attivo circolante, al netto di tutte le passività correlate.
2. Le immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie sono descritte nell'inventario della Scuola in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

**Art. 34
Immobilizzazioni immateriali**

1. Le immobilizzazioni immateriali sono costituite da: costi di impianto, ampliamento e sviluppo, diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno, concessioni, licenze marchi e diritti simili ed altre immobilizzazioni immateriali non previste nelle precedenti categorie.
2. Il software di base, unitamente all'hardware, è inventariato come immobilizzazione materiale.

**Art. 35
Immobilizzazioni materiali: categorie beni immobili**

1. I beni immobili devono essere classificati nelle seguenti categorie:

- terreni e fabbricati;
- realizzazione, ampliamento e manutenzione straordinaria di impianti e fabbricati

distinte nei gruppi specificati nell'apposito prospetto contenente la classificazione dei beni ed approvato dal Consiglio di Amministrazione della Scuola.

**Art. 36
Immobilizzazioni materiali: categorie beni mobili**

1. I beni mobili devono essere classificati nelle seguenti categorie:

- attrezzature;
- beni di valore culturale, storico, artistico e museale;
- mobili ed arredi;
- automezzi;

- altre immobilizzazioni materiali

distinte nei gruppi specificati nell'apposito prospetto contenente la classificazione dei beni ed approvato dal Consiglio di Amministrazione della Scuola.

Art. 37
Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da partecipazioni in società e consorzi, titoli ed altri valori pubblici e privati, detenuti durevolmente.

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

Art. 38
Attivo circolante

1. L'attivo circolante è costituito da tutti gli altri elementi dell'attivo patrimoniale non contemplati negli articoli precedenti.

Art. 39
Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali sono definiti dal Decreto Ministeriale 14 gennaio 2014, n. 19 di cui all'articolo 2 del D. Lgs. n. 18/2012.

Art. 40
Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali devono essere sistematicamente ammortizzate, secondo i criteri e le percentuali adottate dal Consiglio di Amministrazione della Scuola.

CAPO II
INVENTARIO E CONSEGNETARI DEI BENI

Art. 41
Inventario dei beni

1. Ai fini dell'inventariazione, la classificazione degli elementi dell'attivo deve seguire le indicazioni contenute nel precedente Capo I.

Art. 42
Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- d) il valore iniziale (prezzo di acquisto o di costruzione, ovvero, di stima, se trattasi di beni acquisiti per altra causa) e le eventuali successive variazioni.

Art. 43
Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna al Segretario Generale o ad un suo delegato che ne risponde personalmente, secondo le norme di contabilità pubblica, anche per danni che possano derivare dalle sue azioni od omissioni.

2. Il consegnatario è responsabile della manutenzione ordinaria, straordinaria e della sicurezza degli stessi. Provvede a tali interventi per il tramite dell'Ufficio competente in materia.

3. Il consegnatario può individuare un ufficio istruttore con compiti di monitoraggio, programmazione e verifica degli interventi di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 44
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) la collocazione e il consegnatario;
- c) la categoria cui appartiene;
- d) il centro di responsabilità/centro di costo;
- e) la data ed il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
- f) la quantità ed il numero progressivo d'inventario.

2. I beni mobili sono iscritti al prezzo di acquisto, comprensivo di eventuali imposte e spese direttamente riconducibili alla fornitura del bene, o di costruzione, ovvero di stima, se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

3. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimento degli stessi dovranno essere prontamente comunicate all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

Art. 45 **Consegnatari dei beni mobili**

1. I responsabili dei beni mobili sono i consegnatari i quali ne rispondono personalmente, secondo le norme di contabilità pubblica, anche per danni che possano derivare dalle loro azioni od omissioni, fino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico.

2. Per i beni mobili acquisiti con il budget dei Centri di responsabilità della Scuola di cui all'art. 4 del presente Regolamento, ivi compresi i budget dei progetti facenti capo a ciascun centro di responsabilità, sono consegnatari il Segretario Generale o altro dirigente da questo delegato, i Coordinatori d'Area, il Direttore/Responsabile dei Servizi ed il Direttore del Laboratorio Interdisciplinare.

3. In caso di sostituzione dei consegnatari il passaggio di consegne avviene con verbale recante la consistenza delle scritture inventariali sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

4. Il consegnatario, con atto interno, può assegnare in uso i beni che costituiscono la dotazione del proprio centro di responsabilità, ad un sub- consegnatario afferente alla stessa struttura.

CAPO III **CARICO E SCARICO DEI BENI**

Art. 46 **Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono assunti in carico nell'inventario sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal consegnatario.

2. La registrazione inventariale viene effettuata solo dopo aver controllato la regolarità della fornitura o dopo il collaudo, ove previsto.

2. Lo scarico dall'inventario dei beni mobili per obsolescenza, malfunzionamento/guasto non riparabile, perdita, cessione, o per altri motivi, fatto salvo l'obbligo della reintegrazione o risarcimento del danno, è disposto con provvedimento del Segretario Generale sulla base di motivata proposta del consegnatario. Al provvedimento di scarico inventariale è allegata una relazione tecnica nella quale si asserisce che il bene dismesso non ha alcun valore economico residuo e/o presenta un guasto irreparabile, oppure non risulta ancora utile per le attività istituzionali. L'istruttoria di verifica è a cura dell'ufficio competente.

3. Per beni di valore residuo superiore ad Euro 1.000,00.=, salvo per i beni di natura informatica di cui al successivo comma 4, è richiesta una delibera del Consiglio di Amministrazione.

4. Lo scarico dei beni informatici è disposto con provvedimento del Segretario Generale sulla base di motivata proposta del consegnatario.
5. I beni dismessi possono essere ceduti a titolo gratuito ad enti pubblici ovvero ad associazioni ed enti privati senza fine di lucro e con finalità pubblica.
6. Sulla scorta degli atti o documenti di carico o scarico, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
7. L'inventario è chiuso al termine di ogni esercizio contabile.

Art. 47 **Ricognizione dei beni mobili**

1. Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento dell'inventario a cura di una Commissione nominata all'uopo dal Segretario Generale.
2. Nel verbale della ricognizione inventariale, redatto contestualmente e sottoscritto congiuntamente dal personale incaricato, devono essere specificate le eventuali differenze riscontrate fra i registri contabili e gli inventari fisici. Copia del verbale deve essere trasmesso al Consiglio di Amministrazione per le conseguenti deliberazioni.
3. La rivalutazione dei beni inventariali viene effettuata annualmente a chiusura dell'esercizio contabile, sulla base dei criteri di ammortamento stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 48 **Automezzi**

1. Gli automezzi utilizzati per i servizi generali sono dati in consegna al Segretario Generale o ad un suo delegato che, per l'esercizio degli stessi, si avvalgono degli uffici competenti in materia.
2. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia conforme ai fini istituzionali della Scuola;
 - b) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano registrati in appositi libretti di marcia.
3. La manutenzione e le riparazioni degli automezzi sono effettuate su motivata richiesta del consegnatario.
4. Il consegnatario può individuare un ufficio istruttore con compiti di monitoraggio, programmazione e verifica degli interventi di cui al comma 2 del presente articolo.

**TITOLO V
ATTIVITA' NEGOZIALE**

**CAPO I
CONTRATTI**

**Art. 49
Capacità negoziale**

1. La SISSA, 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, nell'ambito dei propri fini istituzionali.
2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento e dai regolamenti interni nel rispetto dei principi e secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente.

**Art. 50
Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture**

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono disciplinati dalla normativa vigente.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi e lavori in economia si rinvia ad apposito regolamento interno.
3. La SISSA adotta la determina o delibera a contrarre relativa a lavori, servizi e forniture, secondo quanto previsto dal successivo articolo 50.
4. La sottoscrizione dei relativi contratti è di norma competenza del Segretario Generale e dei Dirigenti, ad eccezione delle spese in economia e degli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad Euro 40.000,00.= che sono sottoscritti dai Responsabili dei Centri di responsabilità, di cui all'articolo 4 del presente Regolamento, in base ai fondi di afferenza.

**Art. 51
Determina a contrarre**

1. La volontà di procedere operativamente all'affidamento di un contratto è espressa con una determina o delibera a contrarre.
2. La determina o delibera a contrarre deve contenere:
 - a) il fine che si intende perseguire con il contratto ed i vantaggi che si intendono ottenere;
 - b) l'oggetto del contratto;

- c) le clausole ritenute essenziali;
- d) l'indicazione della procedura e dei criteri di scelta del contraente;
- d) la motivazione, con attenta enunciazione degli elementi di fatto e di diritto.

3. Per le spese in economia e gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad Euro 40.000,00.= la determina a contrarre è assunta dal Responsabile del centro di responsabilità, di cui all'art. 4 del presente Regolamento, mentre, negli altri casi, l'attività negoziale è previamente autorizzata con delibera del Consiglio di Amministrazione. In particolare, per i negozi giuridici a carico dei fondi di Area, il Consiglio di Amministrazione delibera su approvazione del Consiglio di Area.

4. La determina a contrarre assunta dal Coordinatore di Area è accompagnata dalla richiesta dell'assegnatario dei fondi.

Art. 52

Responsabile Unico del Procedimento nei contratti pubblici

1. Ogni attività negoziale è presidiata da un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che assume i compiti prescritti dalla normativa vigente ed è così individuato:

- a) per le spese in economia secondo quanto previsto dal relativo regolamento interno, a cui si rinvia;
- b) per i contratti deliberati dal Consiglio di Amministrazione di importo superiore ad Euro 40.000,00.= il Segretario Generale o gli altri Dirigenti, o altra persona individuata da specifica delibera del Consiglio di Amministrazione;
- c) per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad Euro 40.000,00.= i Responsabili dei Centri di responsabilità di cui al precedente articolo 4.

2. Il Responsabile del procedimento è, di norma, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, anche relativamente alle procedure in economia, salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

3. Il Responsabile Unico del Procedimento si avvale dell'attività istruttoria degli uffici della Scuola competenti per materia e, se diverso dal Segretario Generale, riferisce al Segretario Generale sulle circostanze che determinino, o facciano temere, il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.

Art. 53

Contratti e convenzioni per prestazioni per conto terzi

1. La SISSA può effettuare a titolo oneroso per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, di ricerca e di servizio, garantendo comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche e scientifiche istituzionali.

2. L'attività contrattuale concernente l'erogazione di prestazioni in collaborazione e per conto terzi è disciplinata da apposito regolamento interno, a cui si rinvia.

Art. 54

Locazione attiva di beni immobili e mobili e concessione in uso di spazi

1. Gli immobili non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento dei fini istituzionali, possono essere locati, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, tramite procedure che tutelino l'interesse della Scuola nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato.
2. La SISSA può concedere in uso spazi a soggetti pubblici e privati sia a titolo oneroso che a titolo gratuito sulla base delle modalità definite con specifica delibera del Consiglio di Amministrazione della Scuola.
3. Le locazioni di beni mobili sono disposte dal Segretario Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 55

Alienazione e permuta di beni mobili e immobili

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili e mobili sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione e devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
2. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta, oppure, in casi eccezionali, con procedura negoziata.
3. Il Segretario Generale adotta tutti gli atti necessari all'alienazione o alla permuta.

Art. 56

Locazioni passive di beni immobili

1. La locazione passiva è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali.
2. Il Segretario Generale adotta tutti gli atti necessari al conseguimento di quanto prescritto al comma precedente del presente articolo.

Art.57

Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica

1. La SISSA, tramite i propri Centri di Responsabilità, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali della Scuola.
2. La partecipazione agli appalti di cui al comma precedente potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali) e previa autorizzazione del

Direttore. L'eventuale conseguente contratto rientrerà nell'ambito del regolamento per attività svolte dalla SISSA per conto di terzi, a cui si rinvia.

TITOLO VI DISPOSIZIONI PARTICOLARI

CAPO I DISPOSIZIONI RELATIVE A PARTICOLARI CONTRATTI

Art.58 Contratti per attività di ricerca e di didattica

1. Tutte le convenzioni, contratti e accordi, comunque denominati devono prevedere, oltre agli elementi essenziali del contratto, il responsabile scientifico, la struttura di afferenza, la specificazione delle attività e prestazioni cui si impegna la Scuola, le modalità e i termini di pagamento e le eventuali condizioni per l'utilizzazione della proprietà intellettuale e la pubblicazione dei risultati.
2. Il Consiglio di Amministrazione della Scuola può adottare schemi tipo di convenzioni, contratti e accordi, comunque denominati contenenti gli elementi richiesti.
3. E' fatto salvo quanto previsto nei regolamenti della Scuola per le prestazioni in conto terzi e le indicazioni e prescrizioni contenute in bandi, avvisi o altri atti che disciplinano specificamente le singole convenzioni, contratti e accordi.

Art.59 Collaborazioni esterne

1. La SISSA provvede, di regola, all'assolvimento dei compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.
2. Nel rispetto dei limiti di legge e per ragioni eccezionali e motivate che richiedano iscrizioni in albi professionali o qualora non sia possibile avvalersi di prestazioni del personale dipendente o per materie che esulino dalle competenze e compiti istituzionali della Scuola, e nei casi espressamente contemplati da specifiche disposizioni legislative, è consentito il ricorso temporaneo ed occasionale a prestazioni di soggetti terzi con le modalità definite dalla regolamentazione interna della Scuola e dalla normativa vigente.
3. I contratti di cui al comma 2 del presente articolo, qualora abbiano ad oggetto attività da svolgersi presso la struttura amministrativa, sono sottoscritti dal Segretario Generale o da soggetti dal medesimo delegati con specifico atto.
4. I contratti di cui al comma 2 del presente articolo, qualora abbiano ad oggetto attività da svolgersi presso le strutture scientifiche, sono sottoscritti dal Direttore o da soggetti dal medesimo delegati con specifico atto.

5. La Scuola può affidare incarichi per attività di insegnamento a soggetti, in possesso di adeguata qualificazione scientifica e professionale, con le modalità definite dalla regolamentazione interna e dalle disposizioni legislative vigenti. I contratti per attività di insegnamento sono sottoscritti dal Direttore o da soggetti dal medesimo delegati ai sensi dello Statuto e del Regolamento Generale della Scuola.

CAPO II DISPOSIZIONI VARIE

Art. 60

Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato

1. Il Consiglio di Amministrazione della SISSA, sentiti gli Organi interessati per i diversi aspetti di competenza, delibera l'istituzione o la partecipazione a consorzi, società di capitale o ad altre forme associative di diritto privato finalizzate alla realizzazione di attività strumentali ai fini istituzionali della SISSA.
2. Il Consiglio di Amministrazione della Scuola, nel rispetto degli statuti degli enti partecipati, designa i rappresentanti della Scuola negli organi amministrativi o scientifici dei soggetti partecipati.
3. La partecipazione della SISSA ad imprese Spin-off e Start up è disciplinata da apposito regolamento interno, a cui si rinvia.

Art. 61

Valorizzazione dei risultati della ricerca

1. Le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca, nonché la tutela della proprietà intellettuale della SISSA sono disciplinate da appositi regolamenti interni.

Art. 62

Compensi aggiuntivi al personale

1. Per incrementare l'efficienza e l'efficacia delle attività della Scuola, i fondi destinati ad incentivare la produttività del personale amministrativo e tecnico possono essere integrati con risorse aggiuntive in coerenza con il CCNL e nei limiti della normativa vigente.
2. Al fine di valorizzare qualificati apporti nel campo della didattica, ricerca e gestione, correlati alle finalità istituzionali della Scuola, possono essere corrisposti al personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato, compensi aggiuntivi, comunque denominati, previa delibera del Consiglio di Amministrazione e in coerenza con la normativa vigente.
3. Si fa espresso riferimento, per le modalità applicative, alla regolamentazione nel tempo vigente per la corresponsione di compensi aggiuntivi al personale.

Art.63
Contributi a favore di allievi e studenti

1. La Scuola può concedere ai propri allievi e studenti, anche stranieri, un contributo per le spese di alloggio, ed altri contributi, previa delibera del Consiglio di Amministrazione della Scuola, a valere su fondi propri o su fondi esterni.

Art.64
Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali

1. E' facoltà del Consiglio di Amministrazione deliberare annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in coerenza con la normativa vigente. In particolare i finanziamenti sono finalizzati a:

- a) promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo;
- b) realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali;
- c) attivare servizi sociali, ricreativi e culturali e di sostegno socio sanitario;

2. La SISSA, al fine di promuovere iniziative per attività sociali, culturali e ricreative, può erogare ad associazioni e circoli ricreativi costituiti tra gli studenti e/o tra il personale dipendente, contributi per concorrere alle relative attività. La gestione di tali attività può essere affidata ad organismi costituiti dai relativi rappresentanti e l'Amministrazione, sulla base di un'apposita convenzione.

Art.65
Logo e simboli della SISSA

1. Il logo e i simboli della SISSA appartengono alla stessa e possono essere utilizzati anche da terzi, previa autorizzazione del Direttore, sulla base delle modalità definite con apposito regolamento interno.

Art.66
Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. La SISSA può ricevere donazioni, eredità e legati.

2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di eredità e legati, nonché di donazioni di importo superiore ad Euro 5.000,00.=.

3. Le donazioni di importo inferiore a quello indicato nel comma precedente avviene con disposizione del Direttore.

Art.67
Rappresentanza e difesa in giudizio

1. La SISSA promuove e resiste alle liti avvalendosi, come previsto dalla legge, del patrocinio obbligatorio dell'Avvocatura dello Stato.

2. Ai sensi dell'art.5 del T.U.1611/1933 e s.m.i. può avvalersi, in casi assolutamente eccezionali e previo parere dell'Avvocatura dello Stato, di propri professionisti iscritti all'Albo Speciale o di avvocati del libero foro a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione.

3. Nei giudizi arbitrali, il Consiglio di Amministrazione della Scuola designa l'arbitro dell'Università scegliendolo tra avvocati dello stato, professionisti, magistrati, funzionari della pubblica amministrazione o della stessa SISSA o di altra Università, a seconda della specifica competenza e professionalità, salve eventuali incompatibilità e divieti imposti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.

4. L'attività prestata nell'ambito dei precedenti commi 2 e 3 è retribuita secondo le disposizioni che disciplinano la materia.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I ENTRATA IN VIGORE E NORMA DI RINVIO

Art. 68 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è soggetto al controllo di legittimità di cui all'art. 6, comma 9, della L. 168/89. Esso è emanato con decreto del Direttore ed entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale della SISSA.

2. Dalla medesima data cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

Art. 69 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto, trovano applicazione le normative vigenti, nazionali e comunitarie in materia.