

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE,
CONTABILITA' E FINANZA**

Ex art. 3, comma 1 lettera a) dello Statuto

Indice

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Articolazione del sistema contabile

Art. 2 – Definizioni e denominazioni

Art. 3 – Articolazione organizzativa e funzionale

Art. 4 – Articolazione e classificazione delle entrate e delle uscite

Titolo II - Strumenti di programmazione

Capo I – Disposizioni generali

Art. 5 – Principi generali

Art. 6 – Documenti previsionali

Art. 7 – Relazione programmatica

Art. 8 – Bilancio di previsione pluriennale

Art. 9 – Bilancio di previsione annuale

Art. 10 – Relazione del Collegio dei revisori dei conti al bilancio di previsione

Art. 11 – Fondo di riserva per le spese impreviste

Art. 12 – Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

Art. 13 – Fondo rischi ed oneri

Capo II - Procedimento di formazione e adozione degli strumenti di programmazione

Art. 14 – Procedimento di adozione del bilancio di previsione

Art. 15 – Gestione provvisoria

Art. 16 – Assestamento e variazioni al bilancio

Titolo III - Gestione finanziaria

Capo I - Entrate

Art. 17 – Gestione delle entrate

Art. 18 – Accertamento

Art. 19 – Riscossione e versamento

Art. 20 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Capo II – Spese

Art. 21 – Gestione delle spese

- Art. 22 – Impegno di spesa*
- Art. 23 – Impegni per particolari tipologie di spesa*
- Art. 24 – Liquidazione*
- Art. 25 – Ordinazione*
- Art. 26 – Pagamento*

Capo III – Risultati della gestione

- Art. 27 – Gestione dei residui*

Capo IV- Pagamenti e servizio di cassa

- Art. 28 – Pagamenti in contanti*
- Art. 29 – Fondo economale*
- Art. 30 – Pagamenti per mezzo di carta di credito*
- Art. 31 – Servizio di cassa*
- Art. 32 – Anticipazioni di cassa*

Titolo IV - Risultanze della Gestione

Capo I - Scritture contabili

- Art. 33 – Disposizioni generali*
- Art. 34 - Sistema contabile integrato*
- Art. 35 – Scritture finanziarie*
- Art. 36 – Scritture economiche*
- Art. 37 – Scritture patrimoniali*

Capo II- Rendicontazione

- Art. 38 – Rendiconto generale*
- Art. 39 – Conto di bilancio*
- Art. 40 – Riaccertamento dei residui ed inesigibilità dei crediti*
- Art. 41 – Conto economico*
- Art. 42 – Stato patrimoniale*
- Art. 43 – Nota integrativa*
- Art. 44 – La situazione amministrativa*
- Art. 45 – Relazione sulla gestione*
- Art. 46 – Relazione del Collegio dei revisori dei conti al rendiconto generale*

Titolo V - Sistemi di controllo

Art. 47 – Controllo di gestione

Titolo VI - Gestione Patrimoniale

Art. 48 – Beni dell’ente

Art. 49 – Inventario

Art. 50 – Registro beni ammortizzabili

Titolo VII - Disposizioni Finali

Art. 51 – Disposizioni finali

Art. 52 – Disposizioni transitorie

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1

(Articolazione del sistema contabile)

1. L'Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche (INAPP), di seguito denominato Istituto, adotta un sistema contabile di tipo finanziario, economico e patrimoniale nel rispetto del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, integrato dai principi di cui al D. Lgs. 31 maggio 2011 n. 91 e del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i.
2. La contabilità finanziaria è espressa in termini di competenza e di cassa.
3. La contabilità economica è tenuta nella forma della contabilità generale e della contabilità analitica per Centri di gestione finanziaria e per Centri di costo/ricavo.
4. L'esercizio costituisce il termine di riferimento temporale del sistema contabile ed ha una durata annuale coincidente con l'anno solare.

Art. 2

(Definizioni e denominazioni)

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a) "Centro di gestione finanziaria": il Direttore generale, responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'Istituto;
 - b) "Centri di responsabilità finanziaria": strutture organizzative, tra cui gli Uffici Dirigenziali, cui sono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali e alla quale il Centro di gestione finanziaria può delegare il potere di contrarre impegni di spesa a carico dell'Istituto, al fine del perseguimento di determinati obiettivi.
 - c) "Centro di costo/ricavo": struttura organizzativa cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo e i proventi derivanti dall'attività svolta;
 - d) "Responsabile del servizio di cassa economale": dipendente dell'Istituto, nominato dal Direttore Generale, responsabile della corretta gestione del fondo economale;
 - e) "Servizi di bilancio": sono competenti a predisporre i documenti contabili e i relativi allegati che costituiscono il bilancio di previsione e il rendiconto generale, redatti in termini di competenza e di cassa;
 - f) "Servizi di ragioneria": ai quali è affidata la rilevazione contabile della gestione finanziaria ed economica;
 - g) "Servizi per il controllo di gestione": competenti a supportare il Direttore Generale nella verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione;

- h) “Servizi patrimoniali”: competenti per la gestione patrimoniale dell’Istituto, redigono il libro inventari ed il registro dei beni ammortizzabili e sono i consegnatari dei beni immobili e mobili dell’Istituto.

Art. 3

(Articolazione organizzativa e funzionale)

1. Il Direttore Generale, unico “Centro di spesa”, in qualità di Centro di gestione finanziaria è competente a contrarre e riconoscere rapporti giuridici obbligatori attivi e passivi a carico dell’Istituto.
2. I Centri di responsabilità finanziaria dispongono di risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate loro dal Direttore Generale e sono responsabili della corretta, efficace ed efficiente gestione delle stesse.
3. Ogni Centro di responsabilità finanziaria rappresenta almeno un Centro di costo/ricavo. Ogni Centro di costo/ricavo fa capo ad un unico Centro di responsabilità finanziaria.

Art. 4

(Articolazione e classificazione delle entrate e delle uscite)

1. Le entrate e le uscite sono articolate secondo il piano dei conti finanziario adottato ai sensi del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i., nei seguenti livelli:
 - I. Titoli
 - II. Tipologie
 - III. Categorie
 - IV. Capitoli
 - V. Sottocapitoli
 - VI. Subcapitoli
2. Le uscite sono inoltre classificate in:
 - a) “Missioni”, corrispondenti alle funzioni principali ed agli obiettivi strategici perseguiti con l'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate, determinate ai sensi del D.Lgs 91/2011 e del D.P.C.M. del 12 dicembre 2012 e s.m.i.;
 - b) “Programmi”, corrispondenti agli aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell’ambito delle Missioni.

TITOLO II
Strumenti di programmazione

Capo I – Disposizioni generali

Art. 5
(Principi generali)

1. Sono vietate le gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
2. Il sistema di bilancio dell'Istituto si conforma ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 al Decreto Legislativo n. 91/2011 e s.m.i. ed uniforma l'esercizio delle funzioni di programmazione, gestione, rendicontazione e controllo a tali principi.

Art. 6
(Documenti previsionali)

1. La contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Istituto si basa su un sistema di previsioni articolati nei seguenti atti:
 - a) relazione programmatica;
 - b) bilancio di previsione pluriennale;
 - c) bilancio di previsione annuale contenente il budget dei Centri di responsabilità finanziaria, il budget dei Centri di costo/ricavo e il preventivo economico.

Art. 7
(Relazione programmatica)

1. La relazione programmatica, redatta ogni anno, traduce le linee strategiche dell'Istituto, contenute nel Piano Triennale di Attività, in azioni ed iniziative da intraprendere o da proseguire nel corso del triennio.
2. I contenuti illustrati nella relazione programmatica trovano corrispondenza in termini di competenza finanziaria nei relativi documenti allegati al bilancio, i quali forniscono il quadro delle complessive risorse strumentali, di personale e finanziarie disponibili, articolate per Centri di responsabilità finanziaria e per Centri di costo/ricavo.
3. La relazione programmatica è approvata dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito del Bilancio di previsione, entro il 31 ottobre di ciascun anno.

Art.8

(Bilancio di previsione pluriennale)

1. Il bilancio di previsione pluriennale, articolato sino al livello delle categorie, è redatto in termini di sola competenza e copre un periodo di tre anni. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'Istituto.
2. Il bilancio di previsione pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione annuale, e ne costituisce un suo allegato.
3. Non ha valore autorizzativo e non forma oggetto di approvazione.
4. La proiezione del bilancio di previsione pluriennale, relativa al primo degli esercizi considerati, corrisponde al preventivo finanziario decisionale.

Art.9

(Bilancio di previsione annuale)

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato in termini di competenza e di cassa ed è composto dai seguenti documenti:
 - a) la relazione al bilancio di previsione, che illustra i principali documenti che lo costituiscono e include il Piano degli indicatori e risultati attesi di Bilancio;
 - b) preventivo finanziario decisionale, formulato in termini di competenza e di cassa, che si articola, sia per le entrate che per le uscite, in titoli, tipologie e categorie;
 - c) preventivo finanziario gestionale, formulato in termini di competenza e di cassa, che si articola, sia per le entrate che per le uscite, in titoli, tipologie, categorie, capitoli, sottocapitoli e subcapitoli;
 - d) quadro riassuntivo della gestione finanziaria, che riepiloga le previsioni di competenza e di cassa;
 - e) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione, allegata al bilancio di previsione annuale, facente riferimento al risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce. Tale tabella deve dare evidenza di eventuali vincoli che gravano sul relativo importo. La parte disponibile del presunto avanzo di amministrazione potrà essere utilizzata solo dopo l'approvazione del Rendiconto Generale, nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato. La parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione potrà essere utilizzata, prima dell'approvazione del Rendiconto Generale, solo per la parte dell'avanzo costituito da fondi vincolati.L'avanzo di amministrazione non vincolato può essere utilizzato:
 - per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;

- per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- per il finanziamento di spese di investimento.

Nel caso di presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio annuale di previsione al fine del relativo assorbimento e la delibera di approvazione del bilancio deve specificare le modalità di tale assorbimento. Nel caso di peggioramento, accertato in sede di consuntivo, del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, con la delibera di assestamento del bilancio vengono adottati i provvedimenti necessari ad assorbire tale scostamento.

- f) prospetto riepilogativo delle spese per "Missioni" e "Programmi";
 - In attuazione di quanto stabilito nel decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, l'Istituto adotta anche una rappresentazione dei dati di bilancio che evidenzia le finalità della spesa secondo l'articolazione per "Missioni" e "Programmi", al fine di assicurare il consolidamento e monitoraggio dei conti pubblici, nonché una maggiore trasparenza nel processo di allocazione delle risorse pubbliche.
 - g) preventivo economico, che quantifica i costi complessivi necessari a svolgere l'attività programmata per l'esercizio a cui esso si riferisce ed i proventi complessivi che da tale attività dovrebbero derivare. Il preventivo economico pone a raffronto i costi della gestione d'esercizio e li riconcilia con i dati finanziari, evidenziando sia le poste economiche che avranno la loro manifestazione finanziaria in esercizi successivi o che l'hanno avuta in esercizi precedenti sia quelle relative all'impegno di fattori produttivi a fruizione pluriennale;
 - h) budget dei Centri di responsabilità finanziaria e dei Centri di costo/ricavo;
 - Ciascun Centro di responsabilità finanziaria dispone di un budget finanziario e ciascun Centro di costo/ricavo dispone di un budget economico. Il documento descrive i budget finanziari dei Centri di responsabilità finanziaria e i budget economici dei Centri di costo/ricavo in relazione alle attività illustrate nella relazione programmatica.
 - i) la relazione programmatica di cui all'art.7.
2. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite all'assunzione di obbligazioni giuridiche passive ed ai conseguenti impegni di spesa, ad eccezione delle partite di giro.
 3. Il bilancio decisionale, con i documenti di cui alle lettere a), b), d), e), f), g), h), i) è deliberato dal Consiglio di amministrazione e sottoposto all'approvazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, nonché al Ministero dell'Economia e delle Finanze.
 4. Il bilancio gestionale di cui alla lettera c) è approvato dal Direttore Generale.

Art. 10

(Relazione del Collegio dei revisori dei conti al bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione annuale, di norma quindici giorni prima della seduta del Consiglio di amministrazione, è sottoposto all'approvazione del Collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione.
2. La relazione del Collegio dei revisori è redatta ai sensi della normativa vigente.

Art. 11

(Fondo di riserva per le spese impreviste)

1. Nel bilancio decisionale è istituito un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle spese correnti.
2. Su tali stanziamenti non possono essere assunti impegni di spesa e non possono essere emessi mandati di pagamento e l'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio annuale di previsione, con le modalità di cui all'art. 16.
3. Il fondo di cui al presente articolo, è iscritto in bilancio in termini sia di competenza che di cassa.

Art. 12

(Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso)

1. Nel bilancio decisionale è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente. Su tale fondo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, con provvedimento del Direttore Generale immediatamente esecutivo, vengono trasferite alle pertinenti voci finanziarie le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono, con specifico vincolo di destinazione, nell'avanzo di amministrazione. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa del Rendiconto generale.

3. Il fondo di cui al presente articolo, è iscritto in bilancio in termini sia di competenza che di cassa.

Art. 13
(Fondo rischi ed oneri)

1. Nel bilancio decisionale può essere istituito un fondo rischi ed oneri per spese future, che presentano previsioni di sola competenza. Su tali stanziamenti non possono essere assunti impegni di spesa, ne possono essere emessi mandati di pagamento.
2. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione, con le modalità di cui all'art. 16; contestualmente è ridotto il correlativo fondo.
3. A fine esercizio le somme non utilizzate confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

Capo II - Procedimento di formazione e adozione degli strumenti di programmazione

Art. 14
(Procedimento di adozione del bilancio di previsione)

1. Il Centro di gestione finanziaria, tenuto conto di quanto definito con i Centri di responsabilità finanziaria, predispone, coadiuvato dai servizi di bilancio, il progetto di bilancio di previsione da sottoporre al Presidente.
2. Il Consiglio di amministrazione, entro il 31 ottobre, acquisito il parere del Collegio dei revisori, delibera il bilancio decisionale.

Art. 15
(Gestione provvisoria)

1. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'amministrazione vigilante può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

2. In tutti i casi in cui, comunque, il bilancio di previsione non sia stato formalmente deliberato, o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio è consentita la gestione provvisoria e si applica la disciplina di cui al comma precedente, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

Art. 16

(Assestamento e variazioni al bilancio)

1. Le variazioni al bilancio di previsione decisionale sono predisposte dal Direttore Generale e approvate, su proposta del Presidente, con delibera del Consiglio di Amministrazione previo parere del Collegio dei revisori dei conti e sono trasmesse, ai soli fini conoscitivi, all'amministrazione vigilante.
2. Le variazioni al bilancio di previsione gestionale sono approvate dal Direttore Generale.
3. Entro il 30 luglio di ogni anno il Direttore Generale predispone l'assestamento del bilancio di previsione annuale e:
 - sottopone al Presidente, per la delibera del Consiglio di Amministrazione, la parte decisionale;
 - approva, con proprio atto, la parte gestionale.
4. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio decisionale, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

TITOLO III

Gestione finanziaria

Capo I - Entrate

Art. 17

(Gestione delle entrate)

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

Art. 18
(Accertamento)

1. A seguito dell'adozione di atti di cui all'art. 3, comma 1, l'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui, sulla base di idonea documentazione, si verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, si individua il debitore, si quantifica la somma da incassare e si fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
 - a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente;
 - b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
 - c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato e quindi che il credito sia liquido ed esigibile entro l'esercizio di riferimento.
3. La registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili è disposta dai servizi di bilancio.

Art. 19
(Riscossione e versamento)

1. Le entrate sono rimosse nel momento in cui il soggetto che vi è tenuto effettua il pagamento della relativa somma a INAPP, tramite l'istituto cassiere incaricato del servizio di cassa.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione con il medesimo.
3. L'ordinativo d'incasso contiene almeno:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - e) l'indicazione della voce finanziaria cui è riferita l'entrata distintamente per residui o per competenza;
 - f) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - g) altre codifiche previste dalla normativa in vigore, quale il codice SIOPE.
4. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono residui attivi.
5. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'INAPP

Art. 20
(Vigilanza sulla gestione delle entrate)

1. Il Centro di gestione finanziaria che gestisce le entrate assicura, coadiuvato dai servizi di ragioneria e bilancio, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano effettuati prontamente e integralmente.
2. Il Centro di gestione finanziaria, con le medesime modalità di cui al comma precedente, deve prontamente richiedere al debitore l'erogazione delle anticipazioni e dei pagamenti dovuti, non appena gli stessi siano esigibili secondo quanto previsto dal titolo giuridico, provvedendo ad effettuare tutte le azioni necessarie per ottenere la riscossione delle somme spettanti, anche procedendo alla messa in mora del debitore.

Capo II - Spese

Art. 21
(Gestione delle spese)

1. La gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Art. 22
(Impegno di spesa)

1. L'impegno è assunto nei limiti della capienza dei capitoli di pertinenza del bilancio di previsione ed è diretta conseguenza dell'adozione di atti di cui all'art. 3 comma 1 e costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie stanziare nel bilancio di previsione, con cui viene determinata la ragione del debito, la somma da pagare, il soggetto creditore e la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e la data di scadenza.
2. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni conseguenti ad atti di programmazione di spesa. Le prenotazioni di impegno, per le quali entro il termine dell'esercizio non sono stati assunti gli atti di cui al comma 1, decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferite, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
3. La registrazione dell'impegno è disposta dai servizi di ragioneria e trasmessa ai servizi di bilancio.

Art. 23

(Impegni per particolari tipologie di spesa)

1. Con l'approvazione del bilancio preventivo, senza la necessità di ulteriori atti, determinano impegno sui relativi capitoli le risorse stanziare per far fronte ad obblighi giuridicamente vincolanti derivanti da contratti pluriennali, che dispiegano la loro efficacia nell'esercizio di competenza, per la somma necessaria a coprire le spese previste per il medesimo anno. In particolare, rientrano in tale fattispecie:
 - a) il trattamento economico tabellare del personale dipendente ed i relativi oneri riflessi;
 - b) il fondo per il trattamento accessorio del personale, nella misura stanziata in base alla normativa vigente ed ai CCNL e CCI in essere, sino alla sua rideterminazione e certificazione per l'anno di riferimento, ed i relativi oneri riflessi;
 - c) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento e gli ulteriori oneri accessori;
 - d) obbligazioni derivanti da disposizioni di legge.

Art. 24

(Liquidazione)

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dovuto e dell'impegno assunto.
2. La liquidazione compete ai servizi di ragioneria ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura, del lavoro o della prestazione e sulla sua rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso, per i conseguenti adempimenti, ai servizi di bilancio.

Art. 25

(Ordinazione)

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita dal Centro di gestione finanziaria, mediante mandato di pagamento, all'istituto cassiere di provvedere al pagamento della spesa.

2. I servizi di ragioneria dispongono il pagamento delle spese, entro i limiti delle previsioni di cassa.
3. I mandati che si riferiscono a pagamenti di competenza dell'esercizio sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui. È possibile emettere mandati di pagamento in conto residui prima dell'approvazione del rendiconto, purché il relativo importo risulti, sulla base delle registrazioni contabili, da mantenere tra i residui passivi ai fini della predisposizione del rendiconto stesso.
4. Le spese impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale del rendiconto e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
5. INAPP provvede ai pagamenti mediante ordinativi informatici di pagamento e incasso (OPI) da effettuarsi nel rispetto delle norme vigenti, in base al decreto del 30 maggio 2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e s.m.i.

Art. 26
(Pagamento)

1. I pagamenti, disposti dal Centro di gestione finanziaria, mediante sottoscrizione ed emissione del mandato di pagamento possono avvenire nelle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in c/c postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in vaglia bancario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - c) accreditamento in c/c bancario;
 - d) altre forme di pagamento previsti dai sistemi bancari e postali.
2. L'istituto cassiere effettua i pagamenti relativi alle carte di credito e quelli derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte al ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della contestuale emissione del relativo mandato di pagamento. Entro il termine del mese successivo a quello del pagamento, l'Istituto emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
3. L'istituto cassiere provvede ai pagamenti nei limiti della disponibilità sul conto intestato all'Istituto e sulla contabilità speciale ad esso intestata presso la tesoreria dello Stato.

Capo III – Risultati della gestione

Art. 27 (Gestione dei residui)

1. La gestione di incassi/pagamenti di competenza dell'esercizio è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo da istituirsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.
5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali l'Istituto sia in possesso di un titolo giuridico valido.
6. È vietata l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate.

Capo IV- Pagamenti e servizio di cassa

Art. 28 (Pagamenti in contanti)

1. È possibile disporre pagamenti in contanti, sempre che l'importo unitario di ciascuna di esse sia inferiore a 500 euro, per le seguenti spese:
 - a) piccole spese urgenti ed indifferibili per il funzionamento degli uffici;
 - b) spese per bolli e simili;
 - c) spese postali;
 - d) piccole spese urgenti ed indifferibili per il funzionamento di automezzi;
 - e) spese per l'acquisto di libri, giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
 - f) spese per missioni e relativi anticipi o rimborsi;
 - g) spese di rappresentanza;
 - h) piccole spese urgenti ed indifferibili per materiali di consumo;
 - i) spese per seminari e conferenze;
 - j) spese per le quali sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento.

Art. 29
(Servizio di cassa economale)

1. Il Direttore Generale conferisce l'incarico di responsabile del servizio di cassa economale a dipendenti dell'Istituto per una durata determinata, comunque non superiore a tre anni, rinnovabile. Designa, inoltre, il dipendente preposto a sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo. Per consentire l'effettuazione di spese in contanti di cui all' articolo precedente, il responsabile di cassa economale è dotato, dal Direttore Generale, di un apposito fondo, reintegrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, il cui importo non può eccedere l'ammontare stabilito, con atto, dal Direttore Generale stesso.
2. Con i fondi di cui al precedente comma, il responsabile del servizio di cassa economale:
 - a) esegue direttamente i pagamenti in contanti per le spese non soggette a fatturazione;
 - b) rimborsa e/o anticipa le somme relative a pagamenti effettuati direttamente dai dipendenti dell'amministrazione, previamente autorizzati dal Centro di gestione finanziaria.
3. Il responsabile del servizio di cassa economale tiene un registro cronologico generale, sul quale devono essere prontamente annotate tutte le operazioni effettuate e rende il resoconto trimestrale ai servizi di ragioneria.

Art. 30
(Pagamenti per mezzo di carte di credito)

1. L'INAPP, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n.549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n.701. In tal senso, le procedure per l'utilizzo delle carte di credito saranno definite con atto del Direttore Generale.
2. Il pagamento per mezzo di carte di credito potrà essere utilizzato, in sostituzione dei contanti, anche per le spese di cui all'art. 28.

Art. 31
(Servizio di cassa)

1. Il servizio di riscossione e pagamento è gestito per il tramite di un istituto di credito, previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica, con l'osservanza delle

disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.i. e dell'articolo 20 della legge 16 gennaio 2003, n.3.

2. Il pagamento di qualsiasi atto di spesa deve essere eseguito dall'istituto cassiere sulla base di mandati di pagamento trasmessi mediante procedure di tipo telematico, ove possibile. La riscossione delle risorse può avere luogo provvisoriamente, anche senza reversali d'incasso, con regolarizzazione successiva su richiesta dell'istituto cassiere.

Art. 32
(Anticipazioni di cassa)

1. In sede di bilancio di previsione, con riferimento anche alle esigenze riscontrate nell'esercizio precedente, il Consiglio di amministrazione stabilisce l'anticipazione di cassa, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate con il conto consuntivo dei due anni precedenti.
2. In sede di approvazione del conto consuntivo, il Consiglio di amministrazione verifica il rispetto dell'anticipazione deliberata in sede di bilancio di previsione con il nuovo limite, derivante dal conto consuntivo dell'anno precedente.

TITOLO IV
Risultanze della Gestione

Capo I - Scritture contabili

Art. 33
(Disposizioni generali)

1. L'Istituto provvede alla tenuta delle scritture contabili mediante l'impiego di strumenti informatici.

Art. 34
(Sistema contabile integrato)

1. INAPP adotta un sistema integrato di scritture contabili, in conformità a quanto previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, composto da un sistema di contabilità finanziaria, da un sistema di contabilità economico-patrimoniale, e, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 218/2016, da un sistema di contabilità analitica per centri di costo/ricavo. L'affiancamento tra i sistemi di contabilità è realizzato mediante l'adozione

del comune piano dei conti integrato che consente l'integrazione tra le rilevazioni contabili di natura finanziaria e quelle economico-patrimoniali.

Art. 35
(Scritture finanziarie)

1. Le scritture finanziarie rilevano per ciascuna voce del piano dei conti finanziario, sia in conto competenza che in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché la situazione delle somme incassate e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. A tal fine l'Istituto cura la tenuta delle seguenti scritture:
 - a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle incassate e quelle rimaste da incassare per ciascun capitolo di entrata;
 - b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
 - c) partitario dei residui, contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme incassate o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da incassare o da pagare;
 - d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 36
(Scritture economiche)

1. Le scritture economiche rilevano i costi ed i proventi dell'esercizio utilizzando il principio della competenza economica classificato secondo il piano dei conti integrato adottato ai sensi del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i.
2. Le grandezze di costo e i proventi dell'esercizio sono determinate attraverso l'inserimento nel sistema informativo dell'Istituto dei dati della gestione economico-patrimoniale integrati con le informazioni fornite dai Centri di responsabilità finanziaria. Tali grandezze sono imputate all'esercizio e al Centro di responsabilità finanziaria al momento della registrazione del documento attivo o passivo.
3. Ai fini del comma 2, è considerato documento attivo o passivo qualsiasi documento in grado di comprovare l'attività svolta dalla controparte e comunque il diritto ad ottenere il pagamento del suo credito.

Art. 37
(Scritture patrimoniali)

1. Le scritture patrimoniali sono strutturate in modo da consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Le scritture utilizzano il piano dei conti integrato adottato ai sensi del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i.

Capo II- Rendicontazione

Art. 38
(Rendiconto generale)

1. Il Rendiconto generale illustra i risultati della gestione ed è costituito da:
 - a) conto di bilancio;
 - b) conto economico;
 - c) stato patrimoniale;
 - d) nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
 - a) situazione amministrativa;
 - b) relazione sulla gestione, nella quale è illustrato anche il Piano degli indicatori e risultati attesi di Bilancio.
3. Il rendiconto generale riporta la rappresentazione dei dati di bilancio consuntivo che evidenzia le finalità della spesa secondo l'articolazione per "Missioni" e "Programmi" di cui all'art. 53 del decreto legislativo del 31 maggio 2011, n. 91.
4. Di norma entro il 15 di aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce, lo schema di rendiconto generale, predisposto dal Direttore Generale, unitamente alla relazione sulla gestione, è presentato dal Presidente al Consiglio di amministrazione ed è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione.
5. Il Rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e, con allegata la relazione del Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso al Ministero del lavoro e delle politiche sociali per l'approvazione, nonché al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Art. 39
(Conto di bilancio)

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle spese e si compone:
 - a) del rendiconto finanziario decisionale redatto in conformità con la medesima articolazione del preventivo finanziario decisionale;
 - b) del rendiconto finanziario gestionale redatto in conformità con la medesima articolazione del preventivo finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario evidenzia:
 - a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, incassate o rimaste da incassare;
 - b) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
 - c) i residui attivi e passivi all'inizio dell'esercizio;
 - d) le somme incassate e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
 - e) il totale dei residui attivi e passivi da riportare all'esercizio successivo.

Art. 40
(Riaccertamento dei residui ed inesigibilità dei crediti)

1. L'Istituto, in sede di approvazione del rendiconto, redige la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica:
 - la consistenza al 1° gennaio;
 - le somme incassate o pagate nel corso dell'esercizio;
 - le somme cancellate perché non più realizzabili o dovute;
 - le somme rimaste da incassare o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti o cancellati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di deliberazione del Consiglio di amministrazione, sentito il Collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
5. La situazione di cui al comma 1 correda il Rendiconto generale.

Art. 41
(Conto economico)

1. Il conto economico è redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del Codice civile, per quanto applicabili.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica.
3. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

Art. 42
(Stato patrimoniale)

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del Codice civile, per quanto applicabile.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immateriali, materiali e finanziarie.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide e i crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.
8. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Istituto alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Art. 43
(Nota integrativa)

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Istituto, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la

chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
 - b) analisi delle voci del conto del bilancio;
 - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - d) analisi delle voci del conto economico;
 - e) altre notizie integrative.
3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:
 - a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 del Codice civile e dagli altri articoli dello stesso codice, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
 - b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
 - c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
 - e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
 - g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento ed all'assorbimento del disavanzo economico;
 - h) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
 - i) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
 - j) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
 - k) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Istituto;
 - l) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Art. 44

(La situazione amministrativa)

1. La situazione amministrativa evidenzia:
 - a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b) il totale complessivo delle somme rimaste da incassare (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
 - c) il risultato finale di amministrazione.
2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto informativo della situazione amministrativa.

Art. 45

(Relazione sulla gestione)

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione predisposta dal Direttore Generale, coadiuvato dai servizi di bilancio, sull'andamento della gestione nel suo complesso, recante l'indicazione dei costi sostenuti ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi del bilancio di previsione, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

Art. 46

(Relazione del Collegio dei revisori dei conti al rendiconto generale)

1. La relazione del Collegio dei Revisori al rendiconto generale fornisce valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.
2. Il Collegio dei Revisori, in particolare, deve:
 - a) attestare:
 - la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
 - l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;

- l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.
 - b) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
 - c) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Istituto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - d) concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
 - e) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice.
3. La relazione del collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

TITOLO V

Sistemi di controllo

Art. 47

(Controllo di gestione)

1. INAPP esegue il controllo di gestione al fine di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei proventi, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e s.m.i.
2. Il controllo di gestione permette di rilevare ai vari livelli decisionali, in corso di esercizio, il grado di attuazione dei programmi e delle attività nonché l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, mediante l'analisi dei dati forniti dalle rilevazioni di contabilità analitica.

TITOLO VI
Gestione Patrimoniale

Art. 48
(Beni dell'Ente)

1. I beni patrimoniali si distinguono in immobilizzazioni materiali (beni immobili e mobili) e in immobilizzazioni immateriali.

Art. 49
(Inventario)

1. I servizi patrimoniali redigono il libro degli inventari ai sensi dell'art. 2217 del Codice Civile, per quanto applicabile.
2. Il consegnatario dei beni mobili ed immobili è individuato nel dirigente dell'ufficio cui fanno capo i servizi patrimoniali.

Art. 50
(Registro beni ammortizzabili)

1. I servizi patrimoniali redigono il registro dei beni ammortizzabili ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 600/1973, per quanto applicabile.

TITOLO VII
Disposizioni Finali

Art. 51
(Disposizioni finali)

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente Regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.

Art. 52
(Disposizioni transitorie)

Nelle more dell'emanazione del regolamento di cui all'art. 3, comma 1 lettera c) dello Statuto INAPP si precisa quanto segue:

- I servizi di bilancio e servizi di ragioneria ad oggi fanno capo al Settore Ragioneria, bilancio e rendicontazione.
- I servizi per il controllo di gestione e i servizi patrimoniali ad oggi fanno capo all'Ufficio Dirigenziale Controllo di gestione e patrimonio.