



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE,
CONTABILITÀ E FINANZA

APPROVATO CON DELIBERA DEL CDA N. 29/2021
DEL 24 SETTEMBRE 2021

PARTE I
DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTABILE

Titolo I
Disposizioni generali, articolazioni organizzative e principi informatori

Art. 1
(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente regolamento mirano a realizzare, in conformità ai 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., un sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria, contabilità economico patrimoniale e contabilità analitica, allo scopo di fornire il quadro complessivo dei ricavi e dei costi, delle entrate e delle spese, dei flussi finanziari nonché delle conseguenti variazioni nel patrimonio, per realizzare, anche attraverso l'analisi dei costi ed il controllo di gestione, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

2. L'IISG ispira la propria gestione ai principi contabili vigenti in materia di ordinamento degli enti pubblici.

Art. 2
(Definizioni e denominazioni)

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "cassiere": l'istituto di credito, responsabile del servizio cassa esercitato per conto dell'Istituto Italiano di Studi Germanici, che provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'Ente senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse;
- b) "centro di costo e/o di ricavo": entità, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo, e i ricavi derivanti dall'attività svolta;
- c) "centro di responsabilità": struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- d) "economista": è l'agente contabile responsabile del fondo economale per l'effettuazione dei pagamenti in contanti;
- e) "entrate correlate a spese rimodulabili": risorse acquisite direttamente dai centri di responsabilità per il finanziamento di specifici progetti di ricerca;
- f) fonte di finanziamento: tipologia delle risorse utilizzate per lo svolgimento dei progetti necessaria alla classificazione finanziaria dei progetti medesimi;
- g) nomenclatura COFOG: classificazione internazionale della spesa pubblica per funzione secondo il sistema dei Conti Europei;
- h) "macroaggregato": articolazione dei programmi secondo la natura economica della spesa e rappresentato dai primi due livelli di articolazione del piano dei conti finanziario di parte uscite;
- i) "piano dei conti": elenco delle voci finanziarie ed economico-patrimoniali, tra loro integrate, adottato ai sensi del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i.;
- l) "progetto": insieme di risorse umane, finanziarie e strumentali utilizzate per la realizzazione di obiettivi predeterminati, correlato ad un'unica fonte di finanziamento ed avente una durata limitata nel tempo;

- m) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- n) "spese rimodulabili": spese che trovano copertura nelle risorse acquisite direttamente dai centri di responsabilità e destinate allo svolgimento di specifici progetti di ricerca;
- o) "spese non rimodulabili": spese che trovano copertura nel Fondo Ordinario per il finanziamento degli Enti e istituzioni di ricerca e nell'avanzo di amministrazione non vincolato;
- p) "titolare del centro di responsabilità": soggetto preposto ad un centro di responsabilità;
- q) "transazione elementare": rilevazione contabile relativa ad ogni singolo atto gestionale posto in essere dal titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato per la realizzazione delle finalità proprie dei programmi affidati;
- r) "voce": unità elementare del piano dei conti utilizzata ai fini della gestione e della rendicontazione.

Art. 3 (Centri di responsabilità)

1. In coerenza con l'assetto organizzativo delineato nello Statuto e nel Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (nel seguito ROF), l'IISG si articola in centri di responsabilità.
2. Costituiscono centri di responsabilità di primo livello: la Direzione Amministrativa.
3. Costituiscono centri di responsabilità di secondo livello: le "Edizioni Studi Germanici", la biblioteca, la struttura di ricerca.

Art. 4 (Controllo interno di regolarità amministrativo contabile)

1. Ai controlli interni di regolarità amministrativa e contabile è preposta un'apposita area funzionale che, ai sensi del comma 1, dell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, effettua i controlli di regolarità amministrativa e contabile sugli atti dei centri di responsabilità dell'Ente;

Art. 5 (Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio)

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio preventivo annuale, redatto in termini di competenza e cassa.
2. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite in conto competenza debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Per ogni articolazione il bilancio indica:
 - a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio;

b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;

c) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.

6. Sono considerate incassate le somme versate al cassiere e pagate le somme erogate dal cassiere.

7. Nel preventivo finanziario è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

8. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, limitatamente alla quota imputabile all'esercizio, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento.

9. Nel bilancio preventivo le uscite iscritte devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, affinché il bilancio risulti comunque in pareggio.

10. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 6

(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. Articoli
- VI. Voci

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 e la cui realizzazione è affidata e coordinata dai Centri di responsabilità di primo livello, determinate ai sensi del D.Lgs 91/2011 e del D.P.C.M. del 12 dicembre 2012.

Titolo II

Documenti previsionali

Art. 7

(Procedimento di adozione del bilancio preventivo)

1. I centri di responsabilità di secondo livello predispongono la proposta di piano di gestione articolato per progetti descrivendo le previsioni quali-quantitative, in termini sia economici che finanziari, necessarie per realizzare le attività, in coerenza con i piani triennali di attività e con le risorse finanziarie ed economiche disponibili

5. Il direttore amministrativo, verificata la coerenza delle diverse componenti dei piani di gestione, anche sulla base del piano triennale di attività, predispose il progetto di bilancio preventivo da sottoporre al Presidente.

5. Il Presidente, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di amministrazione, sottopone il progetto di bilancio preventivo, con allegata la propria relazione programmatica, al Collegio dei revisori dei conti e al Consiglio di amministrazione.

6. Il Consiglio di amministrazione, entro il 31 dicembre, approva il bilancio preventivo.

7. Il bilancio preventivo viene pubblicato sul sito istituzionale del IISG, ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i., e trasmesso alla banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 13 della legge 196/2009.

Art. 8

(Bilancio preventivo)

1. Il bilancio preventivo è composto dai seguenti documenti:

- a) preventivo finanziario decisionale;
- b) preventivo finanziario gestionale;
- c) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
- d) preventivo economico.

2. Costituiscono allegati al bilancio preventivo:

- a) Relazione programmatica del Presidente;
- b) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- c) il preventivo finanziario decisionale riclassificato per COFOG;
- d) Bilancio preventivo decisionale pluriennale ;
- e) piano previsionale degli indicatori e dei risultati attesi;
- f) Relazione del Collegio dei revisori dei conti.

3. Il bilancio preventivo annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite all'assunzione di obbligazioni giuridiche passive ed ai conseguenti impegni di spesa, ad eccezione delle partite di giro.

Art. 9 (Preventivo finanziario)

1. Il preventivo finanziario decisionale è formulato in termini di competenza e di cassa, secondo lo schema di cui all'allegato 1, e si articola:

- a) per le entrate in: titoli, tipologie e categorie;
- b) per le uscite: in missioni, programmi e macroaggregati.

2. Il preventivo finanziario gestionale è formulato in termini di competenza e di cassa, secondo lo schema di cui all'allegato 2, e si articola:

- a) per le entrate in: titoli, tipologie, categorie, capitoli, articoli e voci;
- b) per le uscite: in missioni, programmi, macroaggregati, categorie, capitoli, articoli e voci.

3. Il preventivo finanziario decisionale è riclassificato per COFOG, secondo lo schema di cui all'allegato 3.

Art. 10 (Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria)

1. Il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4 al presente regolamento in cui sono riepilogate le previsioni di competenza e di cassa.

Art. 11 (Preventivo economico)

1. Il preventivo economico dell'Ente, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 5, racchiude le misurazioni economiche dei proventi e dei costi che si prevede di realizzare, durante la gestione.

2. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

Art. 12 (Relazione programmatica del Presidente)

1. La relazione programmatica è redatta ogni anno dal Presidente sulla base del documento di visione strategica decennale e del piano triennale dell'Ente, descrivendone le linee strategiche da intraprendere o sviluppare.

Art. 13 (Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione)

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 6 al presente regolamento.

2. La tabella deve dare evidenza di eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. La parte disponibile del presunto avanzo di amministrazione potrà essere utilizzata 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, previa autorizzazione del Ministero vigilante.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio preventivo al fine del relativo assorbimento e il Consiglio di amministrazione deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

Art. 14 (Bilancio preventivo decisionale pluriennale)

1. Il bilancio pluriennale triennale è redatto in coerenza con il documento di visione strategica decennale e con il piano triennale di attività: e secondo lo schema di cui all'allegato 7.
2. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio preventivo.

Art. 15 (Piano previsionale degli indicatori e dei risultati attesi)

1. Il piano previsionale degli indicatori e dei risultati attesi illustra il contenuto di ciascun programma di spesa ed espone informazioni sintetiche relative ai principali obiettivi da realizzare con temporalità triennale in termini di livello, copertura e qualità dell'attività svolta ovvero di impatto sulla collettività e sul sistema economico. Il Piano è coerente con quanto stabilito con il DPCM 18 settembre 2012 e s.m.i. e dal Decreto MIUR previsto dall'art. 19, c. 4 del D. Lgs. 91/2011, che definisce il sistema minimo di indicatori di risultato.
2. Il Piano riporta altresì gli indicatori individuati per quantificare i suddetti obiettivi e la misurazione annuale degli stessi indicatori.
3. Per ogni programma, il Piano fornisce:
 - una descrizione sintetica degli obiettivi al fine dell'individuazione dei potenziali destinatari e/o beneficiari;
 - il triennio di riferimento;
 - uno o più indicatori diretti alla misurazione dell'obiettivo.
4. Per ogni indicatore, il Piano inoltre fornisce:
 - una definizione tecnica idonea a specificare l'unità di misura e l'oggetto della misurazione;
 - la fonte del dato;
 - il metodo o la formula applicata per il calcolo dell'indicatore;
 - il valore del risultato atteso;
 - l'ultimo valore effettivamente rilevato dall'indicatore.

Art. 16
(Relazione del Collegio dei revisori dei conti al bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di amministrazione, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

Art. 17
(Fondo di riserva per le spese impreviste)

1. Nel bilancio preventivo è iscritto 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 uscite correnti, escluso l'ammontare dei fondi di cui al presente articolo, e degli artt. 18, 19 e 20.

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 preventivo, soggetto ad approvazione del Consiglio di amministrazione previo parere del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 18
(Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso)

1. Nel bilancio preventivo 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, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore amministrativo, immediatamente esecutivo, le somme necessarie alle pertinenti voci finanziarie di bilancio, acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, 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.

Art. 19
(Fondo rischi ed oneri)

1. Nel bilancio preventivo può essere istituito un fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti.

2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati e l'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio preventivo.

Art. 20

(Fondo per il finanziamento dei progetti di ricerca di interesse strategico e nazionale)

1. Nel bilancio preventivo può essere istituito un fondo per il finanziamento dei progetti di ricerca di interesse strategico e nazionale su cui accantonare le risorse destinate al finanziamento di specifici progetti di ricerca.
2. Su tali stanziamenti non possono essere assunti impegni di spesa e non possono essere emessi mandati di pagamento e l'utilizzo delle disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio preventivo, soggetto ad approvazione del Consiglio di amministrazione previo parere del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 21

(Assestamento, variazioni e storni ai piani di gestione ed al bilancio preventivo)

1. Sulla base dei risultati del rendiconto finanziario, il direttore amministrativo predispone l'assestamento dei piani di gestione e del bilancio preventivo. L'assestamento del bilancio preventivo è deliberato entro il termine del 31 luglio di ciascun anno dal Consiglio di amministrazione, previo parere del Collegio dei revisori dei conti.
2. Modifiche alle assegnazioni iscritte nei piani di gestione, con conseguenti variazioni e storni al bilancio preventivo, possono essere apportati anche a seguito di eventi, diversi dall'assestamento, intervenuti nel corso dell'esercizio.
3. Le modifiche ai piani di gestione e le conseguenti variazioni e storni di bilancio nonché le variazioni per l'utilizzo dei fondi di cui agli articoli 17, 19 e 20 sono deliberate dal Consiglio di amministrazione previo parere del Collegio dei revisori dei conti.
4. Entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, con le modalità previste dai commi precedenti, possono essere effettuate le modifiche ai piani di gestione e le conseguenti variazioni di bilancio derivanti da nuove o maggiori entrate incassate entro l'esercizio di riferimento.
5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
6. Sono vietati gli storni dalla gestione dei residui a quella di competenza o viceversa.

Art. 22

(Gestione provvisoria)

1. Nel caso in cui il bilancio preventivo non sia approvato entro la chiusura dell'esercizio finanziario in corso, il Consiglio di amministrazione può deliberare il ricorso all'istituto della gestione provvisoria per non oltre quattro mesi. In tale regime le spese mensili non possono eccedere un dodicesimo di quelle risultanti dall'ultimo bilancio approvato ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

Titolo III

Gestione economico-finanziaria

Art. 23 (Gestione delle entrate)

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

Art. 24 (Accertamento)

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 è disposta con provvedimento del direttore amministrativo ed è effettuata dal soggetto di cui all'art. 4, previa verifica dei requisiti di cui al comma precedente.

Art. 25 (Riscossione e versamento)

1. Le entrate sono rimosse allorché il soggetto che vi è tenuto effettua il pagamento della relativa somma all'Ente, tramite l'istituto incaricato del servizio di cassa previa emissione di apposita reversale con cadenza da stabilirsi nel contratto di cui all'articolo 34, e l'Ente ne ha avuto comunicazione.

2. La riscossione è prontamente disposta con provvedimento del Direttore Amministrativo che ha la vigilanza della gestione delle entrate ai sensi del successivo art. 26. La reversale viene emessa e sottoscritta dal soggetto di cui all'art. 4, previa verifica della regolarità amministrativo contabile.

3. L'ordinativo d'incasso contiene almeno:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) l'indicazione della voce finanziaria cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
- e) il numero progressivo;
- f) 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'Ente.

Art. 26
(Vigilanza sulla gestione delle entrate)

1. I titolari dei centri di responsabilità dell'Ente che gestiscono delle entrate assicurano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente.

2. I titolari dei centri di responsabilità devono 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.

Art. 27
(Gestione delle uscite)

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

Art. 28
(Impegno)

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

2. La registrazione dell'impegno è prontamente disposta con provvedimento del Direttore Amministrativo, su richiesta del responsabile del centro di responsabilità, ed è effettuata dal soggetto di cui all'art. 4, previa verifica della regolarità amministrativo contabile della spesa.

3. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

4. Le somme stanziare e non impegnate costituiscono economie di spesa e concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione.

Art. 29
(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 dell'impegno assunto.

2. Il Direttore Amministrativo dispone con provvedimento la liquidazione della spesa a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Art. 30 (Titoli di pagamento)

1. Il Direttore Amministrativo dispone con provvedimento il pagamento delle spese. Il mandato di pagamento viene emesso e sottoscritto dal soggetto di cui all'art. 4 ed è subordinato alla preventiva verifica della regolarità amministrativa e contabile della spesa.
2. I mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo, contengono almeno i seguenti elementi:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) la voce finanziaria su cui la spesa è imputata, distintamente per competenza o residui;
 - d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché se posseduto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - g) le modalità di pagamento;
 - h) altre codifiche previste dalla normativa in vigore, quale il codice SIOPE, il CIG, il CUP.
3. Le uscite impegnate e non pagate costituiscono residui passivi.
4. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico di inventario, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti. La documentazione sopra detta può essere creata, gestita e conservata in modalità elettronica, nel rispetto delle norme vigenti.
5. L'IISG provvede ai pagamenti mediante mandati elettronici, da effettuarsi nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 31 (Gestione dei residui)

1. La gestione della competenza 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 riportati alle corrispondenti voci dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Sono mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente quale creditore della correlativa entrata.
5. Sono vietate modifiche alle disponibilità residue.

Art. 32 (Pagamenti in contanti)

1. E' possibile disporre pagamenti in contanti per le seguenti spese, sempre che l'importo unitario di ciascuna di esse sia inferiore a mille euro:

- a) piccole spese urgenti ed indifferibili per il funzionamento dell'ufficio;
- b) spese per bolli e simili;
- c) spese postali;
- d) spese per l'acquisto di libri, giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
- e) spese per missioni e relativi anticipi;
- f) spese di rappresentanza;
- g) spese per seminari e conferenze;

2. Il limite di mille euro di cui al comma 1 opera anche quando siano effettuati più pagamenti frazionati inferiori alla soglia.

3. Il Direttore Amministrativo conferisce l'incarico di economo a personale dipendente, diverso dal soggetto di cui all'art. 4, per una durata non superiore a tre anni, rinnovabile. L'atto di conferimento dell'incarico può designare il soggetto preposto a sostituire l'economista in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Art. 33 (Fondo economale)

1. Per consentire l'effettuazione di spese in contanti, ai sensi dell'articolo precedente, è costituito un fondo economale, reintegrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, il cui importo non può eccedere € 1.000,00.

2. Con i fondi di cui al precedente comma l'economista:

- a) esegue direttamente i pagamenti in contanti per le spese non soggette a fatturazione;
- b) rimborsa ai funzionari le somme relative ai pagamenti dagli stessi anticipati; in tal caso l'eventuale fattura deve essere intestata al funzionario;
- c) anticipa ai funzionari le somme necessarie per effettuare pagamenti in contanti; in tal caso l'eventuale fattura deve essere intestata al funzionario;

3. L'economista tiene un registro cronologico generale, sul quale devono essere prontamente annotate tutte le operazioni effettuate, e rende il conto al soggetto di cui all'art. 4.

Art. 34 (Servizio di cassa)

1. Il servizio di riscossione e pagamento è gestito per il tramite di un istituto di credito, con l'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.i.

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. La riscossione delle risorse può avere luogo provvisoriamente, anche senza reversali d'incasso, con regolarizzazione successiva su richiesta dell'istituto cassiere. Analogamente si può provvedere al pagamento di atti di spesa aventi carattere obbligatorio o urgente tramite l'istituto cassiere senza il relativo mandato di pagamento e solo ed esclusivamente nei casi in cui l'urgenza non consenta materialmente la tempestiva emissione dello stesso.

3. I rapporti con l'istituto cassiere sono intrattenuti per via informatica.

Art. 35 (Pagamenti per mezzo di carte di credito)

1. L'area di cui all'art. 4 cura il rilascio di carte di credito esclusivamente a favore del Presidente e del Direttore Amministrativo.

2. Le carte di credito possono essere utilizzate esclusivamente per provvedere al pagamento delle spese di cui all'articolo 32, comma 1.

Art. 36 (Accensione di mutui)

1. L'accensione di mutui deve essere approvata preventivamente dal Consiglio di amministrazione con apposita delibera.

2. I mutui possono essere contratti esclusivamente per le spese di investimento e l'onere complessivo imputabile a ciascun esercizio finanziario non può superare il dieci per cento dei finanziamenti trasferiti dal MIUR a carico del fondo ordinario per le istituzioni e gli enti di ricerca.

Art. 37 (Anticipazioni di cassa)

1. Nei limiti stabiliti dal Consiglio di amministrazione è possibile accendere anticipazioni entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'esercizio precedente come risultante dal Rendiconto Generale. Le anticipazioni sono automaticamente accese allorché, in mancanza di disponibilità di cassa, pervengano al cassiere mandati di pagamento da estinguere; esse possono essere utilizzate soltanto per fronteggiare momentanee deficienze di cassa e vanno estinte alla chiusura dell'esercizio.

Titolo IV

Scritture contabili

Art. 38

(Disposizioni generali)

1. Ogni transazione elementare è caratterizzata da un codice che consente di tracciare le operazioni contabili movimentando in modo integrato i piani dei conti finanziario, economico e patrimoniale.
2. Ciascuna transazione elementare deve contenere, pena l'impossibilità ad eseguirla, le seguenti informazioni:
 - codici identificativi della missione, del programma e della classificazione COFOG, per le spese;
 - codice identificativo del centro di responsabilità;
 - codice identificativo del centro di costo o di ricavo;
 - codice della voce del piano dei conti;
 - codice identificativo del soggetto erogatore o destinatario del trasferimento;
 - codice unico di progetto, laddove normativamente necessario;
 - codice identificativo delle transazioni con l'Unione europea.
3. Tutte le rilevazioni contabili sono organizzate in base al progetto cui si riferiscono.
4. L'ISG provvede alla tenuta delle scritture contabili mediante procedure informatiche nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 39

(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'Ente cura la tenuta delle seguenti scritture:
 - a) partitario degli accertamenti, contenente le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna voce finanziaria di entrata;
 - b) partitario degli impegni, contenente le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascuna voce finanziaria di spesa;
 - c) partitario dei residui, contenente la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare per ciascuna voce finanziaria ed esercizio di provenienza;
 - d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e di pagamento.

Art. 40

(Scritture economiche)

1. Le scritture economiche rilevano i costi ed i ricavi 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 ricavo dell'esercizio sono determinate attraverso l'inserimento nel sistema informativo dell'Ente, dei dati della gestione economico-patrimoniale integrati con le informazioni fornite dai centri di responsabilità. Tali grandezze sono imputate all'esercizio, al centro di responsabilità ed ai relativi centri di costo/ricavo 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. 41 (Scritture patrimoniali)

1. Le scritture patrimoniali sono strutturate in modo da consentire la dimostrazione a 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.

Art. 42 (Sistema di contabilità analitica)

1. Al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, l'IISG adotta un sistema di contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo/ricavo e centro di responsabilità, che ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo/ricavo, i centri di responsabilità, i servizi e le prestazioni erogati.

2. Il piano dei conti, adottato ai sensi del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i., classifica i ricavi ed i costi secondo la loro natura ed in relazione alla propria struttura organizzativa e produttiva.

3. I centri di costo/ricavo ed i centri di responsabilità sono individuati in relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali dell'Ente, identificabili con la specificazione funzionale e di produzione (centri di costo/ricavo) e di livello organizzativo (centri di responsabilità).

Titolo V Risultanze della gestione economico finanziaria

Art. 43 (Rendiconto generale)

1. Il rendiconto generale dell'Ente 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;
- c) situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti

- d) piano degli indicatori e dei risultati realizzati di bilancio;
- e) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

3. Il direttore amministrativo, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, predispone lo schema di rendiconto generale, con allegata la relazione sulla gestione redatta dal Presidente, da sottoporre all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.

4. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

5. Il rendiconto generale viene pubblicato sul sito istituzionale del IISG ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., e trasmesso alla banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 13 della legge 196/2009.

Art. 44 (Conto di bilancio)

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:

- a) il rendiconto finanziario decisionale è redatto in conformità dell'allegato 8 con la medesima articolazione del preventivo finanziario decisionale di cui al comma 1 dell'art. 9;
- b) il rendiconto finanziario gestionale è redatto in conformità dell'allegato 9 con la medesima articolazione del preventivo finanziario gestionale di cui al comma 2 dell'art. 9.

2. Il rendiconto finanziario gestionale in particolare è redatto evidenziando:

- a) la previsione iniziale, le sue variazioni intervenute nell'esercizio e la previsione finale;
- b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- c) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- d) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- e) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- f) il totale dei residui attivi e passivi da riportare all'esercizio successivo.

Art. 45 (Riaccertamento dei residui ed inesigibilità dei crediti)

1. L'Ente, alla chiusura dell'esercizio, redige la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per voce finanziaria.

2. Detta situazione indica:

- la consistenza al 1° gennaio;
- le somme riscosse o pagate nel corso dell'esercizio;
- le somme cancellate perché non più realizzabili o dovute;
- le somme rimaste da riscuotere 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 dell'organo di vertice, 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 è allegata al rendiconto generale.

Art. 46 **(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 ed è redatto in conformità dell'allegato 10.

3. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

Art. 47 **(Stato patrimoniale)**

1. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 11, 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, in materiali e finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.

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'Ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni.

Art. 48 **(Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali)**

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

Art. 49 (Nota integrativa)

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, 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 e dagli altri articoli del codice civile, 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'Ente;
- l) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Art. 50 (Situazione amministrativa)

1. La situazione amministrativa è redatto in conformità dell'allegato 12.

Art. 51
(Relazione sulla gestione)

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione sull'andamento della gestione sia finanziaria che economico-patrimoniale.
2. Ad integrazione del piano degli indicatori e dei risultati realizzati, la Relazione sulla gestione illustra altresì gli obiettivi raggiunti e le motivazioni degli eventuali scostamenti rilevati rispetto ai valori previsti degli indicatori selezionati.

Art. 52
(Piano degli indicatori e dei risultati realizzati)

1. Il piano degli indicatori e dei risultati realizzati espone, per ogni programma, informazioni sintetiche relative ai principali obiettivi da realizzare con temporalità triennale. Riporta altresì i valori degli indicatori individuati per quantificare i suddetti obiettivi nonché gli scostamenti tra valori attesi e realizzati. Il Piano è coerente con quanto stabilito con il DPCM 18 settembre 2012 e s.m.i. e dal Decreto MIUR previsto dall'art. 19, c. 4 del D. Lgs. 91/2011, che definisce il sistema minimo di indicatori di risultato.

Art. 53
(Relazione del Collegio dei revisori dei conti al rendiconto generale)

1. Il Collegio dei revisori dei conti redige la propria relazione al Rendiconto generale, che viene allegata al documento.

PARTE II

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 54 (Beni dell'Ente)

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

Art. 55 (Inventario dei beni immobili)

1. I beni immobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.

2. L'inventario dei beni immobili riporta, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il loro valore iniziale (costo di acquisto, di costruzione o valore di stima) e successive variazioni dovute alle manutenzioni straordinarie, gli eventuali redditi.

Art. 56 (Inventario dei beni mobili)

1. I beni mobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.

2. I cespiti acquisiti mediante locazione finanziaria si inventariano solo al momento dell'esercizio del diritto di riscatto.

3. Sono iscritti nell'inventario dei beni mobili tutti quei beni che non hanno carattere di consumo e il cui valore è superiore a cinquecento euro (IVA compresa).

4. L'inventario dei beni mobili riporta, per ciascun bene, le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo d'inventario;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie; per alcune categorie di cespiti il numero seriale, indicato dal costruttore, se esistente;
- c) data di acquisizione e quantità;
- d) classificazione in nuovo, usato o fuori uso;
- e) valore di acquisizione e successivi adeguamenti e/o variazioni;
- f) causale di acquisizione (se trattasi di acquisto, dono o altro);
- g) categoria di classificazione;
- h) quota annuale d'ammortamento;
- i) Centro/i di Responsabilità utilizzatore/i;
- j) l'ubicazione del bene;
- k) Il consegnatario;
- l) l'assegnatario.

Art. 57
(Beni non inventariabili)

1. Sono beni durevoli non inventariabili i beni mobili di valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa; tali beni sono comunque iscritti in un apposito registro.
2. Le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente (pezzi di ricambio, manuali d'uso e materiale divulgativo, minuterie metalliche, materiale fotografico, edilizio ecc) non sono soggetti ad inventariazione.
3. Il materiale bibliografico (libri, riviste, collane ecc.) che costituisce parte di Biblioteca, è soggetto ad inventariazione.

Art. 58
(Chiusura annuale degli Inventari)

1. I registri inventariali e il registro dei beni durevoli sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 59
(Ricognizione dei beni)

1. L'Ente provvede con cadenza quinquennale alla ricognizione dei beni mobili e immobili che costituiscono il patrimonio, nonché almeno ogni dieci anni da' luogo al rinnovo e alla rivalutazione degli inventari dei beni non assoggettati ad ammortamento.

Art. 60
(Disposizioni finali)

1. Per tutto ciò che concerne i compiti dei Consegnetari, le modalità di cancellazione dagli inventari, la classificazione e la gestione dei beni, i criteri di valutazione degli stessi, nonché le modalità operative da adottare per la ricognizione inventariale e per tutto ciò non espressamente disciplinato dai precedenti articoli, si rimanda al manuale di gestione inventariale.
2. Le aliquote di ammortamento dei beni mobili e immobili sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle norme vigenti. In sede di prima applicazione del presente Regolamento saranno applicate le aliquote previste per le Università dal D.MIUR prot. 0001841 del 26/7/2017.

PARTE III
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 61
(Limiti di valore)

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto delle eventuali imposte.
2. Tali importi possono essere adeguati con deliberazione del Consiglio di amministrazione e, con provvedimento del Presidente, possono essere aggiornati sulla base dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

Art. 62
(Rapporti contrattuali in essere)

1. I rapporti contrattuali costituiti nel rispetto del precedente regolamento restano disciplinati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei relativi contratti.

Art. 63
(Abrogazioni)

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il regolamento approvato con il Decreto del Commissario Straordinario del IISG del 15 marzo 2006 pubblicato nel supplemento ordinario n. 93 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 86 del 12 aprile 2006.



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

Allegato 1

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE
Parte Entrate

Titoli /Tipologie/ Categorie		ESERCIZIO FINANZIARIO N			ESERCIZIO FINANZIARIO N-1		
Codice	Denominazione	Residui presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno N-1	Previsioni assestate di competenza	Previsioni assestate di cassa
	Avanzo di amministrazione presunto						
	Fondo iniziale di cassa						
X	Titolo						
X.X	Tipologia						
X.X.X	Categoria						
	Totale Tipologia X.X						
	Totale Titolo X						
X	Titolo						
X.X	Tipologia						
X.X.X	Categoria						
	Totale Tipologia X.X						
	Totale Titolo X						
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE
Parte Uscite

Missioni/Programmi/Titoli /Tipologia		ESERCIZIO FINANZIARIO N			ESERCIZIO FINANZIARIO N-1		
Codice	Denominazione	Residui presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno N-1	Previsioni assestate di competenza	Previsioni assestate di cassa
X	Missione X						
X	Programma X						
X	Titolo X						
X.X	Tipologia X						
	Totale Titolo X						
X	Titolo X						
X.X	Tipologia X						
	Totale Titolo X						
	Totale Programma X						
X	Programma X						
X	Titolo X						
X.X	Tipologia X						
	Totale Titolo X						
X	Titolo X						
X.X	Tipologia X						
	Totale Titolo X						
	Totale Programma X						
	Totale Missione X						
X	Missione X						
X	Programma X						
X	Titolo X						
X.X	Tipologia X						
	Totale Titolo X						
X	Titolo X						
X.X	Tipologia X						
	Totale Titolo X						
	Totale Programma X						
X	Programma X						
X	Titolo X						
X.X	Tipologia X						
	Totale Titolo X						
X	Titolo X						
X.X	Tipologia X						
	Totale Titolo X						
	Totale Programma X						
	Totale Missione X						
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE						



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

Allegato 2

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE
Parte Entrate

Titolo/Tipologia/Categoria/Capitolo/Articolo/Voce		ESERCIZIO FINANZIARIO N			ESERCIZIO FINANZIARIO N-1		
Codice	Denominazione	Residui presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno N-1	Previsioni assestate di competenza	Previsioni assestate di cassa
	Avanzo di amministrazione presunto						
	Fondo iniziale di cassa						
X	Titolo						
X.X	Tipologia						
X.X.X	Categoria						
X.X.X.X	Capitolo						
X.X.X.X.X	Articolo						
X.X.X.X.X.X	Voce						
	Totale Articolo X.X.X.X.X						
	Totale Capitolo X.X.X.X						
	Totale Categoria X.X.X						
	Totale Tipologia X.X						
	Totale Titolo X						
X	Titolo						
X.X	Tipologia						
X.X.X	Categoria						
X.X.X.X	Capitolo						
X.X.X.X.X	Articolo						
X.X.X.X.X.X	Voce						
	Totale Articolo X.X.X.X.X						
	Totale Capitolo X.X.X.X						
	Totale Categoria X.X.X						
	Totale Tipologia X.X						
	Totale Titolo X						
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE
Parte Uscite

Missioni/Programmi/Titoli /Tipologia/Categoria/Capitolo/Articolo/Voce		ESERCIZIO FINANZIARIO N			ESERCIZIO FINANZIARIO N-1		
Codice	Denominazione	Residui presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno N-1	Previsioni assestate di competenza	Previsioni assestate di cassa
x	Missione X						
X	Programma X						
X	Titolo X						
X.X	Tipologia X						
X.X.X	Categoria						
X.X.X.X	Capitolo						
X.X.X.X.X	Articolo						
X.X.X.X.X.X	Voce						
	Totale Articolo X.X.X.X.X						
	Totale Capitolo X.X.X.X						
	Totale Categoria X.X.X						
	Totale Tipologia X.X						
	Totale Titolo X						
	Totale Titolo X						
	Totale Programma X						
	Totale Missione X						
x	Missione X						
X	Programma X						
X	Titolo X						
X.X	Tipologia X						
X.X.X	Categoria						
X.X.X.X	Capitolo						
X.X.X.X.X	Articolo						
X.X.X.X.X.X	Voce						
	Totale Articolo X.X.X.X.X						
	Totale Capitolo X.X.X.X						
	Totale Categoria X.X.X						
	Totale Tipologia X.X						
	Totale Titolo X						
	Totale Titolo X						
	Totale Programma X						
	Totale Missione X						
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE						



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

Allegato 3

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE USCITE
Riclassificato per gruppi COFOG

Missioni/Programmi/COFOG		ESERCIZIO FINANZIARIO N	
Codice	Denominazione	Previsioni di competenza	Previsioni di cassa
	Missione X		
	Programma Y		
	COFOG II livello a)		
	COFOG II livello b)		
	Totale Programma Y		
	Totale Missione X		
	Missione Z		
	Programma Y		
	COFOG II livello a)		
	COFOG II livello b)		
	Totale Programma Y		
	Totale Missione Z		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE		



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

Allegato 4

**QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO
DELLA GESTIONE FINANZIARIA**

ENTRATE	Anno N		Anno N-1	
	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa
Titolo				
Titolo				
<i>Totale entrate correnti [A]</i>				
Titolo				
Titolo				
<i>Totale entrate in c/capitale [B]</i>				
Titolo				
<i>Totale partite di giro [C]</i>				
Totale Entrate [A] + [B] + [C]				
Avanzo di amministrazione presunto				
Fondo iniziale di cassa				
Totale				

USCITE	Anno N		Anno N-1	
	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa
Titolo				
<i>Totale spese correnti [D]</i>				
Titolo				
Titolo				
Titolo				
<i>Totale spese in c/capitale [E]</i>				
Titolo				
<i>Totale partite di giro [F]</i>				
Copertura del disavanzo di amministrazione				
Totale				

RISULTATI DIFFERENZIALI	Anno N	
	Competenza	Cassa
Situazione Finanziaria (A - D)		
Saldo movimenti in c/capitale (B - E)		
Indebitamento/Accreditamento netto (A - B) - (D + E)		
Saldo netto da finanziarie/impiegare (A + B) - (D + E)		
Saldo complessivo (A + B + C) - (D + E + F)		



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

Allegato 5

PREVENTIVO ECONOMICO

	Anno N		Anno N-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
A PROVENTI DELLA GESTIONE				
1 <i>Entrate derivanti da trasferimenti</i>				
2 <i>Entrate derivanti dalla vendita di prodotti e servizi</i>				
3 <i>Entrate diverse</i>				
Totale valore della produzione				
B COSTI DELLA GESTIONE				
4 <i>per materie prime, sussidiarie, di consumi e merci</i>				
5 <i>per servizi</i>				
6 <i>per godimento beni di terzi</i>				
7 <i>per il personale</i>				
a Salari e stipendi				
b Oneri sociali				
c Quota dell'esercizio per l'adeguamento del fondo di trattamento di fine rapporto				
d Altri costi				
8 <i>Ammortamenti e svalutazioni</i>				
a Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali				
b Ammortamento delle immobilizzazioni materiali				
c Altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
9 <i>Variazioni delle rimanenze delle materie di consumo</i>				
10 <i>Accantonamento per rischi</i>				
11 <i>Accantonamenti ai fondi per oneri</i>				
12 <i>Oneri tributari</i>				
Totale costi della produzione				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)				
C PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
13 <i>Proventi da partecipazione</i>				
14 <i>Interessi ed altri oneri finanziari</i>				
15 <i>Utili e perdite su cambi</i>				
16 <i>Altri proventi finanziari</i>				
Totale proventi ed oneri finanziari (C)				
D RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
17 <i>Rivalutazioni:</i>				
a di partecipazioni				
b di immobilizzazioni finanziarie				
c di titoli iscritti nell'attivo circolante				
18 <i>Svalutazioni:</i>				
a di partecipazioni				
b di immobilizzazioni finanziarie				
c di titoli iscritti nell'attivo circolante				
Totale rettifiche di valore (D)				
E PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
19 <i>Proventi straordinari</i>				
20 <i>Oneri straordinari</i>				
21 <i>Imposte di esercizi precedenti</i>				
22 <i>Sopravvenienze attive ed insussistenze di passivo derivanti dalla gestione dei residui</i>				
23 <i>Sopravvenienze passive ed insussistenze di attivo derivanti dalla gestione dei residui</i>				
24 <i>Plusvalenze da alienazioni</i>				
25 <i>Minusvalenze da alienazioni</i>				
Totale delle partite straordinarie (E)				
Avanzo economico d'esercizio (A - B + C + D + E)				



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

Allegato 6

**TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE
PRESUNTO AL 31/12/N-1**

	Avanzo di amministrazione iniziale esercizio N-1	
+	Entrate già accertate esercizio N-1	
-	Uscite già impegnate esercizio N-1	
-	Variazione dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio N-1	
+	variazione dei residui passivi già verificatesi nell'esercizio N-1	
	Avanzo di amministrazione dell'esercizio N-1 alla data di redazione del bilancio di previsione dell'esercizio N	
+	Entrate presunte per il restante periodo nell'esercizio N-1	
-	Uscite presunte per il restante periodo nell'esercizio N-1	
-	Variazione residui attivi per il restante periodo dell'esercizio N-1	
+	Variazione dei residui passivi per il restante periodo dell'esercizio N-1	
	Avanzo di amministrazione presunto al 31/12/N-1 da applicare al bilancio esercizio N	
-	Avanzo di amministrazione vincolato	
	Avanzo di amministrazione disponibile	

L'avanzo di amministrazione presunto al 31/12/N-1 è vincolato, per € come segue:

Progetto 1	
Progetto 2	
Progetto 3	
Programma A	
Totale Avanzo Vincolato	



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

Allegato 7

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE PLURIENNALE
Parte Entrate

Titoli /Tipologie/ Categorie		Previsioni di competenza		
Codice	Denominazione	ESERCIZIO N	ESERCIZIO N+1	ESERCIZIO N+2
	Avanzo di amministrazione presunto			
	Fondo iniziale di cassa			
X	Titolo			
X.X	Tipologia			
X.X.X	Categoria			
	Totale Tipologia X.X			
	Totale Titolo X			
X	Titolo			
X.X	Tipologia			
X.X.X	Categoria			
	Totale Tipologia X.X			
	Totale Titolo X			
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE			

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE PLURIENNALE
Parte Uscite

Missioni/Programmi/Titoli /Tipologia		Previsioni di competenza		
Codice	Denominazione	ESERCIZIO N	ESERCIZIO N+1	ESERCIZIO N+2
X	Missione X			
X	Programma X			
X	Titolo X			
X.X	Tipologia X			
	Totale Titolo X			
	Totale Programma X			
X	Programma X			
X	Titolo X			
X.X	Tipologia X			
	Totale Titolo X			
	Totale Programma X			
	Totale Missione X			
X	Missione X			
X	Programma X			
X	Titolo X			
X.X	Tipologia X			
	Totale Titolo X			
	Totale Programma X			
X	Programma X			
X	Titolo X			
X.X	Tipologia X			
	Totale Titolo X			
	Totale Programma X			
	Totale Missione X			
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE			



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

Allegato 8

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE
Parte Entrate

Titoli /Tipologie/ Categorie		ESERCIZIO FINANZIARIO N			ESERCIZIO FINANZIARIO N-1		
Codice	Denominazione	Somme Accertate	Residui attivi al termine dell'esercizio	Riscossioni	Somme Accertate	Residui attivi al termine dell'esercizio	Riscossioni
	Avanzo di amministrazione presunto						
	Fondo iniziale di cassa						
X	Titolo						
X.X	Tipologia						
X.X.X	Categoria						
	Totale Tipologia X.X						
	Totale Titolo X						
X	Titolo						
X.X	Tipologia						
X.X.X	Categoria						
	Totale Tipologia X.X						
	Totale Titolo X						
	Totale entrate al netto delle partite di giro						
X	Titolo						
X.X	Tipologia						
X.X.X	Categoria						
	Totale Tipologia X.X						
	Totale Titolo X						
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE
Parte Uscite

Missioni/Programmi/Titoli /Tipologia		ESERCIZIO FINANZIARIO N			ESERCIZIO FINANZIARIO N-1		
Codice	Denominazione	Somme Impegnate	Residui passivi al termine dell'esercizio	Pagamenti	Somme Impegnate	Residui passivi al termine dell'esercizio	Pagamenti
X	Missione X						
X	Programma X						
X	Titolo X						
XX	Tipologia X						
	Totale Titolo X						
X	Titolo X						
XX	Tipologia X						
	Totale Titolo X						
	Totale Programma X						
X	Programma X						
X	Titolo X						
XX	Tipologia X						
	Totale Titolo X						
X	Titolo X						
XX	Tipologia X						
	Totale Titolo X						
	Totale Programma X						
	Totale Missione X						
X	Missione X						
X	Programma X						
X	Titolo X						
XX	Tipologia X						
	Totale Titolo X						
X	Titolo X						
XX	Tipologia X						
	Totale Titolo X						
	Totale Programma X						
X	Programma X						
X	Titolo X						
XX	Tipologia X						
	Totale Titolo X						
X	Titolo X						
XX	Tipologia X						
	Totale Titolo X						
	Totale Programma X						
	Totale Missione X						
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE						



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

Allegato 9



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

Allegato 10

CONTO ECONOMICO		Anno N	
		Parziali	Totali
A	PROVENTI DELLA GESTIONE		
1	<i>Entrate derivanti da trasferimenti</i>		
2	<i>Entrate derivanti dalla vendita di prodotti e servizi</i>		
3	<i>Entrate diverse</i>		
	Totale valore della produzione		
B	COSTI DELLA GESTIONE		
4	<i>per materie prime, sussidiarie, di consumi e merci</i>		
5	<i>per servizi</i>		
6	<i>per godimento beni di terzi</i>		
7	<i>per il personale</i>		
a	Salari e stipendi		
b	Oneri sociali		
c	Quota dell'esercizio per l'adeguamento del fondo di trattamento di fine rapporto		
d	Altri costi		
8	<i>Ammortamenti:</i>		
a	Ammortamento terreni e fabbricati		
b	Ammortamento macchine e strumenti scientifici		
c	Ammortamento mobili e arredi		
d	Ammortamento automezzi		
e	Ammortamento imbarcazioni e velivoli		
f	Ammortamento opere dell'Ingegno (software)		
9	<i>Oneri tributari</i>		
10	<i>Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci</i>	-	
11	<i>Oneri diversi di gestione</i>		
	Totale costi		
	DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)		
C	PROVENTI E ONERI FINANZIARI		
12	<i>Interessi ed altri oneri finanziari</i>	-	
13	<i>Altri proventi finanziari</i>	+	
	Totale proventi ed oneri finanziari (C)		
D	PROVENTI E ONERI STRAORDINARI		
14	<i>Proventi straordinari</i>	+	
15	<i>Sopravvenienze attive ed insussistenze di passivo</i>	+	
16	<i>Plusvalenze da alienazioni</i>	+	
17	<i>Sopravvenienze passive ed insussistenze di attivo</i>	-	
18	<i>Minusvalenze da alienazioni</i>	-	
	Totale delle partite straordinarie (D)		
	Avanzo economico d'esercizio (A - B + C + D)		



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

Allegato 11

STATO					PATRIMONIALE									
ATTIVITA'		ANNO N	+ o -	ANNO N-1	PASSIVITA'		ANNO N	+ o -	ANNO N-1					
A	I	IMMOBILIZZAZIONI			A	I	PATRIMONIO NETTO							
		<i>Immateriali:</i>					II	<i>Patrimonio iniziale</i>						
		1 Brevetti						<i>Avanzo/Disavanzo economico d'esercizio</i>						
	2 Opere dell'Ingegno (software)			Totale Patrimonio netto (A)										
		Totale												
	II	<i>Materiali</i>				B	1	FONDI PER RISCHI ED ONERI						
		1 Terreni e fabbricati						per indennità anzianità personale INPS						
		2 Mobili e arredi						per crediti inesigibili						
		3 Macchine e strumenti scientifici					Totale Fondi per rischi ed oneri (B)							
		4 Libri					C	FONDO TRATTAMENTO DI FINE						
		5 Automezzi						RAPPORTO						
		6 Imbarcazioni e velivoli						Totale Fondo trattamento di fine						
	7 Immobilizzazioni in corso e acconti			rapporto (C)										
		Totale												
	III	<i>Finanziarie</i>				D	1	DEBITI						
1 Partecipazioni in:				mutui in ammortamento										
a Consorzi e società				Debiti di funzionamento										
2 Crediti (<i>a lungo termine</i>)				3 debiti per depositi ricevuti in cauzione										
a Depositi cauzionali				Totale Debiti (D)										
Buoni fruttiferi postali (TFR personale				E	RATEI E RISCONTI									
b iscritto INPS) e altre indennità					1 Ratei passivi									
accantonate per TFR					2 Risconti passivi									
c Prestiti ai dipendenti			Totale Ratei e risconti (E)											
	Totale													
	Totale Immobilizzazioni (A)													
B	I	ATTIVO CIRCOLANTE												
		<i>Rimanenze</i>												
	1 Materiale di consumo													
		Totale												
	II	<i>Crediti</i>												
		1 Crediti v/clienti												
		Fatture da emettere												
		Totale												
	III	<i>Disponibilità liquide</i>												
1 Cassa														
2 Fondi economali														
3 c/c postali														
	Totale													
	Totale attivo circolante (B)													
C	RATEI E RISCONTI													
	1 Ratei attivi													
	2 Risconti attivi													
	Totale Ratei e risconti (C)													
	Totale attivo					Totale passivo e netto								



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

Allegato 12

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

Consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio		
Riscossioni	- in c/competenza	
	- in c/residui.....	_____
Pagamenti	- in c/competenza	
	- in c/residui.....	_____
Consistenza della cassa alla fine dell'esercizio		
Residui attivi	- degli esercizi precedenti.....	
	- dell'esercizio.....	_____
Residui passivi	- degli esercizi precedenti.....	
	- dell'esercizio.....	_____
Avanzo di amministrazione alla fine dell'esercizio.....		<u> </u>
L'avanzo è altresì dimostrato come segue:		
Avanzo di amministrazione al 31 dicembre N-1		
Entrate accertate c/competenza ANNO N		
Uscite impegnate c/competenza ANNO N		

Avanzo di competenza ANNO N		
Variazioni nei residui attivi		
Variazioni nei residui passivi		

Differenza nella variazione dei residui ANNO N		

Avanzo di amministrazione al 31 dicembre ANNO N		
		<u> </u>
L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio N risulta così previsto:		
Parte Vincolata		
XXXX		
XXXX		
XXXX		
XXXX		

Parte Disponibile		
parte già applicata al bilancio N+1		
parte disponibile per il bilancio N+1		

Avanzo di amministrazione al 31 dicembre ANNO N		
		<u> </u>