ISTAT

ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

"MANUALE DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA"

Indice

1. Glossario 6

2. Premessa e finalità del Manuale 9

3. Cenni alla normativa di riferimento 11

4. L'Organizzazione e il Sistema Contabile 12

4.1 La struttura organizzativa e i Centri di Responsabilità 12

4.2 Il sistema contabile 12

5. Piano dei Conti 14

6. Struttura del Bilancio e Principi contabili generali 15

6.1 Documenti contabili preventivi 15

6.2 Documenti contabili consuntivi 16

6.3 I principi contabili generali 17

7. Programmazione, previsione e variazione di budget 20

7.1 La formazione del budget 20

7.2 Le variazioni di budget 24

8. Procedure Amministrativo - Contabili 25

8.1 Regole generali delle disposizioni procedurali 25

8.2 Ciclo Attivo 27

8.2.1 Trasferimenti dello Stato 28

8.2.2 Collaborazione in ambito statistico e di ricerca statistica e attività in conto terzi 29

8.2.3 Proventi da Sanzioni 33

8.2.4 Diffusione 35

8.3 Ciclo Passivo 38

8.3.1 Processo di acquisizione beni, servizi e lavori 38

8.3.2 Locazioni 45

8.3.3 Personale 50

8.3.4 Contributi per i censimenti e le indagini statistiche 58

8.3.5 Contenzioso 60

8.3.6 Vantaggi economici a terzi 66

9. Svolgimento attività negoziali e contrattuali 70

9.1 Tipologie di procedure 70

9.2 Svolgimento dell'attività negoziale e contrattuale – modifiche/variazioni delle prescrizioni contrattuali 71

10. Gestione inventariale e spese economali 73

10.1 Gestione inventariale 73
10.2 Spese economali e fondi cassa 77
11. Tesoreria ed adempimenti fiscali e previdenziali 84
11.1 Gestione della tesoreria 84
11.2 Attività commerciale 84
11.3 Trattamento dell'IVA 85
11.4 Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali 85
12. Aperture e chiusure contabili 86
12.1 Operazioni preliminari di verifica e scritture di assestamento 86
12.2 Scritture di chiusura 90
12.3 Scritture di riapertura 90
13. Periodo Transitorio: procedure contabili e relativi trattamenti contabili 92
13.1 Premessa 92
13.2 Piano dei capitoli 92
13.3 Documenti Contabili 93
13.4 Assegnazioni di risorse e variazioni di bilancio 94
13.5 Regole generali degli eventi in contabilità finanziaria 95
13.6 Chiusure contabili 96
13.7 Linee guida per il passaggio alla contabilità economico-patrimoniale – "passaggio a regime" 96
14. Disposizioni Finali 99
Allegati 100

Indice Figure e Tabelle

Figura 1: Formazione del Budget (1/2) 21
Figura 2: Formazione del Budget (2/2) 21
Figura 3: Trasferimenti dallo Stato 28
Figura 4: Collaborazione in ambito statistico e di ricerca statistica e attività in conto terzi (1/2) 30
Figura 5: Collaborazione in ambito statistico e di ricerca statistica e attività in conto terzi (2/2) 30
Figura 6: Proventi da sanzioni 34
Figura 7: Diffusione 36
Figura 8: Gestione richiesta d'acquisto (RDA) e ordine d'acquisto (ODA) 39
Figura 9: Ricezione della merce e dei servizi e registrazione fattura 42
Figura 10: Locazioni (1/3) 46
Figura 11: Locazioni (2/3) 46
Figura 12: Locazioni (3/3) 46
Figura 13: Gestione del trattamento economico fondamentale (stipendio tabellare) e delle competenze accessorie 51
Figura 14: Gestione missioni e rimborsi spesa del personale dipendente 52
Figura 15: Altri costi del personale pagati tramite cedolino 53
Figura 16: Gestione dei fondi TFR/TFS 56
Figura 17: Contributi per i censimenti e le indagini statistiche 59
Figura 18: Contenzioso relativo al personale dipendente 63
Figura 19: Contenzioso relativo a terzi 65
Figura 20: Vantaggi economici a terzi (1/2) 67
Figura 21: Vantaggi economici a terzi (2/2) 67
Figura 22: Gestione inventariale 73
Figura 23: Dismissione e cessione/smaltimento dei beni 75
Figura 24: Spese economali uffici territoriali 78
Figura 25: Spese economali sede centrale 80
Figura 26: Cassiere sede centrale 82

Tabella 1: Formazione del Budget - Descrizione delle attività 21
Tabella 2: Trasferimenti dallo Stato - Descrizione delle attività 28
Tabella 3: Collaborazione in ambito statistico e di ricerca statistica e attività in conto terzi - Descrizione delle attività 30
Tabella 4: Proventi da Sanzioni - Descrizione delle attività 34

Tabella 5: Diffusione - Descrizione delle attività....36
Tabella 6: Gestione richiesta d'acquisto (RDA) e ordine d'acquisto (ODA) - Descrizione delle attività....39
Tabella 7: Ricezione della merce e dei servizi e registrazione fattura - Descrizione delle attività....42
Tabella 8: Locazioni - Descrizione delle attività....47
Tabella 9: Gestione del trattamento economico fondamentale e delle competenze accessorie - Descrizione delle attività....51
Tabella 10: Gestione missioni e rimborsi spesa del personale dipendente - Descrizione delle attività....52
Tabella 11: Gestione degli altri costi del personale pagati tramite cedolino - Descrizione delle attività....54
Tabella 12: Liquidazione dei Fondi TFR/TFS - Descrizione delle attività....56
Tabella 13: Contributi per i censimenti e le indagini statistiche - Descrizione delle attività....59
Tabella 14: Contenzioso del personale dipendente - Descrizione delle attività....63
Tabella 15: Contenzioso relativo a terzi - Descrizione delle attività....65
Tabella 16: Vantaggi economici a terzi - Descrizione delle attività....67
Tabella 17: Svolgimento dell'attività negoziale e contrattuale – Modifiche/variazioni delle prescrizioni contrattuali - Descrizione delle attività....71
Tabella 18: Gestione Inventariale - Descrizione delle attività....73
Tabella 19: Dismissione e cessione/smaltimento dei beni - Descrizione delle attività....75
Tabella 20: Spese economali uffici territoriali - Descrizione delle attività....78
Tabella 21: Spese economali sede centrale - Descrizione delle attività....80
Tabella 22: Cassiere sede centrale - Descrizione delle attività....82

1. Glossario

ACL: Servizio Affari legali e contenzioso

AdE: Agenzia delle entrate

Agente contabile: è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro (c.d. Agenti Contabili "a denaro"), valori o beni (c.d. Agenti contabili "a materia" di proprietà dell'istituto

AgID: Agenzia per l'Italia Digitale è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica

Cassiere: soggetto nominato dal Direttore Generale abilitato al ricevimento di denaro contante e assegni finalizzati alla riscossione di crediti ed al solo pagamento in denaro contante

CDR: Centro di responsabilità, unità organizzativa di livello dirigenziale generale o inferiore a cui vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli

CIA: Servizio Gestione e diffusione del patrimonio informativo

Codice dei Contratti: Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.lgs. 50/2016 e s.m.i.)

Comitato di Presidenza: comitato previsto dall'art 11 del Regolamento di organizzazione dell'Istituto a cui partecipano i Direttori preposti alle aree di vertice previste nella Business Architecture dell'Istituto. Tale Comitato, presieduto dal Presidente, o in sua assenza dal Direttore generale, è sede di coordinamento tecnico-scientifico-organizzativo tra le aree funzionali dell'Istituto come previsto dall'art. 7 comma 4 lett. b) dello Statuto. Il Comitato può essere convocato prevedendo la partecipazione dei Direttori centrali e dei dirigenti dell'Istituto la cui competenza riguardi le materie trattate

Consegnatario: soggetto nominato dal Direttore Generale ai sensi del'art. 19 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, a cui sono affidati i beni mobili dell'Istituto. Svolge compiti di natura amministrativa e contabile rispetto ai beni che ha in consegna

Consiglio: organo di indirizzo, programmazione e controllo che esercita le altre funzioni attribuitegli dalla legge e dai regolamenti come previsto dall'art. 8 dello Statuto. È composto dal Presidente dell'Istat, che lo presiede e da quattro membri. Uno designato tra i propri componenti dal Comitato per l'indirizzo e il coordinamento dell'informazione statistica, due nominati dal Presidente del Consiglio dei Ministri scelti tra professori ordinari oppure direttori di istituti di statistica o di ricerca statistica e da un ricercatore o tecnologo eletto secondo le modalità disciplinate dal regolamento di organizzazione

DCAL: Direzione centrale affari giuridici e legali

DCAP: Direzione centrale amministrazione e patrimonio

DCCI: Direzione centrale per la comunicazione, l'informazione e servizi ai cittadini e agli utenti

DCPT: Direzione centrale per la pianificazione strategica e la trasformazione digitale

DCRT: Direzione centrale per il coordinamento del SISTAN e della rete territoriale dell'Istat

DCRU: Direzione centrale per le risorse umane

DEC: Direttore Esecuzione del Contratto, soggetto di cui si avvale il RUP per il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali come previsto dal Codice degli Appalti

DGEN: Direzione Generale

DIPS: Dipartimento per la produzione statistica

DIRM: Dipartimento per lo sviluppo di metodi e tecnologie per la produzione e diffusione dell'informazione statistica e per le relazioni internazionali

Me.PA: Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, strumento di negoziazione istituito da CONSIP S.P.A che ha lo scopo di supportare le amministrazioni negli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria in cui i fornitori che hanno ottenuto l'abilitazione sono ammessi per offrire beni, servizi e lavori tramite piattaforma

Missione: le missioni, secondo quanto disciplinato dal DPCM 12 dicembre 2012, rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni pubbliche nell'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate

OIC: Organismo Italiano di Contabilità, emana i principi contabili nazionali, ispirati alla migliore prassi operativa, per la redazione dei bilanci secondo le disposizioni del codice civile, fornisce supporto all'attività del Parlamento e degli Organi Governativi in materia di normativa contabile ed esprime pareri, quando ciò è previsto da specifiche disposizioni di legge o dietro richiesta di altre istituzioni pubbliche e partecipa al processo di elaborazione dei principi contabili internazionali adottati in Europa

DGEN/PBC: Servizio Programmazione, bilancio e contabilità

Piano dei conti integrato: piano dei conti di cui al DPR n. 132 del 4 ottobre 2013 e successivi aggiornamenti, strutturato gerarchicamente secondo vari livelli di dettaglio, individua gli elementi di base secondo cui articolare le rilevazioni contabili assicurate dalle amministrazioni, ai fini del consolidamento e del monitoraggio, nelle fasi di previsione, gestione e rendicontazione dei conti delle amministrazioni pubbliche

Programma di spesa: i programmi di spesa, secondo quanto disciplinato dal DPCM 12 dicembre 2012, rappresentano gli aggregati omogenei di attività realizzate dall'amministrazione volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle missioni. La realizzazione di ciascun programma è attribuita ad un unico centro di responsabilità amministrativa, corrispondente all'unità organizzativa individuata in conformità con i regolamenti di organizzazione, ovvero, con altri idonei provvedimenti adottati dalle singole amministrazioni pubbliche

PSN: il Programma statistico nazionale è l'atto normativo che, in base all'art. 13 del d.lgs. n. 322 del 1989 e successive integrazioni, stabilisce le rilevazioni statistiche di interesse pubblico affidate al Sistema statistico nazionale e i relativi obiettivi informativi

REGOLAMENTO AFC: Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, approvato dal Consiglio dell'Istituto con deliberazione n. CDXCVII del 13 dicembre 2019

RUP: Responsabile unico procedimento, soggetto individuato dalla stazione appaltante, come previsto dal Codice degli appalti, per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione

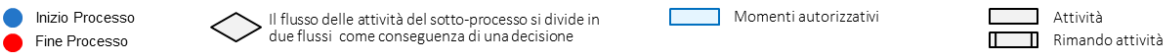
SIOPE+: è l'evoluzione del Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici (**SIOPE**) per la rilevazione ed il monitoraggio di incassi e pagamenti ordinati dalle pubbliche amministrazioni ai propri tesorieri/cassieri attraverso Ordinativi Informatici di pagamento ed incasso (OPI) emessi in conformità allo Standard OPI emanato da AgID

SISTAN: Sistema statistico nazionale, istituito dal decreto legislativo n. 322 del 1989, è la rete di soggetti pubblici e privati che fornisce al Paese e agli organismi internazionali l'informazione statistica ufficiale

Tesoriere: è il soggetto responsabile per conto dell'Istituto del complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Istituto e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Istituto

Uffici Territoriali: costituiscono uffici tecnici non generali e sono sedi dell'Istituto operanti sul territorio nazionale come previsto dall'art. 12 comma 7 dello Statuto dell'Istat, il cui compito è sostenere la produzione statistica dell'Istituto, promuovere la diffusione delle informazioni e la cultura statistica, curare la formazione e l'assistenza ai soggetti del Sistema statistico nazionale (Sistan). Rappresentano inoltre l'Istituto nel mantenimento e nello sviluppo delle relazioni con le istituzioni, la comunità scientifica e i soggetti Sistan presenti nel territorio. La rete degli Uffici Territoriali è composta da 8 uffici, articolati in 18 sedi fisiche, una per regione, ad esclusione della Valle d'Aosta e del Trentino-Alto Adige

Legenda rappresentazioni grafiche



2. Premessa e finalità del Manuale

Il D.lgs. del 25 novembre 2016, n. 218, recante «*Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124*», ai sensi dell'art. 3 comma 3 prevede che "*nel rispetto ed in attuazione delle norme statutarie delle normativa vigente, gli Enti, adottano i regolamenti di amministrazione, finanza e contabilità, del personale e di organizzazione in conformità ai principi di cui al decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 e al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché ai principi e disposizioni del codice civile per quanto compatibili*".

L'Istituto ha intrapreso il percorso di adeguamento alla norma sopra riportata procedendo a:

- ✓ aggiornare i regolamenti interni, quali il Regolamento dell'Organizzazione, approvato dal Consiglio dell'Istituto con deliberazione n. CDLXXV del 29 aprile 2019 e modificato con deliberazione n. CDXCVI del 13 dicembre 2019, il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, approvato dal Consiglio dell'Istituto con deliberazione n. CDXCVII del 13 dicembre 2019 ed il Regolamento del Personale approvato dal Consiglio dell'Istituto con deliberazione n. CDLXXXVII del 9 settembre 2019;
- ✓ rivisitare il modello contabile in chiave civilistica, in linea con le disposizioni in materia di armonizzazione contabile, supportato da un nuovo sistema informativo gestionale integrato con la previsione di un periodo transitorio caratterizzato da un sistema contabilità finanziaria integrato con la contabilità economico-patrimoniale.

In particolare, il Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità prevede l'elaborazione del presente Manuale al fine di declinare le disposizioni attuative, operative e procedurali disciplinanti le attività amministrative, finanziarie e contabili, tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'Istituto; inoltre, il Regolamento prevede che il Manuale debba disciplinare anche le modalità di gestione del periodo transitorio.

In tale prospettiva, il Manuale è stato elaborato in coerenza con la normativa di riferimento e con i Regolamenti interni dell'Istituto ed è caratterizzato dall'illustrazione di dettaglio di:

- organizzazione contabile di cui si dota l'Istituto;
- processi e procedure amministrativo-contabili, sia tramite una rappresentazione grafica che attraverso una descrizione puntuale di responsabilità, attività svolte ed interazione tra le strutture organizzative coinvolte;
- i trattamenti contabili relativi a ciascuna procedura amministrativo-contabile con evidenza dei momenti di rilevazione contabile e dei principi contabili di riferimento;
- le modalità di gestione delle attività di chiusura e apertura contabile.

I processi rappresentati sono frutto di scelte evolutive effettuate dall'Istituto in termini di organizzazione contabile e sistemi a supporto, al fine di perseguire una maggiore efficienza, analiticità e digitalizzazione dei processi, in linea con le *best practice* di riferimento.

L'obiettivo principale del Manuale è quello di definire e diffondere in maniera organica e strutturata l'applicazione di criteri uniformi per la gestione dei processi amministrativi con particolare enfasi sulla identificazione, rilevazione e misurazione degli eventi che hanno riflessi contabili. In ragione di ciò, i principali destinatari del Manuale sono i Dipartimenti, tutte le Direzioni centrali ed i Servizi dell'Istituto coinvolti nella gestione dei processi e procedimenti amministrativi con impatti contabili; allo stesso tempo, il Manuale rappresenta un utile punto di riferimento per gli organi di controllo al fine di

delineare e specificare gli aspetti chiave che conducono alla elaborazione dei documenti di bilancio sia preventivi che consuntivi.

Il Manuale è, altresì, un documento dinamico, che si aggiorna periodicamente, tenuto conto dell'evoluzione dei processi contabili e delle esigenze informative dell'Istituto, dei cambiamenti organizzativi nonché dell'evoluzione normativa anche sulla base di proposte avanzate dagli operatori delle strutture coinvolte nella rilevazione delle operazioni di gestione.

3. Cenni alla normativa di riferimento

Come citato in premessa, le fonti normative più significative a cui far riferimento sono il D.lgs. del 25 novembre 2016, n. 218 in materia di semplificazione delle attività degli enti pubblici e il decreto legislativo del 31 maggio 2011 n. 91 in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili.

Nello specifico, il D.lgs. 91/2011 ha definito i principi contabili generali e gli strumenti di armonizzazione alcuni dei quali dettagliati nei successivi Decreti attuativi, con particolar riferimento a:

- piano dei conti, meglio illustrato nel successivo paragrafo 5;
- modalità di classificazione della spesa in missioni e programmi (successivamente dettagliate nel DPCM 12 dicembre 2012);
- piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (successivamente dettagliato nel DPCM 18 settembre 2012).

Inoltre, il D.lgs. 91/2011 ha previsto l'elaborazione di specifici documenti per gli enti che adottano la contabilità civilistica, al fine di assicurare il consolidamento ed il monitoraggio dei conti pubblici: il budget economico e il rendiconto finanziario in termini di liquidità le cui modalità di redazione sono state successivamente dettagliate nel DM 27 marzo 2013 come meglio illustrato nel successivo paragrafo 6.

Le ulteriori basilari fonti normative di riferimento per l'adozione della contabilità civilistica sono:

- il D.P.R. 27 febbraio 2003, n.97 sulla base del quale era stato impostato il precedente modello contabile dell'Istituto e che continua ad essere applicato, in relazione ai soli schemi di bilancio, limitatamente al periodo transitorio così come previsto dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- le disposizioni del Codice civile, in particolare gli articoli da 2423-a 2428 che stabiliscono la struttura dello stato patrimoniale, del conto economico, del rendiconto finanziario e della nota integrativa nonché il relativo contenuto;
- i principi contabili nazionali emanati dall'OIC che costituiscono il principale riferimento utilizzato per la definizione dei trattamenti contabili illustrati nel Manuale.

In merito all'attività negoziale e contrattuale, le norme principali di riferimento sono le Direttive UE 2014/23 e 2014/24, e il D.lgs 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.

4. L'Organizzazione e il Sistema Contabile

4.1 La struttura organizzativa e i Centri di Responsabilità

In coerenza con quanto previsto dall'art. 8 comma 7 lett.e) dello Statuto, dall'art. 14, comma 4 del Regolamento di Organizzazione e dall'art. 3 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, l'Organizzazione Contabile dell'Istituto è strutturata in Centri di Responsabilità (CDR) che possono essere articolati su più livelli con le delibere organizzative emanate dal Consiglio d'Istituto, a cui sono attribuiti le risorse economiche e la responsabilità del corretto utilizzo delle stesse, in termini di efficienza ed efficacia, per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali programmati.

In particolare:

- l'art. 8 comma 7 lett. e) dello Statuto prevede che il Consiglio individui le strutture costituenti i CDR a cui sono attribuite le risorse economiche;
- l'art. 14, comma 4 del Regolamento di organizzazione e la disposizione di cui al comma 3 prevedono la costituzione di ulteriori CDR istituiti dal consiglio con apposita delibera organizzativa, "*previa individuazione delle risorse da assegnare, nel rispetto dei limiti funzionali e di competenza degli uffici, nonché di definizione e attribuzione degli obiettivi dei titolari di uffici dirigenziali*".

I CDR sono unità organizzative di livello dirigenziale, che dispongono di risorse, e rispondono del loro corretto impiego nonché del raggiungimento degli obiettivi programmati; in particolare essi, come dettagliatamente descritto in seguito, costituiscono gli attori principali del ciclo integrato di pianificazione, programmazione e budget al fine di rendere coerenti le attività con le risorse disponibili e di monitorare l'andamento della gestione dell'Istituto.

Nei processi amministrativo-contabili dell'Istituto intervengono altri soggetti incaricati che adottano gli atti necessari alle rilevazioni contabili sulla base delle competenze a loro assegnate.

4.2 Il sistema contabile

Il sistema contabile rappresenta l'insieme degli strumenti che consentono di svolgere l'attività amministrativa e di conseguire gli obiettivi connessi a tale attività. Gli obiettivi primari del sistema contabile possono essere riassunti come di seguito:

- effettuare correttamente la registrazione delle informazioni di tipo economico-patrimoniale sia a preventivo che a consuntivo;
- consentire il controllo preventivo dell'utilizzo delle risorse e il monitoraggio dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario della gestione dell'Istituto;
- supportare i processi decisionali di utilizzo delle risorse disponibili e il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- supportare l'elaborazione dei documenti contabili pubblici e dei documenti gestionali.

L'Istituto si dota di un sistema informatico contabile che rileva in modo univoco ed integrato le informazioni nel modello di contabilità economico-patrimoniale essendo in grado di fornire analiticità e completezza delle rilevazioni contabili nonché efficienza e digitalizzazione dei processi.

Il sistema, inoltre, si dota di specifiche funzionalità e di reportistica dedicata al controllo interno contabile consentendo di evidenziare ed anticipare la gestione dei rischi che si possono presentare nel corso dell'esercizio.

5. Piano dei Conti

Il piano dei conti, adottato con uno specifico provvedimento del Direttore Generale, è un elenco di conti di natura patrimoniale ed economica strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia delle operazioni di acquisizione ed impiego delle risorse sulla base delle specificità degli eventi gestionali dell'Istituto.

Le registrazioni degli eventi contabili sulle voci del piano dei conti andranno ad alimentare le voci degli schemi di bilancio economici e patrimoniali adottati dall'istituto tramite aggregazioni appositamente definite dal Provvedimento di cui al precedente comma e preconfigurate nel sistema informativo contabile.

Come previsto dall'art.5 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, ciascuna voce del Piano dei Conti dell'Istituto sarà raccordata univocamente al V livello (livello di maggior dettaglio) del Piano dei conti integrato di cui al DPR 132/2013 e s.m.i. al fine di garantire la comparabilità dei documenti contabili dell'Istituto con quelli delle altre Pubbliche Amministrazioni.

Le scritture contabili relative a ciascuna procedura amministrativo-contabile con il dettaglio previsto dal piano dei conti di cui al DPR 132/2013 verranno allegate al provvedimento al Direttore Generale di cui ai precedenti commi.

6. Struttura del Bilancio e Principi contabili generali

I documenti contabili pubblici di sintesi adottati dall'Istituto sono conformi a quanto previsto al Decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 18 settembre 2012, al Decreto Ministeriale del 27 marzo 2013, nonché a quanto previsto al Titolo III, articoli 9 e 10 e al Titolo VI, articolo 32, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

I documenti contabili pubblici si suddividono in due categorie:

- documenti contabili pubblici preventivi;
- documenti contabili pubblici consuntivi.

6.1 Documenti contabili preventivi

I documenti contabili pubblici preventivi sono i seguenti:

- **Budget economico annuale**, che è di tipo autorizzatorio e assegna le risorse ai titolari dei CDR. È deliberato in termini di competenza economica secondo lo schema di cui all'allegato 1 del presente manuale, in coerenza con quanto previsto dal Decreto Ministeriale 27 marzo 2013 e dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità; le voci del budget economico sono associate univocamente alle voci del Piano dei Conti tramite aggregazioni definite dal provvedimento di cui al paragrafo 5 del presente Manuale, che sono state opportunamente configurate sul sistema contabile.

Costituiscono allegati al budget economico annuale:

- **Budget economico triennale**, che è formulato in termini di competenza economica secondo le modalità previste nel Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del budget economico annuale, in occasione della cui presentazione viene annualmente aggiornato.
- **Budget degli investimenti triennale,** che evidenzia gli investimenti da realizzare nel periodo di riferimento e le relative fonti di copertura. Esso è corredato da una relazione che definisce le finalità, le modalità di attuazione ed i risultati attesi di ciascun investimento. Il budget degli investimenti ha carattere autorizzatorio per il primo anno del periodo di riferimento.
- **Relazione illustrativa del Presidente,** che fornisce un dettaglio e completa le informazioni riportate all'interno dei documenti di previsione e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.
- **Prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi**, finalizzato a fornire una rappresentazione del budget economico e degli investimenti per obiettivi principali e missioni strategiche. Esso è redatto sulla base dei cronoprogrammi dei pagamenti predisposti dai CDR competenti.
- **Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**, redatto coerentemente alle linee guida generali definite con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 18 settembre 2012. Nel piano viene data evidenza dei programmi di spesa e degli obiettivi da raggiungere per conseguire gli indirizzi prefissati dall'Istituto mediante la predisposizione di un numero congruo

di indicatori in relazione ai quali viene riportato un valore target, ovvero il risultato atteso con riferimento alla tempistica di realizzazione.

- **Relazione del collegio dei revisori dei conti,** relazione redatta secondo quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, nella quale viene espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di budget.

6.2 Documenti contabili consuntivi

I documenti contabili pubblici consuntivi sono i seguenti:

- **Bilancio di esercizio**, redatto in conformità agli articoli 2423 e seguenti del Codice civile e secondo i principi contabili nazionali formulati dall'Organismo italiano di contabilità e i principi contabili generali di cui all'Allegato 1 al Decreto legislativo n. 91 del 2011.

Il bilancio di esercizio si compone dei seguenti documenti:

- **Stato patrimoniale**, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio unitamente alla consistenza e composizione del patrimonio.
- **Conto economico**, che evidenzia costi e proventi di competenza dell'esercizio al fine di illustrare il risultato economico della gestione del periodo considerato, il quale concorre all'incremento o al decremento del patrimonio evidenziato nello stato patrimoniale al termine dell'esercizio.
- **Rendiconto finanziario**, che evidenzia la capacità dell'Istituto di raggiungere l'equilibrio finanziario riportando informazioni sui flussi finanziari dell'esercizio ed evidenziando le cause della variazione delle disponibilità liquide.
- **Nota integrativa**, che ha la funzione di fornire informazioni complementari e di maggior dettaglio rispetto a quelle riportate nello stato patrimoniale e nel conto economico al fine di dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, finanziaria ed economica e illustrare i criteri di valutazione adottati.

Il bilancio di esercizio è corredato dai seguenti documenti:

- **Relazione sulla gestione del Presidente**, che mette in luce l'andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale evidenziando le finalità della spesa complessiva relativamente a ciascuna missione/programma di spesa fornendo, ove opportuno, dettagli sulle specifiche attività svolte dall'Istituto.
- **Prospetti SIOPE**, distinti in incassi e pagamenti per codice SIOPE relativamente all'esercizio di riferimento, costituiscono l'archivio delle informazioni relative agli incassi e ai pagamenti effettuati dall'Istituto.
- **Rapporto sui risultati di bilancio,** redatto in conformità alle linee guida generali definite con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 18 settembre 2012. Il rapporto sui risultati di bilancio contiene le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati e motivazione degli eventuali scostamenti in termini di risorse, strategie e azioni, mediante l'osservazione dei valori a consuntivo degli indicatori riportati nel piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, ovvero il valore effettivamente misurato al termine del periodo di osservazione. Nel documento viene inoltre riportata l'illustrazione dello scenario istituzionale e socioeconomico entro il quale l'Istituto ha effettivamente operato.

- **Attestazione dei tempi di pagamento,** prospetto sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile del servizio PBC, attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza nei termini previsti dal D.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

- **Relazione del collegio dei revisori dei conti,** relazione redatta secondo quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, nella quale viene espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile dei risultati di bilancio.

6.3 I principi contabili generali

Il modello contabile dell'Istituto si basa sui principi generali disciplinati nell'allegato 1 del Decreto Legislativo 31 maggio 2011, n. 91 nonchè dai i principi contabili nazionali formulati dall'Organismo italiano di contabilità. La predisposizione dei documenti contabili e la registrazione dei fatti gestionali sono ispirate ai seguenti principi in particolare:

- **Principio dell'annualità:** i documenti del sistema di bilancio, sia di previsione sia di rendicontazione, sono predisposti con cadenza annuale e si riferiscono a distinti periodi di gestione coincidenti con l'anno solare. Nella predisposizione dei documenti di bilancio, le previsioni di ciascun esercizio sono elaborate sulla base di una programmazione di medio periodo, con un orizzonte temporale almeno triennale.
- **Principio dell'unità:** la singola amministrazione pubblica è una entità giuridica unica e unitaria, pertanto, deve essere unico e unitario sia il suo bilancio di previsione, sia il suo rendiconto e bilancio d'esercizio.
- **Principio della universalità:** il sistema di bilancio ricomprende tutte le finalità e gli obiettivi di gestione, nonché i relativi valori finanziari, economici e patrimoniali riconducibili alla singola amministrazione pubblica, al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della complessa attività amministrativa svolta nell'esercizio e degli andamenti dell'amministrazione, anche nell'ottica degli equilibri economico – finanziari del sistema di bilancio.
- **Principio della integrità:** nel bilancio di previsione e nei documenti di rendicontazione le entrate devono essere iscritte al lordo delle spese sostenute per la riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse e, parimenti, le spese devono essere iscritte al lordo delle correlate entrate, senza compensazioni di partite. Lo stesso principio si applica a tutti i valori del sistema di bilancio, quindi anche ai valori economici ed alle grandezze patrimoniali che si ritrovano nel conto economico e nel conto del patrimonio.
- **Principio della veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità:** tale principio ricerca nei dati contabili di bilancio la rappresentazione delle reali condizioni delle operazioni di gestione di natura economica, patrimoniale e finanziaria di esercizio. Le previsioni e in generale tutte le valutazioni a contenuto economico – finanziario e patrimoniale, devono essere, inoltre, sostenute da accurate analisi di tipo storico e programmatico o, in mancanza, da altri idonei ed obiettivi parametri di riferimento, nonché da fondate aspettative di acquisizione e di utilizzo delle risorse al fine di rendere attendibili i documenti predisposti (principio dell'attendibilità).
- **Principio della significatività e rilevanza:** per essere utile, un'informazione deve essere significativa per le esigenze informative connesse al processo decisionale degli utilizzatori. L'informazione è qualitativamente significativa quando è in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri, oppure confermando o correggendo valutazioni da loro effettuate precedentemente. Il procedimento di formazione

del sistema di bilancio implica delle stime o previsioni. L'informazione è rilevante se la sua omissione o errata presentazione può influenzare le decisioni degli utilizzatori prese sulla base del sistema di bilancio. La rilevanza dipende dalla dimensione quantitativa della posta, valutata comparativamente con i valori complessivi del sistema di bilancio, e dall'errore giudicato nelle specifiche circostanze di omissione o errata presentazione.

- **Principio della flessibilità:** nel sistema del bilancio di previsione i documenti non debbono essere interpretati come immodificabili, perché questo comporterebbe una rigidità nella gestione che può rivelarsi controproducente. Il principio di flessibilità è volto a trovare all'interno dei documenti contabili di programmazione e previsione di bilancio la possibilità di fronteggiare gli effetti derivanti dalle circostanze imprevedibili e straordinarie che si possono manifestare durante la gestione, modificando i valori a suo tempo approvati dagli organi di governo.
- **Principio della congruità:** la congruità consiste nella verifica dell'adeguatezza dei mezzi disponibili rispetto ai fini stabiliti. Il principio si collega a quello della coerenza, rafforzandone i contenuti di carattere finanziario, economico e patrimoniale, anche nel rispetto degli equilibri di bilancio.
- **Principio della prudenza:** si applica sia nei documenti contabili di programmazione e del bilancio di previsione, sia nel rendiconto e bilancio d'esercizio. Nel bilancio di previsione, più precisamente nei documenti sia finanziari sia economici, devono essere iscritte solo le componenti positive che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo amministrativo considerato, mentre le componenti negative saranno limitate alle sole voci degli impegni sostenibili e direttamente collegate alle risorse previste. Nei documenti contabili di rendicontazione il principio della prudenza comporta che le componenti positive non realizzate non devono essere contabilizzate, mentre tutte le componenti negative devono essere contabilizzate e quindi rendicontate, anche se non sono definitivamente realizzate.
- **Principio della coerenza:** occorre assicurare un nesso logico e conseguente fra la programmazione, la previsione, gli atti di gestione e la rendicontazione generale. La coerenza implica che queste stesse funzioni ed i documenti contabili e non, ad esse collegati, siano strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi. Il nesso logico infatti deve collegare tutti gli atti contabili preventivi, gestionali e consuntivi, siano essi di carattere strettamente finanziario, o anche economico e patrimoniale, siano essi descrittivi e quantitativi, di indirizzo politico ed amministrativo, di breve o di lungo termine.
- **Principio della continuità e costanza:** la valutazione delle poste contabili di bilancio deve essere fatta nella prospettiva della continuazione delle attività istituzionali per le quali l'amministrazione pubblica è costituita. Pertanto, le valutazioni contabili finanziarie, economiche e patrimoniali del sistema di bilancio devono rispondere al requisito di essere fondate su criteri tecnici e di stima che abbiano la possibilità di continuare ad essere validi nel tempo, se le condizioni gestionali non saranno tali da evidenziare chiari e significativi cambiamenti. Inoltre, la costanza di applicazione dei principi contabili generali e di quelli particolari di valutazione è uno dei cardini delle determinazioni finanziarie, economiche e patrimoniali dei bilanci di previsione, della gestione, del rendiconto e bilancio d'esercizio (principio della costanza).
- **Principio della comparabilità e verificabilità:** gli utilizzatori delle informazioni di bilancio devono essere in grado di comparare nel tempo le informazioni, analitiche e sintetiche di singole o complessive poste economiche, finanziarie e patrimoniali del sistema di bilancio, al fine di identificarne gli andamenti tendenziali. Gli utilizzatori, inoltre, devono poter comparare le informazioni di bilancio anche tra enti pubblici diversi, e dello stesso settore, al fine di

valutarne le diverse potenzialità gestionali, gli orientamenti strategici e le qualità di una sana e buona amministrazione.

- **Principio di neutralità o imparzialità:** la redazione dei documenti contabili deve fondarsi su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento formativo del sistema di bilancio, sia di programmazione e previsione, sia di gestione e di rendicontazione, soprattutto per quanto concerne gli elementi soggettivi. L'imparzialità contabile va intesa come l'applicazione competente e tecnicamente corretta del processo di formazione dei documenti contabili, del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio d'esercizio, che richiede discernimento, oculatezza e giudizio per quanto concerne gli elementi soggettivi.
- **Principio della pubblicità:** il sistema di bilancio assolve una funzione informativa nei confronti degli utilizzatori dei documenti contabili. È compito dell'amministrazione pubblica rendere effettiva tale funzione assicurando ai cittadini ed ai diversi organismi sociali e di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio d'esercizio, comprensivi dei rispettivi allegati, anche integrando le pubblicazioni obbligatorie. Affinché i documenti contabili di previsione e di rendicontazione assumano a pieno la loro valenza politica, giuridica, economica e sociale devono essere resi pubblici secondo le norme vigenti.
- **Principio dell'equilibrio di bilancio:** le norme di contabilità pubblica pongono come vincolo del bilancio di previsione l'equilibrio di bilancio. L'osservanza di tale principio riguarda il pareggio complessivo di competenza e di cassa attraverso una rigorosa valutazione di tutti i flussi di entrata e di spesa. Il principio dell'equilibrio di bilancio quindi deve essere inteso in una versione complessiva ed analitica del pareggio economico, finanziario e patrimoniale che ogni amministrazione pubblica pone strategicamente da dover realizzare nel suo continuo operare nella comunità amministrata.
- **Principio della competenza economica:** il principio della competenza economica rappresenta il criterio con il quale sono imputati gli effetti delle diverse operazioni ed attività amministrative che la singola amministrazione pubblica svolge durante ogni esercizio e mediante le quali si evidenziano "utilità economiche" cedute e/o acquisite anche se non direttamente collegate ai relativi movimenti finanziari. Per il principio della competenza economica l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari. Il presente principio della competenza economica è riferibile ai soli prospetti di natura economica e patrimoniale facenti parte di ogni sistema di bilancio; in particolare si fa riferimento al budget economico e/o preventivo economico, al conto economico ed al conto del patrimonio nel rendiconto della gestione. La rilevazione contabile dell'aspetto economico della gestione è necessaria in considerazione degli obiettivi che l'ordinamento assegna al sistema informativo obbligatorio.
- **Principio della prevalenza della sostanza sulla forma:** la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni pubbliche della gestione di ogni amministrazione rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nella rappresentazione dei fatti amministrativi nei documenti del sistema di bilancio.

7. Programmazione, previsione e variazione di budget

La pianificazione e la programmazione, ai sensi dell'Art.7 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, costituiscono un processo integrato finalizzato alla definizione, sulla base delle linee di indirizzo definite dal Consiglio, delle attività e delle risorse necessarie per la realizzazione del mandato istituzionale, nel rispetto delle compatibilità finanziarie ed economiche e dell'assetto normativo vigente. Le linee di indirizzo definiscono le priorità e gli obiettivi che l'Istituto intende perseguire nel medio-lungo periodo e sono aggiornate dal Consiglio entro il 30 Aprile di ciascun anno.

I principali strumenti di programmazione economico e finanziaria utilizzati dall'Istituto sono i seguenti:

- Il piano triennale delle attività e piano della performance;
- Il budget economico annuale a cui sono allegati il budget economico triennale e il budget degli investimenti triennali;
- Il Programma biennale delle acquisizioni di beni e servizi;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici (denominato programma triennale delle opere dall'art. 7, comma 5, lett. f) del regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità).

Sulla base della normativa vigente, l'Istituto ha strutturato un ciclo integrato tra pianificazione strategica, programmazione operativa, performance e programmazione economico-finanziaria attraverso la definizione di obiettivi e indicatori specifici focalizzati sulla misurazione dei risultati.

7.1 La formazione del budget

Il budget economico annuale (di tipo autorizzatorio) ai sensi dell'Art. 9 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità assegna le risorse ai titolari dei Centri di Responsabilità, ed è predisposto sulla base delle proposte formulate, per la parte di propria responsabilità, dai CDR competenti, in coerenza con la programmazione e la pianificazione dell'Istituto.

La deliberazione del budget è adottata dal Consiglio ed è trasmesso al MEF, per il parere di competenza e all'Amministrazione Vigilante per la relativa approvazione.

Il Consiglio approva il budget ripartito per missioni/programmi di spesa e lo schema di budget "decisionale" in relazione alle aggregazioni di voci contraddistinte da lettere maiuscole e numeri arabi; il budget "gestionale" caratterizzato da un ulteriore dettaglio delle voci rappresentato dalle lettere minuscole, non oggetto di approvazione da parte del Consiglio, è redatto ai fini della gestione da parte dei CDR ed eventuali loro articolazioni per livelli e della rendicontazione.

In allegato al presente manuale, sono riportati gli schemi di budget ("decisionale", "gestionale" e "gestionale per CDR").

Si evidenzia che, sulla base del principio contabile generale dell'equilibrio di bilancio previsto dal D.lgs. 91/2011 di cui al paragrafo *6.3 I principi contabili generali*, il budget deve essere approvato garantendo il pareggio. Al momento della predisposizione del budget economico annuale autorizzatorio si possono utilizzare le riserve patrimoniali vincolate per finanziare le spese a cui esse sono destinate e le riserve patrimoniali non vincolate per assorbire eventuali disequilibri di competenza.

Di seguito, si riporta l'illustrazione della procedura di **formazione del budget** anche attraverso l'ausilio di un diagramma di flusso.

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura di **formazione del budget.**

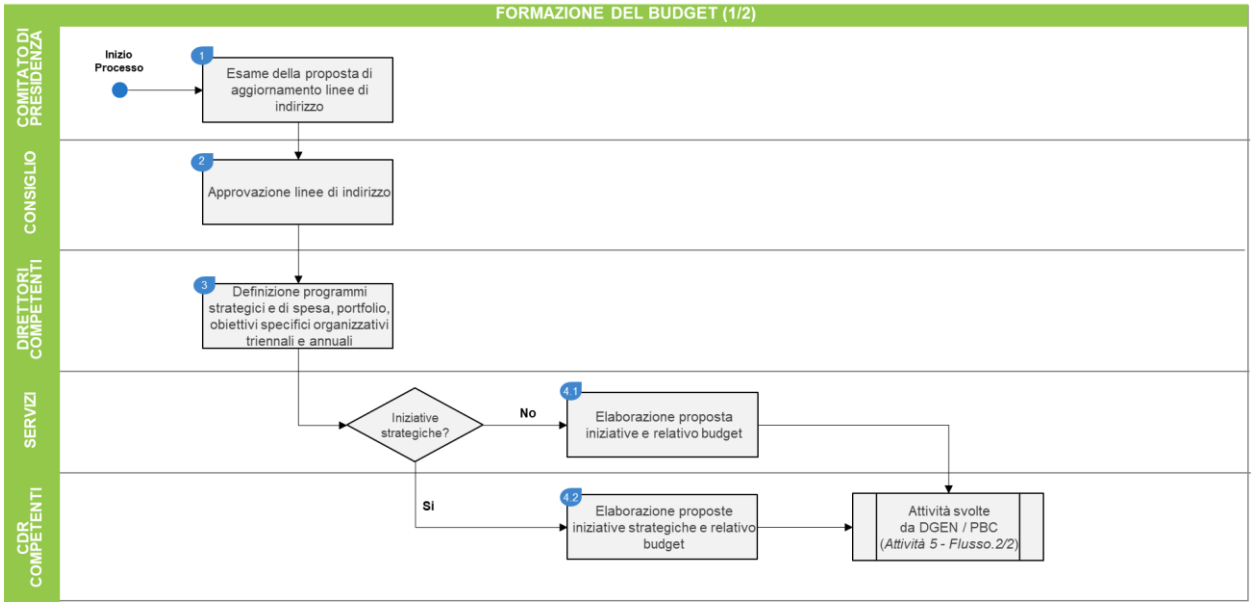


Figura 1: Formazione del Budget (1/2)

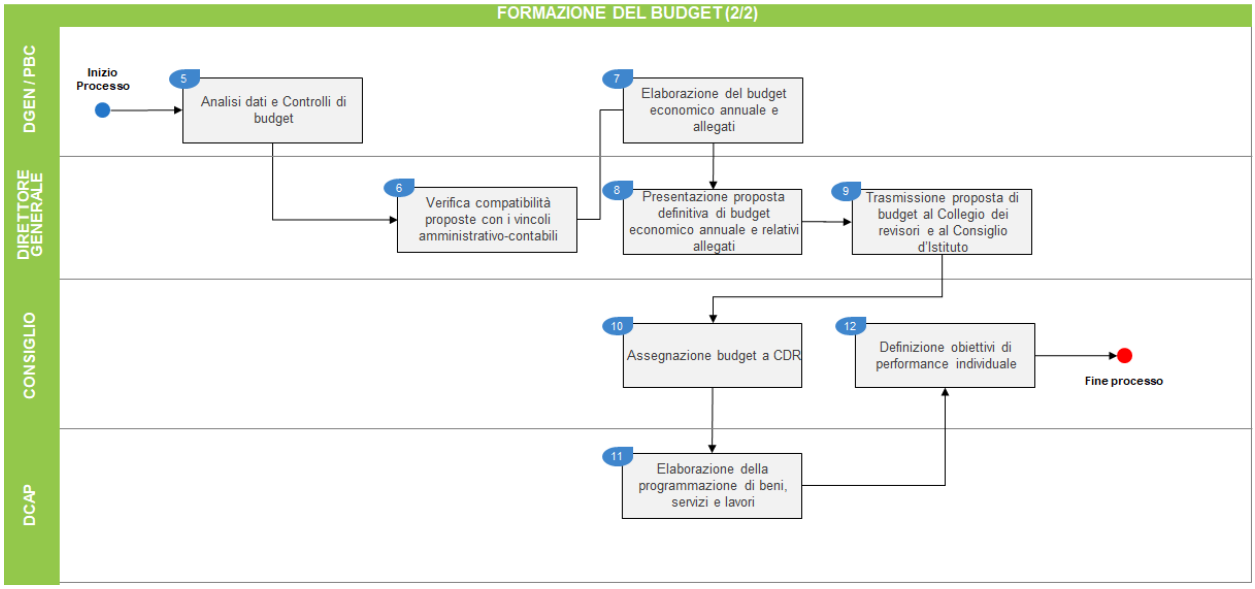


Figura 2: Formazione del Budget (2/2)

Tabella 1: Formazione del Budget - Descrizione delle attività

Il processo rappresentato di seguito riporta le attività svolte nell'ambito del processo di Programmazione e pianificazione, finalizzate alla **formulazione del budget**.

ID	Attività	Descrizione Attività

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Esame della proposta di aggiornamento linee di indirizzo**	Entro il mese di aprile il Comitato di Presidenza esamina la proposta di revisione, integrazione e/o annullamento delle linee di indirizzo dell'anno precedente. Ottenuto il parere positivo da parte del Comitato di Presidenza, le linee di indirizzo per il triennio seguente vengono trasmesse al Consiglio per l'approvazione.
2	**Approvazione linee di indirizzo**	Il Consiglio, entro il 30 aprile, approva le linee di indirizzo che costituiscono gli obiettivi triennali che l'Istituto intende perseguire. Le linee di indirizzo sono propedeutiche alla definizione degli obiettivi annuali.
3	**Definizione programmi strategici, programmi di spesa e portfolio, obiettivi specifici organizzativi triennali e annuali**	Sulla base delle linee di indirizzo approvate dal Consiglio, vengono definiti i programmi strategici, i portfoli e i programmi di spesa nell'ambito dei quale ciascun Direttore formula una proposta di obiettivi annuali, che l'Istituto intende perseguire in relazione al suo posizionamento e al suo orientamento strategico. Questo processo si svolge anche in attuazione alle previsioni del sistema di promozione, misurazione e valutazione della performance adottato dall'Istituto ai sensi della L. 150/2009. Il Consiglio entro il 31 ottobre approva il piano triennale delle attività, che comprende anche la sezione del piano della performance contenente altresì la definizione degli obiettivi specifici di performance organizzativa triennali ed annuali.
4.1	**Elaborazione proposta iniziative e relativo budget**	I servizi, sulla base delle linee di indirizzo, degli obiettivi triennali e annuali e dei programmi strategici e di spesa elaborano, le proposte di previsione delle attività da svolgere, con le relative risorse finanziarie, strumentali ed umane. Le succitate proposte di attività sono dapprima esaminate da DCPT, per la verifica di coerenza con linee di indirizzo e con le proposte di obiettivi annuali e triennali in corso di definizione, successivamente, le proposte sono trasmesse ai CDR competenti.
4.2	**Elaborazione proposta iniziative strategiche e relativo budget**	I CDR competenti, in relazione ai programmi strategici, elaborano le proposte di previsione delle attività strategiche con le relative risorse finanziarie, strumentali ed umane. Le proposte sono dapprima verificate in termini di correttezza formale da DCPT e successivamente trasmesse entro il 31 agosto al Direttore Generale, unitamente alle validazioni delle proposte di attività di cui al precedente punto 4.1
5	**Analisi dati e controlli di budget**	DGEN/PBC, entro il 10 settembre raccoglie e sistematizza i dati ricevuti dai CDR competenti al fine di predisporre uno schema di budget economico annuale al Direttore Generale, sulla base del quale prenderà avvio la successiva fase di verifica.
6	**Verifica della compatibilità delle proposte con i vincoli amministrativo-contabili**	Nei successivi trenta giorni, il Direttore Generale con il supporto di DGEN/PBC avvia la fase di confronto e verifica, con i CDR responsabili, il rispetto dei vincoli in materia amministrativa e contabile.
7	**Elaborazione del budget**	DGEN/PBC, a conclusione del processo di cui sopra, elabora lo

ID	Attività	Descrizione Attività
	economico annuale e allegati	schema di budget economico annuale e gli ulteriori allegati previsti dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.
8	**Presentazione della proposta definitiva di budget economico annuale e relativi allegati**	Il Direttore Generale procede alla validazione degli schemi e degli allegati di cui sopra e presenta al Presidente la proposta di budget economico annuale, corredata dai relativi allegati al fine di consentirne il successivo esame e le eventuali proposte di modifiche anche in seno al Comitato di Presidenza.
9	**Trasmissione al collegio dei revisori e al Consiglio d'Istituto**	Il Direttore Generale inoltra la proposta di budget definitivo al Collegio dei Revisori per il relativo parere, ed al Consiglio d'Istituto, per la successiva deliberazione di adozione. In seguito, il budget economico annuale è trasmesso all'amministrazione vigilante, al MEF e alla Corte dei Conti. Unitamente al budget economico annuale, è approvato il piano triennale delle attività.
10	**Assegnazione budget a CDR**	Il budget economico annuale adottato dal Consiglio determina: • la definizione dei programmi di spesa e la loro associazione univoca ai CDR; • la pre-assegnazione del budget relativo ai CDR competenti, assegnazione che diventa definitiva una volta ottenuta l'approvazione del ministero vigilante. Se l'approvazione del budget economico annuale non interviene prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'Istituto attiva l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria sulla base di quanto previsto dall'art. 14 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.
11	**Elaborazione della programmazione di beni, servizi e lavori**	Durante la formazione del budget, DCAP, d'intesa con i CDR e sulla base dei fabbisogni da questi richiesti, verifica la fattibilità tecnico-amministrativa delle acquisizioni di beni, servizi e lavori. In tale fase viene altresì verificata la coerenza con i budget richiesti. Entro 90 giorni dalla adozione del budget, DCAP predispone la proposta del Programma biennale degli acquisto di beni e servizi ed il Programma triennale dei lavori pubblici per le relative approvazioni del Consiglio.
12	**Definizione obiettivi di performance individuale**	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo sono adottati dal Consiglio, in separata sezione del Piano della performance, gli obiettivi di performance individuali collegati alla performance organizzativa.

7.2 Le variazioni di budget

In relazione all'andamento della gestione, come stabilito dall'Art. 11 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, nel corso dell'anno, il budget economico può essere oggetto di variazioni, in aumento, in diminuzione e di natura compensativa. Le richieste di variazione del budget economico annuale, adeguatamente motivate, sono formulate dai titolari dei Centri di Responsabilità.

Le variazioni del budget di natura compensativa, in quanto non determinano aumento complessivo dei costi o dei ricavi assegnati, sono adottate sulla base di quanto di seguito previsto:

A. Adozione da parte del titolare del Centro di Responsabilità se la variazione è disposta all'interno delle risorse già assegnate nell'ambito del budget economico annuale "gestionale"; l'iter di approvazione è caratterizzato da:
- ✓ il CDR richiede la variazione a DGEN/PBC;
- ✓ DGEN/PBC verifica la coerenza contabile della richiesta ed, in caso di esito positivo, predispone la variazione; in caso di esito negativo, comunica le osservazioni rilevate al CDR ai fini della modifica/integrazione della richiesta;
- ✓ il titolare del CDR autorizza la variazione predisposta da DGEN/PBC.

B. Adozione da parte dal Presidente se la variazione, pur non mutando l'assegnazione alle singole voci del budget economico annuale "gestionale", riguarda Centri di Responsabilità diversi; l'iter di approvazione è caratterizzato da:
- ✓ uno o più CDR richiedono la variazione a DGEN/PBC;
- ✓ DGEN/PBC verifica la coerenza contabile della richiesta ed, in caso di esito positivo, predispone la variazione; in caso di esito negativo, comunica le osservazioni rilevate al CDR o ai CDR interessati ai fini della modifica/integrazione della richiesta;
- ✓ il Direttore Generale e il Presidente autorizzano la variazione predisposta da DGEN/PBC.

C. In ogni caso gli utilizzi degli accantonamenti per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese, di cui all'art. 13, comma 1, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità sono disposti dal Presidente.

D. In ogni caso gli utilizzi degli altri accantonamenti per somme previste dalla normativa vigente di cui all'art. 13, comma 2, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, sono disposti dal Presidente nel caso in cui lo stesso utilizzo generi una diversa imputazione tra le voci del budget decisionale.

E. Adozione da parte dal Consiglio d'Istituto nei casi non previsti dai precedenti punti ed in tutti quei casi in cui la variazione compensativa modifica la programmazione degli acquisti di beni, servizi e lavori di cui all'articolo 12 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, già deliberata dal Consiglio stesso; tale variazioni seguono lo stesso iter previsto per l'approvazione del budget.

Le variazioni che generano un incremento o un decremento complessivo del budget sono adottate dal Consiglio e seguono lo stesso iter previsto per l'approvazione del budget.

8. Procedure Amministrativo - Contabili

8.1 Regole generali delle disposizioni procedurali

Come illustrato in premessa, il Manuale di Amministrazione, Finanza e Contabilità si pone l'obiettivo di declinare i processi, le procedure e i relativi trattamenti contabili i cui principi cardine sono stati precedentemente definiti dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità; in tale ottica, il presente paragrafo illustra le regole generali sottostanti i diversi processi e relative procedure in coerenza con quanto definito dal Regolamento.

CICLO ATTIVO

La responsabilità della rilevazione degli eventi gestionali che generano ricavi/proventi è dei CDR competenti che, con l'apporto delle Direzioni/Servizi ad essi afferenti, gestiscono il procedimento amministrativo e procedono alla comunicazione dei presupposti per l'iscrizione contabile alla struttura deputata alla tenuta della contabilità ("DGEN/PBC"); tale comunicazione deve essere corredata dagli opportuni atti ed evidenze documentali prevalentemente attraverso flussi digitali gestiti sui sistemi informativi. In particolare, per la registrazione del ricavo/provento, sono necessari a seconda della fattispecie, i seguenti documenti:

- comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti ovvero sottoscrizione di contratti, convenzioni e accordi;
- emissione della fattura o del documento proforma per l'attività commerciale;
- liste di carico;
- iscrizione a ruolo;
- altri documenti giustificativi.

DGEN/PBC effettua le verifiche di regolarità amministrativo-contabile a seguito delle quali si procede all'iscrizione del ricavo/provento in contabilità previa conferma della sussistenza di tutte le condizioni normative.

Al momento dell'entrata di cassa, ove necessario, i CDR competenti supportano DGEN/PBC nella corretta imputazione, nella riscossione e nella riconciliazione degli incassi.

La contabilizzazione delle rettifiche di proventi e ricavi già rilevati avviene con lo stesso iter procedurale del ciclo attivo che si va a modificare.

CICLO PASSIVO

Il ciclo passivo dell'Istituto coinvolge diverse strutture nelle sue diverse tipologie:

- i CDR competenti che, con l'apporto delle Direzioni/Servizi ad essi afferenti, sono responsabili del budget, dell'avvio del procedimento e della verifica della corretta esecuzione dello stesso;
- le strutture deputate alla gestione amministrativa sono DCAP, in qualità di responsabile del supporto ai CDR competenti nell'istruttoria e della predisposizione degli atti ai fini del pagamento per tutte le tipologie spese e DCRU per la gestione delle spese riguardanti il personale dipendente, gli organi (Presidente, Consiglio, Collegio dei revisori, comitati e commissioni, etc.) ed i soggetti selezionati con le procedure di cui al D. LGS 165/2001. Fanno eccezione le restituzioni di sanzioni riscosse e non dovute irrogate ai sensi degli artt. 7 e 11 del

d. 6 settembre 1989, n. 322, i cui atti di gestione della spesa sono a carico di DGEN/PBC, sulla base dell'istruttoria curata da DCAL;

- la struttura amministrativa deputata alla tenuta della contabilità ("DGEN/PBC") che è responsabile delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile, dell'iscrizione in contabilità dei costi e dell'esecuzione dei pagamenti.

Nello specifico, i processi di ciclo passivo sono, in via generale, caratterizzati dal seguente iter:

1. prima di procedere all'assunzione dell'obbligazione giuridica, i CDR competenti verificano le disponibilità di budget di propria competenza e, in caso positivo, ne effettuano una prenotazione sul sistema contabile;
2. le direzioni amministrative "DCAP" o "DCRU" completano l'istruttoria e la predisposizione degli atti amministrativi nelle diverse modalità richieste da ciascuna tipologia di spesa. Prima della formalizzazione DGEN/PBC valida la prenotazione a seguito di specifiche verifiche amministrativo-contabili effettuate anche con il supporto delle direzioni amministrative "DCAP" o "DCRU" ove necessario;
3. a seguito dell'acquisizione della prestazione o della manifestazione dell'evento passivo, i CDR competenti effettuano le verifiche e danno specifica evidenza della corretta esecuzione della spesa. Le direzioni amministrative deputate "DCAP" o "DCRU", in funzione delle rispettive competenze, effettuano i controlli e predispongono gli atti e la documentazione a supporto del pagamento (liquidazione);
4. dopo la ricezione degli atti e della documentazione di norma tramite flussi digitali sui sistemi informativi, DGEN/PBC effettua le verifiche di regolarità amministrativo-contabile, contabilizza la spesa nel rispetto dei momenti e dei trattamenti previsti dai principi contabili ed infine esegue il mandato di pagamento;
5. la contabilizzazione delle rettifiche di costi già rilevati avviene con lo stesso iter procedurale del ciclo passivo che si va a modificare.

EFFICIENZA E TEMPESTIVITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

I processi e le procedure, descritte nel prosieguo del documento, sono state sviluppate ed improntate al perseguimento della tempestività dell'azione amministrativa, sia per finalità di efficientamento dei flussi tra le diverse strutture organizzative (e all'interno delle stesse) sia per essere pienamente conformi alle normative che regolano i procedimenti amministrativi delle Amministrazioni Pubbliche, come ad esempio la disciplina prevista dal Codice dei Contratti e le norme sulla tempestività dei pagamenti dei debiti commerciali, etc.

Nel caso in cui un Dirigente, nell'ambito delle competenze della propria struttura organizzativa, sia impossibilitato a dare seguito ad un atto amministrativo (ad esempio nel caso in cui i provvedimenti non siano sorretti da un'obbligazione giuridicamente perfezionata, dispongono l'utilizzo di somme destinate ad altre finalità ovvero che gli atti siano incompleti o formalmente non corretti rispetto a quanto previsto dalle norme e dai regolamenti interni, etc.), il medesimo restituisce tempestivamente l'atto, non vistato, alle Strutture che lo hanno predisposto corredate dal dettaglio delle motivazioni di rifiuto al fine di fornire tutti gli elementi per apportare con celerità le dovute correzioni/integrazioni.

Qualora dovessero emergere criticità gestionali che potrebbero causare un ritardo nell'esecuzione conforme e tempestiva degli atti amministrativi, il Direttore Generale ed i Direttori dei Dipartimenti,

intervengono, ognuno per i propri ambiti di competenza per la risoluzione della fattispecie anche sulla base di quanto previsto dall'art.17 lettera e) e dall'art. 18 lettera c) del Regolamento di Organizzazione..

8.2 Ciclo Attivo

In coerenza con quanto previsto dall'art.15 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e contabilità, nei successivi sotto-paragrafi del presente capitolo sono riportate le procedure amministrativo-contabili (*diagramma di flusso e descrizione delle procedure*) ed annessi trattamenti contabili, in linea con i principi di contabilità economico-patrimoniale, delle principali tipologie di ricavo del processo di ciclo attivo dell'Istituto:

- **Trasferimenti dello Stato**
- **Collaborazioni in ambito statistico e di ricerca statistica e attività in conto terzi**
- **Proventi da Sanzioni**
- **Diffusione**

Oltre alle sopracitate tipologie di ricavo, l'Istituto rileva altre entrate residuali come interessi su depositi, rimborsi per accesso agli atti, rimborsi per pubblicazione bandi di gara, etc., per le quali verrà adottato un trattamento contabile in linea con i principi contabili generali di seguito descritti.

Ricavi e Crediti – principi generali

I **ricavi** sono registrati sulla base del principio di **competenza economica**, solo se **ragionevolmente certi** in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare.

La contropartita patrimoniale di un ricavo è tipicamente un **credito**, che rappresenta il **diritto ad esigere**, ad una scadenza individuata o individuabile, ammontare fisso o determinabile di disponibilità liquide, o di beni/servizi aventi un valore equivalente, da clienti o da altri soggetti. I crediti devono essere iscritti al **valore di presumibile realizzo**, pertanto il valore contabile dei crediti deve essere rettificato tramite un fondo svalutazione per tenere conto della probabilità che i crediti abbiano perso valore.

Nello specifico, al fine di stimare il fondo svalutazione crediti occorre valutare se sussistano degli indicatori che facciano ritenere probabile che un credito abbia perso valore. Di seguito si riportano alcuni esempi di tali indicatori:

- significative difficoltà finanziarie del debitore;
- una violazione del contratto, quale un inadempimento o un mancato pagamento degli interessi o del capitale;
- il creditore, per ragioni economiche o legali relative alla difficoltà finanziaria del debitore, estende a quest'ultimo una concessione che il creditore non avrebbe altrimenti preso in considerazione;
- sussiste la probabilità che il debitore dichiari fallimento o attivi altre procedure di ristrutturazione finanziaria;
- dati osservabili che indichino l'esistenza di una diminuzione sensibile nei futuri flussi finanziari stimati per un credito, ivi incluso, condizioni economiche nazionali o locali sfavorevoli o cambiamenti sfavorevoli nelle condizioni economiche del settore economico di appartenenza del debitore.

La verifica dell'esistenza degli indicatori di perdita di valore varia a seconda della composizione delle voci dei crediti. Tale verifica è effettuata per ogni singolo credito in presenza di un numero limitato di crediti.

Se invece i crediti sono numerosi e individualmente non significativi, tale verifica può essere effettuata a livello di "portafoglio crediti" (ad esempio, una percentuale dei crediti rappresentativa delle perdite medie storicamente rilevate, eventualmente corretta per tenere conto della congiuntura corrente).

8.2.1 Trasferimenti dello Stato

I trasferimenti dello Stato rappresentano la principale fonte di finanziamento dell'Istituto relativamente alla copertura del fabbisogno di spesa annuale e pluriennale (in caso di trasferimenti afferenti ad operazioni che presentano un'utilità distribuita in più esercizi); sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e da specifiche disposizioni previste dall'Istituto, i trasferimenti vengono iscritti in contabilità al momento della formale assegnazione da parte dello Stato.

8.2.1.1 Procedura Amministrativo-Contabile

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura **Trasferimenti dallo Stato**.

Figura 3: Trasferimenti dallo Stato

Tabella 2: Trasferimenti dallo Stato - Descrizione delle attività

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Ricezione assegnazione finanziamenti**	DGEN/PBC riceve l'assegnazione delle somme di finanziamento trasferite dallo Stato sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente o da specifiche disposizioni previste per l'Istituto.
2	**Rilevazione provento**	DGEN/PBC procede alla rilevazione del provento sul sistema contabile.
3	**Ricezione incasso (sospesi in entrata)**	DGEN/PBC verifica all'interno del sistema di tesoreria l'avvenuta ricezione dell'incasso e lo abbina al relativo provento (*riconciliazione incassi*).
4	**Rilevazione incasso**	DGEN/PBC, a valle della riconciliazione dell'incasso, procede con la rilevazione contabile dello stesso all'interno del sistema contabile.

8.2.1.2 Trattamento Contabile

L'accertamento del ricavo derivante dai trasferimenti da parte dello Stato deve essere rilevato come posta di credito (patrimoniale) e di ricavo (economica) esclusivamente a seguito della comunicazione formale da parte dello Stato o dell'approvazione di leggi/norme che prevedono il trasferimento.

Si precisa che per i trasferimenti il cui utilizzo avviene su più annualità (sia trasferimenti correnti che in conto capitale), si dovranno imputare a risconto passivo le quote non di competenza dell'esercizio sulla base del cronoprogramma dei costi per i quali sono vincolati.

8.2.2 Collaborazione in ambito statistico e di ricerca statistica e attività in conto terzi

Nel presente paragrafo vengono descritte le due fattispecie che contraddistinguono tale tipologia di ricavo/provento che, sebbene da un punto di vista regolamentare siano diverse e distinte, presentano omogenee procedure amministrative e simili trattamenti contabili.

Collaborazioni in ambito statistico e di ricerca statistica

Per il perseguimento delle finalità istituzionali e nel rispetto della normativa vigente, l'Istituto, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, può attivare rapporti di collaborazione con soggetti pubblici e privati, anche esteri, in ambito statistico e di ricerca scientifica.

Nell'ambito dei rapporti di collaborazione, gli accordi che possono prevedere movimenti finanziari in entrata sono:

- **a.** gli accordi fra pubbliche amministrazioni ex art. 15 della Legge 241/1990 che regolano lo svolgimento di attività per la realizzazione di interessi pubblici comuni alle parti, nell'ottica della semplificazione amministrativa: tali accordi regolano i compiti e le responsabilità delle amministrazioni coinvolte e possono prevedere movimenti finanziari corrispondenti al rimborso delle spese sostenute;
- **b.** gli accordi di finanziamento (*grant agreement*) per l'esecuzione di progetti che concorrono alla realizzazione delle politiche dell'Unione europea e alle strategie per lo sviluppo della ricerca scientifica e l'innovazione tecnologica. Tali progetti sono finanziati con sussidi concessi dalle istituzioni nazionali, europee ed internazionali: la sovvenzione dell'ente finanziatore costituisce un ristoro in tutto o in parte delle spese sostenute da parte del beneficiario per la partecipazione al progetto.

Attività in conto terzi

L'Istituto, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. n), del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, può provvedere all'esecuzione di particolari elaborazioni statistiche per conto di enti e di privati, remunerate a condizioni di mercato.
Le attività in conto terzi prevedono flussi finanziari in entrata a titolo di corrispettivo per la prestazione svolta da ISTAT, soddisfano interessi a carattere prevalentemente patrimoniale e sono regolati da atti negoziali.

8.2.2.1 Procedura Amministrativo-Contabile

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura **Collaborazione in ambito statistico e di ricerca statistica e attività in conto terzi.**

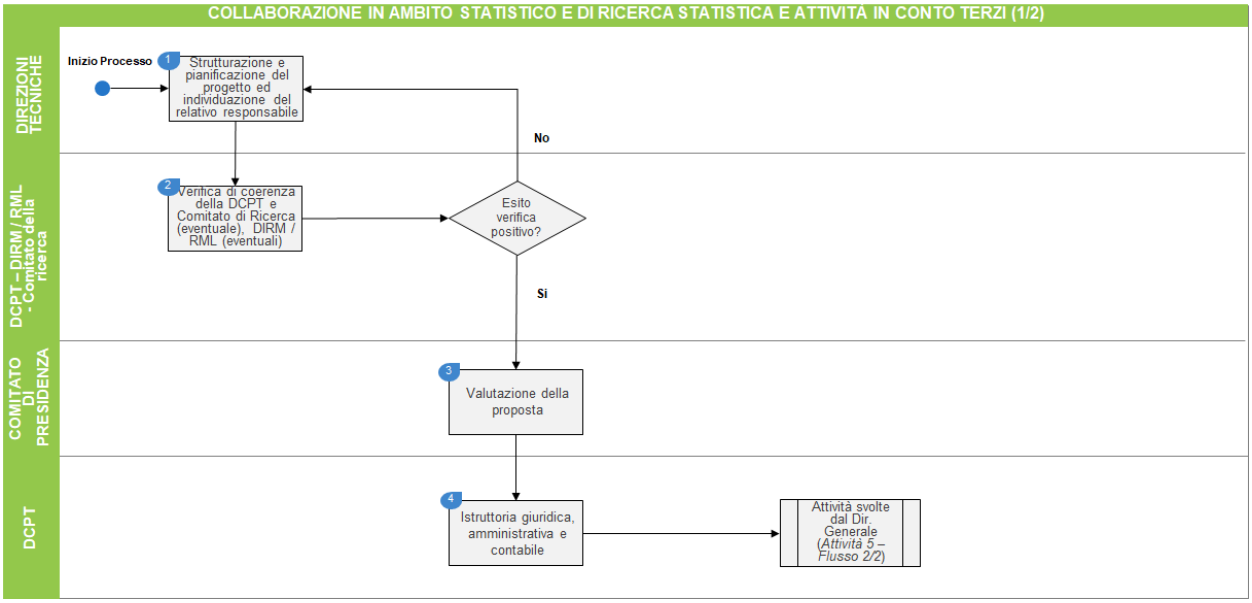


Figura 4: Collaborazione in ambito statistico e di ricerca statistica e attività in conto terzi (1/2)

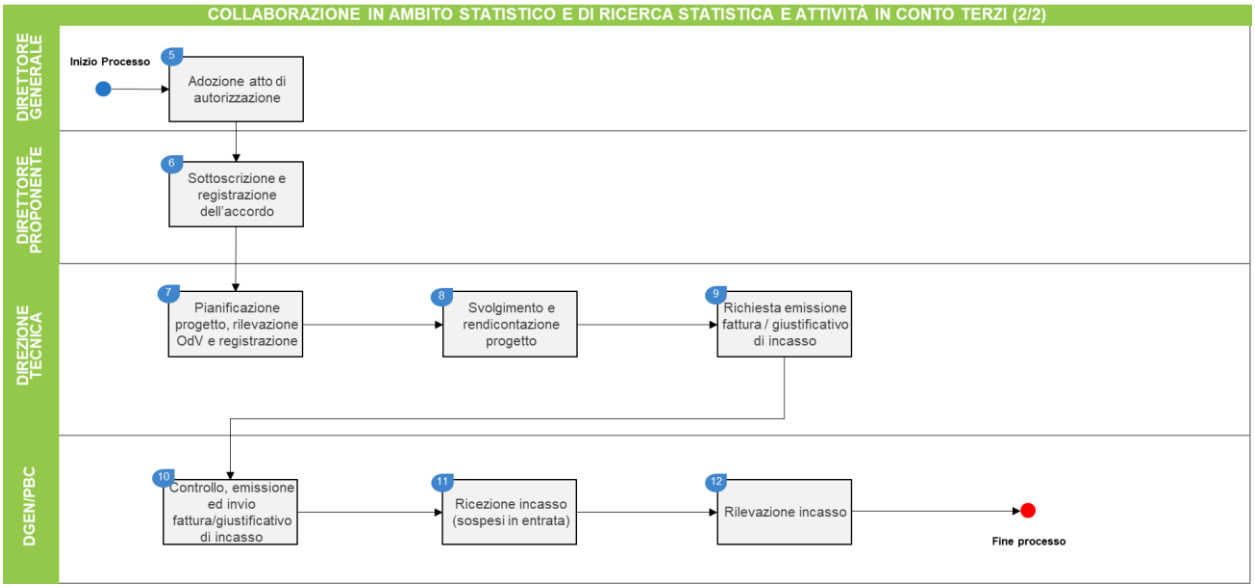


Figura 5: Collaborazione in ambito statistico e di ricerca statistica e attività in conto terzi (2/2)

Tabella 3: Collaborazione in ambito statistico e di ricerca statistica e attività in conto terzi - Descrizione delle attività

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Strutturazione e pianificazione del progetto ed**	La Direzione Tecnica Competente procede alla strutturazione e pianificazione dello specifico progetto elaborando una proposta contenuta in una specifica scheda tecnica, dandone evidenza anche nel

ID	Attività	Descrizione Attività
	individuazione del relativo responsabile	sistema di gestione documentale. La Direzione Tecnica Competente individua altresì il responsabile della realizzazione del progetto. La proposta, approvata dal direttore del Dipartimento, viene trasmessa, unitamente alla scheda tecnica, al Direttore Generale e alla DCPT, e nel caso in cui la proposta interessi l'attività di ricerca, al Comitato per la ricerca, e/o al Servizio DIRM/RML qualora la proposta riguardi partecipazioni a progetti europei e internazionali.
2	**Verifica di coerenza della DCPT, Comitato di Ricerca (eventuale) e DIRM/RML (eventuale)**	DCPT verifica la coerenza della proposta rispetto alle linee strategiche e ai piani dell'Istituto e, qualora ravvisi la necessità di acquisire ulteriori elementi informativi, coinvolge le strutture della DGEN competenti e il Comitato per la ricerca e/o il DIRM per gli affari internazionali. Completato l'iter sopra descritto, DCPT trasmette la documentazione al Comitato di Presidenza.
3	**Valutazione del della proposta da parte del Comitato di Presidenza**	Il Comitato di Presidenza, nella prima riunione utile, discute la proposta ed esprime una valutazione della stessa sotto il profilo tecnico-scientifico-organizzativo ed economico finanziario, sulla base dei criteri definiti dal Consiglio adottati ai sensi dell'art. 25, comma 4, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e delle verifiche di coerenza di cui al precedente punto 2. La segreteria del Comitato di Presidenza restituisce la scheda tecnica completa del parere dello stesso Comitato alla DCPT che provvede alle successive comunicazioni alle strutture interessate.
4	**Istruttoria giuridica, amministrativa e contabile**	La struttura proponente, acquisito il parere favorevole sulla proposta da parte del Comitato di Presidenza, avvia le attività propedeutiche alla sottoscrizione dell'accordo, trasmettendo a DCPT la bozza dell'accordo, la scheda tecnico-finanziaria del progetto ed eventualmente l'esito di aggiudicazione a procedure di finanziamento (ricerca del/dei partner di progetto, costituzione consorzio, partecipazione alla call for proposal) di cui ne ha curato direttamente l'istruttoria e la partecipazione. DCPT, nell'ambito della DGEN, coordina il processo di acquisizione delle istruttorie giuridiche, amministrative e contabili, prevedendo una tempistica entro la quale le seguenti strutture dovranno fornire i riscontri di propria competenza:: - DCAL, cura l'istruttoria giuridica controllando ed integrando la bozza dell'accordo, con la relativa scheda istruttoria e tecnica, previa acquisizione degli eventuali pareri necessari di competenza - DGEN/PBC, per la verifica di coerenza tra quanto previsto nel budget di progetto con quanto stanziato nel budget dell'Istituto. Ove necessario, DGEN/PBC avvia l'iter per le opportune variazione di budget; - DCAP, per la verifica di coerenza tra quanto previsto nel budget di progetto con quanto previsto nel programma biennale di acquisizioni di beni e servizi e la necessità di acquisire altri beni e servizi strumentali. Ove necessario, DCAP avvia l'iter per le opportune variazioni di quanto già programmato da sottoporre quale proposta al Consiglio;

ID	Attività	Descrizione Attività
		- DCRU, per la verifica di compatibilità tra quanto previsto nel budget di progetto con le attività di competenza della DCRU stessa. A conclusione dell'istruttoria di cui sopra, DCPT trasmette le risultanze finali alla Direzione Generale.
5	**Adozione atto di autorizzazione**	Il Direttore Generale, verificati i presupposti istruttori, adotta l'atto di autorizzazione alla sottoscrizione dell'accordo (grant agreement/consortium agreement/partnership agreement) e qualora l'esito dell'istruttoria evidenzi delle criticità sottopone le risultanze al Comitato di Presidenza per le successive decisioni.
6	**Sottoscrizione e registrazione dell'accordo**	Il Direttore proponente sottoscrive l'accordo con il soggetto finanziatore curandone l'inserimento nel Registro accordi e convenzioni del sistema documentale e la notifica dell'avvenuta registrazione del nuovo accordo a tutti i soggetti interessati (DGEN, DCPT, DGEN/PBC, DCRU, DCAP, DCAL, comitato per la ricerca, etc.). DCPT avvia la fase gestionale attribuendo i profili utente sul sistema informativo dedicato e ne assicura il raccordo con la pianificazione generale dell'Istituto.
7	**Pianificazione progetto, rilevazione "ordine di vendita" e registrazione nel sistema informativo**	La struttura proponente, per il tramite del responsabile del progetto indicato nell'accordo, cura la pianificazione, la gestione amministrativa e la rendicontazione economica (compila la scheda anagrafica, conferma dello schema del budget, inserisce le scadenze temporali dei deliverable nei sistemi informativi di supporto, attiva il centro di costo e registra eventuali successive modifiche allo sviluppo del progetto, comunicandole alle strutture interessate DGEN/PBC, DCRU, DCAP, DCPT). Contestualmente, la struttura proponente rileva sul sistema informativo contabile l'"*ordine di vendita*", mentre relativamente all'acquisizione dei beni e servizi e delle risorse umane necessarie alla realizzazione di quanto previsto nell'accorso, si seguono le procedure di cui ai successivi paragrafi dedicati al ciclo passivo
8	**Svolgimento e rendicontazione progetto**	La struttura proponente, in relazione agli stati d'avanzamento previsti o al termine delle attività, effettua la rendicontazione del progetto al soggetto finanziatore.
9	**Richiesta emissione fattura / giustificativo di incasso**	La struttura proponente, a seguito della anticipazioni richieste o delle rendicontazione previste, anche con riferimento agli stati d'avanzamento, per mezzo del Responsabile procede alla richiesta a DGEN/PBC di emissione fattura/giustificativo di incasso e provvede ad inserire sul sistema informativo contabile tutti i dati e le informazioni necessarie per l'emissione della fattura ovvero di un giustificativo di incasso qualora la fattispecie non richieda la fattura.
10	**Controllo, emissione ed invio fattura / giustificativo di incasso**	DGEN/PBC, a seguito dei controlli di conformità effettuati sui dati e sulle informazioni inserite sul sistema informativo contabile dalla Direzione Tecnica Competente, emette la fattura e trasmette quest'ultima al Sistema di Interscambio. La fattura, prima di essere trasmessa al SdI viene firmata digitalmente

ID	Attività	Descrizione Attività
		soggetto incaricato dall'Istituto. Sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, la stessa è trasmessa in formato elettronico attraverso il Sistema di Interscambio nel caso in cui la controparte sia residente in Italia. In caso di controparte residente all'estero, DGEN/PBC le fatture sono emesse solo nella modalità tradizionale (cartaceo o via mail).
11	**Ricezione incasso (sospesi in entrata)**	DGEN/PBC verifica all'interno del sistema di tesoreria l'avvenuta ricezione dell'incasso e lo abbina al relativo provento (*riconciliazione incassi*).
12	**Rilevazione incasso**	DGEN/PBC, a seguito della riconciliazione dell'incasso, procede con la rilevazione contabile dello stesso all'interno del sistema contabile, con l'emissione di una reversale.

8.2.2.2 Trattamento Contabile

Al momento della registrazione della fattura, si rileva contabilmente il ricavo con conseguente apertura di un credito verso clienti ed utenti. Tale credito verso clienti ed utenti viene successivamente estinto a fronte dell'effettivo incasso delle somme dovute. Si specifica inoltre che, per i progetti che interessano più esercizi consecutivi, l'Istituto dovrà contabilmente stornare la parte non di competenza dell'esercizio riscontandola agli esercizi successivi.

8.2.3 Proventi da Sanzioni

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e degli artt. 7 e 11 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, i proventi delle contestazioni e delle sanzioni irrogate nell'ambito della gestione delle violazioni amministrative in materia statistica sono destinati alla copertura degli oneri, per le rilevazioni previste dal ***Programma Statistico Nazionale (PSN)***.

Nel seguente paragrafo verrà rappresentato il procedimento dell'illecito amministrativo in materia statistica al fine di descrivere l'iter di formazione dei tre provvedimenti amministrativi ed i rispettivi enti che adottano l'atto:

- svolgimento del procedimento amministrativo giuridico e contestazioni ai sensi dell'art. 14 Legge 689/81 da parte dell'Istat;
- ordinanze-ingiunzioni ai sensi dell'art. 18 Legge 689/81 da parte delle Prefetture;
- iscrizione a ruolo ai sensi dell'art. 27 Legge 689/81 da parte delle Prefetture;
- riscossione coattiva ai sensi dell'27 Legge 689/81 da parte dell'Agenzia delle entrate (AdE).

8.2.3.1 Procedura Amministrativo-Contabile

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura **Proventi da Sanzioni.**

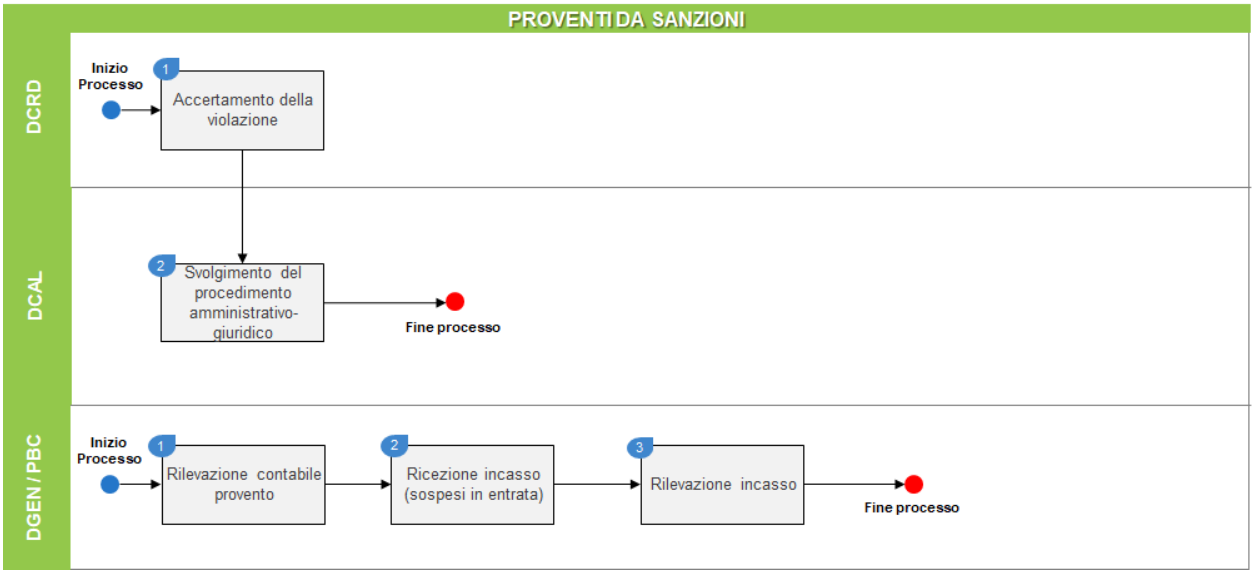


Figura 6: Proventi da sanzioni

Tabella 4: Proventi da Sanzioni - Descrizione delle attività

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Accertamento della violazione**	DCRD, ai sensi dell'art. 13 della Legge 689/81, accerta la mancata collaborazione alle rilevazioni previste dal PSN e inserite nell'elenco "*sanzionabilità*" emanato con DPR, mediante la redazione, sottoscrizione e protocollazione dei verbali di accertamento.
2	**Svolgimento del procedimento amministrativo-giuridico**	***Predisposizione ed invio notifica di contestazione*** DCAL, ai sensi dell'art. 14 Legge 689/81, predispone la notifica dell'atto di contestazione della violazione amministrativa accertata eseguendola nei confronti del soggetto inadempiente tramite raccomandata A/G (notificato mediante Ufficio Postale) o a mezzo PEC ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale. ***Trasmissioni rapporti informativi obbligatori e controdeduzioni (artt. 17-18 Legge 689/81)*** • DCAL, seguito della notifica dell'atto di contestazione prende atto, sulla base del file di report trasmesso trimestralmente dall'AdE, della ricezione dei pagamenti in misura ridotta, effettuata ai sensi dell'art. 16 Legge 689/81; • DCAL verifica che il soggetto inadempiente abbia ricevuto regolarmente l'atto di contestazione; • DCAL verifica che il soggetto inadempiente non abbia proposto ricorso al Prefetto territorialmente competente entro 30 giorni (art. 15 Legge 689/81). ***Avvio dell'ordinanza di ingiunzione*** DCAL in caso di esito negativo (*soggetto inadempiente – mancato pagamento entro i 60 giorni*) ai sensi dell'art 17 Legge 689/91, predispone e trasmette i rapporti informativi di supporto alla

ID	Attività	Descrizione Attività
		Prefettura competente che, successivamente predispone e invia l'ordinanza di ingiunzione nei confronti del soggetto trasgressore. Inoltre, qualora il soggetto trasgressore abbia presentato ricorso alla Prefettura competente, DCAL ai sensi dell'art. 18 Legge 689/91, trasmette controdeduzioni alle Prefetture territorialmente competenti. ***Iscrizione a ruolo del credito*** Nel caso in cui il soggetto trasgressore non promuova ricorso al Giudice di Pace e non proceda al pagamento, la Prefettura iscrive a ruolo il credito al fine di attivare la riscossione coattiva (*art. 27 Legge 689/81)* avvalendosi dell'AdE. ***Elaborazione di reportistica interna ai fini della contabilizzazione*** L'Istituto sulla base delle informazioni in proprio possesso aggiorna le posizioni creditorie registrate a budget.

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Rilevazione contabile provento**	DGEN/PBC, sulla base delle informazioni in proprio possesso, procede alla rilevazione contabile del provento suddiviso fra il valore della sanzione e gli eventuali interessi di mora.
2	**Ricezione incasso (sospesi in entrata)**	DGEN/PBC verifica all'interno del sistema di tesoreria l'avvenuta ricezione dell'incasso e lo abbina al relativo provento (*riconciliazione incassi*).
3	**Rilevazione incasso**	DGEN/PBC, a valle della riconciliazione dell'incasso, procede con la rilevazione contabile dello stesso all'interno del sistema contabile, con l'emissione di una reversale.

8.2.3.2 Trattamento Contabile

Durante la fase dell'accertamento si rileva contabilmente il ricavo con conseguente apertura di un credito verso clienti (soggetti pubblici o privati). Si precisa che se presenti, devono essere rilevati anche gli interessi di mora.

8.2.4 Diffusione

I proventi relativi alla Diffusione, si dividono in due distinte fattispecie:

- attività editoriali richieste da soggetti privati e da pubbliche amministrazioni;
- richieste di dati ed elaborazioni per conto di soggetti privati e pubbliche amministrazioni.

8.2.4.1 Procedura amministrativo - Contabile

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura di **Diffusione.**

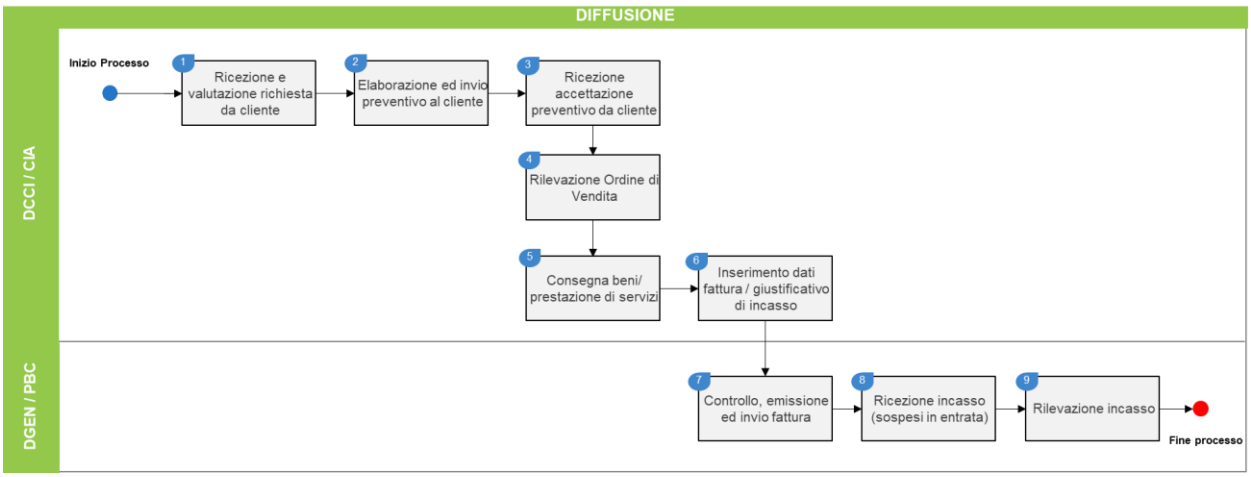


Figura 7: Diffusione

Tabella 5: Diffusione - Descrizione delle attività

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Ricezione e valutazione richiesta da cliente**	DCCI riceve la richiesta per lo svolgimento di attività editoriali e la fornitura di dati e di elaborazioni da parte dei clienti interessati (*soggetti privati e/o Pubbliche Amministrazioni*).
2	**Elaborazione ed invio preventivo al cliente**	DCCI elabora il preventivo relativo alla richiesta ricevuta e lo invia al cliente interessato.
3	**Ricezione accettazione preventivo da cliente**	DCCI riceve dal cliente interessato la notifica di accettazione del preventivo elaborato.
4	**Rilevazione Ordine di Vendita**	DCCI procede con la rilevazione dell'Ordine di Vendita all'interno del sistema informativo contabile previo confronto collaborativo con DGEN/PBC, laddove necessario. Si evidenzia che in caso di *pagamento anticipato*, a seguito della rilevazione dell'Ordine di Vendita, DGEN/PBC effettua la rilevazione contabile dell'incasso ed elabora la fattura all'interno del sistema informativo prima della consegna del bene/prestazione del servizio al cliente.
5	**Consegna beni/prestazione di servizi**	DCCI invia al cliente il bene/servizio richiesto.
6	**Inserimento dati fattura/giustificativo di incasso**	DCCI inserisce sul sistema contabile tutti i dati e le informazioni necessarie per l'emissione della fattura relativa ai beni/servizi acquistati dal cliente interessato, ovvero di un giustificativo di incasso qualora la fattispecie non richieda la fattura.
7	**Controllo, emissione ed invio fattura**	DGEN/PBC, a valle dei dovuti controlli di conformità effettuati sui dati inseriti a sistema da DCCI, emette la fattura e la trasmette in linea con quanto previsto dalla normativa vigente che prevede una gestione differenziata tra clienti italiani e clienti esteri alla stregua di quanto descritto in relazione all'attività 9 della procedura relativa a

ID	Attività	Descrizione Attività
		"*Collaborazione in ambito statistico e di ricerca statistica e attività in conto terzi*". L'emissione della fattura è contestuale alla consegna del bene/servizio. La fattura, prima di essere trasmessa al SdI, viene firmata digitalmente.
8	**Ricezione incasso (sospesi in entrata)**	DGEN/PBC verifica all'interno del sistema di tesoreria l'avvenuta ricezione dell'incasso e lo abbina al relativo pagamento effettuato dal cliente (*riconciliazione incassi*). Si specifica che l'Istituto, in linea con le normative vigenti volte alla digitalizzazione, stimola e favorisce la ricezione degli incassi attraverso il sistema PagoPA anche al fine di efficientare l'attività di riconciliazione degli incassi.
9	**Rilevazione incasso**	DGEN/PBC, a valle della riconciliazione dell'incasso ed abbinamento al pagamento effettuato dal cliente attraverso il sistema PagoPA, procede con la rilevazione contabile dello stesso all'interno del sistema contabile.

8.2.4.2 Trattamento Contabile

Al momento della registrazione della fattura, si rileva contabilmente il ricavo con conseguente apertura di un credito verso clienti ed utenti. Il credito verso clienti ed utenti viene successivamente estinto a fronte dell'effettivo incasso delle somme dovute.

8.3 Ciclo Passivo

In coerenza con quanto previsto dall'art.16 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e contabilità, nei successivi sotto-paragrafi del presente capitolo sono riportate le procedure amministrativo-contabili (diagramma di flusso e descrizione delle procedure) ed annessi trattamenti contabili, in linea con i principi di contabilità economico-patrimoniale, delle principali tipologie di costi del processo di ciclo passivo dell'Istituto:

- **Processo di acquisizione beni, servizi e lavori**
- **Locazioni**
- **Personale**
- **Contributi per i censimenti e per le indagini statistiche**
- **Contenzioso**
- **Vantaggi economici a terzi**

Prima di esplicitare gli aspetti procedurali relativi alle diverse tipologie di costi caratterizzanti il ciclo passivo dell'Istituto, si riporta l'impostazione dei trattamenti contabili dei costi e dei debiti in base al modello economico-patrimoniale.

Costi e debiti principi generali

I principi generali attinenti al ciclo passivo dell'Istituto, ovvero della registrazione di costi e debiti possono essere sintetizzati come segue:

- registrazione dei costi in base al principio di competenza: tutti i costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento dell'attività istituzionale;
- registrazione di debiti, certi o presunti in virtù dell'applicazione del principio di prudenza;
- esposizione dei debiti al valore nominale.

Nel rispetto del principio della competenza economica, un costo è di competenza di un esercizio se nel medesimo si è realizzato l'acquisto di beni e/o servizi e/o ne è rivenuta l'attesa utilità. I costi sono inoltre correlati con i ricavi di esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali e commerciali dell'Istituto.

La fase della gestione contabile del ciclo passivo è subordinata alla verifica preliminare della disponibilità di budget. Se le risorse non sono disponibili, l'acquisto non può essere autorizzato e l'avvio del procedimento di spesa e delle registrazioni contabili non ha luogo. Gli accadimenti che determinano l'iscrizione dei costi in contabilità comportano l'utilizzo del budget assegnato ed autorizzato.

Per il trattamento contabile relativo agli specifici sotto processi si rimanda alle sezioni dedicate.

8.3.1 Processo di acquisizione beni, servizi e lavori

Il processo di acquisizione di beni, servizi e lavori è suddiviso in:

- **Gestione richiesta d'acquisto (RDA) e ordine d'acquisto (ODA)**
- **Ricezione della merce e dei servizi e registrazione fattura**

Il processo di acquisizione deve essere svolto in aderenza con il programma biennale degli acquisti di beni e servizi ed il programma triennale dei lavori per i beni, servizi e lavori oggetto di programmazione elaborato quale proposta da DCAP e adottato dal Consiglio entro 90 giorni dalla Deliberazione del budget in linea con quanto previsto dall'art.12 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità

8.3.1.1 Procedura Amministrativo-Contabile

GESTIONE RICHIESTA D'ACQUISTO (RDA) E ORDINE D'ACQUISTO (ODA)

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura **Gestione richiesta d'acquisto (RDA) e ordine d'acquisto (ODA).**

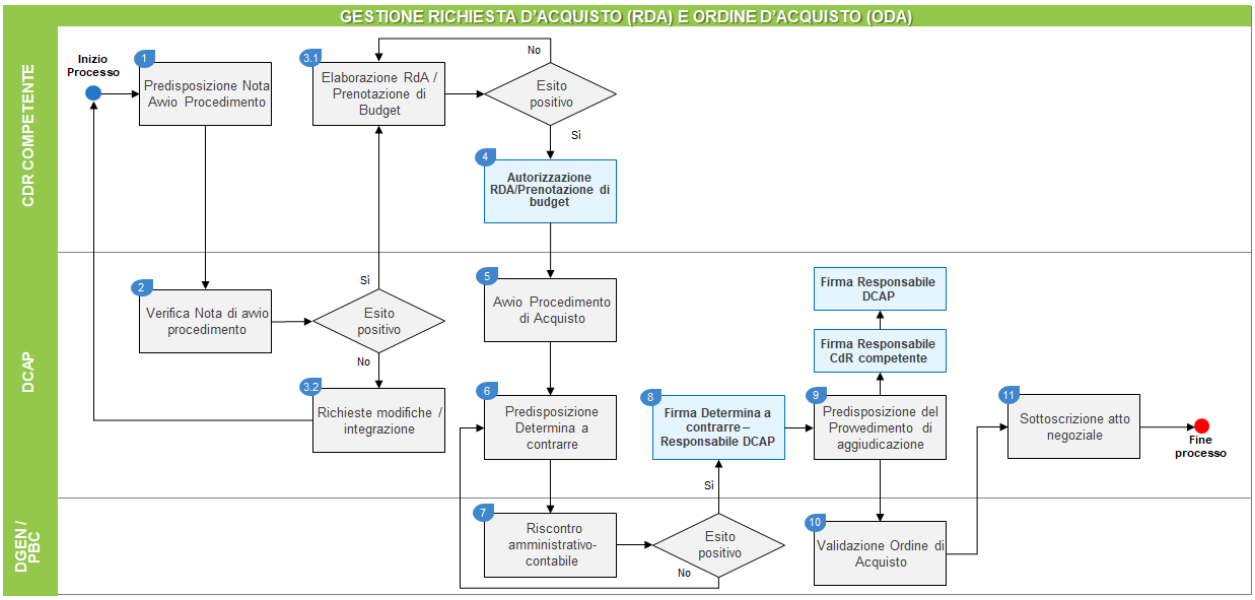


Figura 8: Gestione richiesta d'acquisto (RDA) e ordine d'acquisto (ODA)

Tabella 6: Gestione richiesta d'acquisto (RDA) e ordine d'acquisto (ODA) - Descrizione delle attività

Il processo rappresentato di seguito riporta attività svolte nell'ambito del processo di **Gestione della Richiesta d'Acquisto (RdA) e Ordine d'Acquisto (OdA)**. I CDR, tramite l'inserimento a sistema delle Richieste di Acquisto, comunicano la necessità di fabbisogno di beni e servizi a seguito della cui approvazione sarà possibile avviare il processo di acquisto.

Si specifica che le attività successive all'avvio del Procedimento di acquisto, possono subire delle piccole variazioni a seconda della tipologia di procedura negoziale attuata per il dettaglio delle quali si rimanda a quanto illustrato nel capitolo 9.

ID	Attività	Descrizione Attività

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Predisposizione nota avvio procedimento**	Il Responsabile CDR competente predispone la Nota di avvio procedimento che viene inviata a DCAP. La nota deve descrivere il fabbisogno acquisitivo, la documentazione progettuale anche con riguardo ai capitolati tecnici, gli elementi di cui all'articolo 23, comma 15 del Codice dei Contratti e fornire adeguata motivazione. In questa fase vengono nominati le figure del RUP ed eventuale DEC, con provvedimento formale del titolare del CDR, inviato alla DCAP.
2	**Verifica Nota di avvio procedimento**	DCAP effettua un controllo formale della richiesta (verifica della presenza/correttezza degli elementi necessari all'avvio della procedura, come ad esempio l'importo dell'acquisto, la procedura, il criterio di aggiudicazione, la coerenza con il programma degli acquisti e l'indicazione del RUP ed eventualmente del DEC) al fine di accertare la presenza di tutti gli elementi necessari alle successive attività del procedimento.
3.1	**Elaborazione RDA / Prenotazione di budget**	Il Responsabile CDR competente, se la verifica ha esito positivo, elabora su proposta del RUP la Richiesta di Acquisto, corredata da una serie di informazioni predefinite, quali ad esempio il programma di spesa, il codice di riferimento al programma biennale dell'acquisizione dei beni e dei servizi, l'iniziativa, la voce del piano dei conti su cui imputare la spesa, il CDR, il valore dell'affidamento (*quantità del prodotto e prezzo indicativo*), il termine entro il quale deve essere acquisito il bene o erogato il servizio, etc.
3.2	**Richiesta modifiche/ integrazione**	DCAP, in caso di documentazione non completa, invia una nota di richiesta integrazioni al CDR competente.
4	**Autorizzazione RDA/Prenotazione di budget**	Il Responsabile del CDR competente, a seguito dell'esito positivo del controllo di budget a sistema, approva la Richiesta di acquisto.
5	**Avvio procedimento di acquisto**	DCAP, a seguito delle autorizzazioni alla RdA, avvia il procedimento di acquisto sulla base di quanto previsto dal Codice dei Contratti in relazione alla tipologia e al valore dell'acquisto stesso. Per il dettaglio della gestione del procedimento di acquisto sulla base delle diverse tipologie previste dal Codice dei Contratti, si rimanda a quanto illustrato nel *Capitolo 9* del presente documento.
6	**Predisposizione determina a contrarre**	DCAP predispone lo schema di determina a contrarre che contiene gli elementi previsti dalla normativa in materia di appalti e contratti pubblici.
7	**Riscontro amministrativo-contabile**	DGEN/PBC, sullo schema della determina a contrarre predisposta da DCAP, effettua un riscontro di natura amministrativo-contabile, dettagliato nel paragrafo *9 in base alle diverse fattispecie*, fermo restando la regolarità e la correttezza della azione amministrativa attestata dai soggetti sottoscrittori dell'atto di cui alle successive fasi 8. In caso di criticità riscontrate, DGEN/PBC rinvia lo schema a DCAP con il dettaglio delle osservazioni. Nei casi di urgenza, adeguatamente motivati comprovati da idonei elementi informativi segnalati da DCAP, il riscontro deve essere effettuato entro due giorni lavorativi.

ID	Attività	Descrizione Attività
8	**Firma determina a contrarre – Responsabile DCAP**	Il Responsabile DCAP, a seguito del visto di regolarità amministrativo-contabile, adotta la determina a contrarre. **Nota:** *in caso di affidamento diretto, la determina a contrarre è adottata anche dal responsabile del CDR competente.*
9	**Predisposizione del Provvedimento di aggiudicazione** **Firma Responsabile CDR competente** **Firma Responsabile DCAP**	DCAP, in seguito all'aggiudicazione della gara, predispone la bozza di provvedimento di aggiudicazione ove è identificato l'operatore economico affidatario, l'obbligazione giuridica, nonché l'esatto ammontare della spesa. In seguito all'esito positivo dei controlli di regolarità amministrativo-contabile di DGEN/PBC, il provvedimento è adottato dal Responsabile DCAP e dal Responsabile del CDR competente, che con la sottoscrizione ne attestano anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. **Nota:** *in caso di affidamento diretto, tale fase non è prevista.*
10	**Validazione Ordine di Acquisto**	DGEN/PBC, dopo aver effettuato le verifiche per la dichiarazione di approvazione del provvedimento di aggiudicazione, valida tempestivamente i dati del fornitore e dell'importo (eventualmente rimodulato sulla base del ribasso) sul sistema informativo contabile come conferma del perfezionamento dell'obbligazione giuridica.
11	**Sottoscrizione atto negoziale**	DCAP successivamente alle verifiche sul provvedimento di aggiudicazione, procede alla sottoscrizione del contratto o dell'ordine di acquisto.

RICEZIONE DELLA MERCE E DEI SERVIZI E REGISTRAZIONE FATTURA

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura **Ricezione della merce e dei servizi e registrazione fattura**

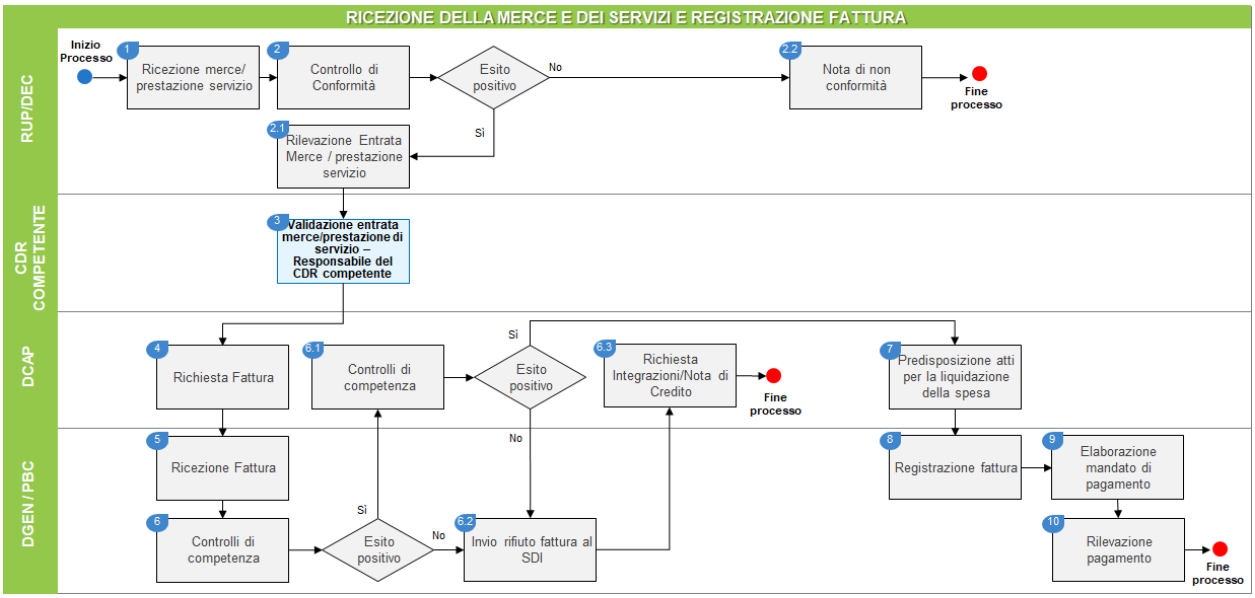


Figura 9: Ricezione della merce e dei servizi e registrazione fattura

Tabella 7: Ricezione della merce e dei servizi e registrazione fattura - Descrizione delle attività

Di seguito si riporta la descrizione delle attività svolte nell'ambito del processo di **Ricezione della merce e dei servizi e registrazione della fattura**. Il processo ha inizio, a seguito dell'invio dell'Ordine di Acquisto al fornitore, dal momento della ricezione della merce/servizio e fino ad arrivare alla registrazione della fattura e al pagamento della stessa.

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Ricezione merce/ prestazione servizio**	Il RUP/DEC, sulla base delle specifiche competenze, riceve la fornitura della merce o vigila sulla prestazione del servizio. ***Nota**: Nel caso di ricezione di merci e/o altri beni mobili, la ricezione e rilevazione contabile degli stessi è in capo al consegnatario.*
2	**Controllo di conformità**	Il RUP/DEC, sulla base delle specifiche competenze, a seguito della ricezione della merce o della prestazione del servizio, effettua i controlli di conformità (*quantitativi e qualitativi*) previsti dagli atti negoziali.
2.1	**Rilevazione entrata merce / prestazione servizio**	Il RUP/DEC, in caso di esito positivo dei controlli di conformità, procede al rilascio del nulla osta e alla rilevazione dell'entrata merce o prestazione del servizio; il sistema informativo effettua i controlli di coerenza con l'OdA.
2.2	**Nota di non conformità**	Il RUP/DEC, in caso di esito negativo dei controlli di conformità, invia una nota di non conformità al fornitore e alla DCAP.
3	**Validazione entrata merce/prestazione di servizio – Responsabile del CDR competente**	Il Responsabile del CDR competente provvede ad effettuare la validazione a Sistema dell'entrata merce/prestazione di servizio.
4	**Richiesta Fattura**	DCAP, a seguito della validazione sul sistema informativo contabile

ID	Attività	Descrizione Attività
		dell'entrata merce/prestazione di servizio, autorizza il fornitore ad emettere fattura, fornendo tutti gli ulteriori elementi necessari (*es. numero di entrata merce*) utili ad agevolare il controllo e la registrazione della fattura.
5	**Ricezione Fattura**	DGEN/PBC riceve la fattura sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, in formato elettronico attraverso il Sistema di Interscambio per i fornitori italiani; o in caso di fornitori esteri, tramite i canali tradizionali. *In relazione ai fornitori italiani, le fatture devono essere accettate/rifiutate entro 15 giorni dalla ricezione in modo tale da poter poi procedere alle successive fasi e al pagamento entro le scadenze prestabilite*.
6	**Controlli di competenza DGEN/PBC**	DGEN/PBC effettua i controlli formali della fattura entro 2 giorni dalla ricezione della stessa.
6.1	**Controlli di competenza DCAP**	DCAP, in caso di esito positivo dei controlli formali effettuati da DGEN/PBC, effettua i controlli di propria competenza, d'intesa e con il supporto del RUP e del DEC, come ad esempio coerenza tra fattura/CIG/entrata merce/OdA, verifiche amministrative (*DURC, Agenzia delle Entrate Riscossione, Tracciabilità dei flussi finanziari*) e documentali a supporto delle successive fasi di accettazione fattura e di pagamento da parte di PBC. Tali controlli sono svolti entro un massimo di 13 giorni interfacciandosi ove necessario con il RUP/DEC. In tale fase del processo, DCAP, in collaborazione con il RUP e DEC, verifica la liquidabilità della fattura inserendone la data di scadenza di pagamento nel sistema informativo contabile. Nel caso in cui il documento non sia liquidabile, DCAP inserisce una nuova data di scadenza e/o il termine di sospensione del pagamento e la motivazione dell'impossibilità di liquidare. Nell'ipotesi in cui DCAP non riesca a reperire tali informazioni nel momento della presa in carico della fattura, dovrà monitorare la scadenza dei documenti ed inserire nel sistema informativo contabile le informazioni suddette prima della scadenza della stessa. Nel caso in cui alla data di ricezione della fattura ancora non siano intervenuti il controllo di conformità di cui al precedente punto 2 ed il relativo nulla osta, la DCAP li chiede al RUP/DEC, entro 1 giorno dal ricevimento della fattura da parte di DGEN/PBC. Entro i successivi 12 giorni il CDR competente ed il RUP/DEC dovranno concludere le attività di cui ai precedenti punti 2 e 3.
6.2	**Invio rifiuto fattura al SDI**	DGEN/PBC, in caso di esito negativo dei controlli effettuati di propria competenza e di quelli svolti da DCAP, procede ad inviare il rifiuto della fattura al fornitore attraverso il SdI entro i 15 giorni dalla ricezione come previsto dalla normativa.
6.3	**Richiesta Integrazioni/Nota di Credito**	DCAP, in caso di esito negativo dei controlli di propria competenza effettuati, invia una richiesta di integrazioni/nota di credito al fornitore.

ID	Attività	Descrizione Attività
7	**Predisposizione atti per la liquidazione della spesa**	DCAP predispone gli atti di liquidazione propedeutici alle successive fasi di registrazione e pagamento della fattura. (es. documentazione relativa al procedimento di acquisito e ai controlli di competenza effettuati). Se le fatture, oggetto dell'atto di liquidazione, sono scadute, o se non sono stati rispettati i tempi assegnati alle fasi precedenti, DCAP dovrà inserire la motivazione del ritardo nel documento di liquidazione, per garantire un aggiornamento tempestivo della Piattaforma di Certificazione del Crediti (PCC). I sistemi informativi integrati a supporto delle registrazioni contabili dovranno assicurare un monitoraggio dei tempi e delle fasi del procedimento di liquidazione a carico delle diverse strutture nonché un interscambio delle predette informazioni, al fine di consentire un costante aggiornamento della PCC, nonché la valorizzazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti ai sensi della normativa vigente. Tale attività è svolta entro un massimo di 7 giorni.
8	**Registrazione fattura**	DGEN/PBC, in caso di esito positivo dei controlli di cui alle fasi precedenti procede ad effettuare la registrazione della fattura a sistema collegandola all'Entrata Merce precedentemente inserita.
9	**Elaborazione mandato di pagamento**	DGEN/PBC procede con l'emissione del mandato di pagamento, propedeutica alla successiva chiusura del debito e l'uscita di cassa. Le attività relative all'elaborazione del mandato di pagamento consistenti nella: • lavorazione del documento di liquidazione predisposto da DCAP e corredato dalla documentazione a supporto; • emissione del mandato; • predisposizione elenco ordinativi da sottoporre alle firme previste; • firma mandato e invio al Tesoriere; • esecuzione da parte del Tesoriere Tale attività è svolta entro un massimo di 8 giorni.
10	**Rilevazione pagamento**	DGEN/PBC procede con la rilevazione contabile dei singoli pagamenti effettuati verso terzi.

La procedura e le tempistiche sopradescritte consentono all'Istituto di essere *compliant* alla normativa vigente nel rispetto del limite massimo di 30 giorni, o 60 giorni ove ricorrano le condizioni di legge, previste per il pagamento della fattura, comunque decorrenti dalla ricezione della fattura emessa successivamente alle attività di verifica di conformità del RUP/DEC.

Inoltre, si specifica che per alcune tipologie di servizi (*es. utenze*) che non sono gestiti attraverso il ciclo dell'ordine o che non richiedono l'entrata merce, il processo si avvia con la ricezione della fattura/giustificativo di spesa (attività n.5), procedendo poi con le fase successive.

8.3.1.2 Trattamento Contabile

I costi per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci sono comprensivi dei costi accessori di acquisto (trasporti, assicurazioni, carico e scarico, etc.) se inclusi dal fornitore nel prezzo di acquisto delle stesse, altrimenti vengono iscritti separatamente nei costi per servizi in base alla loro natura. Vengono rilevati tra i costi, non solo quelli d'importo certo, ma anche quelli non ancora documentati per i quali è tuttavia già avvenuto il trasferimento della proprietà o per i quali il servizio sia già stato ricevuto.

Stante il processo sopra descritto, l'obbligazione giuridica pecuniaria nasce alternativamente con la firma del buono di carico da parte del consegnatario in caso di acquisto di beni mobili, e/o dall'attestazione di esecuzione della prestazione, in caso di erogazione di servizi.

Nel caso in cui il contratto stipulato con il fornitore preveda la corresponsione di un acconto, quest'ultimo costituisce un credito nei confronti del fornitore, e non un costo, sino a quando la prestazione non sia resa (vendita di beni perfezionata o servizio reso).

8.3.2 Locazioni

In linea con quanto previsto dalla normativa vigente, dal Piano di Razionalizzazione di cui alla legge la Legge 23 dicembre 2009, n. 191 o da successivi atti equivalenti, la procedura ha inizio tramite la richiesta all'Agenzia del Demanio della disponibilità di un bene immobile o tramite proposta diretta da parte della stessa Agenzia. In caso di mancata disponibilità di beni immobili di cui sopra, si provvede, in via preventiva, ad effettuare, ai sensi dell'art. 1 comma 439 della Legge 331/2004, i necessari accertamenti presso Regioni ed Enti Locali, per verificare la diponibilità a locare propri immobili a titolo gratuito e presso Enti Pubblici e Privati beneficiari di un canone agevolato da parte dello Stato, onde verificare la disponibilità degli stessi a locare propri immobili a canone agevolato. In caso di esito negativo delle verifiche sopra indicate, viene esperita un'indagine di mercato volta ad individuare beni immobili di proprietà di terzi da acquisire in locazione, nel rispetto dei vincoli previsti dalla normativa. A seguito dell'individuazione dell'immobile l'Agenzia del Demanio verifica la congruità del canone offerto e rilascia il nulla osta alla stipula del contratto di locazione. Il conseguente pagamento dei canoni, ha cadenza tendenzialmente trimestrale e/o semestrale.

8.3.2.1 Procedura Amministrativo-Contabile

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura.

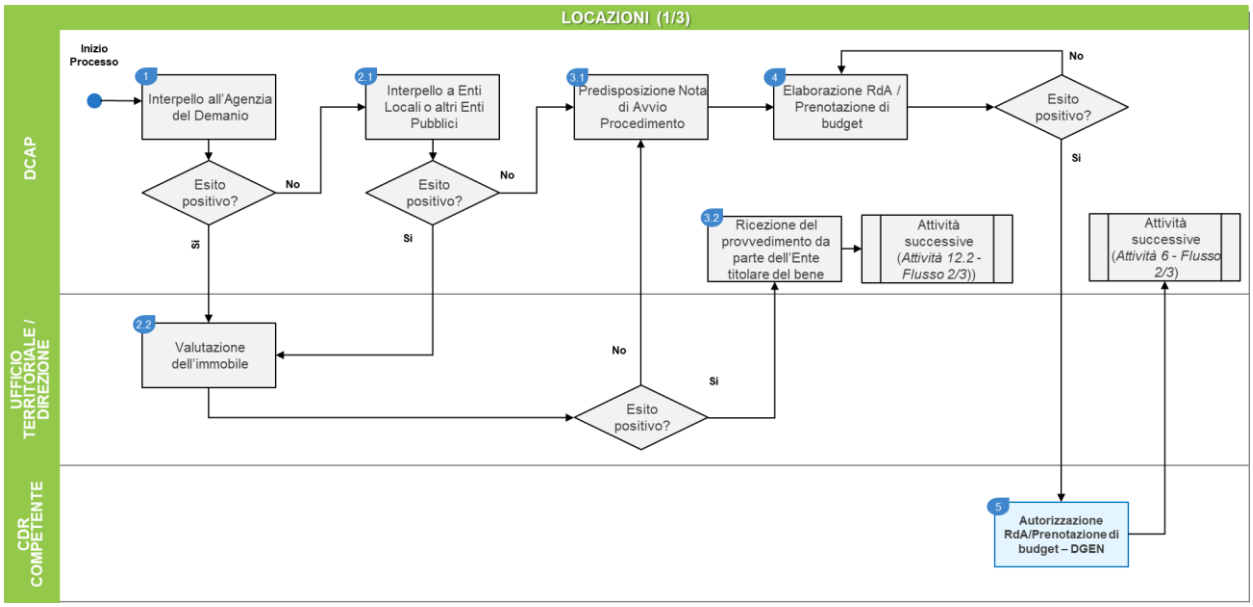


Figura 10: Locazioni (1/3)

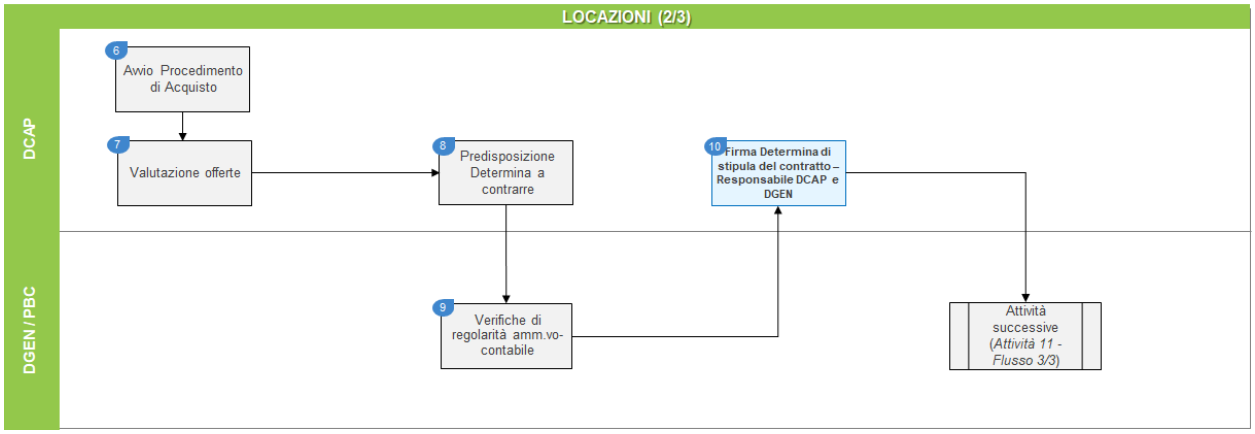


Figura 11: Locazioni (2/3)

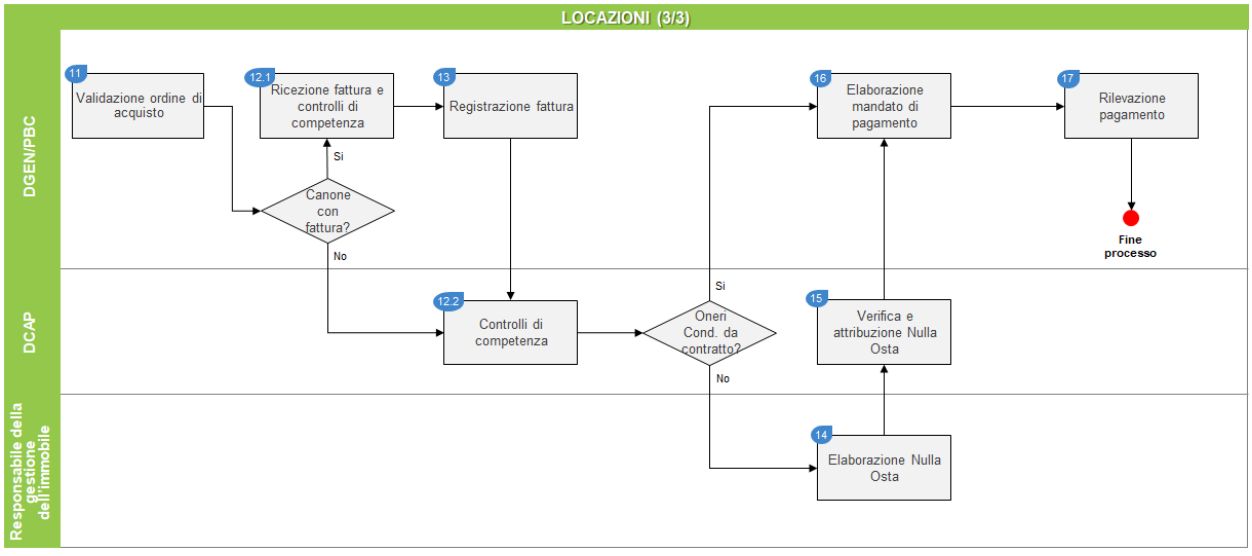


Figura 12: Locazioni (3/3)

Tabella 8: Locazioni - Descrizione delle attività

Il processo rappresentato di seguito riporta le attività svolte nell'ambito della gestione delle Locazioni.

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Interpello all'Agenzia del Demanio**	DCAP, sulla base di esigenze manifestate dalla Direzione Generale per le sedi di Roma e dal DIRM per le altre sedi, effettua, tramite interpello, una richiesta di verifica della disponibilità di un immobile demaniale all'Agenzia del Demanio.
2.1	**Interpello a Enti Locali o altri Enti Pubblici**	In caso di esito negativo della verifica della disponibilità dell'immobile dell'Agenzia del Demanio, DCAP effettua, un'ulteriore richiesta verso gli Enti Locali o altri Enti Pubblici.
2.2	**Valutazione dell'immobile**	La Direzione Generale o il DIRM, sentito l'Ufficio Territoriale che ha manifestato l'esigenza, valuta se la tipologia di immobile proposta dall'Agenzia del Demanio/altri Enti Pubblici rispetta i requisiti richiesti con particolare riferimento alle funzionalità necessarie per l'espletamento delle attività istituzionali.
3.1	**Predisposizione nota di avvio procedimento**	Nel caso in cui non siano disponibili immobili dal Demanio o da altri enti pubblici, DCAP predispone una nota di avvio procedimento per la richiesta a fornitori terzi che include la documentazione che descrive il dettaglio del fabbisogno acquisitivo e le relative motivazioni.
3.2	**Ricezione del provvedimento da parte dell'ente titolare del bene**	In caso di esito positivo delle verifiche effettuate dalla Direzione Generale o dal DIRM sulla funzionalità dell'immobile, fermi restando gli standard minimi stabiliti dalla normativa in materia, DCAP comunica all'Agenzia del Demanio l'accettazione della proposta. Successivamente DCAP riceve un provvedimento dall'ente titolare del bene con il quale l'ente attesta che l'immobile viene affidato all'Istituto. Con riferimento ai contratti di locazione passiva aventi ad oggetto immobili di proprietà di altri Enti Pubblici/Enti Territoriali, sono previste locazioni gratuite o canoni agevolati in linea con quanto previsto dalla normativa di riferimento (Rif. *Norme di contenimento della spesa pubblica*), per cui si rimanda all'attività "*12.2 Controlli di competenza*" e successive del presente processo. Inoltre, si specifica che per le tipologie di servizio, quali utenze, non gestite attraverso il ciclo dell'ordine e che non richiedono l'entrata merce il processo prosegue con la ricezione della fattura/giustificativo di spesa così come indicato nell'attività n.5 del processo di *"Acquisizione beni, servizi e lavori - Ricezione della merce e dei servizi e registrazione fattura-*" e successive verifiche da parte di DGEN/PBC e DCAP al fine di rispettare le tempistiche di pagamento. Tale fattispecie è valida anche qualora l'affidamento del bene sia a titolo gratuito ove si prevede il solo pagamento delle utenze.
4	**Elaborazione RDA / Prenotazione di**	DCAP elabora la Richiesta di Acquisto corredata dalle informazioni predefinite, quali ad esempio il programma di spesa, l'iniziativa, il

ID	Attività	Descrizione Attività
	budget	conto di contabilità generale, il CDR, il valore, etc. A fronte dell'elaborazione della RDA, DCAP effettua la prenotazione di budget a valere sul budget di responsabilità del CDR competente (DGEN) tenuto conto della specificità della spesa.
5	**Autorizzazione RdA/Prenotazione di budget - DGEN**	Il Responsabile CDR competente, a seguito dell'esito positivo del controllo di budget a sistema, approva la Richiesta di acquisto.
6	**Avvio procedimento di acquisto**	DCAP, a seguito delle autorizzazioni alla RdA, avvia il procedimento di locazione formulando un avviso pubblico di indagine di mercato immobiliare specificando oggetto della richiesta, caratteristiche dell'immobile e requisiti dell'offerente.
7	**Valutazione offerte**	DCAP, con l'eventuale supporto di una Commissione di valutazione appositamente nominata dal Direttore Generale, verifica le offerte ricevute sia in termini qualitativi che economici.
8	**Predisposizione determina a contrarre**	DCAP predispone la determina di stipula del contratto di locazione che contiene gli elementi previsti dalla normativa di settore e con la quale vengono impiegate le somme previste a budget.
9	**Verifiche di regolarità amministrativo-contabile**	DGEN/PBC, a seguito della predisposizione dello schema di determina di cui al punto precedente, effettua, fermo restando la regolarità e la correttezza della azione amministrativa attestata dai soggetti sottoscrittori dell'atto di cui alla successiva fase 10, le verifiche di regolarità amministrativo-contabile consistenti nella verifica della coerenza degli atti di spesa rispetto alla normativa vigente e la coerenza del costo/investimento da sostenere rispetto alle disponibilità di budget e alla situazione economico, patrimoniale e finanziaria dell'Istituto. In caso di esito negativo della verifica, DGEN/PBC rinvia l'atto a DCAP con il dettaglio delle osservazioni riscontrate.
10	**Firma Determina di stipula del contratto – Responsabile DCAP e DGEN**	Il Responsabile DCAP e il Direttore Generale, a seguito del visto di regolarità amministrativo-contabile, adottano la determina con cui si autorizza la stipula del contratto di locazione.
11	**Validazione Ordine di Acquisto**	DGEN/PBC valida i dati del fornitore e dell'importo (eventualmente rimodulato sulla base del ribasso) sul sistema contabile come conferma del perfezionamento dell'obbligazione giuridica. **Nota:** *Si precisa che l'Ordine di Acquisto può essere integrato a seguito di delibere formulate da DCAP per l'assunzione di ulteriori costi annuali per oneri condominiali e costi correlati al funzionamento dell'immobile.*
12.1	**Ricezione fattura e controlli di competenza**	DGEN/PBC, in caso di canone con fattura, effettua i controlli formali di propria competenza sulla fattura ricevuta dal Sistema di Interscambio. Per il dettaglio dei controlli e delle modalità di gestione della fattura, si rimanda a quanto previsto nelle attività da 5 a 6.2 del processo di acquisizione, beni e servizi – *Ricezione della merce e dei servizi e registrazione fattura*.

ID	Attività	Descrizione Attività
12.2	**Controlli di competenza**	DCAP, in fase di registrazione contabile della fattura, effettua i controlli di propria competenza come ad esempio: • **Canone con fattura:** coerenza tra fattura/OdA, verifiche amministrative (*DURC, Agenzia delle Entrate Riscossione, Tracciabilità dei flussi finanziari*). • **Canone senza fattura:** verifiche amministrative di coerenza con il giustificativo di spesa, e verifiche documentali a supporto delle successive fasi di accettazione fattura e di pagamento da parte di DGEN/PBC.
13	**Registrazione fattura**	DGEN/PBC, in caso di esito positivo dei controlli effettuati dalla DCAP, procede ad effettuare la registrazione della fattura a sistema. *In caso di esito negativo dei controlli svolti sulla fattura passiva ricevuta, si rimanda all'attività 6.2 del paragrafo 8.3.1. Processo di acquisizione beni servizi e lavori - Ricezione della merce e dei servizi e registrazione fattura.*
14	**Elaborazione Nulla Osta**	Il Responsabile della gestione dell'immobile individuato con specifico provvedimento del Direttore Generale, qualora ci fossero consumi relativi agli oneri condominiali non previsti da contratto, predispone il Nulla Osta, dietro apposita richiesta da parte di DCAP.
15	**Verifica e attribuzione del Nulla Osta**	DCAP, ricevuta il Nulla Osta da parte del Responsabile della gestione dell'immobile come sopra individuato, verifica e attribuisce il Nulla Osta rispetto agli oneri condominiali da pagare e procede alla liquidazione.
16	**Elaborazione mandato di pagamento**	DGEN/PBC, ricevuto il documento di liquidazione relativo alla locazione e relativi oneri e corredato dalle informazioni necessarie di supporto, procede con l'emissione del mandato di pagamento, propedeutica alla successiva chiusura del debito e l'uscita di cassa.
17	**Rilevazione pagamento**	DGEN/PBC procede con la rilevazione a sistema dei singoli pagamenti effettuati verso terzi.

8.3.2.2 Trattamento Contabile

I corrispettivi per godimento di beni di terzi materiali ed immateriali quali ad esempio canoni per la locazione di beni immobili, oneri accessori (*spese condominiali, oneri di manutenzione, quota a carico del locatario dell'imposta di registro, etc.*), royalities periodici per l'utilizzo di brevetti, marchi, know-how, software e concessioni devono essere rilevati per competenza.

Pertanto, i canoni di locazione devono essere rilevati contabilmente come poste patrimoniali di debito verso fornitori ed economiche di costo per l'utilizzo di beni di terzi in coerenza con le condizioni contrattuali pattuite con il "locatore".

Differentemente, tutte le spese a canone come ad esempio i costi per utenze, correlate e non ai beni in godimento (in quanto attinenti anche ai beni di proprietà dell'Istituto), devono essere rilevate

contabilmente come poste patrimoniali di debito verso fornitori ed economiche di costo per prestazioni di servizi in base al principio di competenza.

A fronte dei termini di pagamento contrattualizzati con il fornitore, il debito verso fornitori per canoni di locazione e/o spese a canone, deve essere estinto a seguito del pagamento del canone.

8.3.3 Personale

Il processo di **Gestione del Personale** che regola i rapporti tra l'Istituto ed il personale dipendente ed altri collaboratori sulla base della normativa vigente in materia, può essere suddiviso nei seguenti sotto-processi:

- **Gestione del trattamento economico fondamentale (stipendio tabellare) e delle competenze accessorie predeterminabili sulla base di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale;**
- **Gestione missioni e rimborsi spesa del personale dipendente;**
- **Gestione degli altri costi relativi al personale pagati tramite cedolino (altre voci fisse e variabili del trattamento accessorio, incentivi ex art.113 Codice degli appalti, surplus dei progetti "contributi conto terzi", etc.);**
- **Gestione ulteriori tipologie di costo non pagate tramite la procedura mensile del cedolino;**
- **Gestione dei fondi TFR/TFS**

Si evidenzia che alcuni dei costi relativi al processo di Gestione del Personale, non confluiscono nella voce del Conto Economico "*B 9) Costi del Personale*", ma bensì nella voce "*B.7) Costi per servizi",* in considerazione della loro particolare natura, come ad esempio i costi per la remunerazione del Collegio dei Revisori, dei membri del Consiglio, del Presidente, etc.

8.3.3.1 Procedura Amministrativo-Contabile

GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE E DELLE COMPETENZE ACCESSORIE

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura di **Gestione del trattamento economico fondamentale (stipendio tabellare) e delle competenze accessorie** predeterminabili sulla base di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale**.**

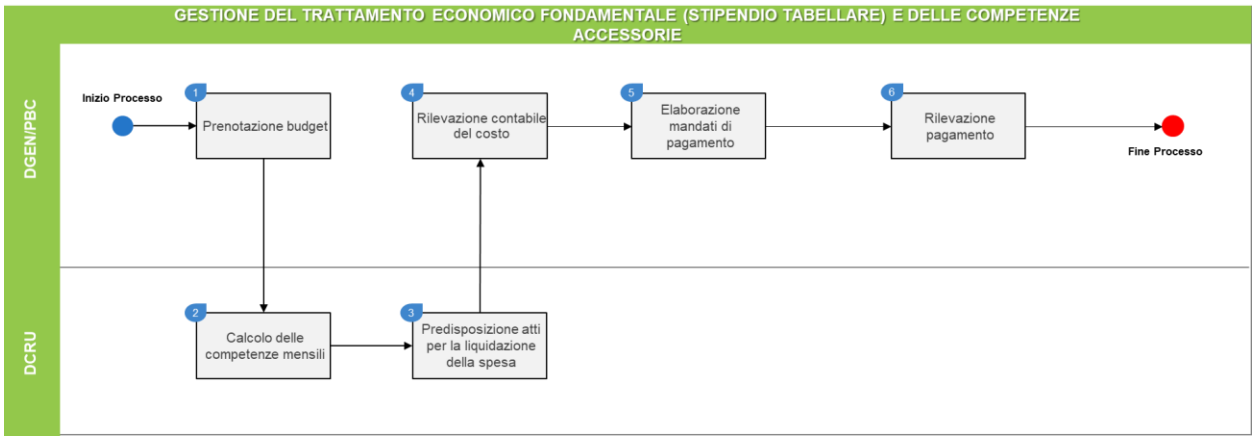


Figura 13: Gestione del trattamento economico fondamentale (stipendio tabellare) e delle competenze accessorie

Tabella 9: Gestione del trattamento economico fondamentale e delle competenze accessorie - Descrizione delle attività

Il processo rappresentato di seguito riporta le attività relative alla ***Gestione del trattamento economico fondamentale e delle competenze accessorie*** (predeterminate o predeterminabili) e dei relativi contributi previdenziali, ritenute fiscali, addizionali e per conto di terzi.

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Prenotazione budget**	Sulla base degli stanziamenti previsti dalla DCRU nel budget economico, ad inizio anno DGEN/PBC prenota il budget annuale sia per le componenti fisse ed accessorie sulla base del personale in servizio e delle fonti regolamentari e normative vigente.
2	**Calcolo competenze mensili**	DCRU, mensilmente effettua nel sistema dedicato, il calcolo delle competenze fisse, accessorie spettanti ai dipendenti e dei relativi contributi e ritenute da riversare nei cedolini.
3	**Predisposizione atti per la liquidazione della spesa**	DCRU predispone gli atti di liquidazione propedeutici alle successive fasi di contabilizzazione del costo e di pagamento.
4	**Rilevazione contabile del costo**	DGEN/PBC, ricevuta l'autorizzazione da parte di DCRU, procede con la rilevazione contabile del costo a sistema.
5	**Elaborazione mandato di pagamento**	DGEN/PBC procede con l'emissione del mandato di pagamento comprensivo dell'importo pari all'ammontare netto da liquidare al dipendente e del mandato c.d. "a zero" (mandato e reversale di pari importo) in relazione alle trattenute (ritenute fiscali e previdenziali, altre tipologie di trattenute e recuperi vari).
6	**Rilevazione pagamento**	DGEN/PBC procede con la rilevazione a sistema del pagamento.

GESTIONE MISSIONI E RIMBORSI SPESA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura di **Gestione missioni e rimborsi spesa del personale dipendente.**

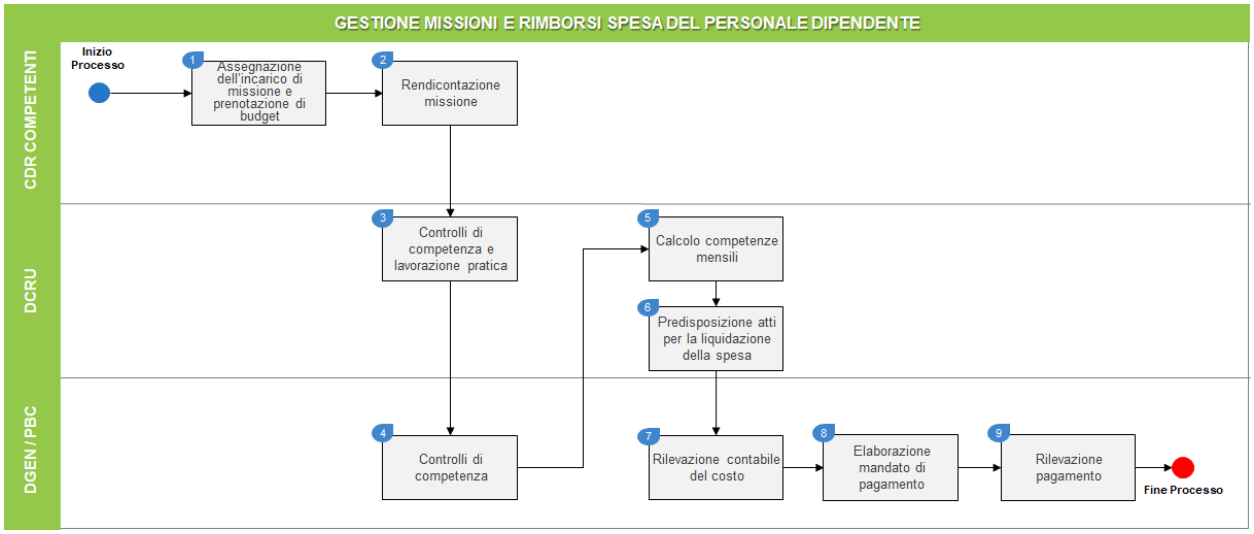


Figura 14: Gestione missioni e rimborsi spesa del personale dipendente

Tabella 10: Gestione missioni e rimborsi spesa del personale dipendente - Descrizione delle attività

Il processo rappresentato di seguito riporta le attività relative alla ***Gestione delle missioni e rimborsi spesa del personale dipendente*.** Si fa riferimento al rimborso di tutte le spese sostenute dal personale dipendente nell'ambito delle missioni autorizzate dai CDR competenti. Nella maggior parte dei casi il pagamento delle spese sostenute dai dipendenti nel corso dello svolgimento della missione è anticipato dall'Agenzia di viaggi, rimborsata in seguito dall'Istituto. Le competenze vengono poi riversate all'interno dei cedolini dei dipendenti ai fini della liquidazione della missione.

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Assegnazione dell'incarico di missione e prenotazione di budget**	I CDR competenti, tramite la predisposizione e firma dell'incarico, autorizzano il dipendente ad effettuare la missione, specificando gli elementi di imputazione contabile (programma di spesa, conto e altri elementi utili per le finalità di rendicontazione) su cui grava la spesa relativa alla missione stessa. Successivamente i CDR competenti prenotano, previa verifica della disponibilità dei fondi necessari, il budget sul sistema informativo contabile e ne autorizzano l'utilizzo. Inoltre, ove previsto, in tale fase si prenota il budget in relazione ai costi di missione annessi alla partecipazione del personale del proprio CDR a convegni e attività formative.
2	**Rendicontazione missione**	I CDR competenti effettuano le attività di rendicontazione delle missioni, rilevando: • le eventuali spese relative alle singole missioni di importo minore o superiore rispetto a quelle previste nell'incarico; • l'ammontare delle somme anticipate per il pagamento delle spese sostenute dai dipendenti nello svolgimento della missione (*dati presenti nelle parcelle delle missioni*).

ID	Attività	Descrizione Attività
3	**Controlli di competenza e lavorazione pratica**	DCRU avvia il processo di lavorazione delle pratiche contenenti le parcelle delle missioni ed effettua i controlli di competenza verificando la coerenza tra l'ammontare delle spese ed i relativi giustificativi. Tali parcelle vengono poi trasmesse a DGEN/PBC per i successivi controlli.
4	**Controlli di competenza**	DGEN / PBC effettua i controlli di competenza che si estrinsecano in: • verifica della presenza di eventuali somme anticipate al personale; • verifica della coerenza fra l'ammontare delle spese sostenute e i relativi giustificativi di spesa inviati dal personale.
5	**Calcolo competenze mensili**	DCRU, mensilmente effettua nel sistema dedicato, il calcolo delle competenze fisse, accessorie spettanti ai dipendenti e dei relativi contributi e ritenute da riversare nei cedolini.
6	**Predisposizione atti per la liquidazione della spesa**	DCRU predispone gli atti di liquidazione propedeutici alle successive fasi di contabilizzazione del costo e di pagamento.

Per la descrizione delle attività relative alla rilevazione contabile del costo, all'elaborazione del mandato di pagamento e alla rilevazione del pagamento, si rimanda alle attività 4, 5 e 6 del processo "Gestione del trattamento economico fondamentale".

GESTIONE DEGLI ALTRI COSTI DEL PERSONALE PAGATI TRAMITE CEDOLINO

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura di **Gestione degli altri costi del personale pagati tramite cedolino (turnazioni, straordinari, docenze per finalità istituzionali, etc.)**.

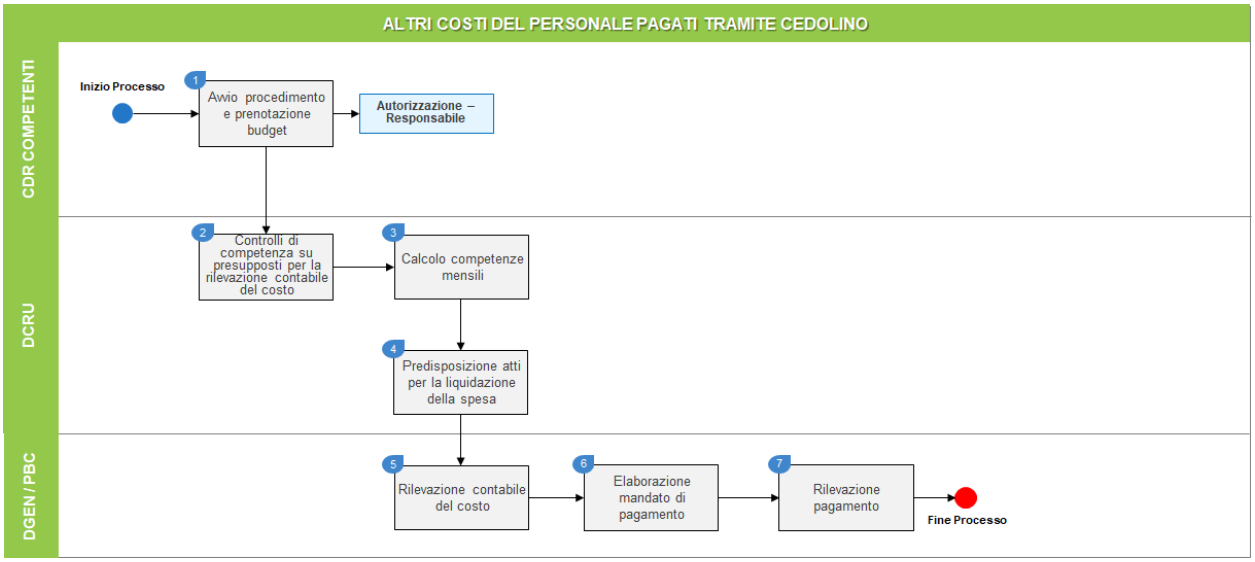


Figura 15: Altri costi del personale pagati tramite cedolino

Tabella 11: Gestione degli altri costi del personale pagati tramite cedolino - Descrizione delle attività

Il processo rappresentato di seguito riporta le attività relative alla ***Gestione degli altri costi del personale pagati tramite cedolino;*** si fa riferimento, nella maggior parte dei casi, a forme di retribuzione integrativa dello stipendio e/o ad eventuali rimborsi percepiti in relazione a disposizioni normative e regolamentari per attività svolte dal personale per specifiche esigenze dell'Istituto.

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Avvio procedimento e prenotazione budget** **Autorizzazione Responsabile**	**Turnazioni** Sulla base delle assegnazioni previste dalle apposite delibere emanate dall'Istituto, i CDR competenti autorizzano i dipendenti ad effettuare le turnazioni, specificando il periodo di riferimento e gli elementi di imputazione contabile (*programma di spesa, conto e altri elementi utili per le finalità di gestione e rendicontazione*) su cui grava la spesa stessa. Il CDR competente previa verifica della disponibilità dei fondi necessari ne autorizza l'utilizzo. **Straordinari** Sulla base del monte ore ad essi assegnati, i CDR competenti autorizzano periodicamente (generalmente ogni mese) i dipendenti ad effettuare gli straordinari, specificando gli elementi di imputazione contabile (*programma di spesa, conto e altri elementi utili per le finalità di gestione e rendicontazione*) su cui grava la spesa stessa. Il CDR competente previa verifica della disponibilità dei fondi necessari ne autorizza l'utilizzo. **Docenze per finalità istituzionali** Sulla base di piani/programmi appositamente stabiliti, i CDR competenti autorizzano il dipendente ad effettuare le docenze per finalità istituzionali, specificando gli elementi di imputazione contabile (*programma di spesa, conto e altri elementi utili per le finalità di rendicontazione*) su cui grava la spesa stessa. Il CDR competente prenota il budget sul sistema contabile. Successivamente, la prenotazione di budget è autorizzata dal Responsabile del CDR competente previa verifica della disponibilità dei fondi necessari a valere sul budget di propria competenza.
2	**Controlli di competenza su presupposti per la rilevazione contabile del costo**	DCRU svolge i controlli qualitativi e quantitativi, sulla base della documentazione e dei dati a disposizione, verificando l'esistenza dei presupposti necessari alla liquidazione per la rilevazione contabile del costo di competenza dell'esercizio.
3	**Calcolo competenze mensili**	DCRU, mensilmente effettua nel sistema dedicato, il calcolo delle somme da riversare nei cedolini.
4	**Predisposizione atti per la liquidazione della spesa**	DCRU predispone gli atti di liquidazione propedeutici alle successive fasi di contabilizzazione del costo e di pagamento.

Per la descrizione delle attività relative alla rilevazione contabile del costo, all'elaborazione del mandato di pagamento e alla rilevazione dei singoli pagamenti effettuati verso i dipendenti, si rimanda alle attività 4, 5 e 6 del processo "Gestione del trattamento economico fondamentale".

ULTERIORI TIPOLOGIE DI COSTI PAGATI TRAMITE CEDOLINO

Fondi contrattazione integrativa

Per gli ulteriori costi derivanti dalla contrattazione integrativa che attengono sia alle voci fisse e continuative sia variabili del trattamento accessorio (es. retribuzione di posizione di parte fissa dei dirigenti, indennità della valorizzazione professionale del personale di ricerca e tecnologo, indennità di ente del personale non dirigente), il budget è prenotato da DGEN/PBC a valere sul budget del CDR competente.

Per la descrizione delle attività relative alla rilevazione contabile del costo, all'elaborazione del mandato di pagamento e alla rilevazione dei singoli pagamenti effettuati verso i dipendenti, si rimanda alle attività 4, 5 e 6 del processo "Gestione del trattamento economico fondamentale".

Surplus progetti "Contributi conto terzi"

Tale tipologia di costo è relativa ad eventuali surplus che si manifestano nell'ambito dei progetti per conto terzi da distribuire al personale dipendente impiegato nelle attività.

Al termine del progetto, i CDR competenti determinano l'eventuale surplus e prenotano il budget previa verifica della disponibilità delle risorse; successivamente, il budget è validato da DGEN/PBC in seguito all'espletamento delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile.

Per maggiori dettagli sul processo di gestione dei Contributi conto terzi si rimanda all'apposito provvedimento formulato dall'Istituto sulla base di quanto previsto dall'art.25 del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità.

Incentivi ex art.113 del Codice degli Appalti

Tale tipologia di costo è relativa agli incentivi previsti per i compiti svolti dal personale dipendente nell'espletamento dell'acquisizione di beni e servizi sulla base di quanto previsto dall'art.113 del Codice degli Appalti.

All'avvio del procedimento di acquisto, DCAP determina sulla base dell'importo a base di gara e la percentuale da destinare alla remunerazione delle diverse attività tecniche svolte nella procedura prenotando la spesa a sistema a valere sul budget dei CDR che ha autorizzato l'acquisizione.

Per maggiori dettagli sul processo di gestione degli incentivi, si rimanda all'apposito Disciplinare formulato dall'Istituto.

ULTERIORI TIPOLOGIE DI COSTO DEL PERSONALE NON PAGATE TRAMITE CEDOLINO

Fra le ulteriori tipologie di costo del personale non pagate tramite cedolino rientrano:

- i compensi agli organi interni (*Collegio dei revisori, COMSTAT, Consiglio, etc.*);
- il costo del personale appartenente ad altri enti in servizio presso ISTAT.

Nel caso di **compensi agli organi interni** (*Collegio dei revisori, COMSTAT, Consiglio, Presidente*), i CDR competenti effettuano la prenotazione di budget a sistema, che successivamente è autorizzata dal Responsabile del CDR competente previa verifica della disponibilità dei fondi necessari a valere sul budget di propria competenza. A valle dell'autorizzazione del budget, DCRU svolge i controlli qualitativi e quantitativi, sulla base della documentazione e dei dati a disposizione, verificando l'esistenza dei presupposti per la liquidazione e predispone la documentazione necessaria e propedeutica alla successiva fase di contabilizzazione e pagamento a cura di DGEN/PBC.

Nel caso di **personale appartenente ad altri enti in servizio presso ISTAT**, il pagamento non avviene tramite cedolino, ma avviene tramite il pagamento della fattura o di altro giustificativo di spesa (*per il dettaglio delle attività si rimanda alle attività n.5 a n.10 del Processo di Acquisizione beni, servizi e lavori - Ricezione della merce e dei servizi e registrazione fattura Si precisa che le attività svolte da DCAP, nel Processo di Acquisizione beni, servizi e lavori, sono, nel processo del Personale, svolte da DCRU*).
Con cadenza periodica l'ente di appartenenza trasmette la richiesta di rimborso e ISTAT procede alla liquidazione delle somme dovute.

Si precisa inoltre, che a seguito della ricezione della richiesta di rimborso, DCRU procede alle verifiche di competenza al fine di autorizzare DGEN/PBC alla contabilizzazione del costo, all'elaborazione del mandato di pagamento e alla successiva rilevazione contabile.

LIQUIDAZIONE DEI FONDI TFR/TFS

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura di **Liquidazione dei fondi TFR/TFS.**

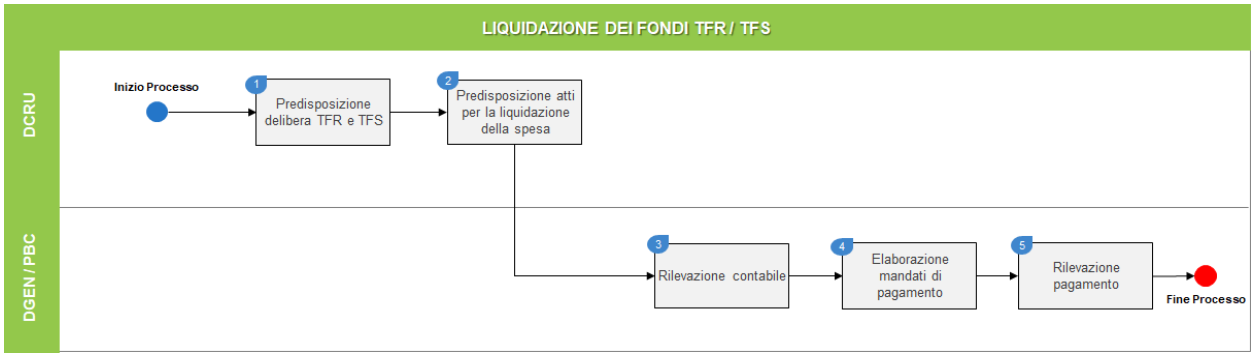


Figura 16: Gestione dei fondi TFR/TFS

Tabella 12: Liquidazione dei Fondi TFR/TFS - Descrizione delle attività

Il processo rappresentato di seguito riporta le attività relative alla **Gestione dei Fondi TFR/TFS**, l'effettivo debito maturato verso il personale dipendente e determinato in conformità alla legge ed ai contratti di lavoro vigenti.

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Predisposizione delibera TFS e TFR**	DCRU emette la delibera di TFS o TFR, ovvero le delibere amministrativo-contabile che permettono di liquidare il dipendente cessato, all'interno delle cui delibere è presente l'ammontare delle somme da liquidare a titolo di TFS o TFR al

		dipendente cessato.
2	**Predisposizione atti per la liquidazione della spesa**	DCRU predispone gli atti di liquidazione del TFR o TFS propedeutici alla successiva di contabilizzazione e pagamento.
3	**Rilevazione contabile**	DGEN/PBC, ricevuta la documentazione da parte di DCRU, procede alla liquidazione e alla rilevazione contabile a sistema.
4	**Elaborazione mandati di pagamento**	DGEN/PBC procede con l'emissione del mandato di pagamento contenente l'ammontare delle spettanze del dipendente.
5	**Rilevazione pagamento**	DGEN/PBC procede con la rilevazione a sistema del pagamento.

8.3.3.2 Trattamento Contabile

Tra i costi del personale sono iscritti sia quei costi che confluiscono nella voce del Conto Economico B.9) Costi del personale sia nella voce B.7) Costi per servizi, sostenuti nel corso dell'esercizio

- **Salari e stipendi**, comprensivi di tutti gli elementi fissi e variabili che costituiscono la retribuzione per legge e/o contratto
- **Oneri sociali,** a carico dell'Istituto e da corrispondere ai vari enti previdenziali e assicurativi
- **Trattamento di fine rapporto,** per l'accantonamento maturato a favore dei dipendenti
- **Trattamento di quiescenza e simili,** per gli accantonamenti a fondi di previdenza integrativi diversi dal TFR secondo quanto previsto da contratti, accordi o norme interne
- **Altri costi**, a carattere residuale rispetto a quanto incluso negli aggregati esposti in precedenza come a titolo esemplificativo fondo assistenziale, conguagli fine rapporto, etc.)

Tutte le componenti di costo sono rilevate per competenza, dunque, sono oggetto di registrazione contabile nel momento in cui maturano (anche se liquidate successivamente) e sono commisurate al periodo di effettiva prestazione lavorativa. Pertanto, anche i trattamenti accessori derivanti da contrattazioni collettive specifiche devono essere rilevati al momento dell'avvenuta formalizzazione, per competenza. Allo stesso modo l'Istituto deve rilevare i contributi a proprio carico come poste di debito verso gli Istituti di sicurezza e previdenza sociale.

Mensilmente, a valle dell'emissione dei mandati di pagamento l'Istituto estingue il debito verso il personale dipendente per le retribuzioni e quello verso gli enti previdenziali, fiscali e assistenziali. Ove previsto, sugli stipendi sono effettuate inoltre trattenute diverse da quelle fiscali e previdenziali alla luce dei versamenti da effettuare verso soggetti terzi (es. quote sindacali, cessione di quote dello stipendio, etc.).

Quando cessa il rapporto di lavoro, i dipendenti del settore pubblico hanno accesso al **Trattamento di Fine Rapporto (TFR)** o al **Trattamento di Fine Servizio (TFS)** a seconda dell'anno di assunzione in servizio, laddove, Il TFR interessa tutti i dipendenti pubblici assunti a tempo indeterminato dopo il 31 dicembre 2000, mentre il TFS tutti i dipendenti pubblici assunti a tempo indeterminato entro il 31 dicembre 2000.

TFR - Trattamento di fine rapporto

Il trattamento di fine rapporto (TFR) rappresenta la prestazione cui il lavoratore subordinato ha diritto in ogni caso di cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2120 del Codice civile e tenuto conto delle modifiche normative apportate dalla Legge 296/2006 – ha quindi carattere di salario differito. Esso

corrisponde al totale delle indennità maturate, considerando ogni forma di remunerazione avente carattere continuativo, al netto degli acconti erogati e delle anticipazioni parziali erogate in forza di contratti collettivi o individuali o di accordi aziendali per le quali non ne è richiesto il rimborso.

La passività per TFR è pari a quanto si sarebbe dovuto corrispondere ai dipendenti nell'ipotesi in cui alla data di bilancio fosse cessato il rapporto di lavoro. L'ammontare di TFR relativi a rapporti di lavoro cessati alla data di bilancio e il cui pagamento viene effettuato nell'esercizio successivo sono classificati tra i debiti.

Il fondo per trattamento di fine rapporto viene rilevato contabilmente tramite una scrittura di accantonamento (costo) ad apposito fondo TFR.

Ad avvenuta formalizzazione della cessazione del rapporto di lavoro, il TFR accantonato deve essere contabilmente riclassificato come debito nei confronti dei dipendenti e, nel rispetto delle previsioni contrattuali, erogato.

L'erogazione del fondo TFR avviene tramite il versamento effettivo delle somme dovute.

TFS - Trattamento di Fine Servizio

Il TFS **assume forma di contribuzione a carattere previdenziale** riconosciuta al lavoratore dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro pertanto, al pari degli altri **fondi di trattamento di quiescenza e obblighi** simili dovranno essere oggetto di accantonamento annuale (privo di rivalutazione) in forza di legge e/o di contratto.

8.3.4 Contributi per i censimenti e le indagini statistiche

Tale tipologie di trasferimenti vengono effettuati dall'Istituto a favore degli Enti Territoriali o altri Organismi al fine di fornire contributi per la gestione dei censimenti e delle indagini.

8.3.4.1 Procedura Amministrativo-Contabile

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura di **Contributi per i censimenti e le indagini statistiche.**

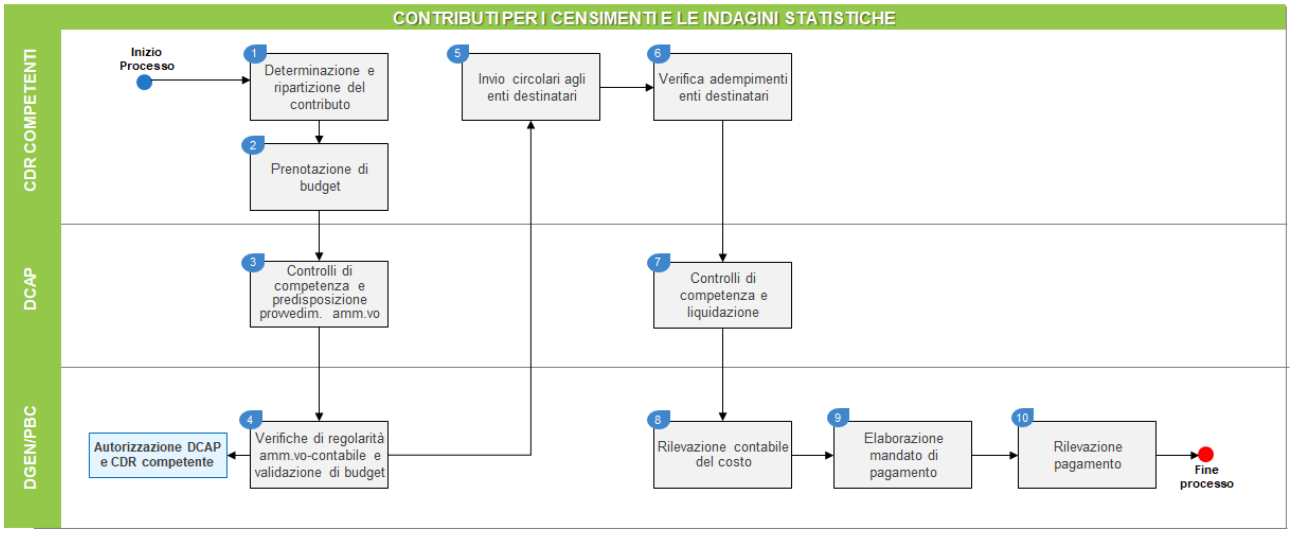


Figura 17: Contributi per i censimenti e le indagini statistiche

Tabella 13: Contributi per i censimenti e le indagini statistiche - Descrizione delle attività

Il processo rappresentato di seguito riporta le attività svolte nell'ambito della gestione dei **Contributi per i censimenti e le indagini statistiche**.

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Determinazione e ripartizione del contributo**	I CDR competenti effettuano delle analisi finalizzate al calcolo del contributo, determinando inoltre una ripartizione dello stesso tra i vari enti territoriali o altri Organismi in coerenza con gli atti di programmazione e con il budget.
2	**Prenotazione di budget**	I CDR competenti, a seguito della determinazione e ripartizione del contributo, procedono con la prenotazione di budget all'interno del sistema informativo contabile e relativa autorizzazione.
3	**Controlli di competenza e predisposizione provvedimento amministrativo**	DCAP, seguito dell'autorizzazione della spesa, verifica la documentazione ricevuta dal CDR competente, predispone il provvedimento, anche complessivo, con il quale viene assunta l'obbligazione giuridica a favore dei creditori allegando altresì i documenti tecnici a supporto (*es. piano generale dei censimenti, quantum del contributo, fisso o variabile, spettante a ciascun ente)*.
4	**Verifiche di regolarità amministrativo-contabile e validazione di budget** **Autorizzazione DCAP e CDR Competente**	DGEN/PBC, sulla proposta di provvedimento predisposto da DCAP, effettua un riscontro di natura amministrativo-contabile. In caso di criticità riscontrate, DGEN/PBC rinvia la proposta a DCAP con il dettaglio delle osservazioni.
5	**Invio circolari agli enti destinatari**	I CDR competenti (Direzioni Tecniche), sulla base della firma del provvedimento, trasmettono apposite circolari agli enti SISTAN (es. comuni, province, regioni, etc.) o agli altri Organismi specificandone modalità, tempistiche e remunerazione per le attività legate ai censimenti e alle indagini (es. quantum del pagamento e momento del pagamento).

ID	Attività	Descrizione Attività
6	**Verifica adempimenti enti destinatari**	I CDR competenti (Direzioni Tecniche) svolgono una verifica degli adempimenti richiesti ai singoli enti coinvolti nell'indagine.
7	**Controlli di competenza e liquidazione**	DCAP, sulla base delle verifiche sugli adempimenti degli enti territoriali o degli altri Organismi di cui al punto precedente, effettua i controlli di propria competenza a seguito dei quali predispone gli atti di liquidazione da inviare a DGEN/PBC per la successive attività di contabilizzazione e pagamento.
8	**Rilevazione contabile del costo**	DGEN/PBC, ricevuta l'autorizzazione da parte di DCAP, effettua le verifiche di coerenza della documentazione ricevuta rispetto al budget autorizzato e procede alla rilevazione contabile del costo.
9	**Elaborazione mandato di pagamento**	DGEN/PBC, con l'adeguato supporto del sistema informativo contabile, procede con l'emissione del mandato di pagamento, propedeutica alla successiva chiusura del debito e l'uscita di cassa.
10	**Rilevazione pagamento**	DGEN/PBC procede con la rilevazione a sistema dei singoli pagamenti effettuati verso gli enti territoriali o altri Organismi.

8.3.4.2 Trattamento Contabile

I Contributi per i censimenti e le indagini statistiche si configurano come un impegno da parte dell'Istituto a trasferire risorse economiche verso gli enti destinatari. La rilevazione contabile del trasferimento corrente avviene nel momento in cui si concretizza il diritto a ricevere lo stesso da parte degli enti, con successiva rilevazione del debito da parte dell'Istituto.

Pertanto, a fronte dell'erogazione delle somme dovute agli enti, il debito deve essere estinto.

8.3.5 Contenzioso

A seguito dell'instaurarsi di un contenzioso si è in presenza di una obbligazione passiva condizionata al verificarsi di un evento (l'esito del giudizio o del ricorso), con riferimento al quale l'Istituto è tenuto ad accantonare le risorse necessarie, stanziando nell'esercizio le relative spese che, a fine esercizio, incrementeranno i fondi rischi ed oneri alla copertura delle eventuali spese e/o oneri derivanti dalla successiva sentenza. A tal fine si ritiene necessaria la costituzione di un apposito fondo rischi.

Alla data di chiusura del rendiconto della gestione occorre valutare i necessari accantonamenti a fondi rischi e oneri destinati a coprire perdite o debiti aventi le seguenti caratteristiche:

- natura determinata;
- esistenza certa o probabile;
- ammontare o data di sopravvenienza indeterminati alla chiusura dell'esercizio.

Fattispecie tipiche sono rappresentate da eventuali controversie con il personale o con i terzi, per le quali occorre stanziare a chiusura dell'esercizio un accantonamento commisurato all'esborso che si stima di dover sostenere al momento della definizione della controversia; la stima dei suddetti

accantonamenti deve essere attendibile e, pertanto, è necessario avvalersi delle opportune fonti informative di conoscenza dell'Istituto.

Le passività la cui esistenza è solo probabile vengono denominate "passività potenziali" e danno luogo ad accantonamenti per fondi rischi.

I fondi del passivo non possono essere utilizzati per attuare "politiche di bilancio" tramite la costituzione di generici fondi rischi privi di giustificazione economica.

Al riguardo con l'espressione "passività potenziali" ci si riferisce a passività connesse a "potenzialità", cioè a situazioni già esistenti ma con esito pendente in quanto si risolveranno in futuro.

In particolare, per "potenzialità" si intende una situazione, una condizione od una fattispecie esistente alla data del rendiconto della gestione, caratterizzata da uno stato d'incertezza, la quale, al verificarsi o meno di uno o più eventi futuri, potrà concretizzarsi per l'ente in una perdita, confermando il sorgere di una passività o la perdita parziale o totale di un'attività (ad esempio, una causa passiva, l'inosservanza di una clausola contrattuale o di una norma di legge, un pignoramento, rischi non assicurati, ecc.).

La valutazione delle potenzialità deve essere sorretta dalle conoscenze delle specifiche situazioni, dall'esperienza del passato e da ogni altro elemento utile, nel rispetto dei postulati del bilancio d'esercizio ed, in particolare, di quelli dell'imparzialità e della verificabilità.

Il trattamento contabile delle perdite derivanti da potenzialità dipende dai seguenti due elementi:

1) dal grado di realizzazione e di avveramento dell'evento futuro;
2) dalla possibilità di stimare l'ammontare delle perdite.

Tali determinazioni sono spesso difficili da effettuare e richiedono discernimento, oculatezza e giudizio da parte del redattore del bilancio, applicati con competenza ed onestà e con l'utilizzo della più ampia conoscenza dei fatti e delle circostanze.

Al fine di misurare il grado di realizzazione e di avveramento dell'evento futuro, tali eventi possono classificarsi in: probabili, possibili o remoti.

Un evento dicesi probabile, qualora se ne ammetta l'accadimento in base a motivi seri o attendibili ma non certi, ossia se l'accadimento è credibile, verosimile o ammissibile in base a motivi ed argomenti abbastanza sicuri. Opinione probabile è del resto quella basata su ragioni tali da meritare l'assenso di persona prudente.

Con il termine possibile, il grado di realizzazione e di avveramento dell'evento futuro è inferiore al probabile. L'evento possibile è quello che può accadere o verificarsi, ovvero è eventuale o può avvenire.

L'evento remoto è, invece, quello che ha scarsissime possibilità di verificarsi, ossia, che potrà accadere molto difficilmente.

Le perdite derivanti da potenzialità e, pertanto, anche quelle connesse a passività potenziali sono rilevate in bilancio come fondi accesi a costi, spese e perdite di competenza stimati quando sussistono le seguenti condizioni:

- la disponibilità, al momento della redazione del bilancio, di informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere di una passività o la diminuzione di una attività;
- la possibilità di stimare l'entità dell'onere con sufficiente ragionevolezza.

Se una perdita connessa a una potenzialità è stata iscritta in bilancio, la situazione d'incertezza e l'ammontare dell'importo iscritto in bilancio sono indicati in nota integrativa se tali informazioni sono necessarie per una corretta comprensibilità del bilancio.

Tali stanziamenti sono rilevati nei fondi per rischi e oneri.

Se è probabile che l'evento futuro si verifichi ma la stima non può essere effettuata, in quanto l'ammontare che ne risulterebbe sarebbe particolarmente aleatorio ed arbitrario, salvo il caso in cui sia possibile stimare e stanziare in bilancio un importo minimo, sono fornite in nota integrativa le stesse informazioni da indicare nel caso che l'evento sia possibile; inoltre, si indicherà che è probabile che la perdita verrà sostenuta.

Nel caso in cui l'evento e quindi la perdita sia possibile, ma non probabile, sono indicate in nota integrativa le seguenti informazioni:

- la situazione d'incertezza che potrebbe procurare la perdita;
- l'ammontare stimato della possibile perdita o l'indicazione che la stessa non può essere effettuata;
- altri possibili effetti se non evidenti;
- preferibilmente, l'indicazione del parere di consulenti legali ed altri esperti.

Quando gli importi richiesti in una causa o in una controversia sono marcatamente esagerati rispetto alla reale situazione, non è necessario, anzi può essere fuorviante, mettere in evidenza l'ammontare dei danni richiesti.

L'esistenza e l'ammontare di garanzie prestate direttamente o indirettamente (fideiussioni, avalli, altre garanzie personali e reali) sono posti in evidenza nei conti d'ordine ed in nota integrativa anche se la perdita che l'ente potrà subire è improbabile. Qualora invece la perdita sia probabile, si stanzia un apposito fondo rischi.

Gli stanziamenti a fronte delle perdite connesse a potenzialità includono anche la stima delle spese legali e degli altri costi che saranno sostenuti per quella fattispecie.

Secondo quanto sopra descritto, DGEN/PBC, in concomitanza della redazione dei documenti contabili preventivi e consuntivi, richiede gli elementi informativi alle Direzioni Competenti (DCAL, DCRU e DCAP) al fine di procedere agli opportuni accantonamenti nei fondi rischi da contenzioso e spese legali.

Nel corso della gestione, nel caso in cui intervenga una notifica di una sentenza di condanna per la quale è necessario provvedere al pagamento sarà possibile procedere all'impegno di spesa a valere su uno specifico budget previsto per far fronte in maniera tempestiva al pagamento al fine di evitare la decorrenza di interessi. Qualora il budget a disposizione non sia sufficiente, si provvederà ad integrarlo attraverso il fondo di riserva e/o tramite l'applicazione del fondo rischi specificatamente accantonato per tale contenzioso.

Al fine di un compiuto esame delle procedure amministrativo contabili è auspicabile suddividere il contenzioso nelle due macro-tipologie sulla base delle differenti responsabilità amministrativo e gestionali come meglio di seguito illustrato:

- **Contenzioso relativo al personale dipendente**
- **Contenzioso relativo a terzi**

8.3.5.1 Procedura Amministrativo-Contabile

CONTENZIOSO PERSONALE DIPENDENTE

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura di **Contenzioso relativo al personale dipendente.**

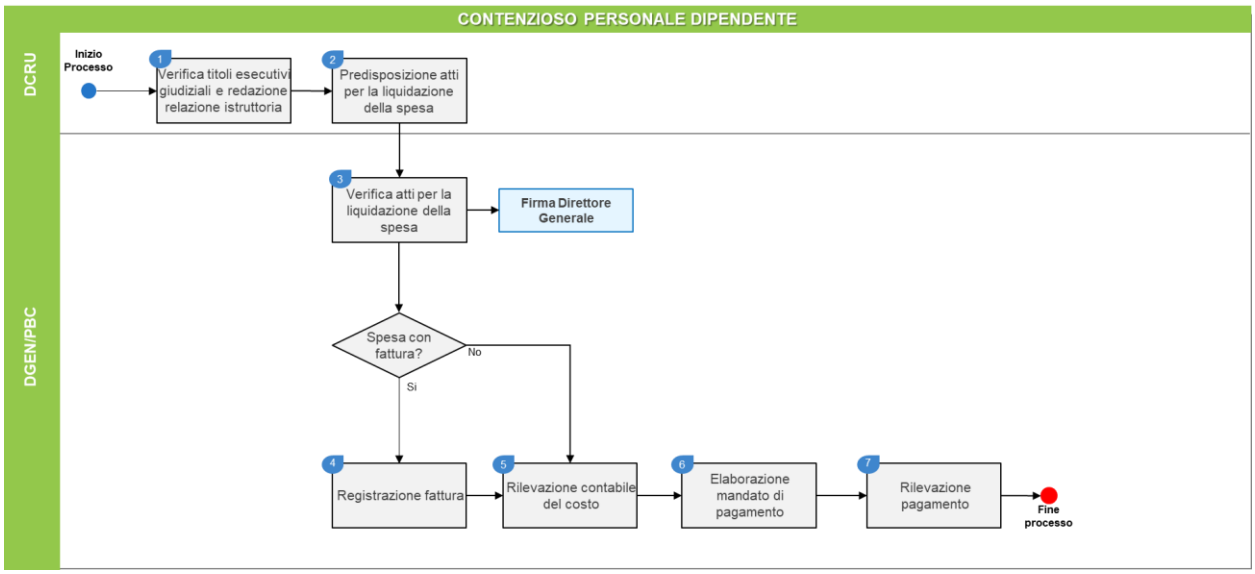


Figura 18: Contenzioso relativo al personale dipendente

Tabella 14: Contenzioso del personale dipendente - Descrizione delle attività

Di seguito, si riportano le fasi della procedura dal momento in cui l'Istituto riceve una sentenza esecutiva di condanna.

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Verifica titoli esecutivi giudiziali e redazione relazione istruttoria**	DCRU in caso di notifica di sentenza esecutiva di condanna effettua le verifiche di coerenza della richiesta rispetto agli esiti del contenzioso e in merito redige una relazione istruttoria; la sentenza può comportare a seconda delle fattispecie: • pagamento di somma di denaro (*oneri da contenzioso*); • pagamento di spese legali (*parimenti titolo esecutivo – oneri di lite*); • condanna ad un *facere* che comporta adempimenti non

ID	Attività	Descrizione Attività
		pecuniari da parte dell'Istituto.
2	**Predisposizione atti per la liquidazione della spesa**	DCRU, sulla base della relazione istruttoria e della documentazione a supporto, predispone gli atti per la liquidazione della spesa propedeutici per le successive fasi di contabilizzazione e di pagamento.
3	**Verifica atti per la liquidazione della spesa** **Firma Direttore Generale**	DGEN/PBC effettua i riscontri di natura amministrativo contabile sulla bozza di determinazione di liquidazione della spesa e, in caso di esito positivo trasmette l'atto al Direttore Generale per la sottoscrizione.
4	**Registrazione fattura**	DGEN/PBC, nei casi in cui è prevista, riceve la fattura/parcella sulla base della normativa vigente, effettua i controlli di propria competenza e successivamente procede alla registrazione sul sistema contabile. *In caso di esito negativo dei controlli svolti sulla fattura passiva ricevuta, si rimanda all'attività 6.2 e seguenti del paragrafo 8.3.1. Processo di acquisizione beni, servizi e lavori – Ricezione della merce e dei servizi e registrazione fattura*.
5	**Rilevazione contabile del costo**	DGEN/PBC procede con la rilevazione contabile del costo all'interno del sistema contabile.
6	**Elaborazione mandato di pagamento**	DGEN/PBC procede con l'emissione del mandato di pagamento (*fase del procedimento di erogazione delle spese*), propedeutica alla successiva chiusura del debito e l'uscita di cassa.
7	**Rilevazione pagamento**	DGEN/PBC procede con la rilevazione a sistema del pagamento.

Le fasi sopradescritte sono specificatamente relative a sentenze emesse dal giudice ordinario; nei casi di sentenze emesse dal giudice amministrativo, la verifica dei titoli esecutivi giudiziali (FASE 1) è di competenza di DCAL mentre la predisposizione degli atti di liquidazione (FASE 2) è di competenza di DCAP con particolar riferimento al risarcimento delle controparti e alle spese legali.

CONTENZIOSO RELATIVO A TERZI

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura di **Contenzioso relativo a terzi.**

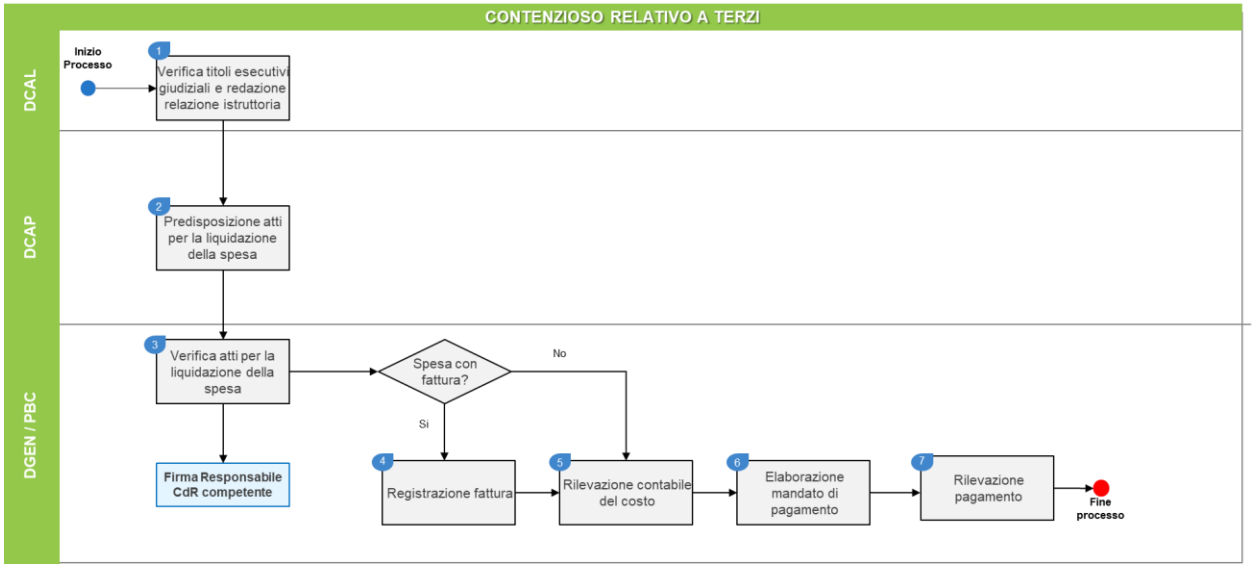


Figura 19: Contenzioso relativo a terzi

Tabella 15: Contenzioso relativo a terzi - Descrizione delle attività

Di seguito, si riportano le fasi della procedura dal momento in cui l'Istituto riceve una sentenza esecutiva di condanna.

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Verifica titoli esecutivi giudiziali e redazione relazione istruttoria**	DCAL in caso di notifica di sentenza esecutiva di condanna effettua le verifiche di coerenza della richiesta rispetto agli esiti del contenzioso e in merito redige una relazione istruttoria; la sentenza può comportare a seconda delle fattispecie: • pagamento di somma di denaro (*oneri da contenzioso*); • pagamento di spese legali (*parimenti titolo esecutivo – oneri di lite*); • condanna ad un *facere* che comporta adempimenti non pecuniari da parte dell'Istituto.
2	**Predisposizione atti per la liquidazione della spesa**	DCAP, sulla base della relazione istruttoria e della documentazione a supporto, predispone gli atti per la liquidazione della spesa propedeutici per le successive fasi di contabilizzazione e di pagamento.
3	**Verifica atti per la liquidazione della spesa** **Firma Responsabile CDR competente**	DGEN/PBC effettua i riscontri di natura amministrativo contabile sulla bozza di determinazione di liquidazione della spesa e, in caso di esito positivo trasmette l'atto al Direttore Generale per la sottoscrizione
4	**Registrazione fattura**	DGEN/PBC, nei casi in cui è prevista, riceve la fattura/parcella sulla base della normativa vigente, effettua i controlli di propria competenza e successivamente procede alla registrazione sul sistema contabile. *In caso di esito negativo dei controlli svolti sulla fattura passiva ricevuta, si rimanda all'attività 6.2 e seguenti del paragrafo 8.3.1. Processo di acquisizione beni, servizi e lavori - Ricezione della merce*

ID	Attività	Descrizione Attività
		e dei servizi e registrazione fattura.
5	**Rilevazione contabile del costo**	DGEN/PBC procede con la rilevazione contabile del costo all'interno del sistema contabile.
6	**Elaborazione mandato di pagamento**	DGEN/PBC procede con l'emissione del mandato di pagamento (*fase del procedimento di erogazione delle spese*), propedeutica alla successiva chiusura del debito e l'uscita di cassa.
7	**Rilevazione pagamento**	DGEN/PBC procede con la rilevazione a sistema del pagamento.

8.3.5.2 Trattamento Contabile

I rischi ed impegni derivanti da contenzioso sono oggetto di stima nei *fondi rischi ed oneri* che accolgono accantonamenti destinati a coprire costi che avranno manifestazione in esercizi futuri che presentano le seguenti caratteristiche:

- natura del costo determinata;
- esistenza certa o probabile;
- data di sopravvenienza o ammontare indeterminati.

Nel caso in cui l'Istituto sia parte soccombente deve provvedere al risarcimento danni della parte lesa. Il risarcimento danni deve essere rilevato contabilmente come rilascio del fondo precedentemente appostato.

Al momento del sostenimento dei costi, ove già interamente coperti dall'apposito fondo, deve essere impiegato quindi direttamente il fondo stesso e conseguentemente il conto economico non rileva alcun componente negativo di reddito. Nel caso in cui, al verificarsi dell'evento il fondo iscritto non sia sufficiente a coprire l'ammontare degli oneri effettivamente sostenuti (ad esempio, la stima a suo tempo effettuata è risultata inferiore all'ammontare effettivo della passività), la differenza negativa è rilevata nelle voci di conto economico in coerenza con l'accantonamento originario.

Inoltre, la sopravvenuta risoluzione o il positivo evolversi della situazione che aveva generato rischi ed incertezze, può determinare che il fondo precedentemente iscritto risulti parzialmente o totalmente eccedente. In questo caso il relativo fondo si riduce o si rilascia di conseguenza.

8.3.6 Vantaggi economici a terzi

L'Istituto può erogare sovvenzioni, ausili finanziari e contributi ad enti, associazioni scientifiche, comitati e organismi pubblici o privati, internazionali, nazionali e territoriali, operanti nei campi di interesse dell'Istituto, che non svolgano attività economica a fini di lucro in via prevalente; a titolo esemplificativo, le erogazioni possono riguardare i contributi per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze e seminari, i contributi per la realizzazione di studi e ricerche anche nell'ambito di rapporti di partnership e collaborazione scientifica attivati dall'Istat, i contributi per il finanziamento di borse di studio, borse di ricerca, erogazione di premi, etc.

Per i dettagli sulla gestione del processo, si rimanda al Provvedimento DOP/629 del 2018.

8.3.6.1 Procedura Amministrativo-Contabile

Diagramma di flusso

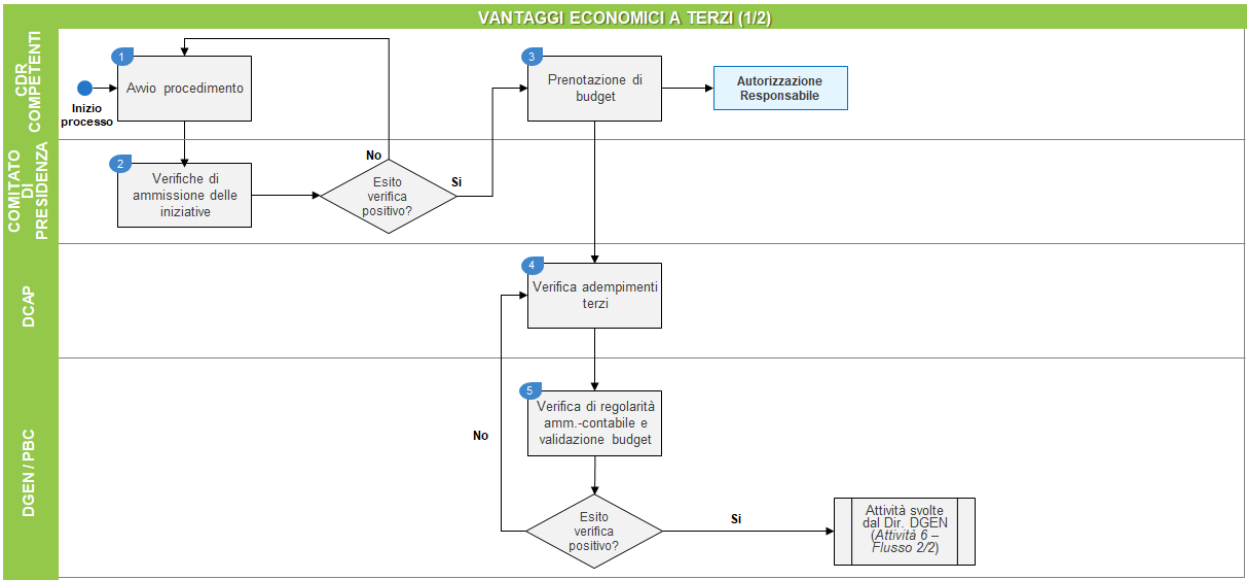


Figura 20: Vantaggi economici a terzi (1/2)

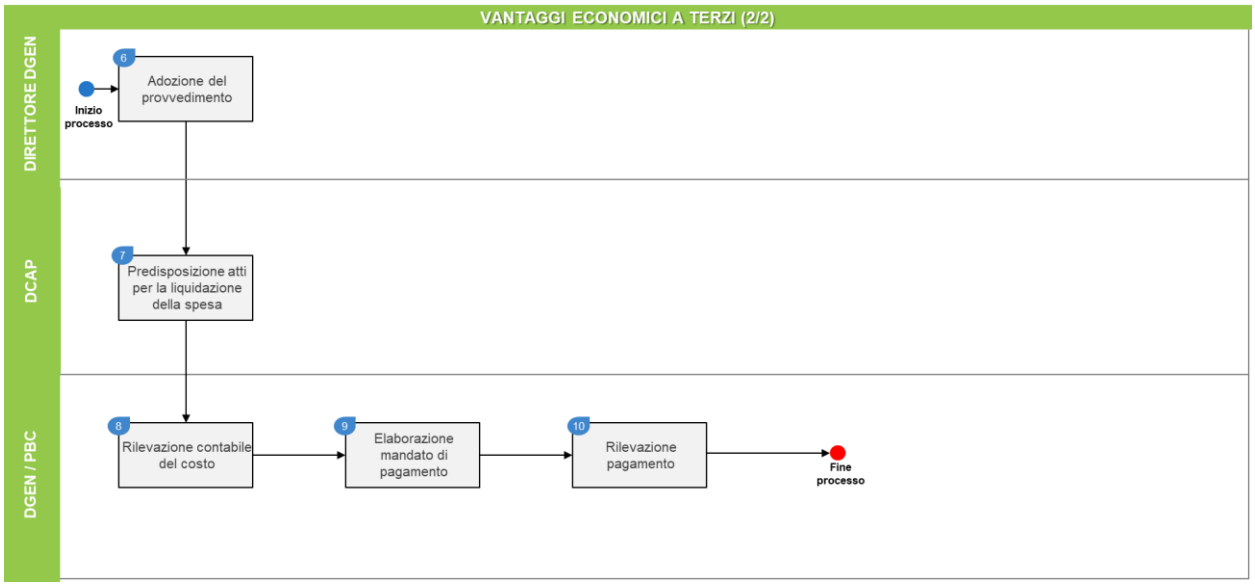


Figura 21: Vantaggi economici a terzi (2/2)

Tabella 16: Vantaggi economici a terzi - Descrizione delle attività

Il processo rappresentato di seguito riporta le attività svolte nell'ambito della gestione dei Vantaggi economici a terzi.

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Avvio del procedimento**	I CDR competenti, previa istruzione della pratica, sottopongono la stessa al Comitato di Presidenza per la valutazione delle iniziative da ammettere a contribuzione, tenendo conto della rilevanza del

ID	Attività	Descrizione Attività
		soggetto richiedente e degli eventuali altri soggetti coinvolti nell'iniziativa, dell'interesse nei temi oggetto dell'iniziativa, del livello di diffusione, delle modalità di coinvolgimento e partecipazione dell'Istituto. In particolare, i vantaggi economici riguardano le fattispecie di seguito descritto. • **Sottoscrizione di quote associative degli enti beneficiari:** la proposta di adesione da parte delle associazioni interessate, contenente i fini istituzionali dell'associazione stessa, le motivazioni e l'importo annuo della quota, deve pervenire all'Istituto tramite la sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente". In alternativa le suddette proposte di adesione possono essere presentate dai responsabili delle Direzioni dell'Istituto, competenti per materia. • **Contributi per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze e seminari:** l'Istituto pubblica sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", le modalità e i termini di presentazione delle richieste di erogazione dei benefici economici. La richiesta di contribuzione deve ottenere le informazioni relative a oggetto, finalità e destinatari dell'iniziativa proposta, i soggetti coinvolti nell'organizzazione, le motivazioni della richiesta di contributo, etc. • **Sovvenzioni, ausili finanziari e contributi a seguito di avviso pubblico;** l'Istituto pubblica sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", appositi avvisi per l'erogazione dei contributi atti al finanziamento di premi di laurea, borse di studio e /o di ricerca ad università, dipartimenti universitari, centri di ricerca, enti ed istituti nazionali anche nell'ambito di rapporti di partnership e collaborazione scientifica. I soggetti interessati possono rispondere all'avviso, manifestando il proprio interesse secondo le modalità indicate nell'avviso.
2	**Verifiche di ammissione delle iniziative**	Il Comitato di Presidenza effettua le opportune verifiche per l'ammissione delle iniziative a contribuzione e: - in caso di esito positivo della verifica, effettua la prenotazione del budget; - in caso di esito negativo della verifica, richiede di effettuare le opportune modifiche e/o integrazioni segnalate.
3	**Prenotazione di budget e relativa autorizzazione**	I CDR competenti, a seguito della determinazione e ripartizione del contributo, procedono con la prenotazione di budget all'interno del sistema contabile ed alla relativa autorizzazione da parte del Responsabile del stesso CDR competente.
4	**Verifica adempimenti terzi**	DCAP, con l'eventuale supporto del CDR competente, svolge le verifiche sugli adempimenti richiesti ai soggetti terzi coinvolti e predispone lo schema di determina da sottoporre al Direttore Generale

ID	Attività	Descrizione Attività
5	**Verifica di regolarità amministrativo-contabile e validazione di budget**	DGEN/PBC, sulla proposta di provvedimento predisposto da DCAP, effettua un riscontro di natura amministrativo-contabile. In caso di criticità riscontrate, DGEN/PBC rinvia la proposta a DCAP con il dettaglio delle osservazioni.
6	**Adozione del Provvedimento**	Il Direttore Generale, a seguito dell'autorizzazione rilasciata dal Responsabile del CDR competente, adotta il provvedimento di concessione del contributo/adesione all'associazione.
7	**Predisposizione atti per la liquidazione della spesa**	DCAP predispone gli atti di liquidazione gli atti di liquidazione da inviare a DGEN/PBC per le successive fasi di contabilizzazione e pagamento.
8	**Rilevazione contabile del costo**	DGEN/PBC effettua le verifiche di coerenza della documentazione ricevuta rispetto al budget autorizzato e procede con la rilevazione contabile del costo all'interno del sistema contabile.
9	**Elaborazione mandato di pagamento**	DGEN/PBC procede con l'emissione del mandato di pagamento propedeutica alla successiva chiusura del debito e l'uscita di cassa.
10	**Rilevazione pagamento**	DGEN/PBC procede con la rilevazione a sistema del pagamento.

8.3.6.2 Trattamento Contabile

La rilevazione contabile dei vantaggi economici a terzi avviene nel momento in cui si concretizza il pagamento dei contributi ad enti, associazioni scientifiche, comitati e organismi pubblici o privati, internazionali, nazionali e territoriali, operanti nei campi di interesse dell'Istituto, che non svolgano attività economica a fini di lucro in via prevalente.

9. Svolgimento attività negoziali e contrattuali

9.1 Tipologie di procedure

Sulla base di quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. n. 50/2016, le procedure negoziali in uso presso l'Istituto sono le seguenti:

- ***Procedure semplificate sotto soglia:***
    - ***Affidamento diretto,*** ai sensi dell'art.36 comma 2 lettera a), o di altre disposizioni di legge legittimanti: procedura tramite la quale l'Istituto individua il contraente in via diretta, anche senza previa indagine di mercato, fornendo adeguata motivazione, nel rispetto della normativa vigente.
    - ***Affidamento,*** ai sensi dell'art.36 comma 2 lettera b), c), c-bis) e d): procedura attraverso la quale l'Istituto individua il contraente tramite confronto concorrenziale, previo invio di una lettera di invito (richiesta di offerta) ad un numero di operatori, individuato dalla norma e selezionati sulla base di indagini di mercato tramite pubblicazione di avviso esplorativo o di elenchi di operatori economici.
- ***Procedure ordinarie, tra le quali rientrano in particolare:***
    - ***Procedura aperta, (art. 60 del D.lgs.50/2016),*** è una procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta ad un Bando. Tramite tale procedura l'Istituto rende nota agli operatori economici la volontà di procedere all'affidamento pubblicando il bando di gara ed i relativi allegati, che contengono tutte le informazioni necessarie per la partecipazione alla gara. I soggetti che possiedono i requisiti di qualificazione richiesti nel bando potranno partecipare alla competizione presentando la propria offerta.
    - ***Procedura ristretta (art. 61 del D.lgs.50/2016),*** è una procedura in due fasi avviata con la pubblicazione di un bando di prequalifica. Qualsiasi operatore economico può presentare domanda di partecipazione. A seguito della valutazione delle domande di partecipazione, gli operatori economici idonei sono invitati, con lettera di invito, a presentare un'offerta.
    - ***Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 63 del D.lgs.50/2016),*** è una procedura con cui l'Istituto aggiudica appalti senza bando di gara, dando conto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti di legge.

Ogni procedimento di acquisto, come stabilito dall'Art. 39 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, nel rispetto delle attività di programmazione, prende avvio con la predisposizione e l'invio di una nota di richiesta di avvio del procedimento di gare a cura del titolare del Centro di Responsabilità a cui sono assegnate le risorse economiche e finanziarie, in relazione alla competenza funzionale, entro limiti di spesa determinati.

Le diverse procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori devono essere attuate nel rispetto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, uniformandosi altresì alle eventuali misure previste dal piano di anticorruzione approvato dall'Istituto.

La richiesta è gestita dalla DCAP, che a seguito di una serie di verifiche preliminari e previa autorizzazione dei CDR competenti, avvia la procedura di acquisizione nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti, mediante determina a contrarre o determina a contrarre semplificata nei casi previsti dalla legislazione a materia.

Per il dettaglio dei momenti di rilevazione contabile e dei relativi controlli amministrativo-contabili si rimanda a quanto previsto nel capitolo 8, paragrafo 8.3.1 *"Processo di Acquisizione di Beni, Servizi e Lavori"*.

9.2 Svolgimento dell'attività negoziale e contrattuale – modifiche/variazioni delle prescrizioni contrattuali

L'Istituto, in coerenza con quanto previsto dall'art. 39 del Regolamento, può eseguire modifiche/variazioni delle prescrizioni contrattuali stipulati con l'operatore economico, in linea con quanto disciplinato dal Codice degli Appalti (*Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50*), di cui di seguito se ne elencano le principale casistiche:

- **proroga tecnica (art. 106, comma 11):** prolungamento della durata dei contratti in corso di esecuzione per un breve periodo necessario a garantire la continuità della prestazione nelle more della conclusione delle procedure di individuazione del nuovo contraente;
- **aumento/diminuzione del quinto d'obbligo (art. 106, comma 12):** obbligo da parte dell'appaltatore di eseguire le variazioni, in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, apportate dalla stazione appaltante;
- **varianti in corso d'opera (art. 106 comma 1 lett. c):** determinate da circostanze impreviste/imprevedibili**,** tra cui anche la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità utenti od enti preposti alla tutela degli interessi rilevanti, che non alterano natura generale del contratto. L'eventuale aumento di prezzo non può eccedere il 50 % del valore del contratto iniziale.

Si riporta di seguito la procedura adottata dall'Istituto qualora si manifestasse la necessità di apportare modifiche al contratto.

Tabella 17: Svolgimento dell'attività negoziale e contrattuale – Modifiche/variazioni delle prescrizioni contrattuali - Descrizione delle attività

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Valutazione della modifica/variazione**	Il RUP/DEC effettua le opportune valutazioni relativamente alla necessità di effettuare modifiche/variazioni delle prescrizioni contrattuali stipulate con l'operatore economico nella misura massima prevista dalla normativa vigente.
2	**Comunicazione all'operatore economico**	Il RUP/DEC contatta l'operatore economico al fine di comunicargli l'azione da intraprendere sulla base delle valutazioni precedentemente effettuate e definire le rispettive previsioni in tema di "*Service level agreement*" (SLA) ed eventuali condizioni contrattuali aggiuntive.
3	**Elaborazione relazione di modifica/variazione**	Il RUP/DEC, dopo il confronto con l'operatore economico, elabora una relazione dettagliata contenente la proposta di modifica/variazione delle prescrizioni contrattuali da sottoporre al RUP.

4	**Verifica presupposti di legge e autorizzazione**	Il RUP, visionata la documentazione sottoposta dal DEC, accertata che la modifica/variazione rispetta i presupposti di legge e sentito il Responsabile del CDR competente, autorizza la modifica/variazione con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante.
5	**Predisposizione del provvedimento di affidamento della variante**	DCAP ricevuta l'autorizzazione da parte del RUP predispone il provvedimento amministrativo che autorizza la modifica/variazione contrattuale. In seguito all'esito positivo delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile di DGEN/PBC (illustrate al seguente punto 4), la proposta di modifica/variazione è inviata in firma al responsabile DCAP e Responsabile del CDR competente.
6	**Verifiche di regolarità amministrativo-contabile**	DGEN/PBC, sulla proposta di determinazione contenente la modifica/variazione predisposta da DCAP, effettua un riscontro di natura amministrativo-contabile, come già illustrato nel paragrafo 8*.3.1 Processo di acquisizione beni, servizi e lavori*. In caso di criticità riscontrate, DGEN/PBC rinvia la proposta a DCAP con il dettaglio delle osservazioni. Nei casi di urgenza, adeguatamente motivati comprovati da idonei elementi informativi segnalati da DCAP, il riscontro deve essere effettuato entro due giorni lavorativi.
7	**Stesura e sottoscrizione dell'atto aggiuntivo**	DCAP successivamente alla sottoscrizione dell'atto amministrativo prevista nel punto 5), procede alla predisposizione dell'atto aggiuntivo. L'atto aggiuntivo è sottoscritto dal Direttore della DCAP congiuntamente all'Operatore economico. A seguito della sottoscrizione, DCAP procede alla conservazione elettronica della documentazione e alla repertoriazione digitale degli atti aggiuntivi sulla base di quanto previsto dall'art.99 del Codice degli appalti e dalla normativa vigente in materia.

10. Gestione inventariale e spese economali

L'obiettivo del presente capitolo è quello di descrivere le procedure amministrativo-contabili per i seguenti processi dell'Istituto:

- **Gestione inventariale**
- **Spese Economali**

Inoltre, per ognuno dei sopracitati processi in ambito sono riportati, in apposito paragrafo, una descrizione dei trattamenti contabili con annesse voci movimentate all'interno degli schemi di bilancio e una rappresentazione a titolo esemplificativo e non esaustivo delle scritture contabili previste dai principi economico-patrimoniali.

10.1 Gestione inventariale

In virtù di quanto previsto dal titolo VII del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, si riportano di seguito i dettagli sulla gestione e sul contenuto del patrimonio dell'Istituto.

10.1.1 Procedura Amministrativo-Contabile

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura **Gestione Inventariale**.

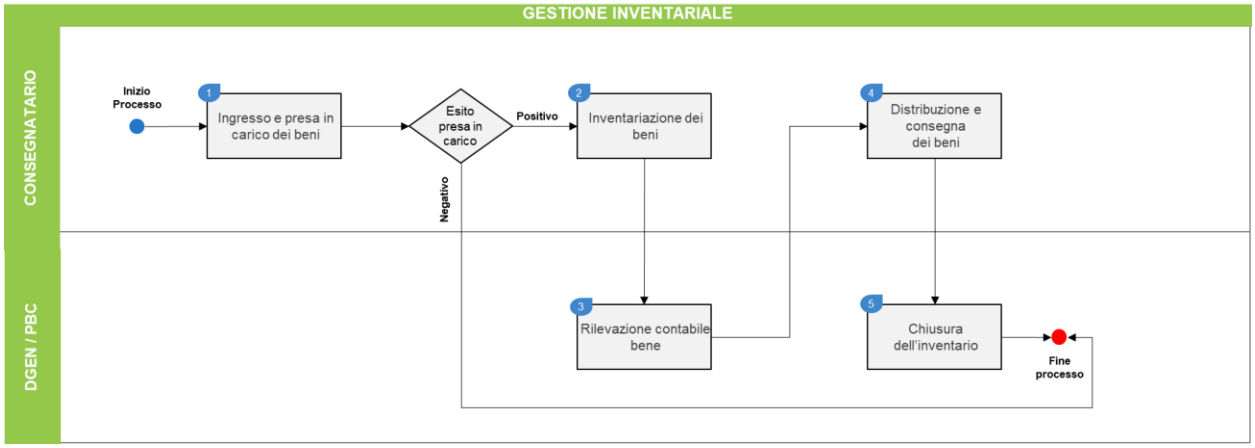


Figura 22: Gestione inventariale

Tabella 18: Gestione Inventariale - Descrizione delle attività

Il processo rappresentato di seguito riporta le attività relative alla **Gestione Inventariale.**

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Ingresso e presa in carico dei beni**	Il Consegnatario di riferimento effettua un primo controllo di corrispondenza qualitativa e quantitativa della fornitura di beni ricevuta, rispetto a quanto previsto nella lettera ordine con la relativa bolla di consegna.

ID	Attività	Descrizione Attività
		Al termine di tale verifica: • in caso di esito positivo, avviene la presa in carico dei beni e il consegnatario provvede ad informare il RUP per il conseguente rilascio del Nulla osta al pagamento della fattura; • in caso di esito negativo, il consegnatario provvede ad informare il RUP che contatterà il fornitore della non presa in carico dei beni.
2	**Inventariazione dei beni**	Il Consegnatario, in caso di esito positivo della verifica con successiva presa in carico dei beni, provvede all'inventariazione dei beni all'interno del sistema informativo, compilando il set di dati relativi al bene *(dati logistici, importo, eventuale aggiornamento dati anagrafici nel caso di divergenza tra quanto presente nell'Ordine di Acquisto e quanto effettivamente ricevuto, etc.)* ed inoltre procede, all'inventariazione fisica del bene, mediante affissione di apposita etichetta identificativa.
3	**Rilevazione contabile bene**	DGEN/PBC, a valle della ricezione della fattura, procede a verificare: • la valorizzazione contabile del bene (avvenuta al momento della rilevazione dell'entrata merce sulla base del valore presente sull'Ordine di Acquisto) all'interno del sistema informativo, sulla base del costo effettivamente sostenuto per l'acquisizione del bene, comprensivo dell'IVA, qualora la stessa sia indetraibile; • la corretta valorizzazione del piano di ammortamento, sulla base delle tabelle di ammortamento definite con provvedimento del Direttore Generale.
4	**Distribuzione e consegna dei beni**	Il Consegnatario, a seguito della rilevazione contabile del bene, procede alla distribuzione e consegna dei suddetti beni, mediante: • assegnazione alle stanze delle relative sedi, per i beni mobili e per gli arredi, con unica eccezione delle sedie ergonomiche e degli arredi dirigenziali che sono assegnati *ad personam;* • assegnazione alle Direzione e ai Servizi destinatari, per i beni non assegnati ai singoli dipendenti.
5	**Chiusura dell'inventario**	DGEN/PBC, a fine anno, in collaborazione con il Consegnatario di riferimento, effettua i seguenti controlli propedeutici alla chiusura dell'inventario: • corretto caricamento dei dati a sistema (*costo d'acquisto, data di acquisito, classificazione del bene, etc.*); • corrispondenza dell'aliquota di ammortamento con quanto previsto dalla normativa e dai principi contabili di riferimento; • correttezza data di avvio della messa in uso del bene. A seguito dei controlli effettuati da DGEN/PBC, il Consegnatario di riferimento effettua la chiusura del registro.

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura **Dismissione e cessione/smaltimento dei beni**.

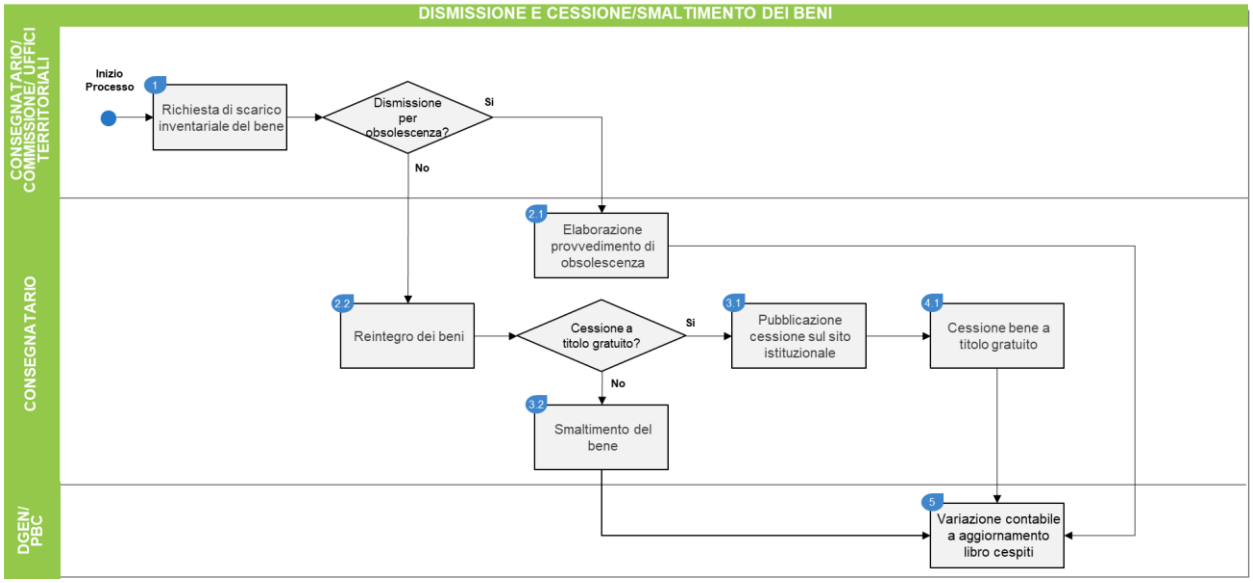


Figura 23: Dismissione e cessione/smaltimento dei beni

Tabella 19: Dismissione e cessione/smaltimento dei beni - Descrizione delle attività

Il processo rappresentato di seguito riporta le attività relative alla **Dismissione e cessione/smaltimento dei beni.**

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Richiesta di scarico inventariale del bene**	Il Consegnatario di riferimento, la Commissione o gli Uffici Territoriali nominata con provvedimento del Direttore Generale, individuano i beni non più idonei all'utilizzo e richiedono, mediante apposita delibera di dismissione e/o cessione a titolo gratuito. La suddetta delibera contiene al suo interno anche l'esito della richiesta di dismissione e la classificazione del bene in "*fuori uso*".
2.1	**Elaborazione provvedimento di obsolescenza**	Il Consegnatario di riferimento, gli Uffici Territoriali o la Commissione nominata con provvedimento del Direttore se la dismissione è imputabile ad obsolescenza, furto, forza maggiore, elaborano il provvedimento di obsolescenza.
2.2	**Reintegro dei beni**	Il Consegnatario di riferimento, se la dismissione non è imputabile alle normali condizioni di dismissione previste dalla Norma (obsolescenza, furto, forza maggiore), procede con il reintegro del bene a magazzino per cui è stata richiesta la dismissione.
3.1	**Pubblicazione cessione sul sito istituzionale**	Il Consegnatario di riferimento, se la dismissione è imputabile ad una cessione a titoli gratuito, provvede alla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Istituto, nei confronti dei soggetti individuati ai sensi del

ID	Attività	Descrizione Attività
		D.P.R. n. 254/2002.
3.2	**Smaltimento del bene**	Il Consegnatario di riferimento, nel caso i cui la dismissione non sia imputabile ad una cessione a titolo gratuito del bene, avvia la procedura di smaltimento, sulla base delle informazioni contenute nella delibera, del bene tramite ditte specializzate per il conferimento in discarica e modifica lo *status* del bene all'interno dell'anagrafica a sistema.
4.1	**Cessione bene a titolo gratuito**	Il Consegnatario di riferimento o la commissione, a seguito dell'individuazione del cessionario mediante pubblicazione della cessione sul sito istituzionale, procede all'avvio della procedura di cessione del bene a titolo gratuito e modifica lo *status* del bene all'interno dell'anagrafica a sistema.
5	**Variazione contabile e aggiornamento libro cespiti**	DGEN/PBC, a seguito della dismissione, cessione e/o smaltimento del bene, verifica se il bene ha subito interamente o parzialmente il processo di ammortamento e procede con la relativa variazione contabile all'interno del sistema informativo. A seguito della variazione contabile sul sistema informativo, avviene l'aggiornamento automatico del libro cespiti, sulla base delle informazioni ricevute sui beni da dismettere, cedere a titolo gratuito e/o smaltire.

Per ulteriori dettagli sulla inventariazione e sulla ricognizione fisica dei beni, si rimanda all'apposita procedura predisposta dall'Istituto sulla base di quanto previsto dall'art.36 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

10.1.2 Trattamento Contabile

I beni mobili e immobili di proprietà dell'Istituto costituiscono "patrimonio" dell'Istituto esclusivamente a seguito di inventariazione.

La rilevazione contabile dei beni immobili, materiali o immateriali, avviene alla data in cui vengono trasferiti i rischi e i benefici connessi al bene in oggetto, che solitamente coincide con il trasferimento del titolo di proprietà sulla base di quanto individuato dalle specifiche condizioni d'acquisto.

In ossequio al processo di acquisizione e gestione del patrimonio sopra descritto, le immobilizzazioni materiali ed immateriali contabilmente costituiscono beni tangibili e intangibili di uso durevole costituente parte durevole dell'organizzazione dell'Istituto la cui utilità economica, quindi, si estende oltre i 12 mesi.

Tutti i beni che costituiscono patrimonio aziendale e sottoposti ad utilizzazione devono essere sistematicamente ammortizzati in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo.

Come possibile riferimento per la definizione del piano di ammortamento, si applicano i coefficienti di ammortamento previsti nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche", predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato, e successivi aggiornamenti.

A seconda dei provvedimenti di riferimento, i beni devono essere contabilmente:

- **dismessi** per obsolescenza – beni “fuori uso”;
- **ceduti** a titolo gratuito (nei confronti di soggetti individuati dal D.P.R. 254/2002).

10.2 Spese economali e fondi cassa

Le spese economali sono costituite da acquisti di beni e servizi per far fronte tempestivamente e con urgenza a situazioni peculiari derivanti da fatti imprevedibili e non determinabili nel tempo, nonché per esigenze funzionali ed operative della gestione improntate su principi di efficienza ed economicità, realizzabili solo ed esclusivamente con tale modalità di acquisto. Ai sensi dell’art.20 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, per far fronte alle suddette esigenze, sono costituiti annualmente, a favore degli economi di cui all’art. 19 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, specifici fondi sulla base dei fabbisogni richiesti dai CDR competenti ed assegnati con l’approvazione del budget economico annuale.

Ai sensi dell’art. 20, comma 3 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, il limite massimo stabilito per ciascuna spesa economale è di € 1.000, con la possibilità di superamento di tale limite (fino ad un massimo di € 5.000) per gli Uffici Territoriali. La deroga a tale limite è ammessa solo nel caso di sussistenza di condizioni eccezionali, improrogabili ed impossibili per le quali il ricorso alle procedure ordinarie pregiudicherebbe il funzionamento dell’Ente o il rispetto delle normative (es. in materia di salute e sicurezza sul lavoro) e dietro apposita autorizzazione da parte del CDR competente.

Si definiscono altresì, ai sensi del citato comma dell’art. 20, la natura seguenti dei beni e servizi ammessi alla procedura economali:

a. spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere, inclusi i tributi pagati tramite bollettini postali;

b. acquisto di servizi quali riparazione e manutenzione di beni immobili, mobili, arredi, macchine ed attrezzature a qualsiasi titolo detenuti;

c. acquisto di cancelleria e materiali di consumo;

d. acquisto di materiale informatico e accessori di telecomunicazioni;

e. acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;

f. spese di rappresentanza;

g. spese per la piccola ristorazione in occasione di eventi o riunioni;

h. buoni taxi e altre spese per utilizzo mezzi di trasporto n.a.c (non altrimenti classificati);

i. altri beni e materiali di consumo n.a.c.;

j. compensi ed oneri di funzionamento delle commissioni, gruppi di studio e di lavoro

k. Spese di facchinaggio e trasporti;

l. ogni altro acquisto di bene e servizi destinati alla sicurezza delle sedi e dei lavoratori.

Agenti contabili

Gli economi, individuati e incaricati con delibera del Direttore Generale, rivestono la figura di Agente Contabile e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.

Le attività e gli obblighi degli Agenti Contabili sono previsti, oltre che dalle disposizioni di legge e regolamentari specifiche, dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto – articolo 19.

Compito fondamentale dell'Agente Contabile, ai sensi dell'art. 610 del R.D. 827/1924, è quello di rendere annualmente il Conto Giudiziale della propria gestione alla Corte dei conti. Oggetto dell'accertamento sono la correttezza e la regolarità della gestione di denaro o di beni pubblici da parte dell'Agente Contabile.

Per il dettaglio della tenuta, aggiornamento e controllo dei registri contabili, si rimanda a quanto previsto dallo Specifico Disciplinare elaborato dall'Istituto ai senti dell'art.19 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

10.2.1 Procedura Amministrativo-Contabile

SPESE ECONOMALI UFFICI TERRITORIALI

Diagramma di flusso

Si riporta di seguito il diagramma di flusso della procedura **Spese Economali degli Uffici Territoriali.**

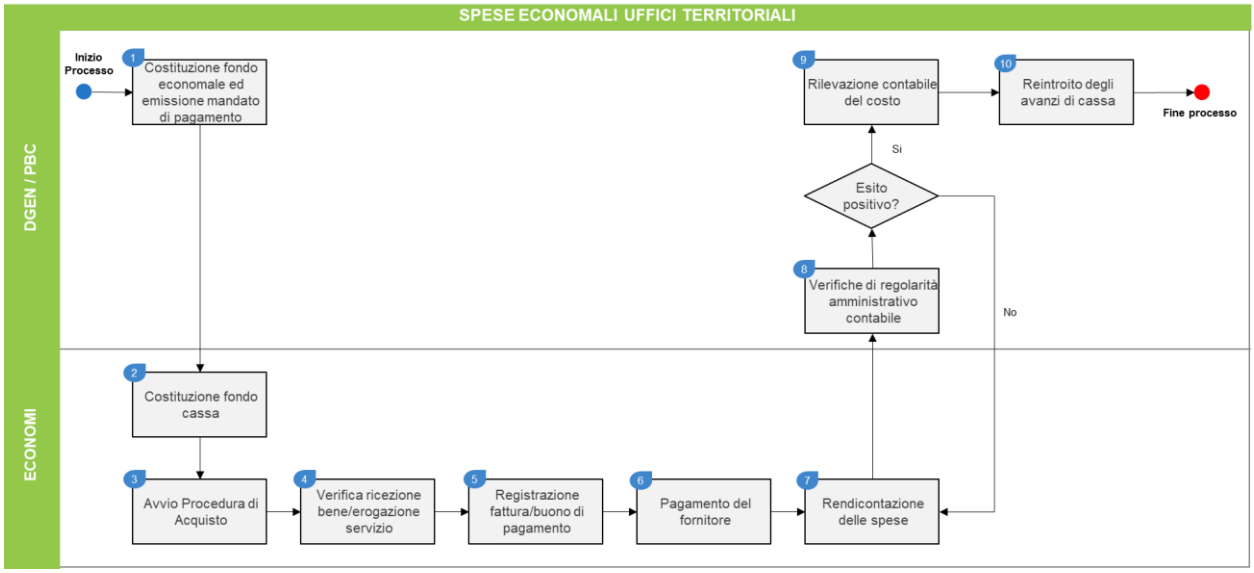


Figura 24: Spese economali uffici territoriali

Tabella 20: Spese economali uffici territoriali - Descrizione delle attività

Il processo rappresentato di seguito riporta le attività svolte per la costituzione dei **fondi economali e di cassa degli Uffici Territoriali**.

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Costituzione fondo**	DGEN/PBC sulla base degli stanziamenti effettuati dai CDR competenti in

ID	Attività	Descrizione Attività
	economale ed emissione mandato di pagamento	fase di previsione, procede con la rilevazione contabile del fondo economale all'interno del sistema informativo contabile e all'emissione del mandato di pagamento propedeutica al trasferimento delle disponibilità liquide agli Economi, secondo la richiesta motivata dal responsabile dell'ufficio territoriale sulla base del cronoprogramma dei pagamenti.
2	**Costituzione fondo cassa**	Gli Economi, a seguito della comunicazione da parte di DGEN/PBC, prelevano una parte delle somme ricevute dai c/c per costituire il fondo cassa.
3	**Avvio Procedura di Acquisto**	Gli Economi, sulla base delle specifiche esigenze, effettuano gli acquisti previa una indagine di mercato per la selezione del fornitore sulla base di quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici e dalle raccomandazioni ANAC. Ciascuna spesa economale non può superare il limite massimo previsto dal presente manuale.
4	**Verifica ricezione bene/erogazione servizio**	Gli Economi, a valle della ricezione della merce o prestazione del servizio, effettuano i controlli di conformità (*quantitativi e qualitativi*). In caso di esito positivo, gli Economi autorizzano il fornitore all'emissione della fattura. In caso di esito negativo, gli stessi provvedono a comunicare al fornitore le incoerenze riscontrate.
5	**Registrazione fattura/buono di pagamento**	Gli Economi ricevono la fattura/giustificativo di spesa da parte del fornitore incaricato attraverso il servizio DGEN/PBC che gestisce la ricezione ed il relativo invio agli Uffici Territoriali di tali documenti sulla base della normativa vigente ed, a valle dei controlli di competenza, provvedono a registrare la stessa all'interno del sistema contabile, imputando la spesa al relativo conto e programma di spesa di competenza.
6	**Pagamento del fornitore**	Gli Economi procedono al pagamento del fornitore che può avvenire in contanti, tramite bonifico bancario ovvero mediante strumenti di pagamento elettronici, come la carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio d'Istituto in materia.
7	**Rendicontazione delle spese**	Gli Economi annotano le spese su un'apposita sezione all'interno del sistema informativo contabile; entro il giorno 5 del mese successivo a quello di effettuazione delle spese, gli Economi trasmettono a DGEN/PBC tramite sistema informatico un rendiconto contenente, ove necessario, documentazione a supporto.
8	**Verifiche di regolarità amministrativo-contabile**	DGEN/PBC, a seguito della ricezione del rendiconto, procede alla verifica della regolarità amministrativo contabile della spesa verificando la documentazione a supporto, i pagamenti effettuati e le fatture/buoni di pagamento registrati sul sistema informativo contabile. In caso di esito negativo della verifica, DGEN/PBC comunica agli Economi le anomalie riscontrate, richiedendone la correzione o ulteriori elementi aggiuntivi che ne giustificano la coerenza della spesa.
9	**Rilevazione contabile del costo**	DGEN/PBC, in caso di esito positivo delle verifiche di coerenza effettuate, procede con la rilevazione contabile del costo e all'emissione del mandato di pagamento a regolarizzazione.

ID	Attività	Descrizione Attività
10	**Reintroito degli avanzi di cassa**	DGEN/PBC, a fine anno, gestisce gli eventuali avanzi di cassa e la disponibilità residua sul c/c bancario presso la filiale dell'ufficio territoriale che sono reintroitati sul c/c generale di ISTAT.

SPESE ECONOMALI SEDE CENTRALE

Diagramma di flusso

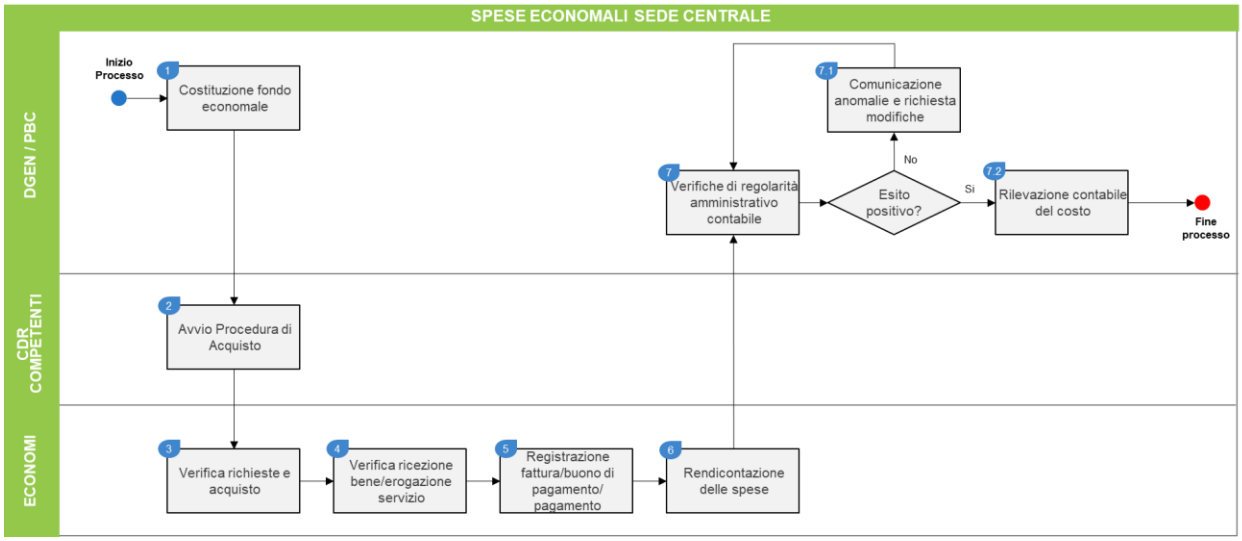


Figura 25: Spese economali sede centrale

Tabella 21: Spese economali sede centrale - Descrizione delle attività

Il processo rappresentato di seguito riporta le attività svolte per la costituzione del **fondo economale della sede centrale.**

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Costituzione fondo economale**	DGEN/PBC sulla base degli stanziamenti effettuati dai CDR competenti in fase di previsione, procede con la rilevazione contabile del fondo economale all'interno del sistema informativo contabile.
2	**Avvio Procedura di Acquisto**	I singoli CDR competenti formulano richiesta di acquisto all'economo centrale di beni e servizi con procedura economale elaborando a sistema la richiesta stessa. Ciascuna spesa economale non può superare il limite massimo previsto dal presente manuale.
3	**Verifica richieste e acquisto**	L'Economo, sulla base delle richieste formulate e previa verifica della disponibilità a budget, della natura e del valore della richiesta, effettuano gli acquisti previa una indagine di mercato per la selezione del fornitore sulla base di quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici e dalle raccomandazioni ANAC.

ID	Attività	Descrizione Attività
4	**Verifica ricezione bene/erogazione servizio**	L'Economo, od il CDR richiedente nel caso di consegna diretta a questo ultimo, a valle della ricezione della merce o prestazione del servizio, effettua i controlli di conformità (*quantitativi e qualitativi*). In caso di esito positivo, l'Economo autorizza il fornitore all'emissione della fattura. In caso di esito negativo, lo stesso provvede a comunicare al fornitore le incoerenze riscontrate.
5	**Registrazione fattura/buono di pagamento/pagamento**	L'Economo procede alla verifica della fattura/giustificativo di spesa emessa dal fornitore e ricevuta secondo quanto previsto dalla normativa vigente dal servizio DGEN/PBC. A valle dei controlli di competenza, l'Economo provvede ad effettuare la registrazione all'interno del sistema informativo contabile, imputando la spesa al relativo conto e programma di spesa di competenza e comunica al cassiere il nulla osta al pagamento in contanti, ovvero provvede egli stesso a pagamento mediante carta di credito/postepay oppure formalizza la richiesta al servizio DGEN/PBC per il pagamento tramite bonifico con l'emissione d'ordinativo pagamento.
6	**Rendicontazione delle spese**	L'Economo annota le spese su un'apposita sezione all'interno del sistema informativo contabile; entro il giorno 5 del mese successivo al ciascun bimestre in cui è stata effettuata la spese, l'Economo trasmette a DGEN/PBC tramite sistema informatico un rendiconto contenente, ove necessario, documentazione a supporto.
7	**Verifiche di regolarità amministrativo-contabile**	DGEN/PBC, a seguito della ricezione del rendiconto, procede alla verifica della regolarità amministrativo contabile della spesa verificando la documentazione a supporto, gli acquisti effettuati e le fatture/buoni di pagamento registrati sul sistema informativo contabile e sottoponendo lo stesso alla sottoscrizione del cassiere per le spese economali da lui pagate.
7.1	**Comunicazione anomalie e richiesta modifiche**	DGEN/PBC, in caso di esito negativo della verifica, comunica all'Economo le anomalie riscontrate, richiedendone la correzione o ulteriori elementi aggiuntivi che ne giustificano la coerenza della spesa.
7.2	**Rilevazione contabile del costo**	DGEN/PBC, in caso di esito positivo della verifica di coerenza effettuata, procede con la rilevazione contabile del costo e all'emissione del mandato di pagamento a regolarizzazione.

Per le esigenze correnti di funzionamento di cui all'art. 18, comma 2, Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, è determinato in Euro 30.000 il fondo al cassiere centrale, suddiviso in Euro 15.000 per i pagamenti connessi agli anticipi di missione per il personale dipendente e in Euro 15.000 per le altre esigenze di funzionamento soddisfatte con procedura economale. Il suddetto fondo è custodito presso la sede centrale di Via Balbo 16 in un'apposita cassaforte blindata.

CASSIERE SEDE CENTRALE

Diagramma di flusso

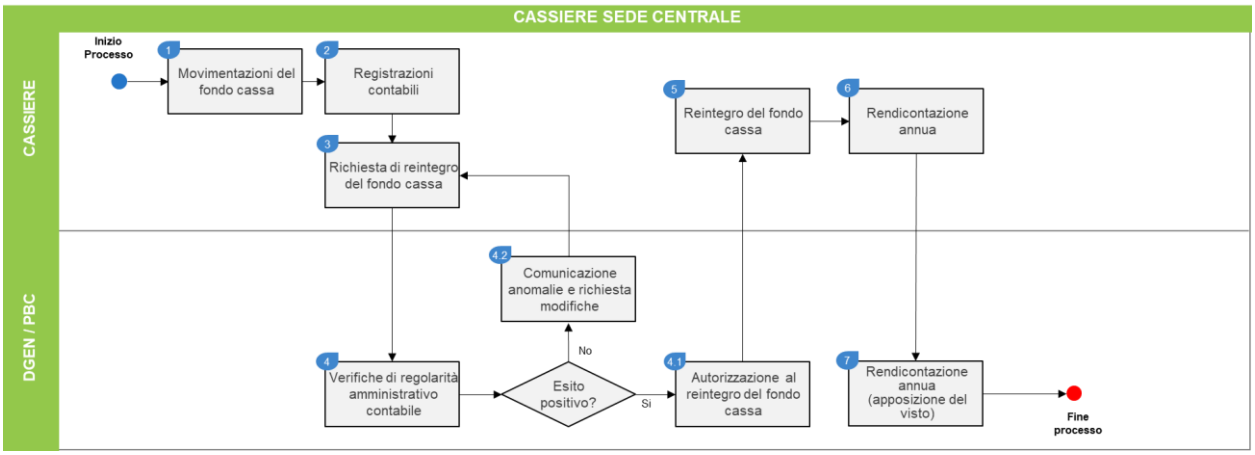


Figura 26: Cassiere sede centrale

Tabella 22: Cassiere sede centrale - Descrizione delle attività

Il processo rappresentato di seguito riporta le attività svolte dal **cassiere della sede centrale.**

ID	Attività	Descrizione Attività
1	**Movimentazioni del fondo cassa**	Il Cassiere, sulla base delle specifiche richieste da parte dell'Economo e di DCRU per gli anticipi di missioni, procede al pagamento in contanti con rilascio di apposita ricevuta. Il Cassiere procede inoltre alla riscossione in contanti di lieve entità di crediti e ne rilascia apposita quietanza.
2	**Registrazioni contabili**	Il Cassiere provvede a registrare le entrate e/o le uscite di cassa su apposito registro tenuto all'interno del sistema informativo contabile.
3	**Richiesta di reintegro del fondo cassa**	Il Cassiere, ove necessario e sulla base delle risultanze del proprio conto, formalizza, supportata da idonea documentazione, richiesta di reintegro del Fondo cassa al Servizio DGEN/PBC.
4	**Verifiche di regolarità amministrativo contabile**	DGEN/PBC, a seguito della ricezione della richiesta, procede alla verifica di regolarità amministrativo contabile
4.1	**Autorizzazione al reintegro del fondo cassa**	DGEN/PBC, in caso di esito positivo della verifica, procede all'emissione del mandato di pagamento e alla relativa rilevazione contabile, dandone comunicazione al Cassiere stesso.

ID	Attività	Descrizione Attività
4.2	**Comunicazione anomalie e richiesta modifiche**	DGEN/PBC, in caso di esito negativo della verifica, comunica al Cassiere le anomalie riscontrate, richiedendone la correzione o ulteriori elementi aggiuntivi che ne giustificano la richiesta di reintegro.
5	**Reintegro del fondo cassa**	Il Cassiere, a seguito della comunicazione al reintegro ricevuta, procede al reintegro del fondo cassa, mediante riscossione del mandato di pagamento presso l'Istituto tesoriere, annotandolo sull'apposito registro tenuto all'interno del sistema informativo contabili.
6	**Rendicontazione annua**	Il Cassiere entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento presenta al servizio DGEN/PBC apposito rendiconto contenente le movimentazioni del fondo cassa e le relative causali.
7	**Rendicontazione annua (apposizione del visto)**	DGEN/PBC procede alla verifica di regolarità amministravo contabile del rendiconto attraverso l'apposizione del visto.

11. Tesoreria ed adempimenti fiscali e previdenziali

11.1 Gestione della tesoreria

L'Istituto è assoggettato al servizio di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

In attuazione dell'articolo 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017) , l'Istituto gestisce e monitora il ciclo completo degli incassi e dei pagamenti mediante l'ordinazione degli incassi e dei pagamenti al proprio istituto tesoriere unico, esclusivamente attraverso ordinativi informatici di Pagamento ed Incasso (OPI) emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE+ (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) gestita dalla Banca d'Italia.

Il sistema informativo contabile è integrato con il sistema informativo dell'Istituto Tesoriere al fine di efficientare la gestione degli ordinativi di pagamento e di incasso oltre che le attività di riconciliazione periodiche ed annuali in piena conformità dalle Regole Tecniche previste da Siope+.

In attuazione delle disposizioni dettate dal DL n. 179 del 18 ottobre 2012 e s.m.i. e delle "Linee guida AgID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" e delle successive indicazioni AgID, l'Istituto aderisce alla piattaforma AgID "Nodo dei pagamenti-SPC" ed è pertanto tenuta ad accettare pagamenti informatici mediante gli strumenti presenti sulla piattaforma AgID "Nodo dei pagamenti-SPC"; nell'ambito delle procedure di riscossione PagoPA, l'Istituto Tesoriere è il "Partner tecnologico" dell'Istituto ponendo in essere tutte le azioni necessarie alla ricezione delle somme.

Inoltre, l'Istituto sulla base di quanto previsto dalla normativa, dai Regolamenti e dai Disciplinari interni e dalle procedure descritte in questo manuale:

- può effettuare pagamenti mediante carte di credito messe a disposizione dall'Istituto Tesoriere;
- può accettare incassi mediante POS presso il Centro diffusione vendite di Roma messo a disposizione dell'Istituto Tesoriere che dovranno interfacciarsi con i sistemi informatici dell'Istat per la riscossione delle vendite di prodotti editoriali, dati e altri prodotti offerti dall'Istat.

11.2 Attività commerciale

Come previsto dall'art.23 del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità, l'attività commerciale, svolta nel contesto delle funzioni istituzionali dell'Istituto, è contabilizzata ai fini fiscali in forma separata sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.

Attraverso specifiche impostazioni, il sistema contabile garantisce una gestione efficiente degli adempimenti previsti (elaborazioni di prospetti contabili separati, riconciliazione dei dati economici-patrimoniali complessivi, elaborazione dichiarazioni fiscali, etc.); in particolare, i conti hanno una apposita classificazione che identifica in maniera puntuale i conti istituzionali, i conti commerciali ed i

conti promiscui; per questi ultimi, è prevista una percentuale di ripartizione tra attività istituzionale ed attività commerciale sulla base della normativa vigente e delle disposizioni interne all'Istituto.

11.3 Trattamento dell'IVA

L'IVA (imposta sul valore aggiunto) è l'imposta in vigore in tutti i paesi della Unione Europea (UE) per assoggettare a tassazione il consumo dei beni e dei servizi. Nello specifico affinché il tributo trovi applicazione è necessaria la presenza congiunta di tre requisiti (presupposti), delineati dall'art. 1 del D.P.R. 633/1972 ed esplicitati nei loro contenuti agli art. successivi della norma. L'Imposta sul valore aggiunto si applica infatti alle cessioni di beni e prestazioni di servizi (**presupposto oggettivo**), effettuate nel territorio dello Stato (**presupposto territoriale**), nell'esercizio di imprese o di arti e professioni (**presupposto soggettivo**), oltreché sulle importazioni da chiunque effettuate.

Per l'Istituto, in qualità di ente pubblico non territoriale, è necessario, ai fini Iva, distinguere attentamente le varie attività svolte, per valutare la natura commerciale che appunto determina l'assoggettamento ad Iva. Infatti, la normativa stabilisce che per gli enti che non abbiano per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali si considerano effettuate nell'esercizio di imprese soltanto le cessioni di beni e le prestazioni di servizio fatte nell'esercizio di attività commerciali.

In conclusione, la soggettività passiva Iva dell'Istituto dipende quindi, in primo luogo, dalla tipologia di attività svolta e, in secondo luogo, dal collegamento diretto di tale attività ai fini istituzionali. Allorquando prevista (**natura commerciale dell'attività svolta**), dovranno essere rilevati il debito ed il credito IVA nei relativi conti in quanto **l'IVA pagata sugli acquisti** non è un costo per l'Istituto ma costituisce un suo **credito verso l'Erario**. L'**IVA riscossa** sulle vendite non è un ricavo ma costituisce un suo **debito verso L'Erario**.

L'Istituto è soggetto al meccanismo della scissione dei pagamenti (c.d. split payment), introdotto dalla Legge di stabilità del 2015 (art.1 L.190/2014): per le fatture emesse nei confronti dei soggetti che adottano questo meccanismo, l'imposta addebitata in fattura non deve essere incassata dal fornitore ma versata dall'azienda cliente.

11.4 Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali

L'Istituto espleta, tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla legge, nel rispetto delle rispettive scadenze (*mensili, trimestrali, semestrali e annuali*).

L'elaborazione di tali documenti è supportata tramite automatismi e report ad hoc dal sistema informativo contabile, che dovrà garantire le necessarie funzionalità per l'estrazione dei dati e l'elaborazione degli stessi nelle modalità e forme richieste dalla normativa vigente al fine di ottemperare nei termini agli adempimenti fiscali e previdenziali.

12. Aperture e chiusure contabili

Le operazioni di apertura e chiusura della contabilità consentono all'Istituto rispettivamente di:

a) predisporre la propria contabilità ad accogliere i valori derivanti dallo svolgimento delle operazioni dell'Istituto del nuovo esercizio;
b) determinare il risultato d'esercizio ed il patrimonio di funzionamento.

12.1 Operazioni preliminari di verifica e scritture di assestamento

Al fine di garantire il pieno rispetto delle finalità e dei postulati di bilancio dal punto di vista strettamente contabile, il processo di redazione del bilancio deve seguire più fasi tra loro strettamente connesse, quali:

- redazione e verifica di un primo bilancio di verifica (che accoglie tutte le rilevazioni contabili dei fatti gestionali del periodo);
- contabilizzazione delle scritture di assestamento;
- chiusura contabile dei conti ed evidenziazione del risultato dell'esercizio;
- formazione del documento di bilancio d'esercizio.

Infatti, in prossimità della chiusura dell'esercizio, il servizio DGEN/PBC deve **verificare la correttezza del "saldo conti"** di quanto rilevato in contabilità generale ed approvarlo.

Il primo bilancio di verifica deve essere oggetto di **controllo minuzioso** al fine di individuare eventuali errori come: l'omissione di registrazioni in partita doppia, l'inversione di cifre, l'utilizzo di conti errati, gli errori di imputazione di importi, etc.

In questa fase deve essere inoltre effettuata, un'attività di **riconciliazione**, di quelle poste contabili per le quali è possibile un riscontro, alla data considerata, con dati di soggetti terzi come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i saldi dei conti correnti bancari.

Le scritture **di assestamento** costituiscono forse la fase più delicata nel processo che porta alla chiusura del bilancio d'esercizio; difatti, alle registrazioni contabili transitate in contabilità generale durante l'esercizio, occorrerà apportare **integrazioni e/o rettifiche** al fine di determinare le componenti di reddito di competenza dell'esercizio che concorrono a formare il reddito dell'esercizio.

Le scritture di assestamento devono essere effettuate alla data di fine esercizio contabile e si distinguono in:

- scritture di **completamento e di integrazione** che servono ad aggiungere componenti di reddito di competenza dell'esercizio ma che non sono stati ancora rilevati perché hanno la loro manifestazione finanziaria alla fine dell'esercizio o nell'esercizio successivo;
- scritture di **rettifica** che stornano i componenti di reddito già rilevati in quanto hanno avuto la loro manifestazione finanziaria, ma che non sono di competenza del periodo;
- scritture di **ammortamento** che attribuiscono all'esercizio le quote di costi pluriennali di competenza dello stesso (si rimanda al sotto-paragrafo 10.1.2).

Scritture di completamento e di integrazione

Come anticipato **le scritture di completamento** vanno ad aggiungere componenti positivi o negativi di reddito che sono interamente di competenza del periodo, ma che non sono stati registrati al termine dell'esercizio perché non hanno ancora avuto la loro manifestazione finanziaria. Rientrano tra queste scritture:

- gli interessi sui c/c bancari, sui debiti e sui crediti;
- le fatture da emettere e da ricevere;
- lo stralcio dei crediti inesigibili;
- la rilevazione di eventuali ammanchi di cassa.

Fatture da ricevere per beni ricevuti / servizi erogati

Verso la fine dell'esercizio e prima della chiusura del bilancio, può accadere che l'Istituto riceva della merce ordinata, o un servizio richiesto, senza però la ricezione della relativa fattura. In tale situazione, si è verificata la condizione che fa sorgere il costo e il debito verso il fornitore, essendo passata la proprietà dei beni con la consegna degli stessi o con l'effettuazione della prestazione. Pertanto, l'Istituto dovrà contabilizzare il costo per gli acquisti e il debito verso il fornitore come fattura da ricevere, oltre a ricomprendere le merci ricevute nelle rimanenze finali di esercizio. Il conto relativo ai fornitori per fatture da ricevere è ricompreso nella voce di bilancio Debiti verso fornitori. Nell'esercizio successivo, al ricevimento della fattura, bisognerà stornare il conto di debito aperto a fine esercizio e addebitare il conto di debito relativo allo specifico fornitore.

Sono, invece, **scritture di integrazione** quelle che servono a rilevare:

- quote di **costi e di ricavi che sono solo in parte di competenza dell'esercizio**, mentre in parte sono di competenza di esercizi futuri e che non sono stati rilevati perché non hanno ancora avuto la loro manifestazione finanziaria;
- **costi che** non sono stati registrati perché non hanno ancora avuto la loro manifestazione finanziaria, ma che **per ragioni di prudenza** è bene far concorrere alla formazione del reddito dell'attuale esercizio.

Rientrano tra le scritture di integrazione:

- l'accantonamento al fondo TFR;
- le imposte e tasse di competenza;
- i ratei attivi e passivi;
- gli accantonamenti a fondi per oneri futuri;
- gli accantonamenti a fondi rischi.

Focus fondi rischi e oneri

I rischi presentano le seguenti caratteristiche:

- natura del costo determinata;
- esistenza certa o probabile;
- data di sopravvenienza o ammontare indeterminati.

Nello specifico:

- I *fondi per rischi* rappresentano passività di natura determinata ed esistenza probabile, i cui valori sono stimati. Si tratta, quindi, di passività potenziali connesse a situazioni già esistenti alla data di bilancio, ma caratterizzate da uno stato d'incertezza il cui esito dipende dal verificarsi o meno di uno o più eventi in futuro.
- I *fondi per oneri* rappresentano passività di natura determinata ed esistenza certa, stimate nell'importo o nella data di sopravvenienza, connesse a obbligazioni già assunte alla data di bilancio, ma che avranno manifestazione numeraria negli esercizi successivi.

L'entità dell'accantonamento ai fondi è misurata facendo riferimento alla miglior stima dei costi alla data di bilancio, **ivi incluse le spese legali determinabili in modo non aleatorio ed arbitrario**, necessari per fronteggiare la sottostante passività, certa o probabile.

Scritture di rettifica

Le scritture di rettifica stornano componenti di reddito già rilevati, in quanto hanno avuto la loro manifestazione finanziaria, ma che, non essendo di competenza dell'esercizio, devono essere rinviati agli esercizi futuri.

Rientrano tra le scritture di rettifica:

- le rimanenze finali di magazzino;
- i risconti attivi e passivi;
- capitalizzazione di costi;
- svalutazioni

Focus rimanenze di magazzino

Le rimanenze di magazzino sono valori economici comuni a due o più esercizi; di fatto **si riferiscono a processi produttivi iniziati e non conclusi alla fine di un esercizio**, che troveranno compimento in quello successivo, mediante il realizzo indiretto per i beni che dovranno subire ulteriori trasformazioni. La loro inclusione nell'attivo dello stato patrimoniale deriva dalla loro natura di **"costo sospeso"** che sarà addebitato a conto economico nel momento dell'utilizzo o del venir meno dell'utilità futura.

Le rimanenze di magazzino, ai sensi del principio contabile n.13 del OIC "includono i beni destinati alla vendita o che concorrono alla loro produzione nella normale attività dell'impresa"; esse possono essere valutate con tre criteri alternativi:

- Primo entrato, primo uscito, detto anche FIFO (first-in, first-out);
- Ultimo entrato, primo uscito, detto anche LIFO (last-in, first-out);
- Costo medio ponderato

Secondo il metodo **FIFO**, si assume che le quantità acquistate o prodotte in epoca più remota siano le prime ad essere vendute od utilizzate in produzione; per cui restano in magazzino le quantità relative agli acquisti o alle produzioni più recenti.

Secondo il metodo **LIFO**, si assume che le quantità acquistate o prodotte più recentemente siano le prime ad essere vendute od utilizzate in produzione; per cui restano in magazzino le quantità relative agli acquisti o alle produzioni più remote.

Secondo il **metodo del costo medio ponderato**, si assume che il costo di ciascun bene in rimanenza sia pari alla media ponderata del costo degli analoghi beni presenti in magazzino all'inizio dell'esercizio e del costo degli analoghi beni acquistati o prodotti durante l'esercizio: in sostanza per il calcolo della media ponderata rilevano le rimanenze iniziali e i beni acquistati o prodotti nell'esercizio. Le vendite sono scaricate dal magazzino al costo medio ponderato preso a riferimento per il calcolo.

Nelle rimanenze finali confluiscono, quindi, tutti quei beni per i quali è già avvenuto il passaggio del titolo di proprietà; questo rappresenta in sostanza il momento che, **da un punto di vista sostanziale e non solo formale**, determina l'inclusione o meno dei beni nelle rimanenze di magazzino ad una certa data, in quanto con lo stesso vengono trasferiti i rischi relativi al bene, indipendentemente dalla loro ubicazione.

Normalmente la chiusura dell'esercizio ed eventuali "rettifiche" di bilancio coincidono con il momento di effettuazione delle verifiche inventariali. Nello specifico:

- le variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti sono comprese nel valore della produzione **(*es: Pubblicazioni destinate alla vendita*);**
- le variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie e di consumo e merci sono comprese nei costi della produzione **(*es: Cancelleria*).**

Focus risconti attivi e passivi

I risconti rappresentano oneri e proventi la cui manifestazione numeraria è avvenuta nell'esercizio in chiusura ma la cui competenza si protrae nell'esercizio o negli esercizi successivi. In particolare, i risconti attivi sono quote di costi, già integralmente contabilizzati, di competenza di altri esercizi; i risconti passivi, invece, rappresentano quote di ricavi, già rilevati in contabilità, non di competenza del periodo di riferimento. A titolo esemplificativo e come precedentemente riportato, nel caso di erogazioni da parte dello Stato, comuni a più annualità la parte "non di competenza" dovrà essere oggetto di rettifica (e successivo rilascio).

L'anno successivo a quello di rettifica, al fine di rilevare la quota di competenza dovrà essere contabilmente "rilasciato" il risconto precedentemente rilevato.

Focus capitalizzazione di costi (rettifiche di costi ad utilità pluriennale)

Questa fase presenta due aspetti speculari: il primo attiene alla capitalizzazione di quei costi che si ritiene esplichino efficacia pluriennale e che pertanto devono essere in parte sospesi nell'esercizio di sostenimento e distribuiti su un arco di più esercizi; un secondo aspetto attiene alla procedura di ammortamento con cui si vogliono attribuire quote di costi pluriennali ai singoli esercizi, per cui il cespite ha prodotto e produrrà benefici.

Analogamente a quanto esposto per le immobilizzazioni materiali è possibile procedere alla capitalizzazione dei costi sostenuti per l'**implementazione di software gestionali-contabili complessi** o **sistemi informativi gestionali integrati** e dei **relativi costi accessori** nel rispetto delle prescrizioni contenute nei principi contabili e in particolare nell'OIC 24.

Come regola generale dunque, possono essere capitalizzati, nei limiti del valore recuperabile del bene, i costi sostenuti per l'acquisto o la produzione di nuovi beni immateriali e per il miglioramento, la modifica o il rinnovo di beni immateriali già esistenti, **purché producano un incremento significativo e misurabile di capacità, di produttività o il prolungamento della vita utile**.

I costi accessori sostenuti per l'implementazione e funzionamento del software, devono essere inclusi nel costo sostenuto affinché l'immobilizzazione immateriale possa essere utilizzata.

Tipicamente, possono essere considerate spese accessorie i costi aventi natura incrementativa sostenuti al fine di migliorare in maniera significativa e apprezzabile il software al fine di renderlo più idoneo all'impiego nella realtà dell'Istituto. Questi possono essere capitalizzati purché direttamente imputabili all'immobilizzazione e idonei a produrre un incremento significativo e misurabile della vita utile del bene e, in ogni caso, fino al momento in cui il bene può essere utilizzato.

12.2 Scritture di chiusura

Effettuate tutte le attività di verifica preliminare alla chiusura di bilancio ed assicurando il rispetto dei principi di competenza economica e veridicità del bilancio si può procedere con le scritture di epilogo che consentono di "fissare" i dati di bilancio rendendoli non più modificabili.

La chiusura dei conti deve essere effettuata rilevando in Avere i conti con saldo Dare e in Dare i conti con saldo Avere.

Occorre poi rilevare i conti patrimoniali Utile dell'esercizio e Perdita dell'esercizio che sono alternativi: il conto Utile dell'esercizio (contabilmente rilevato in Avere) viene utilizzato se il totale dei ricavi (contabilmente chiusi in Dare) eccede il totale dei costi (contabilmente chiusi in Avere); il conto Perdita dell'esercizio (contabilmente rilevato in Dare) viene utilizzato se il totale dei ricavi (contabilmente chiusi in Dare) è inferiore al totale dei costi (contabilmente chiusi in Avere).

In sintesi, devono essere rilevati: in Dare i conti con saldo Avere (ricavi) e il conto Perdita dell'esercizio; in Avere i conti con saldo Dare (costi) e il conto Utile dell'esercizio.

Le scritture di epilogo devono essere effettuate contestualmente alla riapertura dei saldi dell'esercizio successivo, riportando i saldi finali dei conti relativi all'Attivo, Passivo e Patrimonio netto dell'esercizio in chiusura.

La chiusura dei conti, alla stregua della relativa apertura, deve essere effettuata:

- simultaneamente, con la quale si chiudono tutti i conti contemporaneamente;
- separatamente, con la quale si chiudono i conti con più articoli in partita doppia. Ad esempio, prima i conti con saldo dare, poi i conti con saldo avere. In questo caso, occorre utilizzare il conto transitorio "Bilancio di chiusura".

12.3 Scritture di riapertura

La riapertura dei conti è una rilevazione che consente all'Istituto di predisporre la propria contabilità ad accogliere i valori derivanti dallo svolgimento delle operazioni aziendali del nuovo esercizio. **La riapertura riguarda solo i saldi patrimoniali** in quanto le risultanze economiche sono azzerate ogni anno per formare il risultato d'esercizio.

I saldi di riapertura devono coincidere con quelli della chiusura contabile dell'esercizio precedente.

L'apertura dei conti deve essere effettuata dopo l'approvazione del bilancio dell'esercizio precedente a cura di DGEN/PBC (a quella data l'esercizio è già iniziato e, pertanto, i conti risultano già movimentati).

La riapertura dei conti viene effettuata a sistema in quanto il programma di chiusura/apertura è unico. Nello specifico il sistema chiude tutti i conti (economici e patrimoniali) a fine esercizio e riaprendo esclusivamente ad inizio esercizio i saldi patrimoniali. La registrazione deve essere fatta per singolo conto a saldo totale utilizzando il conto transitorio "Apertura di Bilancio".

13. Periodo Transitorio: procedure contabili e relativi trattamenti contabili

13.1 Premessa

Il periodo transitorio, specificatamente disciplinato all'art.44 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto, è caratterizzato da un sistema di contabilità finanziaria di tipo autorizzatoria.

I risultati della gestione finanziaria, economico-patrimoniale sono dimostrati nei documenti di bilancio redatti tramite scritture economico patrimoniali che scaturiscono dalle rilevazioni in contabilità finanziaria oltre che da scritture di rettifica ed integrazioni tipiche della contabilità economico-patrimoniale che non sono di diretta derivazione finanziaria.

Si specifica che nel periodo transitorio vi sono delle differenze rispetto alle procedure illustrate nei capitoli precedenti in relazione ai documenti, ai momenti ed ai trattamenti contabili, dettati da logiche e scritture finanziare collegate mediante appositi strumenti di raccordo alle scritture economico-patrimoniali.

Inoltre, con particolare riferimento alle procedure illustrate nei capitoli 8 e 10, si segnala che nel periodo transitorio, nelle more della messa in esercizio del nuovo sistema informativo gestionale integrato, le verifiche amministrativo contabile di DGEN/PBC sono effettuate direttamente sugli atti già sottoscritti, anziché sugli schemi dei provvedimenti da adottare.

Per quanto attiene le fasi di registrazione delle prenotazioni sul sistema informativo contabile (LIBRA) per la verifica della disponibilità delle somme stanziate da parte dei CDR competenti le stesse sono effettuate direttamente dalle strutture della Direzione Generale (DCAP, DCRU e DGEN/PBC).

Il presente capitolo si pone l'obiettivo di illustrare nel dettaglio i seguenti aspetti per una corretta gestione del periodo transitorio:

- piano dei conti;
- documenti contabili;
- modalità di autorizzazione e variazione del bilancio;
- trattamento contabile da prevedere in regime di contabilità finanziaria per gli eventi gestionali con impatti contabili.

13.2 Piano dei capitoli

Il sistema di rilevazione primario delle entrate e delle uscite si basa su un piano dei Conti già in uso presso l'Istituto. Tale piano prevede una declinazione dettagliata di ogni capitolo in articoli ed è propedeutico alla produzione dei documenti contabili ed annessi prospetti descritti nel successivo paragrafo 13.3; gli articoli ed i capitoli, tramite confluenze opportunamente definite, alimentano i titoli e le categorie che rappresentano le aggregazioni di più alto livello che caratterizzano gli schemi di bilancio dell'Istituto.

Il Piano dei Conti è raccordato, al Piano dei Conti Integrato (definito dal D.P.R. n. 132/2013 e successivi aggiornamenti), in modo tale da consentire la predisposizione a fini conoscitivi di rappresentazioni finanziarie, economiche e patrimoniali secondo la struttura dello stesso in linea con quanto previsto dalla normativa attualmente vigente.

13.3 Documenti Contabili

Il processo gestionale che trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dell'Istituto, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato conto consuntivo.

Il bilancio di previsione annuale si distingue in “decisionale” e “gestionale” ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso si articola, per le entrate e per le uscite, in CDR. Il bilancio decisionale disaggrega le entrate e le uscite fino al livello di categoria ed è oggetto di deliberazione da parte del Consiglio. Il bilancio gestionale disaggrega le entrate e le uscite fino al livello di capitolo ed è oggetto di esame da parte del Consiglio; esso viene redatto ai fini della gestione e della rendicontazione.

Il bilancio di previsione annuale è corredato da un preventivo economico. Il documento pone a confronto non solo i proventi e i costi della gestione d’esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno la manifestazione numeraria nello stesso esercizio, e le altre poste economiche provenienti dalle attività dei beni patrimoniali da impiegare nel corso dell’esercizio.

Sono allegati al bilancio di previsione annuale:

- bilancio di previsione triennale;
- conto preconsuntivo e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- quadro di raccordo tra capitoli/articoli e conti del Piano dei Conti Integrato;
- prospetto riepilogativo delle spese per missioni e programmi;
- la relazione programmatica del Presidente;
- la relazione del Collegio dei revisori dei conti;

I documenti di rendicontazione, redatti al termine dell’esercizio al fine di identificare le entrate effettivamente realizzate e le spese effettivamente sostenute, sono rappresentati:

- rendiconto finanziario;
- situazione patrimoniale;
- conto economico;
- situazione amministrativa.
  Il rendiconto finanziario, elaborato per centri di responsabilità, espone i risultati della gestione delle entrate e delle spese, distintamente per competenza e residui, secondo la struttura del bilancio di previsione.

Al rendiconto finanziario è allegato il rendiconto gestionale, articolato in capitoli, che evidenzia:

- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo;

- la situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio, ponendo in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste, con particolare riguardo ai crediti, ai debiti e al patrimonio;
- il conto economico espone le componenti attive e passive dell'attività dell'Istituto secondo criteri di competenza economica ed è predisposto sulla base delle risultanze della contabilità economica;
- la situazione amministrativa espone la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio, distintamente in conto competenza e residui, la consistenza della cassa al termine dell'esercizio, le somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi), l'avanzo o il disavanzo di amministrazione conseguito;
- prospetto riepilogativo delle spese per missioni e programmi;
- relazione del collegio dei revisori.

13.4 Assegnazioni di risorse e variazioni di bilancio

Il Consiglio delibera il bilancio di previsione annuale e triennale nonché la sua articolazione in centri di responsabilità. La procedura di adozione ed approvazione del bilancio di previsione segue le medesime fasi della procedura prevista per il budget economico, compiutamente illustrata nel paragrafo 7.1 "*La Formazione del budget*".

Così come previsto dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, i prospetti del bilancio di previsione annuale e triennali sono redatti sulla base degli schemi previsti dal D.P.R. 27 febbraio 2003, n.97, in ordine del quale era stato impostato il precedente modello contabile dell'Istituto.

Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente stimato sulla base degli strumenti di programmazione economico finanziaria. Su tale capitolo 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 Generale, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri definiti dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le occorrenti somme ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato.
L'ammontare degli oneri per i rinnovi contrattuali non concorrono alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.

Le variazioni di bilancio, in termini di competenza e di cassa, sono deliberate secondo la procedura prevista per l'adozione e l'approvazione del bilancio di previsione. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se ne è assicurata la copertura finanziaria. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra le gestioni dei residui e della competenza.

Le variazioni sono deliberate da soggetti diversi a seconda della tipologia, come di seguito descritto:

1. le variazioni alla struttura del bilancio (inserimento, modificazione e soppressione di capitoli) sono oggetto di deliberazione da parte del Consiglio;

2. le variazioni che generano un incremento o un decremento dell'ammontare delle risorse finanziarie complessive sono oggetto di deliberazione da parte del Consiglio;
3. le variazioni alle spese obbligatorie specificate nel bilancio di previsione annuale sono oggetto di deliberazione da parte del Consiglio;
4. le variazioni compensative del bilancio decisionale tra due o più categorie riguardanti due o più Centri di Responsabilità (variazioni trasversali) sono oggetto di deliberazione da parte del Consiglio;
5. le variazioni compensative del bilancio decisionale tra due o più programmi di spesa sono oggetto di deliberazione da parte del Consiglio;
6. le variazioni compensative del bilancio decisionale tra categorie dello stesso Centro di Responsabilità amministrativa (variazioni in colonna) o per la stessa categoria di due o più Centri di Responsabilità amministrativa (variazioni orizzontali) sono disposte dal Presidente dell'Istituto;
7. le variazioni compensative del bilancio decisionale tra programmi dello stesso Centro di Responsabilità amministrativa (variazioni in colonna) sono disposte dal Dirigente generale responsabile del Centro di responsabilità;
8. le variazioni compensative del bilancio gestionale tra capitoli non obbligatori di una stessa categoria appartenenti ad un medesimo Centro di responsabilità amministrativa (variazioni in colonna) sono disposte dal Dirigente generale responsabile del Centro di responsabilità;
9. le variazioni compensative del bilancio gestionale tra capitoli non obbligatori di una stessa categoria appartenenti a due o più Centri di responsabilità amministrativa (variazioni orizzontali) sono disposte dal Direttore generale, acquisite le relative proposte da parte dei Dirigenti generali interessati;
10. i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste sono disposti con apposito provvedimento dal Presidente.

Le succitate variazioni sono richieste dai CDR competenti e istruite, per il relativo iter di approvazione, da DGEN/PBC.

13.5 Regole generali degli eventi in contabilità finanziaria

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare, per ciascun capitolo, sia per la competenza che per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

La gestione delle entrate è caratterizzata dalle seguenti principali fasi:

- **Accertamento:** costituisce la fase attraverso la quale, sulla base di un idoneo titolo giuridico, viene verificata la ragione del credito, individuato il debitore, quantificata la somma da riscuotere e fissata la relativa scadenza. L'accertamento dà luogo all'annotazione nelle scritture contabili, con l'imputazione al capitolo di bilancio competente, dell'importo che viene a scadenza nel corso dell'esercizio finanziario.
- **Rilevazione dell'incasso:** le entrate sono riscosse tramite l'Istituto tesoriere che gestisce il servizio di tesoreria o di cassa, e contabilizzate mediante l'emissione di reversali di incasso. Le entrate pervenute tramite il conto corrente postale intestato all'Istituto devono affluire all'Istituto di credito di cui sopra a cadenza almeno mensile. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Istituto sono annotate in apposito registro, versate tramite il cassiere interno

all'Istituto tesoriere o Cassiere e contabilizzate successivamente mediante l'emissione di reversali di incasso.

La gestione delle uscite è caratterizzata dalle seguenti principali fasi:

- **Impegno:** fase in cui si determina la somma da pagare e il soggetto creditore; si individua l'oggetto e si costituisce il vincolo di destinazione sullo stanziamento del relativo capitolo di bilancio, qualora la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio di riferimento. Gli impegni assunti vengono sottoposti a controlli di conformità (es: la completezza della documentazione di sostegno, l'esatta imputazione al capitolo di bilancio e l'effettiva disponibilità in bilancio delle somme occorrenti). A seguito dell'esito positivo del controllo, si provvede alla registrazione dell'impegno di spesa nelle apposite scritture contabili.
- **Liquidazione:** consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dall'Ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. I documenti afferenti alla liquidazione vengono sottoposti ad un controllo di conformità. Nel caso di esito negativo del suddetto controllo, i documenti vengono integrati e/o modificati.
- **Rilevazione del pagamento:** Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'Istituto tesoriere incaricato del servizio di tesoreria o di cassa. Successivamente si procede con la rilevazione in contabilità dei singoli pagamenti effettuati.

13.6 Chiusure contabili

L'Istituto, al termine di ogni esercizio finanziario, provvede ad effettuare le seguenti attività di chiusure contabili:

- **Riaccertamento dei residui attivi e passivi,** distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo. I residui attivi, ove previsto, possono essere ridotti o eliminati, a valle dell'espletamento di tutte le operazioni volte ad ottenere la riscossione.
- **Determinazione quota accantonata** del risultato di amministrazione in relazione a rischi e oneri (es. contenzioso), personale (es. TFR), etc.
- **Determinazione quota vincolata del risultato di amministrazione** destinate alle coperture di specifiche spese da sostenersi negli esercizi successivi.

Al termine delle attività di chiusura e a seguito dell'approvazione del conto consuntivo, è accertato l'eventuale **avanzo/disavanzo di amministrazione**. L'avanzo, per la quota libera da vincoli, può essere utilizzato per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente, per la copertura dei debiti fuori bilancio, per l'estinzione anticipata dei prestiti e/o per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio; l'eventuale disavanzo è riassorbito attraverso un piano finanziario idoneo.

13.7 Linee guida per il passaggio alla contabilità economico-patrimoniale – "passaggio a regime"

L'avvio della contabilità economico-patrimoniale di tipo civilistico come sistema contabile a regime ed esclusivo richiede l'elaborazione dello stato patrimoniale di apertura.

A tal fine è necessaria un'attività di ricognizione e valutazione delle attività e passività patrimoniali dell'Istituto, oltre che di traduzione dei dati finanziari in dati patrimoniali sulla base di quanto previsto dai principi contabili civilistici.

Si riportano di seguito le principali azioni da attivare:

1. non oltre il primo semestre dell'esercizio antecedente all'avvio della contabilità civilistica, la struttura deputata alla tenuta della contabilità ("DGEN/PBC") e le strutture deputate alla tenuta del patrimonio ("DCAP" e "DCIT" per il patrimonio informatico) procedono alla analisi della disponibilità dei dati richiesti per l'elaborazione dello Stato Patrimoniale di Apertura, con particolar riferimento a:
    - **Immobilizzazioni materiali**: dati presenti nell'inventario e nel conto del patrimonio per ciascuna classe identificativa della tipologia del bene (fabbricati, automezzi arredi, etc.), categoria (beni demaniali, patrimoniali, disponibili o indisponibili) e sottocategoria; dati relativi a beni ricevuti a titolo gratuito; dati relativi alle immobilizzazioni in corso, beni mobili e immobili qualificati come "beni culturali", ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, o "beni soggetti a tutela", ai sensi dell'art. 139 del medesimo decreto, da non assoggettare ad ammortamento, beni librari, acquisiti per donazione e considerati come bene strumentale all'attività istituzionale oppure come bene non strumentale;
    - **Immobilizzazioni immateriali:** dati relativi ai costi pluriennali sostenuti negli esercizi precedenti (in un arco temporale massimo al periodo di ammortamento di tali costi) e capitalizzabili in base ai principi contabili, eventuali diritti/concessioni; costi sostenuti per il miglioramento su immobili di terzi di cui si vale in locazione, diritti reali di godimento e rendite, perpetue o temporanee, etc.;
    - **Immobilizzazioni finanziarie:** dati sulle partecipazioni e su eventuali altre immobilizzazioni finanziarie;
    - **Crediti/debiti:** dati relativi a ai residui attivi e passivi registrati nelle scritture della contabilità finanziaria, oltre che ai debiti per fatture da ricevere e da emettere nell'esercizio successivo;
    - **Ratei e Risconti attivi e passivi:** dati utili alla identificazione delle fattispecie rilevanti per i ratei (quote di entrate o uscite future che misurano ricavi o costi già maturati, ma non ancora rilevati, poiché la loro manifestazione finanziaria si verificherà in esercizi futuri) ed i risconti (quote di costo o di ricavo non ancora maturate, ma che hanno già avuto la loro manifestazione finanziaria);
    - **Fondi rischi ed oneri:** dati utili ad identificare le passività di natura determinata, certe o probabili, con data di sopravvenienza o ammontare indeterminati, nelle fattispecie previste dall'OIC 31, quali ad esempio a contenziosi passivi dell'Ente, etc.;
    - **Fondo svalutazione crediti:** dati utili alla valutazione dei crediti in base al principio OIC 15;
    - **Patrimonio Netto:** dati relativi all'avanzo di amministrazione per la suddivisione nelle poste "fondo di dotazione/riserve/risultati economici positivi o (negativi) di esercizio".

   Nello svolgimento dell'analisi, dovrà essere prestata particolare attenzione ai fatti di gestione che, pur non avendo generato movimenti nella contabilità finanziaria, rappresentano operazioni tipiche nella contabilità economico-patrimoniale (*es. rilevazione dei ratei e dei risconti attivi e passivi, fondi svalutazione crediti, etc.*);

2. almeno quattro mesi prima dell'avvio a regime del nuovo modello contabile, sulla base delle analisi effettuate, le Strutture competenti sopra riportate predispongono il piano di dettaglio per la elaborazione dello Stato Patrimoniale di apertura, con evidenza di:
    - criteri di dettaglio (per ciascuna tipologia) per la conversione dei residui attivi e passivi in crediti/debiti da riportare nello stato patrimoniale di apertura;
    - modalità di gestione dei residui attivi e passivi che non si traducono in crediti e debiti patrimoniali;
    - modalità di ricalcolo dei fondi ammortamenti per ciascun bene/categoria di bene rientranti nelle voci delle immobilizzazioni materiali ed immateriali;
    - criteri di dettaglio per la valutazione delle passività da iscrivere nel fondo rischi ed oneri futuri;
    - modalità di gestione delle differenze patrimoniali derivanti dall'applicazione dei principi contabili civilistici rispetto agli attuali principi seguiti per la determinazione del valore delle poste patrimoniali;
    - modalità di gestione delle eventuali differenze tra i valori delle immobilizzazioni materiali derivanti dall'applicazione dei principi civilistici rispetto ai valori inventariali;
    - modalità di riclassificazione delle diverse fattispecie di entrate/uscite in base alle voci dello stato patrimoniale di apertura.

3. almeno tre mesi prima dell'avvio dell'esercizio di adozione del modello contabile economico-patrimoniale e fino al consolidamento dei dati di chiusura dell'esercizio precedente, DGEN/PBC con il supporto di DCAP e DCIT procede a:
    - classificazione puntuale delle poste patrimoniali sulla base del piano dei conti patrimoniale;
    - applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dai principi contabili civilistici, come dettagliati in precedenza sulla base dei dati disponibili e delle fattispecie rilevanti per l'Istituto;
    - determinazione delle differenze di valutazione e contabilizzazione delle rettifiche di valutazione;
    - determinazione delle componenti del patrimonio netto prevalentemente sulla base dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente e della precedente fase di contabilizzazione delle rettifiche di valutazione;
    - predisposizione di una nota illustrativa riportante l'intero processo seguito, con il dettaglio delle azioni poste in essere e dei criteri adottati per la predisposizione del primo Stato Patrimoniale, oltre la riconciliazione tra i dati risultanti dall'ultimo Conto Consuntivo e lo Stato Patrimoniale d'apertura;
    - illustrazione della suddetta nota illustrativa agli organi di controllo competenti.

14. Disposizioni Finali

Il presente Manuale è approvato, ai sensi dell'art. 45 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità ed entra in vigore dal giorno stabilito dal Consiglio in sede di approvazione del presente documento.

È abrogato il Manuale di gestione e contabilità approvato dal Consiglio nella seduta del 27 novembre 2003 come modificato nella seduta dell'11 luglio 2006.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, in materia di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto si applica la normativa nazionale e comunitaria di riferimento, nonché quella di fonte contrattuale, le disposizioni dello statuto e quelle dei regolamenti interni dell'Istituto.

Allegati

- Allegato 1: Budget Economico-annuale “decisionale”
- Allegato 2: Budget Economico-annuale “gestionale”
- Allegato 3: Budget Economico-annuale “gestionale per CDR”
- Allegato 4: Budget degli Investimenti
- Allegato 5: Stato Patrimoniale
- Allegato 6: Conto Economico

BUDGET ECONOMICO ANNUALE DECISIONALE

	Anno n		Anno n+1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
A - VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) Ricavi e proventi per l'attività istituzionale				
2) variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti				
3) variazione dei lavori in corso su ordinazione				
4) incrementi di immobilizzazioni per lavori interni				
5) altri ricavi e proventi				
Totale valore della produzione (A)				
B - COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) Per materie prime, sussidiarie, consumo e merci				
7) Per servizi				
7bis) Per trasferimenti e contributi:				
8) Per godimento beni di terzi				
9) Per il personale				
10) Ammortamenti e svalutazioni				
11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci				
12) Accantonamenti per rischi				
13) Altri Accantonamenti				
14) Oneri diversi di gestione				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE				
Totale costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)				
C - PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) Proventi da partecipazioni, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate e collegate				
16) Altri proventi finanziari				
17) Interessi e altri oneri finanziari				
17 bis) utili e perdite su cambi				
Totale proventi e oneri finanziari (15+16+17+ -17bis)				
D - RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) Rivalutazioni				
19) Svalutazioni				
Totale delle rettifiche di valore (18-19)				
E - PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
20) Proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al N.5)				
21) Oneri straordinari, con separata indicazione delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrivibili al N.14) e delle imposte relative agli esercizi precedenti				
Totale delle partite straordinarie (20-21)				
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE				
Imposte dell'esercizio, correnti, differite e anticipate				
AVANZO/DISAVANZO/PAREGGIO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO				

BUDGET ECONOMICO ANNUALE GESTIONALE

	Anno n		Anno n+1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
A - VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) Ricavi e proventi per l'attività istituzionale				
a) contributo ordinario dello Stato				
b) corrispettivi da contratto di servizio				
b 1) con lo Stato				
b 2) con le Regioni				
b 3) con altri enti pubblici				
b 4) con l'Unione Europea				
c) contributi in conto esercizio				
c 1) contributi dello Stato				
c 2) contributi da Regioni				
c 3) contributi da altri enti pubblici				
c 4)contributi dall'Unione Europea				
d) contributi da privati				
e) proventi fiscali e parafiscali				
f) ricavi per cessioni di prodotti e prestazioni di servizi				
2) variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti				
3) variazione dei lavori in corso su ordinazione				
4) incrementi di immobilizzazioni per lavori interni				
5) altri ricavi e proventi				
a) quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio				
b) altri ricavi e proventi				
Totale valore della produzione (A)				
B - COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) Per materie prime, sussidiarie, consumo e merci				
7) Per servizi				
a) erogazioni di servizi istituzionali				
b) acquisizione di servizi				
c) consulenze, collaborazioni, altre prestazioni di lavoro				
d)compensi ad organi di amministrazione e di controllo				
7bis) Per trasferimenti e contributi:				
a) trasferimenti correnti				
b) quota annuale di contributi in conto capitale ad altri enti pubblici				
c) contributi agli investimenti ad altri soggetti				
8) Per godimento beni di terzi				
9) Per il personale				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e)altri costi				
10) Ammortamenti e svalutazioni				
a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali				
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali				
c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide				

	Anno n		Anno n+1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci				
12) Accantonamenti per rischi				
13) Altri Accantonamenti				
14) Oneri diversi di gestione				
a) oneri per provvedimenti di contenimento della spesa pubblica				
b) altri oneri diversi di gestione				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE				
Totale costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)				
C - PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) Proventi da partecipazioni, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate e collegate				
16) Altri proventi finanziari				
a) da crediti iscritti nelle immobilizzazioni, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate e collegate e di quelli controllanti				
b) da titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni				
c) da titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
d) proventi diversi dai precedenti, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate e collegate e di quelli controllanti				
17) Interessi e altri oneri finanziari				
a) interessi passivi				
b) oneri per la copertura perdite di imprese controllate e collegate				
c) altri interessi ed oneri finanziari				
17 bis) utili e perdite su cambi				
Totale proventi e oneri finanziari (15+16+17+ -17bis)				
D - RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) Rivalutazioni				
a) partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
19) Svalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
Totale delle rettifiche di valore (18-19)				
E - PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
20) Proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al N.5)				
21) Oneri straordinari, con separata indicazione delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrivibili al N.14) e delle imposte relative agli esercizi precedenti				
Totale delle partite straordinarie (20-21)				
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE				
Imposte dell'esercizio, correnti, differite e anticipate				
AVANZO/DISAVANZO/PAREGGIO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO				

BUDGET ECONOMICO ANNUALE GESTIONALE

BUDGET ECONOMICO ANNUALE GESTIONALE DEL CDR "N"	Anno n		Anno n+1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
A - VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) Ricavi e proventi per l'attività istituzionale				
a) contributo ordinario dello Stato				
b) corrispettivi da contratto di servizio				
b 1) con lo Stato				
b 2) con le Regioni				
b 3) con altri enti pubblici				
b 4) con l'Unione Europea				
c) contributi in conto esercizio				
c 1) contributi dello Stato				
c 2) contributi da Regioni				
c 3) contributi da altri enti pubblici				
c 4)contributi dall'Unione Europea				
d) contributi da privati				
e) proventi fiscali e parafiscali				
f) ricavi per cessioni di prodotti e prestazioni di servizi				
2) variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti				
3) variazione dei lavori in corso su ordinazione				
4) incrementi di immobilizzazioni per lavori interni				
5) altri ricavi e proventi				
a) quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio				
b) altri ricavi e proventi				
Totale valore della produzione (A)				
B - COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) Per materie prime, sussidiarie, consumo e merci				
7) Per servizi				
a) erogazioni di servizi istituzionali				
b) acquisizione di servizi				
c) consulenze, collaborazioni, altre prestazioni di lavoro				
d)compensi ad organi di amministrazione e di controllo				
7bis) Per trasferimenti e contributi:				
a) trasferimenti correnti				
b) quota annuale di contributi in conto capitale ad altri enti pubblici				
c) contributi agli investimenti ad altri soggetti				
8) Per godimento beni di terzi				
9) Per il personale				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e)altri costi				
10) Ammortamenti e svalutazioni				
a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali				
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali				
c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide				

BUDGET ECONOMICO ANNUALE GESTIONALE DEL CDR "N"	Anno n		Anno n+1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci				
12) Accantonamenti per rischi				
13) Altri Accantonamenti				
14) Oneri diversi di gestione				
a) oneri per provvedimenti di contenimento della spesa pubblica				
b) altri oneri diversi di gestione				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE				
Totale costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)				
C - PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) Proventi da partecipazioni, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate e collegate				
16) Altri proventi finanziari				
a) da crediti iscritti nelle immobilizzazioni, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate e collegate e di quelli controllanti				
b) da titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni				
c) da titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
d) proventi diversi dai precedenti, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate e collegate e di quelli controllanti				
17) Interessi e altri oneri finanziari				
a) interessi passivi				
b) oneri per la copertura perdite di imprese controllate e collegate				
c) altri interessi ed oneri finanziari				
17 bis) utili e perdite su cambi				
Totale proventi e oneri finanziari (15+16+17+ -17bis)				
D - RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) Rivalutazioni				
a) partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
19) Svalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
Totale delle rettifiche di valore (18-19)				
E - PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
20) Proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al N.5)				
21) Oneri straordinari, con separata indicazione delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrivibili al N.14) e delle imposte relative agli esercizi precedenti				
Totale delle partite straordinarie (20-21)				
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE				
Imposte dell'esercizio, correnti, differite e anticipate				
AVANZO/DISAVANZO/PAREGGIO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO				

BUDGET DEGLI INVESTIMENTI																		
A) INVESTIMENTI					B) FONTI DI FINANZIAMENTO													
Voci		Importo investimento			I) CONTRIBUTI STATALI ORDINARI			II) CONTRIBUTI STATALI CENSUARI			III) RISORSE PROPRIE			IV) ALTRE ENTRATE				
					Importo			Importo			Importo			Importo				
		ESERCIZIO n	ESERCIZIO n+1	ESERCIZIO n+2	ESERCIZIO n	ESERCIZIO n+1	ESERCIZIO n+2	ESERCIZIO n	ESERCIZIO n+1	ESERCIZIO n+2	ESERCIZIO n	ESERCIZIO n+1	ESERCIZIO n+2	ESERCIZIO n	ESERCIZIO n+1	ESERCIZIO n+2		
I	**IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**																	
1)	COSTI D'IMPIANTO E DI AMPLIAMENTO																	
2)	COSTI DI RICERCA, DI SVILUPPO E DI PUBBLIVITA'																	
3)	DIRITTI DI BREVETTO INDUSTRIALE E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DI INGEGNO																	
4)	CONCESSIONI, LICENZE, MARCHI E DIRITTI SIMILI																	
5)	AVVIAMENTO																	
6)	IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO E ACCONTI																	
7)	MANUTENZIONI STRAORDINARIE E MIGLIORIE SU BENI DI TERZI																	
II	**IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**																	
1)	TERRENI E FABBRICATI																	
2)	IMPIANTI E MACCHINARI																	
3)	ATTREZZATURE INDUSTRIALI E COMMERCIALI																	
4)	MEZZI DI TRASPORTO																	
5)	IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO E ACCONTI																	
6)	DIRITTI REALI DI GODIMENTO																	
7)	ALTRI BENI																	

BUDGET DEGLI INVESTIMENTI																	
A) INVESTIMENTI					B) FONTI DI FINANZIAMENTO												
Voci		Importo investimento			I) CONTRIBUTI STATALI ORDINARI			II) CONTRIBUTI STATALI CENSUARI			III) RISORSE PROPRIE			IV) ALTRE ENTRATE			
					Importo			Importo			Importo			Importo			
		ESERCIZIO n	ESERCIZIO n+1	ESERCIZIO n+2	ESERCIZIO n	ESERCIZIO n+1	ESERCIZIO n+2	ESERCIZIO n	ESERCIZIO n+1	ESERCIZIO n+2	ESERCIZIO n	ESERCIZIO n+1	ESERCIZIO n+2	ESERCIZIO n	ESERCIZIO n+1	ESERCIZIO n+2
III	**IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE**																
1)	PARTECIPAZIONI IN:																
	a) IMPRESE CONTROLLATE																
	b) IMPRESE COLLEGATE																
	c) ALTRE IMPRESE																
	d) ALTRI ENTI																
2)	CREDITI FINANZIARI																
	a) VERSO IMPRESE CONTROLLATE																
	b) VERSO IMPRESE COLLEGATE																
	c) VERSO AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE																
	d) VERSO ALTRI																
3)	ALTRI TITOLI																
TOTALE GENERALE																	

STATO PATRIMONIALE

ATTIVITA'(*)	ANNO N	ANNO N-1	PASSIVITA'	ANNO N	ANNO N-1
A) CREDITI VERSO LO STATO E ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO			**A) PATRIMONIO NETTO**		
			I. *Fondo di dotazione*		
			II. *Altri conferimenti di capitale*		
			III. *Contributi per ripiano disavanzi*		
			IV. *Riserve di rivalutazione*		
			V. *Riserve derivanti da leggi e obbligatorie*		
			VI. *Riserve statutarie*		
			VII. *Altre riserve distintamente indicate*		
			VIII. *Avanzi (Disavanzi) economici portati a nuovo*		
			IX. *Avanzo (Disavanzo) economico d'esercizio*		
			Totale Patrimonio netto (A)		
B) IMMOBILIZZAZIONI con separata indicazione di quelle concesse in locazione finanziaria			**B) FONDI PER RISCHI ED ONERI**		
I. *Immobilizzazioni immateriali*			1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili		
1) Costi d'impianto e di ampliamento			2) per imposte		
2) Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità			3) per spese future		
3) Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno			4) per altri rischi ed oneri futuri		
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili			***Totale Fondi rischi ed oneri futuri (B)***		
5) Avviamento					
6) Immobilizzazioni in corso e acconti			**C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO**		
7) Manutenzioni straordinarie e migliorie su beni di terzi					
Totale			**D) DEBITI,** con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo		
II. *Immobilizzazioni materiali*					
1) Terreni e fabbricati			I. *Debiti*		
di cui in leasing finanziario			1) debiti verso fornitori		
2) Impianti e macchinari			2) debiti tributari		
di cui in leasing finanziario			3) debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale		
3) Attrezzature industriali e commerciali			4) debiti verso lo Stato ed altre pubbliche amministrazioni		
di cui in leasing finanziario			5) debiti verso imprese controllate		
4) Mezzi di trasporto			6) debiti verso imprese collegate		
di cui in leasing finanziario			7) debiti verso altri soggetti per prestazioni dovute		
5) Immobilizzazioni in corso e acconti			8) debiti diversi		
6) Diritti reali di godimento			**Totale**		
7) altri beni					
Totale			II. *Debiti bancari e finanziari*		
			1) verso lo Stato		
III. *Immobilizzazioni finanziarie* con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo			2) verso altre pubbliche amministrazioni		
			3) verso imprese controllate		
1) Partecipazioni in:			4) verso imprese collegate		
a) imprese controllate			5) verso altri finanziatori		
b) imprese collegate			6) verso banche e tesoriere		
c) altre imprese			7) acconti ricevuti		
d) altri enti			8) debiti per attività svolta per c/terzi		
2) Crediti finanziari			9) altri debiti bancari e finanziari		
a) verso imprese controllate			**Totale**		
b) verso imprese collegate					
c) verso Amministrazioni pubbliche			***Totale Debiti (D)***		
d) verso altri					
3) Altri titoli			**E) RATEI E RISCONTI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI**		
Totale			1) Ratei passivi		
			2) Risconti passivi		
Totale Immobilizzazioni (B)			3) Contributi agli investimenti da Stato e da altre amministrazioni pubbliche		
			4) Contributi agli investimenti da altri		
C) ATTIVO CIRCOLANTE			5) Riserve tecniche		
			Totale ratei e risconti (E)		
I. *Rimanenze*					
1) materie prime, sussidiarie e di consumo					
2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati					
3) lavori in corso					
4) prodotti finiti e merci					
5) acconti					
Totale					
II. Crediti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo					
1) crediti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
2) crediti verso clienti e utenti					
3) crediti per trasferimenti correnti					
4) crediti per contributi agli investimenti					
5) crediti per trasferimenti in conto capitale					
6) crediti per trasferimenti per conto terzi					
7) crediti per proventi da attività finanziarie					
8) crediti verso l'erario					
9) imposte anticipate					
10) crediti per attività svolta per c/terzi					
11) crediti verso altri					
Totale					
III. *Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazion*					
1) Partecipazioni in imprese controllate					
2) Partecipazioni in imprese collegate					
3) Altre partecipazioni					
4) Altri titoli					
Totale					
IV. *Disponibilità liquide*					
1) Conto di tesoreria					
a) Istituto tesoriere/cassiere					
b) presso Banca d'italia					
2) depositi bancari e postali					
3) assegni					
4) denaro e valori in cassa					
Totale					
Totale attivo circolante (C)					
D) RATEI E RISCONTI					
1) Ratei attivi					
2) Risconti attivi					
Totale ratei e risconti (D)					
Totale attivo			**Totale passivo e netto**		

CONTO ECONOMICO

	Anno n		Anno n-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
A) VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) Ricavi e proventi per l'attività istituzionale				
a) contributo ordinario dello Stato				
b) corrispettivi da contratto di servizio				
b.1) con lo Stato				
b.2) con le Regioni				
b.3) con altri enti pubblici				
b.4) con l'Unione Europea				
c) contributi in conto esercizio				
c.1) contributi dallo Stato				
c.2) contributi da Regioni				
c.3) contributi da altri enti pubblici				
c.4) contributi dall'Unione Europea				
d) contributi da privati				
e) proventi fiscali e parafiscali				
f) ricavi per cessioni di prodotti e prestazioni di servizi				
2) variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti				
3) variazioni dei lavori in corso su ordinazione				
4) incremento di immobili per lavori interni				
5) altri ricavi e proventi				
a) quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio				
b) altri ricavi e proventi				
Totale valore della produzione (A)				
B) COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci				
7) per servizi				
a) erogazione di servizi istituzionali				
b) acquisizione di servizi				
c) consulenze, collaborazioni, altre prestazioni lavoro				
d) compensi ad organi di amministrazione e di controllo				
7bis) per trasferimenti e contributi				
a) trasferimenti correnti				
b) quota annuale di contributi in conto capitale ad altri enti pubblici				
c) contributi agli investimenti ad altri soggetti				
8) per godimento di beni di terzi				
9) per il personale				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e) altri costi				
10) ammortamenti e svalutazioni				
a) ammortamento delle immobilizzazioni immateriali				
b) ammortamento delle immobilizzazioni materiali				
c) altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide				
11) variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci				
12) accantonamento per rischi				
13) altri accantonamenti				
14) oneri diversi di gestione				
a) oneri per provvedimenti di contenimento della spesa pubblica				
b) altri oneri diversi di gestione				
Totale costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)				
C) PROVENTI ED ONERI FINANZIARI				
15) proventi da partecipazioni, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate e collegate				
16) altri proventi finanziari				
a) da crediti iscritti nelle immobilizzazioni, con separata indicazione di quelli da imprese controllate e collegate e di quelli da controllanti				
b) da titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni				
c) da titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
d) proventi diversi dai precedenti, con separata indicazione di quelli da imprese controllate e collegate e di quelli da controllanti				
17) interessi ed altri oneri finanziari				
a) interessi passivi				
b) oneri per la copertura perdite di imprese controllate e collegate				
c) altri interessi ed oneri finanziari				
17bis) utili e perdite su cambi				
Totale proventi ed oneri finanziari (15+16-17+ -17bis)				
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) rivalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscitti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
19) svalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscitti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
Totale delle rettifiche di valore (18-19)				
E) PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI				
20) Proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al n. 5)				
21) Oneri, con separata indicazioni delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrivibili al n. 14) e delle imposte relative ad esercizi precedenti				
Totale delle partite straordinarie (20-21)				
Risultato prima delle imposte				
Imposte dell'esercizio, correnti, differite e anticipate				
AVANZO (DISAVANZO) ECONOMICO DELL'ESERCIZIO				