



ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale

**Regolamento
di contabilità e per la gestione giuridico-amministrativa,
patrimoniale, economica e finanziaria**

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 1
Art. 1 Denominazioni e oggetto	
Art. 2 Definizione del Sistema Contabile	
Art. 3 Principi generali	
Art. 4 Norme principali di riferimento	
Art. 5 Pianificazione, programmazione delle attività e bilancio preventivo	
Art. 6 Il Bilancio Pluriennale	
CAPO II - BILANCIO DI PREVISIONE	pag. 3
Art. 7 Esercizio finanziario e bilancio di previsione	
Art. 8 Criteri di formazione del bilancio di previsione	
Art. 9 Preventivo finanziario	
Art. 10 Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario	
Art. 11 Quadro generale riassuntivo	
Art. 12 Preventivo economico generale	
Art. 13 Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione	
Art. 14 Fondo di riserva	
Art. 15 Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso	
Art. 16 Fondo rischi ed oneri	
Art. 17 Partite di giro	
Art. 18 Assestamento, variazioni e storni al bilancio	
Art. 19 Esercizio provvisorio	
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	pag. 8
Art. 20 Unità previsionali di base	
Art. 21 Centri di responsabilità amministrativa	
Art. 22 Sistema di contabilità analitica	
CAPO IV - FONTI DI FINANZIAMENTO E GESTIONE DELLE ENTRATE	pag. 9
Art. 23 Fonti di Finanziamento	
Art. 24 Gestione delle entrate	
Art. 25 Accertamento delle entrate	
Art. 26 Riscossione delle entrate	
Art. 27 Versamento delle entrate	
Art. 28 Vigilanza sulla gestione delle entrate	
CAPO V - GESTIONE DELLE SPESE	pag. 11
Art. 29 Gestione delle spese	
Art. 30 Impegno di spesa	
Art. 31 Liquidazione delle spese	
Art. 32 Ordinazione della spesa e mandati di pagamento	
Art. 33 Mandati di pagamento non pagati al termine dell'esercizio	
Art. 34 Spese di rappresentanza	
Art. 35 Spese economali	
Art. 36 Carte di credito	
Art. 37 La gestione dei residui	
CAPO VI - RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	pag. 14
Art. 38 Rendiconto generale	
Art. 39 Conto del bilancio	
Art. 40 Riaccertamento dei residui	
Art. 41 Conto economico	

Art. 42 Stato patrimoniale	
Art. 43 Nota integrativa	
Art. 44 Situazione amministrativa	
Art. 45 La relazione sulla gestione	
Art. 46 La relazione del Collegio dei Revisori dei conti	
Art. 47 Trasmissione dei bilanci	
CAPO VII - SERVIZIO DI TESORERIA	pag. 17
Art. 48 Affidamento del servizio di cassa	
Art. 49 Servizio di cassa interno	
CAPO VIII - SCRITTURE CONTABILI	pag. 17
Art. 50 Scritture finanziarie ed economico - patrimoniali	
Art. 51 Sistema di scritture	
CAPO IX - GESTIONE PATRIMONIALE	pag. 18
Art. 52 Consegnatario	
Art. 53 Classificazione dei beni	
Art. 54 Classificazione dei beni mobili	
Art. 55 Modalità di valutazione dei beni	
Art. 56 Carico e scarico dei beni mobili	
Art. 57 Materiali di consumo	
Art. 58 Inventari e registri	
Art. 59 Chiusura annuale degli inventari	
CAPO X - ATTIVITA' CONTRATTUALE	pag. 21
Art. 60 Capacità negoziale	
SEZIONE I – Attività contrattuale/negoziale finalizzata all'acquisto	
Art. 61 Oggetto e principi	
Art. 62 Programmazione degli acquisti	
Art. 63 Contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture	
Art. 64 Stipula dei contratti	
Art. 65 Albo Fornitori	
Art. 66 Lavori, forniture e servizi in economia	
SEZIONE II – Attività negoziale	
Art. 67 Contratti di ricerca	
Art. 68 Partecipazione dell'ISPRA a procedure di evidenza pubblica	
Art. 69 Tipologia di attività	
Art. 70 Attività eseguite dall'ISPRA	
Art. 71 Determinazione dell'importo	
CAPO XI – RAPPORTI GIURIDICI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI	pag. 25
Art. 72 Accordi di collaborazione	
Art. 73 Altre forme di cooperazione	
CAPO XII - SISTEMA DEI CONTROLLI	pag. 27
Art. 74 Sistema di controllo interno	
Art. 75 Collegio dei Revisori dei conti	
Art. 76 Il controllo di gestione	
Art. 77 Struttura interna di monitoraggio e valutazione	
CAPO XIII - DISCIPLINA DELLE ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI SULL'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO E NORME TRANSITORIE	pag. 28
Art. 78 Disciplina delle attribuzioni degli organi sull'attuazione del Regolamento	
Art. 79 Rinvio	
Art. 80 Norme transitorie	

ALLEGATI

- 1 – PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE
- 2 – PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE
- 3 – QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO
- 4 – PREVENTIVO ECONOMICO
- 5 – TABELLA DIMOSTRATIVA DEL PRESUNTO RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE
- 6 – RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE
- 7 – RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONALE
- 8 – CONTO ECONOMICO
- 9 – STATO PATRIMONIALE
- 10 – SITUAZIONE AMMINISTRATIVA
- 11 – PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE PER MISSIONI E PROGRAMMI

Regolamento di contabilità e per la gestione giuridico-amministrativa, patrimoniale, economica e finanziaria

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Denominazioni e oggetto

1. Ai sensi del presente Regolamento si intendono:

- a) per Ministro, il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;
- b) per Ministero, il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;
- c) per Istituto, l'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale;
- d) per Presidente, il Presidente dell'Istituto;
- e) per Direttore Generale, il Direttore Generale dell'Istituto;
- f) per Consiglio di Amministrazione, il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto;
- g) per Consiglio Scientifico, il Consiglio Scientifico dell'Istituto;
- h) per Collegio dei Revisori, il Collegio dei Revisori dell'Istituto;
- i) per Istituto cassiere, l'Istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'ISPRA senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse;
- j) per Statuto, lo Statuto dell'ISPRA come approvato con decreto del Ministro dell'ambiente, della tutela del territorio e del mare di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 356 del 09/12/2013;
- k) per D.M. 123/2010 il decreto interministeriale del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare di concerto con il Ministero dell'economia e finanze del 21 maggio 2010;
- l) per centro di responsabilità (denominato anche C.R.A.), la struttura organizzativa di livello dirigenziale incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- m) per unità previsionale di base (di seguito denominata U.P.B.), l'insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità.

2. Il presente Regolamento è adottato in attuazione dell'art.3 del Decreto del Ministro del 21 maggio 2010 n. 123, concernente l'istituzione dell'ISPRA, a norma dell'articolo 28, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133 e dello Statuto come approvato il 09/12/2013.

Art. 2 Definizione del Sistema Contabile

Il sistema contabile dell'Istituto, ove richiesto dall'attività dello stesso, ispirato anche ai principi civilistici ove applicabili, è finalizzato a fornire un quadro complessivo delle entrate e delle spese, dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie.

Le funzioni proprie del sistema contabile dell'Istituto sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informativo gestionale che assicura la coerenza delle informazioni.

Art. 3 Principi generali

1. Il presente Regolamento è adottato nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di ordinamento finanziario pubblico e di contabilità pubblica e si uniforma ai seguenti principi:

- a) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
- b) annualità, unità, universalità, chiarezza, integrità, pubblicità, pareggio, veridicità e specializzazione dei bilanci;
- c) equilibrio finanziario ed economico;
- d) autonomia di gestione dei centri di responsabilità amministrativa;
- e) rapidità, efficienza ed efficacia nella gestione della spesa;
- f) rispetto della destinazione del patrimonio pubblico;
- g) individuazione delle competenze ed attribuzione delle responsabilità;
- h) redazione dei bilanci finanziari in termini di competenza e di cassa e dei bilanci preventivi in termini economici;
- i) redazione dei rendiconti generali annuali in termini finanziari e in termini economico patrimoniali;
- l) divieto di effettuare gestioni fuori bilancio;
- m) rispetto dei principi di parità di trattamento e trasparenza nella scelta del contraente.

Art. 4 Norme principali di riferimento

Il quadro normativo è costituito principalmente dal D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97, dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286, dal decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150, dalla legge 31 dicembre 2009 n. 196, dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, dal decreto legislativo 31 maggio 2011 n. 91, dal decreto MEF del 1 ottobre 2013 e dal decreto legislativo 4 marzo 2014 n. 45.

Art. 5 Pianificazione, programmazione delle attività e bilancio preventivo

1. L'Istituto programma la propria attività sulla base di piani pluriennali di competenza ad aggiornamento annuale con i quali vengono fissati gli indirizzi generali sia in termini scientifici che di performance e finanziari ed in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale. Detta programmazione costituisce documento preliminare per la formazione del bilancio di previsione.
2. I preposti ai centri di responsabilità di primo livello, sulla base delle linee generali e degli indirizzi politici contenuti nella relazione annuale e sulla base delle proposte e dei suggerimenti del Consiglio scientifico, avviano il processo di programmazione tra i centri subordinati, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta.
3. Il centro di responsabilità di primo livello coordina la programmazione con i centri di responsabilità subordinati, al fine di rendere coerenti con gli indirizzi generali i programmi dei centri di responsabilità di livello inferiore e le risorse finanziarie ed economiche disponibili.
4. Le disponibilità assegnate ai C.R.A. di livelli subordinati confluiscono nelle disponibilità di ogni C.R.A. di primo livello che, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e di cassa di ogni centro di responsabilità di primo livello, laddove, sotto il profilo della pianificazione economica, dà origine al budget economico del C.R.A. di primo livello e tutti insieme costituiscono, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'Istituto.

Art. 6
Il Bilancio Pluriennale

Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo di tre anni in coerenza con gli obiettivi indicati nel piano triennale. È allegato al bilancio di previsione annuale e non ha valore autorizzativo.

È redatto per centri di responsabilità corrispondenti alle U.P.B. di primo livello sia in entrata che in uscita. È annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione.

CAPO II
BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 7
Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Istituto ha durata di un anno. Esso inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione predisposto dal Direttore Generale e deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 ottobre dell'anno precedente.

2. Il bilancio annuale di previsione è lo strumento per l'attuazione delle scelte strategiche dell'Istituto, per il perseguimento delle proprie finalità e per la verifica e valutazione a livello generale e dei singoli centri di responsabilità amministrativa della gestione delle risorse finanziarie assegnate, sia in termini di acquisizione delle entrate che di erogazione delle spese.

3. Il bilancio di previsione dell'Istituto è unico, come unica è la gestione. Ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. È approvato dal Ministro secondo il disposto dell'art. 12, comma 3, del decreto ministeriale del 21 maggio 2010 n.123.

4. Al bilancio preventivo dell'ISPRA è allegato quale conto separato il bilancio preventivo dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione (ISIN), ove istituito, secondo le modalità previste dal Decreto legislativo del 4 marzo 2014, n. 45.

5. I titolari dei centri di responsabilità, comunicano al Direttore Generale ed agli uffici amministrativi competenti, entro il 31 luglio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il primo gennaio dell'anno successivo.

6. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

1. preventivo finanziario
2. quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
3. preventivo economico

7. Costituiscono allegati al bilancio di previsione

1. il programma triennale
2. la relazione programmatica annuale
3. la tabella dimostrativa del presunto risultato d'amministrazione
4. la relazione del Collegio dei Revisori dei conti

8. Al fine di assicurare l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche secondo il disposto del decreto legislativo 31 maggio 2011 n. 91 e del decreto MEF 1 ottobre 2013, al bilancio sarà eventualmente allegato il "Prospetto riepilogativo delle spese per missioni e programmi" (Allegato 11) con riclassificazione delle voci di bilancio secondo le missioni, i programmi e i COFOG previsti dalla normativa citata.

Art. 8
Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo, che può comprendere più voci di entrata o di uscita funzionalmente collegati tra loro e deve comunque essere chiaramente definito.

2. Per ciascun capitolo di entrata e di uscita il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui.
3. Nel bilancio di previsione sono iscritti, come posta a sé stante, rispettivamente, dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce, nonché la consistenza iniziale di cassa.
4. Il bilancio finanziario di previsione è redatto in conformità dei principi contabili di cui all'allegato n. 1 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.
5. Il bilancio finanziario di previsione deve risultare in pareggio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità (entrate vincolate).
6. Gli stanziamenti previsionali di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione alle concrete capacità operative dell'Istituto nel periodo di riferimento.
7. Il bilancio di previsione è corredato dalla tabella di cui all'art. 13, dal quadro riassuntivo, dalla pianta organica del personale in servizio, comprendente la consistenza numerica del personale stesso all'atto della formulazione del documento previsionale, nonché da altri allegati previsti da norme di legge.
8. Il bilancio di previsione annuale è accompagnato:
 - a) dalla relazione annuale del Direttore Generale dell'Istituto sull'attività svolta nell'esercizio in chiusura nella quale devono essere chiaramente indicati gli obiettivi dell'azione da svolgere, nonché i criteri in base ai quali sono stati quantificati gli stanziamenti di bilancio ed eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste di bilancio;
 - b) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti attestante la corrispondenza del preventivo finanziario alla normativa vigente, ai regolamenti, alle procedure contabili amministrative e ai corretti criteri di gestione della pubblica amministrazione; a tal fine la proposta di bilancio preventivo è messa a disposizione del Collegio dei Revisori almeno quindici giorni prima dell'inoltro al Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare ed al Ministro dell'economia e delle finanze.

Art. 9 Preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in “decisionale” e “gestionale” ed è formulato in termini di competenza e cassa. Si articola, per le entrate e per le uscite, in centri di responsabilità di primo livello, stabiliti in modo che a ciascun centro corrisponda un unico responsabile con funzione di livello dirigenziale
2. Il preventivo finanziario decisionale (Allegato 1) è predisposto dal Direttore Generale, tenuto conto delle richieste dei titolari dei centri di responsabilità amministrativa, in conformità alle indicazioni programmatiche approvate dal Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare.
3. Il preventivo finanziario gestionale (Allegato 2) è articolato in capitoli, ai fini della gestione e della rendicontazione.
4. Il preventivo finanziario decisionale è illustrato da una nota preliminare ed è integrato dall'allegato tecnico.
5. Nella nota preliminare sono indicati i criteri adottati per la formulazione delle previsioni, mentre nell'allegato tecnico sono indicati, relativamente a ciascuna U.P.B., la ripartizione in capitoli, il carattere facoltativo o obbligatorio della spesa, nonché i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti previsti nel bilancio.

Art. 10

Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita in unità previsionali di base (U.P.B.) che formano oggetto di disposizione da parte del Direttore Generale. Le unità previsionali di base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico C.R.A. Nel preventivo finanziario decisionale dette unità si sviluppano in quattro livelli. Le modificazioni delle U.P.B. di primo livello eventualmente intervenute rispetto all'anno precedente sono illustrate nella relazione programmatica.

2. L'articolazione delle entrate e delle uscite, qualora si evidenzi il capitolo quale unità elementare di classificazione, dà origine al preventivo finanziario gestionale, necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.

3. Le U.P.B. di primo livello delle entrate sono ripartite in:

- titoli (U.P.B. di secondo livello) a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente, in conto capitale o dalle partite di giro e cioè: entrate correnti, entrate in conto capitale, entrate per partite di giro;

- unità previsionali di terzo livello ai fini dell'accertamento dei cespiti e cioè

a) entrate correnti suddivise in:

- trasferimenti correnti;
- entrate diverse

b) entrate in conto capitale suddivise in:

- entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione crediti;
- entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
- accensione di prestiti;

- categorie (U.P.B. di quarto livello) secondo la specifica natura dei cespiti;

- capitoli secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione

4. Le U.P.B. di primo livello delle uscite sono ripartite in :

- titoli (U.P.B. di secondo livello) a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente, in conto capitale o delle partite di giro e cioè: uscite correnti, uscite in conto capitale, uscite per partite di giro;

- unità previsionali di terzo livello e cioè

a) uscite correnti suddivise in:

- spese di funzionamento
- interventi diversi
- oneri comuni
- trattamenti di quiescenza integrativi e sostitutivi
- accantonamenti a fondi rischi ed oneri

b) uscite in conto capitale suddivise in:

- spese per investimenti
- oneri comuni
- accantonamenti spese future
- accantonamenti per ripristino investimenti
- altre uscite

- categorie (U.P.B. di quarto livello) secondo la specifica natura economica;

- capitoli secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione;

5. Le entrate e le uscite descritte nei commi 3 e 4 sono rappresentate secondo gli schemi di cui agli allegati 1 e 2 al presente Regolamento. Gli schemi sono vincolati fino alla ripartizione di terzo livello. Il numero e la descrizione della categoria e dei capitoli possono essere modificati in relazione alle esigenze della singola gestione, ma comunque devono rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.

Art. 11
Quadro generale riassuntivo

Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, redatto in conformità dell'Allegato 3 al presente Regolamento, in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Art. 12
Preventivo economico generale

1. Il preventivo economico (Allegato 4) è costituito dalla somma delle disponibilità economiche dei C.R.A. di primo livello, che a loro volta sono elaborate come sintesi delle disponibilità economiche di tutti i centri di responsabilità ad essi subordinati e pone a confronto le risorse disponibili rispetto ai costi da sostenere per i fini istituzionali.
2. Il preventivo economico, redatto in conformità allo schema previsto dall'art. 2425 c.c., per quanto compatibile, pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

Art. 13
Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'Allegato 5 al presente Regolamento.
2. La tabella di cui al comma 1 deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul presunto avanzo di amministrazione.
3. Si potrà disporre del relativo importo nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato, qualora ne sia dimostrata l'effettiva esistenza.

Art. 14
Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, in apposito capitolo in termini di competenza e cassa, il fondo di riserva per le spese imprevedute e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio. L'ammontare del fondo non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'uno per cento del totale delle spese correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi ordinativi di pagamento.
2. Il fondo di riserva può essere utilizzato previa variazione di bilancio disposta dal Direttore Generale fino al 30 novembre di ciascun anno.

Art. 15
Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione sia di competenza che di cassa è istituito un fondo speciale per i presunti oneri derivanti da contratti collettivi di lavoro del personale dipendente in corso di rinnovo limitatamente alla quota di riferimento dell'esercizio.
2. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento ed il relativo stanziamento è utilizzato con variazioni di bilancio disposte dal Direttore Generale.
3. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 45, comma 2, del D.P.R. n. 97/2003.

Art. 16
Fondo rischi ed oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza.
2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.
3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il corrispondente fondo contrapposto.

Art. 17
Partite di giro

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che l'Istituto effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, nonché le somme somministrate al cassiere ed ai funzionari delegati e da questi rendicontate o rimborsate. Esse costituiscono, al tempo stesso, un debito ed un credito per l'Istituto.

Art. 18
Assestamento, variazioni e storni al bilancio

1. Dopo l'approvazione del rendiconto relativo all'esercizio precedente da parte del Ministero vigilante e del Ministero dell'economia e finanze, e comunque entro il 30 luglio, è deliberato l'assestamento del bilancio in corso su proposta del Direttore Generale previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione mediante il quale si dà atto del permanere degli equilibri finanziari e monetari ovvero si provvede, con motivazione, al riequilibrio, tenendo anche conto delle risultanze di detto rendiconto. In questa occasione è disposta l'eventuale rettifica dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione provvisoriamente iscritto.

2. Per quanto concerne le variazioni al bilancio si identificano:

- variazioni compensative tra capitoli della stessa categoria di bilancio entro lo stesso C.R.A.: sono disposte dal Responsabile di C.R.A.;
- variazioni compensative tra capitoli tra C.R.A. diversi: sono proposte dal Responsabile di C.R.A. e disposte dal Direttore Generale (art. 8 dello Statuto ISPRA);
- variazioni che comportano nuove entrate senza vincolo di destinazione: proposte dal Direttore Generale e deliberate dal C.d.A. previo parere del Collegio dei Revisori;
- variazioni che comportano nuove entrate con vincolo di destinazione: disposte dal Direttore Generale (art. 8 dello Statuto ISPRA);
- variazioni che comportano movimentazioni delle partite di giro: disposte da Direttore Generale.

Tutte le variazioni al bilancio di previsione, di competenza e di cassa, possono essere disposte, per motivate esigenze, fino al 30 novembre.

3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza.

4. Le variazioni per nuove e maggiori spese possono proporsi solo in presenza della necessaria copertura finanziaria, nel rispetto delle modalità di cui al comma 3.

Art. 19
Esercizio provvisorio

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è autorizzato l'esercizio provvisorio. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a 4 mesi e si svolge in dodicesimi, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20 Unità previsionali di base

1. La U.P.B. costituisce l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di ciascun C.R.A., come indicato all'articolo 7.
2. La determinazione delle U.P.B. deve assicurare la piena rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi posti dall'azione amministrativa dell'Istituto, nell'ambito del criterio della ripartizione delle risorse per funzioni, individuate con riferimento agli obiettivi generali perseguiti dalle politiche pubbliche di settore ed all'esigenza di verificare la congruenza delle attività istituzionali espletate a detti obiettivi.
3. Per le ulteriori articolazioni, il Direttore Generale emana gli opportuni provvedimenti attuativi.

Art. 21 Centri di responsabilità amministrativa

1. I C.R.A. sono costituiti dalle strutture dell'Istituto, cui sono conferite, nel quadro della programmazione triennale aggiornata annualmente, autonomia amministrativa, organizzativa e gestionale.
2. Le strutture dell'Istituto che costituiscono C.R.A. sono individuate nello Statuto agli articoli 9 e seguenti.
3. Costituiscono C.R.A. di primo livello: la Direzione Generale ed i Dipartimenti.
4. Costituiscono centri di responsabilità di secondo livello i Centri nazionali e le strutture organizzative afferenti la Direzione generale ed i Dipartimenti istituiti in conformità all'art. 14 dello Statuto.
5. Il Consiglio di Amministrazione, con propria delibera, può istituire nuovi Centri Nazionali su proposta del Presidente, sentiti il Direttore Generale e il Consiglio scientifico.
6. Il titolare del C.R.A. coincide con il responsabile della corrispondente struttura organizzativa.
7. Al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni, in conformità al principio della gestione unificata, la gestione di taluni capitoli, comuni a più C.R.A., può essere affidata, su disposizione del Direttore Generale, alla struttura centralizzata amministrativa, sentito il parere dei responsabili delle strutture interessate.
8. Oltre all'ipotesi prevista dal comma 4, con disposizione del Direttore Generale sono identificate talune tipologie di acquisto di beni e servizi affidate alla struttura centralizzata amministrativa.
9. Il Direttore Generale, individua nella proposta di previsione di bilancio, le risorse finanziarie da assegnare ai C.R.A. di I livello ed ai centri nazionali. I titolari dei centri di responsabilità di I livello dispongono l'attribuzione, con propria determinazione, delle risorse finanziarie alle unità organizzative di II livello ai medesimi afferenti. (cfr. art. 22 dello Statuto)
10. Il titolare del C.R.A., in relazione alle risorse assegnate, gode di autonomi poteri di spesa attuati mediante assunzioni di impegni così come specificato nei successivi articoli e risponde dei risultati conseguiti, sulla base degli obiettivi prefissati.

Art. 22 Sistema di contabilità analitica

1. La contabilità analitica, in uno con la contabilità generale, costituisce il sistema informativo e mira ad orientare le decisioni dell'Istituto secondo criteri di convenienza economica, assicurando che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento dei fini istituzionali, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.

2. Il sistema di contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo, centro di gestione di costi comuni e centro di responsabilità ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo, i centri di gestione di costi comuni, i centri di responsabilità.
3. Il piano dei conti classifica i costi secondo la loro natura e in relazione alla struttura organizzativa e produttiva dell'Istituto.
4. Ogni titolare di C.R.A. deve fornire alla struttura preposta, nei termini delle scadenze prestabilite e per ciascuna attività di propria competenza, i dati relativi alla previsione annuale delle risorse.
5. La Direzione Generale, sulla base di quanto sopra, assegna le disponibilità annuali ai C.R.A., dispone eventuali interventi correttivi nel corso dell'esercizio ed effettua le valutazioni complessive sull'andamento economico della gestione.
6. Allo scopo della valutazione economica dei servizi e delle attività prodotte l'Istituto adotta il sistema di contabilità analitica per obiettivi, individuati in funzione delle esigenze strutturali e di norma coincidenti:
 - a) con i singoli progetti gestiti dall'Istituto;
 - b) con i servizi erogati dall'Istituto.
7. Il consolidamento dei budget economici per obiettivo genera il budget dei singoli centri di responsabilità, dando origine al preventivo economico dell'Ente.

CAPO IV FONTI DI FINANZIAMENTO E GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 23 Fonti di Finanziamento

1. L'Istituto è sottoposto alle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, ed è inserito nella tabella A allegata alla stessa legge.
2. Le entrate sono costituite da:
 - contributo annuale dello Stato;
 - risorse provenienti da amministrazioni ed enti pubblici e privati, nonché da organizzazioni internazionali;
 - proventi di beni costituenti il proprio patrimonio o derivanti dallo sfruttamento economico di eventuali brevetti e invenzioni;
 - proventi derivanti dalle attività di promozione, vendita di servizi e prodotti e, ove non sussistano profili di incompatibilità in relazione ai compiti istituzionali dell'Istituto, consulenza e collaborazione con soggetti pubblici e privati, ivi comprese le risorse finanziarie aggiuntive derivanti dall'inserimento in programmi di ricerca nazionali e internazionali ai sensi del decreto legislativo 5 giugno 1998, n. 204, nonché dalla diffusione delle proprie pubblicazioni.
 - entrate derivanti dalla convenzione triennale con il Ministero stipulata ai sensi dell'art. 12, comma 4 del Decreto 21 maggio 2010 n. 123.
3. L'Istituto può introitare somme derivanti dall'esercizio di attività rientranti fra i propri compiti istituzionali tra le quali le attività di studio e ricerca, l'istituzione di borse di studio o di ricerca, l'organizzazione di congressi, corsi e conferenze, la stampa di pubblicazioni, l'organizzazione di programmi di collaborazione con università o centri di ricerca italiani, comunitari e internazionali, l'organizzazione di programmi divulgativi, la fornitura di dati quando non già oggetto di pubblicazioni e rapporti. L'Istituto può inoltre incassare quote di iscrizione a congressi, convegni, corsi e altre manifestazioni da esso organizzati, nonché contributi alle spese per la relativa documentazione.
4. Nel rispetto dell'art. 13 del Decreto del Ministro del 21 maggio 2010 n. 123, concernente l'istituzione dell'ISPRa, si considerano prestazioni di servizi verso terzi tutte le prestazioni a pagamento effettuate dall'Istituto nell'interesse di terzi a seguito di contratti o convenzioni stipulati con soggetti pubblici o privati, purché tali prestazioni non siano incompatibili con i compiti istituzionali dell'Istituto. Le suddette prestazioni sono soggette alla normativa fiscale vigente, ai fini sia delle imposte dirette che delle imposte indirette.

5. Le prestazioni per conto terzi sono effettuate a titolo oneroso e regolate contrattualmente. Il contratto deve indicare l'oggetto, il corrispettivo, la durata della prestazione, eventuali penalità in caso di inadempimento.
6. Nella determinazione del costo totale si deve tenere conto di tutte le spese necessarie, delle quote di ammortamento delle apparecchiature utilizzate, nonché di tutte le altre spese di carattere generale sostenute dall'Istituto in relazione al mantenimento di servizi comuni ed ai compensi del personale.
7. Eventuali inadempienze del committente nel versamento dei corrispettivi devono essere tempestivamente segnalate dai responsabili dei C.R.A. al competente ufficio dell'amministrazione per il recupero del credito.
8. L'Istituto può richiedere il rilascio di fideiussione a garanzia del credito.

Art. 24 Gestione delle entrate

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

Art. 25 Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
 - a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'ISPRA;
 - b) la certezza del credito, ossia che non sia soggetto ad oneri e/ o condizioni;
 - c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.
3. Il funzionario competente trasmette al responsabile dell'unità amministrativo-contabile la documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili entro il mese successivo a quello di competenza.

Art. 26 Riscossione delle entrate

1. La riscossione consiste nel materiale introito, da parte del cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire all'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa, qui di seguito denominato Istituto cassiere, nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all' art. 48 stipulata con l'ISPRA.
3. L'ordinativo d'incasso (reversale) deve essere firmato dal Direttore Generale o da un suo delegato e dal Responsabile del Servizio amministrazione o da un suo delegato e contiene almeno:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - e) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.
4. L'Istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale

ipotesi l'Istituto cassiere dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro il mese successivo a quello di competenza.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Ente per la riscossione in conto residui.

7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

8. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione, ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Art. 27

Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse dall'Istituto cassiere alla tesoreria.

2. Gli incaricati della riscossione versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

Art. 28

Vigilanza sulla gestione delle entrate

I responsabili dei C.R.A. dell'Istituto che hanno la gestione di entrate accertano le stesse con distinti documenti amministrativi, vigilando nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità sulla stessa gestione. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata ed adeguata informazione al Direttore Generale ed al servizio tecnico chiamato a sovrintendere alla gestione amministrativo-contabile dell'Istituto.

CAPO V

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 29

Gestione delle spese

La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Art. 30

Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni C.R.A., con cui a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, sono determinati: l'importo, il soggetto creditore e la ragione del credito. L'impegno è autorizzato dal responsabile di C.R.A. mediante atto amministrativo e reso esecutivo con il visto del responsabile del servizio tecnico chiamato a sovrintendere alla gestione amministrativo-contabile dell'Istituto, attestante la copertura finanziaria.

2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Durante la gestione possono essere anche prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi e per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio. Quando la prenotazione dell'impegno è riferita a procedure di gare bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.
4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel sistema informatico gestionale. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.
5. Gli atti, i contratti, le convenzioni, gli accordi di collaborazione e qualsiasi altro provvedimento formale, corredati con il modulo di proposta di impegno comportante spese a carico del bilancio, devono essere tempestivamente trasmessi da ciascun C.R.A. al servizio tecnico chiamato a sovrintendere alla gestione amministrativo-contabile dell'Istituto, che provvede a registrare l'impegno a carico del sistema contabile previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.
6. Dopo la chiusura, al 31 dicembre, dell'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.
7. Ciascun responsabile di C.R.A., in conformità con i principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, trasmette al servizio tecnico chiamato a sovrintendere alla gestione amministrativo-contabile dell'Istituto le proposte di impegno. Gli impegni di spesa vengono registrati dall'unità amministrativa competente previa verifica di regolarità amministrativo-contabile.
8. Gli impegni non possono, in nessun caso, superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

Art. 31

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'esatto importo da pagare e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata su indicazione di ciascun C.R.A. sulla base dei titoli e documenti comprovanti il diritto dei creditori dell'Istituto a valere sull'impegno assunto precedentemente per l'obbligazione di che trattasi.
2. I titoli di pagamento della spesa devono essere corredati dalla documentazione giustificativa della spesa e, per la provvista di materiale inventariabile, dal buono di carico.

Art. 32

Ordinazione della spesa e mandati di pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante emissione di ordinativi numerati in ordine progressivo a favore dei creditori, tratti sul conto intestato all'ISPRA presso l'Istituto cassiere.
2. Le spese devono essere imputate al capitolo di bilancio per l'importo lordo. Gli ordinativi di pagamento sono emessi per la somma netta.
3. I mandati di pagamento, predisposti dal servizio tecnico chiamato a sovrintendere alla gestione amministrativo-contabile dell'Istituto sulla base dei documenti giustificativi prodotti a cura del Responsabile di C.R.A. e degli atti di impegno, sono firmati dal responsabile del servizio stesso o da un suo delegato e dal Direttore Generale o da un suo delegato.
4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

5. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture o servizi, dai verbali di collaudo, ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili, ovvero dalla bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno, in caso di unico o primo pagamento, e da un prospetto di riepilogo dei pagamenti già effettuati gravanti sullo stesso impegno nel caso siano previsti più pagamenti, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifica la spesa.
6. Per le spese che non sono pagate in unica soluzione, la documentazione è allegata al primo ordinativo emesso al quale si fa riferimento negli ordinativi successivi.
7. Dopo aver verificato l'esatta compilazione i mandati vengono trasmessi all'Istituto cassiere, unitamente al relativo elenco.
8. L'Istituto, su richiesta scritta del creditore, può disporre che il mandato sia estinto in uno dei seguenti modi:
 - 1) accredito in conto corrente postale a favore del creditore;
 - 2) commutazione in vaglia bancario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - 3) accredito in conto corrente bancario;
 - 4) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
9. Per le procedure di spesa si applicano le norme legislative e regolamentari vigenti con le modalità indicate dal servizio tecnico chiamato a sovrintendere alla gestione amministrativo-contabile dell'Istituto.

Art. 33

Mandati di pagamento non pagati al termine dell'esercizio

I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere per il trasferimento dal conto della competenza al conto dei residui.

Art. 34

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Istituto di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini istituzionali.
2. Le spese di rappresentanza, debitamente documentate e dettagliate, sono disposte dal Direttore Generale e registrate a carico di apposito capitolo di bilancio.
3. Il relativo stanziamento annuale deve essere determinato nel rispetto delle misure di contenimento della spesa pubblica previste dalla normativa vigente.

Art. 35

Spese economali

1. Sono spese economali le spese inderogabili, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente, per le quali non è possibile provvedere con mandato tratto sull'Istituto cassiere.
2. Per l'effettuazione di tali spese si può disporre, nell'ambito della predisposizione del bilancio di previsione, l'assegnazione di appositi fondi (fondi economali). Tali fondi sono gestiti presso la Cassa interna dell'Ente.
3. I destinatari dell'assegnazione di cui al comma precedente sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile.
4. Il Direttore Generale, con apposito regolamento interno, determina la natura delle spese economali, il loro singolo importo massimo e le modalità di rendicontazione.
5. È vietato qualsiasi artificioso frazionamento di spesa relativo al medesimo oggetto che possa precludere in tempi ragionevoli il ricorso a procedure ordinarie economicamente più convenienti.

6. In occasione della cessazione dall'incarico affidatogli, il cassiere deve compilare il rendiconto delle somme prelevate e di quelle effettuate da presentare al servizio tecnico chiamato a sovrintendere alla gestione amministrativo-contabile dell'Istituto.

Quest'ultimo effettuerà il controllo di legittimità e di regolarità amministrativo-contabile.

Il conto è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte del servizio stesso.

Art. 36 Carte di credito

1. Sulla base di disposizione del Direttore Generale e ferme restando le assunzioni in materia di impegni di spesa, è ammesso l'utilizzo, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito.

2. L'utilizzo della carta di credito avviene secondo il relativo disciplinare, approvato dal Direttore Generale sulla base dei criteri e delle disposizioni previste dal decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701 "Regolamento recante norme per la graduale introduzione della carta di credito, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'art. 1, commi 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 della legge 28 dicembre 1995, n. 549" e nei limiti stabiliti dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 37 La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui che devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.

2. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

3. I capitoli ai quali non sia stata assegnata la competenza rimangono in vita per la gestione dei residui.

4. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico tale da rendere l'Istituto creditore della correlativa entrata e le spese impegnate per le quali si siano verificati i presupposti di cui all'art. 30.

CAPO VI RISULTANZE DELLE GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 38 Rendiconto generale

1. Le risultanze della gestione dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel rendiconto generale decisionale, costituito da:

- a) conto del bilancio;
- b) conto economico;
- c) stato patrimoniale;
- d) nota integrativa, redatta ai sensi dell'articolo 2427 c.c. per quanto applicabile;

2. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione sulla gestione;
- c) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;
- d) la dotazione di organico e la consistenza del personale al 31 dicembre di ogni anno.

3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente dell'Istituto, è sottoposto, a cura del Direttore Generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma

4, all'esame del Collegio dei Revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.

4. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso, corredato dei relativi allegati ed entro dieci giorni dalla data della deliberazione, al Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare ed al Ministro dell'economia e delle finanze.

Art. 39 Conto del bilancio

Il conto del bilancio comprende l'esposizione della gestione delle entrate e delle uscite, e si articola in due parti:

- rendiconto finanziario decisionale (Allegato 6);
- rendiconto finanziario gestionale (Allegato 7).

Il rendiconto finanziario decisionale si articola in U.P.B. di primo livello, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:

- 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 trasportano all'esercizio successivo.

Art. 40 Riaccertamento dei residui

1. L'Istituto al termine dell'esercizio finanziario provvede al riaccertamento dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano state espletate tutte le azioni volte ad ottenerne la riscossione, salvo che il relativo onere ecceda l'importo da recuperare.

3. Le variazioni dei residui attivi e passivi formano oggetto di apposita deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 41 Conto economico

1. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni del codice civile, per quanto applicabile, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti nell'esercizio (Allegato 8).

2. Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative del conto economico.

Art. 42 Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale (Allegato 9) comprende le attività e le passività finanziarie e patrimoniali, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative con le variazioni derivanti dalla gestione del bilancio e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa, di cui il conto economico costituisce elemento di riscontro e dimostrazione della concordanza.

2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema dell'art. 2424 c.c., per quanto applicabile.

3. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Istituto, nel quale vanno indicate le rispettive destinazioni e l'eventuale reddito da essi prodotto.

Art. 43 Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni altra informazione o schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. La nota integrativa, che deve contenere gli elementi richiesti dall'articolo 2427 del codice civile, in quanto applicabili, si articola nelle seguenti cinque parti:

- a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
- b) analisi delle voci del conto del bilancio;
- c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- d) spiegazione delle voci del conto economico;
- e) altre eventuali notizie integrative.

Art. 44 Situazione amministrativa

1. Al rendiconto è annessa la situazione amministrativa (Allegato 10) la quale deve evidenziare:

- la consistenza di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

2. La situazione amministrativa deve tenere distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati alle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

Art. 45 La relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale è accompagnato dalla relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati della gestione, redatta nel rispetto dell'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

2. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

Art. 46 La relazione del Collegio dei Revisori dei conti

Il Collegio dei Revisori dei conti redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e svolge i propri compiti secondo quanto disposto con Decreto Legislativo n. 286 del 1999 e s.m.i.

Art. 47 Trasmissione dei bilanci

Il bilancio preventivo ed il rendiconto generale, unitamente alle relazioni del Collegio dei Revisori e alla relazione annuale del Direttore Generale sull'attività svolta e alle delibere del Consiglio di Amministrazione sono trasmessi al Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare ed al Ministro dell'economia e delle finanze.

CAPO VII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato in base ad apposita convenzione di durata quinquennale, disposta dal Direttore Generale, ad un unico Istituto di credito - nel regolamento denominato Istituto cassiere - di cui all'art. 13 del decreto legislativo 1 settembre 1993 n. 385, con osservanza delle disposizioni recate dalla legge n. 29 ottobre 1984 n. 720, e successive modificazioni, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica.
2. Le modalità di esecuzione del servizio di cassa sono disciplinate dalla legge e dalla convenzione stipulata con l'Istituto di credito prescelto.

Art. 49

Servizio di cassa interno

1. Per le esigenze correnti di funzionamento dell'Ente è istituito, presso la sede centrale, un ufficio di cassa interno affidato a personale dell'Istituto.
2. L'incarico di Cassiere interno è conferito formalmente dal Direttore Generale ad uno o più dipendenti in possesso di adeguata preparazione, per una durata determinata, comunque non superiore a tre anni; l'incarico di cassiere interno è rinnovabile.
3. Il Cassiere interno è soggetto al controllo del responsabile dell'ufficio amministrativo competente o di un suo delegato.
4. Il cassiere dell'Istituto è dotato di un fondo reintegrabile durante l'anno previa presentazione del rendiconto delle somme spese, disaggregate per capitolo di imputazione e allegati giustificativi. La gestione del fondo avviene in ottemperanza al regolamento interno per le casse economiche.
5. Tutti i pagamenti imputabili al fondo di cassa possono essere eseguiti previa autorizzazione dei responsabili di C.R.A., nei limiti di rispettiva competenza.
6. Il Cassiere interno è tenuto a depositare le disponibilità del fondo di cassa, esistenti al 31 dicembre di ciascun esercizio, sul conto corrente bancario dell'ISPRA presso l'Istituto cassiere, con imputazione all'apposito capitolo delle entrate delle partite di giro entro e non oltre il 31 dicembre. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

CAPO VIII SCRITTURE CONTABILI

Art. 50

Scritture finanziarie ed economico-patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia separatamente 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 e da pagare.
2. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 51
Sistema di scritture

1. L'Istituto attiva le seguenti scritture:

- a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere, per ciascun capitolo d'entrata;
- b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare, per ciascun capitolo;
- c) un partitario dei residui, contenente per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
- e) un piano dei conti in contabilità economico-patrimoniale;
- f) il registro degli inventari contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'Istituto all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci in corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenza), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- g) i registri previsti dalla normativa fiscale o da altre disposizioni di legge.

2. Per la tenuta delle scritture l'Istituto si avvale di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni nel rispetto della normativa in vigore.

CAPO IX
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 52
Consegnatario

1. Il consegnatario è nominato con disposizione del Direttore Generale. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o impedimento temporaneo (art. 7 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254).

2. L'incarico è conferito ad un dipendente in possesso di adeguata preparazione.

3. Il consegnatario prende in carico i beni ed è responsabile dei danni che possano derivare all'Istituto dalla sua azione od omissione, rispondendone secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

4. La consegna si effettua in base ai verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve, con l'assistenza di un funzionario incaricato dal responsabile della competente struttura dirigenziale da cui l'ufficio del consegnatario dipende.

5. Il consegnatario cura, altresì, la conservazione e la distribuzione all'apparato organizzativo di mobilio, arredi, macchine per ufficio, materiale di cancelleria e stampanti, dei quali gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere per il non corretto uso, inoltre provvede al ritiro, conservazione e redistribuzione dei beni non in utilizzo.

6. Gli utilizzatori hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

7. Il consegnatario deve provvedere a periodiche verifiche parziali nonché alla ricognizione generale ed al rinnovo dell'inventario.

8. Il consegnatario è tenuto a segnalare al responsabile della struttura dirigenziale da cui dipende ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

9. Il consegnatario trasmette, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, al responsabile del competente servizio interdipartimentale, per la redazione della situazione patrimoniale, un esemplare dell'inventario con il prospetto di tutte le variazioni della consistenza.

10. È fatto divieto al consegnatario di ricevere in consegna oggetti o valori di proprietà di terzi.

11. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché da un funzionario incaricato dal responsabile della struttura di livello dirigenziale da cui il consegnatario dipende.

12. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso la struttura dirigenziale da cui il consegnatario dipende e l'altro dal consegnatario dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

Art. 53

Classificazione dei beni

1. I beni dell'Istituto si distinguono in mobili e immobili, secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 54

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- b) materiale bibliografico e museale;
- c) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- d) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- e) altri beni mobili.

Art. 55

Modalità di valutazione dei beni

1. I beni immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al valore di acquisto o di quello definitivamente accertato in seguito a contestazione tributaria.

2. I beni mobili, di cui al precedente art. 54, sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti ad altro titolo, ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.

3. Le quote di ammortamento dei beni, calcolate sulla base della residua possibilità di utilizzazione del bene, sono determinate dal competente ufficio amministrativo e illustrate nella relazione al bilancio consuntivo dell'Istituto.

4. Le rimanenze sono valutate al costo d'acquisto o di mercato.

Art. 56

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal consegnatario.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con disposizione del Direttore Generale sulla base di una motivata proposta dei responsabili di CRA e previo parere di apposita Commissione tecnica nominata dal Direttore Generale o da un suo delegato, senza oneri a carico dell'Ente.

3. La disposizione di cui al comma 2 indica, altresì, l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza del consegnatario al fine della redazione del verbale di scarico. Il provvedimento di scarico dell'inventario non produce comunque alcun effetto legale di liberazione, rimanendo impregiudicata l'eventuale azione di responsabilità amministrativo-contabile.

4. I beni cancellati dagli inventari per fuori uso sono posti in vendita o, ove l'esperimento della vendita non sia valutato proficuo, sono conferiti alla Croce Rossa Italiana, ad altri Enti Pubblici, oppure a scuole, enti di assistenza e beneficenza ONLUS, istituzioni scientifiche e culturali, che rilasciano apposita ricevuta di acquisizione. In via residuale sono inviati allo smaltimento secondo la normativa vigente.

5. Il consegnatario, in base agli atti o ai documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali dandone segnalazione al Settore amministrazione.

6. Il carico è determinato dai documenti delle forniture e lo scarico dalle dichiarazioni delle strutture che hanno ricevuto i beni.

Art. 57 Materiali di consumo

1. Il consegnatario provvede alla tenuta di idonea contabilità per quantità e specie degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base dei rispettivi ordini e delle bollette di consegna dei fornitori.

Art. 58 Inventari e registri

1. Gli inventari dei beni immobili contengono le seguenti indicazioni:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e la struttura o l'organo e il dipendente a cui sono affidati;

b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

c) eventuali servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;

d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

e) gli eventuali redditi.

2. I beni immobili in uso gratuito e di proprietà di terzi devono essere registrati in apposito registro tenuto presso la struttura che ha in dotazione i beni stessi e annotati su apposite scritture interne a fini di vigilanza.

3. Gli impianti fissi o inamovibili costituiscono pertinenze dell'immobile in cui si trovano e non sono inseriti nell'inventario dei beni.

4. Gli impianti soggetti a manutenzione sono inseriti a cura del Settore tecnico-amministrativo preposto in apposito elenco denominato registro delle manutenzioni.

5. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

a) la denominazione del bene e la sua descrizione secondo la natura e la specie;

b) il luogo in cui il bene si trova e il dipendente a cui è affidato;

c) la quantità o il numero;

d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";

e) il titolo di appartenenza;

f) il valore.

6. L'inventario è aggiornato annualmente e almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili.

7. Il consegnatario deve tenere un libro mastro per le categorie dei mobili ed un giornale degli aumenti e delle diminuzioni.

Art. 59 Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari, tenuti costantemente aggiornati, sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal consegnatario, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al Settore amministrazione.

CAPO X ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Art. 60 Capacità negoziale

1. L'Istituto, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento e dalle disposizioni dei regolamenti interni, nel rispetto della normativa vigente.
3. Le vendite, le permutate di beni mobili sono effettuate mediante procedure competitive che assicurino massima partecipazione, pubblicità e trasparenza.

SEZIONE I ATTIVITÀ CONTRATTUALE/NEGOZIALE FINALIZZATA ALL'ACQUISTO

Art. 61 Oggetto e principi

1. La presente sezione disciplina i contratti aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere.
2. L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, ai sensi del presente Regolamento, deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità.

Art. 62 Programmazione degli acquisti

1. L'attività negoziale avviene, in conformità alla normativa vigente, sulla base degli atti di indirizzo e programmazione del Consiglio di amministrazione. A tal fine, ogni anno, entro e non oltre la data del 31 maggio, i titolari dei centri di responsabilità comunicano al Servizio competente il piano del fabbisogno di forniture e servizi da effettuare nell'anno successivo.
2. La realizzazione dei lavori si svolge sulla base di un programma triennale che prevede un ordine di priorità, aggiornato annualmente, unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, ai sensi degli artt. 126 e 128 del D.Lgs 163/2006. A tal fine i titolari dei centri di responsabilità comunicano entro il 31 maggio al Servizio competente il piano del fabbisogno dei lavori da effettuare nell'anno successivo.
3. Lo schema di programmazione dei lavori viene adottato con atto del Direttore Generale entro il 31 luglio di ciascun anno, resa pubblica per sessanta giorni consecutivi mediante comunicazione attraverso il sito informatico istituzionale.
4. La programmazione delle forniture, servizi e lavori è approvata dal Consiglio di amministrazione congiuntamente al bilancio di previsione dell'Istituto.

Art. 63

Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. Gli acquisti di beni e servizi e i lavori sono effettuati nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti e comunque nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione e trasparenza stabiliti dal trattato U.E.
2. L'Istituto esprime la volontà di addivenire alla stipula dei contratti con apposito atto denominato "deliberazione a contrarre".
3. La deliberazione a contrarre contiene i seguenti elementi:
 - a) il fine che si intende perseguire con il contratto;
 - b) l'oggetto del contratto;
 - c) il valore economico;
 - d) la durata;
 - e) le clausole essenziali, l'eventuale progetto, il capitolato speciale;
 - f) la procedura, i criteri di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta;
 - g) la motivazione circa la mancata suddivisione in lotti;
 - h) i coefficienti da attribuire ad ogni elemento di valutazione e se del caso, i sub-criteri e relativi sub-coefficienti;
 - i) il responsabile del procedimento;
 - j) le risorse di bilancio destinate a finanziare la spesa.
4. Il responsabile del procedimento sovrintende al corretto svolgimento delle varie fasi dello stesso, dalla eventuale pubblicazione del bando di gara, alla scelta del contraente e, se necessario, alla conclusione del contratto e all'esecuzione dello stesso fino al collaudo.
5. La deliberazione a contrarre è adottata dal responsabile di CRA. Sono riservate alla competenza del Direttore Generale, le procedure di scelta del contraente che coinvolgono più Centri di Responsabilità dell'Istituto e quelle che prevedono impegni pluriennali indipendentemente dall'importo complessivo. Il medesimo soggetto che ha adottato la deliberazione a contrarre, provvede ad approvare gli atti della procedura contrattuale, previa verifica della persistenza dell'interesse dell'Istituto alla prestazione oggetto del contratto e della regolarità della procedura espletata e provvede altresì a stipulare il relativo contratto.
6. La scelta del privato contraente è effettuata secondo la vigente normativa europea e nazionale in materia di procedure di gara ad evidenza pubblica.

Art. 64

Stipula dei contratti

1. I contratti hanno termini e durata certa. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture di beni, servizi e lavori. I contratti rinnovati tacitamente sono nulli.
2. Il contratto può essere stipulato nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, oppure con atto pubblico notarile informatico o in modalità elettronica, ovvero in forma pubblica nel caso in cui, in relazione alla natura del contratto, tali forme siano richieste dalla legge o ritenute opportune dall'Istituto.
3. Il contratto deve prevedere, altresì, adeguate penalità per inadempienze o ritardi.
4. Nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 114, comma 2, e 132 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché dall'articolo 311 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, nel corso dell'esecuzione di un contratto, l'organo che ha assunto l'impegno di spesa può chiedere alla controparte di variare in aumento o in diminuzione le opere, i lavori e le forniture e servizi da eseguire, in misura non eccedente un quinto del prezzo contrattualmente pattuito. In tal caso la controparte è obbligata ad eseguire le prestazioni agli stessi patti e condizioni risultanti dal contratto.

Art. 65
Albo Fornitori

1. È istituito presso l'ISPRA l'Albo dei Fornitori suddiviso in categorie merceologiche e categorie di servizi il più possibile aderenti alle necessità dell'Istituto.
2. L'iscrizione all'Albo consente la partecipazione alle procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori mediante il ricorso alle procedure in economia
3. Resta ferma la facoltà dell'Istituto, in ogni caso, di invitare e interpellare altre Imprese ritenute idonee, oltre quelle iscritte nell'Albo, per la categoria pertinente.
4. La gestione dell'Albo è disciplinato con atto regolamentare interno ed è improntata sui principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, efficacia, correttezza e non discriminazione.

Art. 66
Lavori, forniture e servizi in economia

1. Le acquisizioni in economia sono effettuate nel rispetto delle vigenti normative in materia e sono finalizzate ad assicurare che gli affidamenti in economia avvengano in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.
2. L'affidamento di ogni singolo intervento in economia non può superare la soglia prevista dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.
3. Le tipologie e le modalità degli affidamenti in economia sono regolati da apposito Regolamento, emanato con atto del Direttore Generale, in conformità alle disposizioni di cui dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.
4. Nessuna acquisizione di lavori, fornitura di beni o prestazioni di servizi può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere il limite economico di cui al comma 2.
5. I soggetti candidati agli affidamenti in economia possono essere esonerati dalla costituzione della cauzione provvisoria secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative, regolamentari e dagli atti interni.

SEZIONE II
ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 67
Contratti di ricerca

1. L'ISPRA può stipulare contratti per le attività di ricerca di cui all'art. 19, comma 1, lett. f), D.Lgs 163/2006, aventi ad oggetto attività tecnico-scientifiche coerenti con i propri compiti istituzionali, dirette al perseguimento di finalità scientifiche a vantaggio e nell'interesse dell'intera collettività, finanziati direttamente dall'amministrazione committente.
2. I contratti di cui al comma precedente sono sottratti al Codice degli appalti ad eccezione dei principi di cui all'art. 27 del D.Lgs 163/2006.
3. L'affidamento dei contratti per attività di ricerca avviene mediante Avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ISPRA, al fine di acquisire da parte dei soggetti interessati, la manifestazione d'interesse. L'Avviso deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto e l'importo del contratto di ricerca;
 - b) i criteri di aggiudicazione e la tempistica;
 - c) la durata o il termine di esecuzione del contratto.
4. Per i contratti di ricerca la Deliberazione a contrarre è adottata dal Titolare di CRA.

5. Per i contratti che interessano le attività di più CRA o più esercizi finanziari la competenza è rimessa al Direttore Generale.
6. Il medesimo soggetto che ha adottato la Deliberazione a contrarre, previa verifica della sussistenza dell'interesse dell'Istituto alla prestazione oggetto del contratto e della regolarità della procedura espletata, provvede ad approvare gli atti della procedura contrattuale ed a stipulare il relativo contratto.
7. La procedura di scelta del contraente avviene nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità disciplinate negli atti regolamentari dell'Istituto.

Art. 68

Partecipazione dell'ISPRA a procedure di evidenza pubblica

1. L'ISPRA può partecipare a procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di appalti pubblici nell'ambito e per il perseguimento dei propri fini istituzionali, nei limiti fissati dalla normativa nazionale ed europea vigente in materia.
2. La partecipazione a procedure di evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei presupposti di legge e dei costi pieni (vivi e spese generali).
3. La partecipazione alle procedure del presente articolo è disposta dal Direttore Generale.

Art. 69

Tipologia di attività

1. L'ISPRA svolge le attività connesse ai propri compiti istituzionali di cui all'art. 2 del DM 123/2010 e all'art. 2 dello Statuto e può svolgere, ove non sussistano profili di incompatibilità in relazione ai propri compiti istituzionali, le attività di carattere commerciale indicate all'art. 3, comma 1, lett. d) del DM n. 123/2010. Le suddette attività sono di seguito richiamate:
 - a) attività di ricerca e sperimentazione, attività conoscitiva, di controllo, monitoraggio e valutazione, consulenza strategica, assistenza tecnico-scientifica, informazione, divulgazione, educazione e formazione, anche post-universitaria, in materia ambientale con riferimento alla tutela delle acque, alla difesa dell'ambiente atmosferico, del suolo, del sottosuolo, della biodiversità marina e terrestre e delle rispettive colture, nonché alla tutela della natura e della fauna omeoterma.
 - b) attività di promozione, vendita di servizi e prodotti, analisi, diffusione delle pubblicazioni dell'ISPRA.

Art. 70

Attività eseguite dall'ISPRA

1. Per il conseguimento dei propri fini istituzionali l'ISPRA può svolgere attività tecnico-scientifiche in collaborazione con soggetti pubblici e/o privati mediante la stipula di specifici accordi/convenzioni ovvero eseguire prestazioni a favore di soggetti pubblici e/o privati a seguito della stipula di appositi contratti, previa verifica di eventuali profili di incompatibilità in relazione ai propri compiti istituzionali
2. Sono considerate "attività in collaborazione" quelle di cui al precedente art. 69, comma 1, lett. a), finalizzate alla realizzazione di un interesse pubblico comune alle parti, formalizzato mediante la stipula di convenzioni/accordi di collaborazione in cui sia presente una effettiva condivisione e ripartizione di compiti e responsabilità tra i soggetti contraenti e che prevedano il pagamento di un importo a titolo di rimborso spese.
3. Sono considerate "attività commerciali" quelle di cui all'art. 69, comma 1, lett. a e b), per l'esecuzione delle quali è necessaria la stipula di apposito contratto o la sottoscrizione di lettera di incarico che prevedano il pagamento di un importo a titolo di corrispettivo e l'imposizione dell'IVA.

4. Ove non sussistano profili di incompatibilità in relazione ai propri compiti istituzionali l'ISPRA può svolgere incarichi di carattere tecnico-scientifico a favore di soggetti pubblici e/o privati, previa comunicazione al Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, ai sensi dell'art. 13, comma 1 del D.M. 123/2010.

5. Le convenzioni e i contratti di cui ai commi precedenti, sono sottoscritti dal Titolare di CRA interessato.

6. I contratti di cui ai commi precedenti, che interessano le attività di più CRA o più esercizi finanziari sono di competenza del Direttore Generale.

Art. 71

Determinazione dell'importo

1. Nella determinazione dell'importo versato a titolo di rimborso delle spese per le attività di cui all'art. 69, comma 1, lett. a), ai fini della rendicontazione delle stesse, si dovrà tenere conto delle seguenti voci:
 - a) costo sostenuto dall'Istituto per l'impiego di materiale di consumo e per l'acquisto di apparecchiature tecnico-scientifiche;
 - b) spese per eventuali collaborazioni esterne;
 - c) spese di viaggio e missione del personale;
 - d) quota di ammortamento delle apparecchiature tecnico-scientifiche necessarie per l'esecuzione delle attività;
 - e) costo orario del personale impegnato nelle attività oggetto dell'accordo.
2. Il corrispettivo da richiedere per l'esecuzione delle prestazioni di cui all'art. 69, comma 1, lett.b), deve essere determinato sulla base dei prezzi di mercato ovvero del tariffario ISPRA, ove presente.
3. Il tariffario ISPRA può riguardare più tipologie di prestazioni/ambiti di attività oppure un'unica tipologia di prestazione/ambito di attività; esso è proposto dal Centro/i di responsabilità amministrativo interessato/i ed è approvato dal Direttore Generale. Il tariffario è redatto tenendo conto dei prezzi di mercato praticati per le stesse prestazioni o per prestazioni similari da enti pubblici e privati, avuto riguardo, ove esistenti, ai tariffari vigenti presso altre amministrazioni pubbliche

CAPO XI

RAPPORTI GIURIDICI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

Art. 72

Accordi di collaborazione

1. Nell'ambito delle proprie attività istituzionali e nel rispetto della normativa vigente, ISPRA potrà attivare rapporti di collaborazione con soggetti pubblici e/o privati, italiani e/o stranieri, a titolo oneroso o a titolo gratuito, che disciplinano attività di comune interesse e che assumono, di norma, le seguenti forme giuridiche:
 - a) Protocolli d'intesa
 - b) Convenzioni
2. I Protocolli d'intesa sono atti in cui le parti individuano le linee programmatiche generali delle attività tecnico-scientifiche di comune interesse che intendono svolgere, rinviando ad un successivo accordo la specifica definizione di ogni aspetto connesso alla collaborazione da realizzare. Essi sono sempre stipulati a titolo gratuito.
3. I Protocolli d'intesa, e comunque gli atti aventi le caratteristiche di cui al precedente comma 2 anche se diversamente denominati, come gli Accordi quadro di programma, sono sottoscritti dal Rappresentante legale, d'intesa con il Direttore Generale.

4. Sul piano operativo, il Protocollo d'intesa può articolarsi in successivi atti negoziali, ciascuno retto dalla propria normativa di riferimento, i quali disciplinano le modalità della collaborazione, i settori oggetto della stessa, la durata, le modalità anche amministrative ed eventualmente economiche della collaborazione stessa.
5. Le convenzioni con soggetti pubblici sono accordi stipulati ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/1990 e s.m.i., in cui le parti assumono reciproci impegni giuridicamente vincolanti, formalizzati mediante atto scritto, per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune finalizzate al perseguimento di fini di interesse pubblico.
6. Le convenzioni con soggetti privati sono accordi in cui le parti convengono di svolgere in collaborazione determinate attività tecnico-scientifiche di interesse comune. Esse non possono comportare alcun onere economico in capo ad ISPRA e possono pertanto essere stipulate solo a titolo gratuito o come convenzioni attive per l'Istituto, per lo svolgimento di attività istituzionali. Dette convenzioni non possono, inoltre, avere ad oggetto l'esecuzione da parte di ISPRA di prestazioni a favore della controparte poiché in tal caso sarà necessaria la stipula di apposito contratto ovvero sottoscrizione di lettera di incarico. In ogni caso, tali accordi debbono essere sottoposti ad attenta e preventiva verifica circa la sussistenza di eventuali profili di incompatibilità in relazione ai compiti istituzionali di ISPRA.
7. Le convenzioni sono sottoscritte dal Titolare di CRA interessato.
8. Sono riservate alla competenza del Direttore Generale, le convenzioni che coinvolgono più Centri di Responsabilità dell'Istituto e quelle che prevedono impegni pluriennali indipendentemente dall'importo complessivo.
9. Le somme erogate per le finalità di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo, sono configurabili esclusivamente come rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento di attività di interesse pubblico.
10. Ai rapporti di collaborazione di cui al presente articolo si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
11. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., nonché al relativo Regolamento di esecuzione D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i., per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

Art. 73

Altre forme di cooperazione

1. ISPRA, nell'ambito delle proprie competenze, può aderire ovvero promuovere forme di cooperazione con soggetti pubblici e privati, nazionali e internazionali, secondo le modalità di cui al successivo comma 2, purchè non sussistano profili di incompatibilità in relazione ai propri compiti istituzionali, nel rispetto dei principi di correttezza dell'iniziativa economica, di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa. Nel caso di partecipazione ad enti o associazioni con scopo di lucro, ISPRA sarà tenuta a reimpiegare nelle proprie attività istituzionali ogni eventuale utile.
2. La costituzione di consorzi, fondazioni, società, o gruppi europei di interesse economico, nonché la partecipazione ad essi, è proposta dal Titolare di CRA interessato, previa verifica dei presupposti di legge con particolare riferimento alla idoneità dell'iniziativa al perseguimento del preminente interesse pubblico ed alla sua compatibilità con i fini istituzionali dell'ISPRA.
3. La proposta deve essere motivata e rispondere ai seguenti criteri:
 - a) compatibilità con le finalità istituzionali dell'Istituto da valutarsi anche sotto il profilo della convenienza tecnica ed economica, tenuto conto delle risorse sia economiche che di personale impiegate;
 - b) specifiche ed esclusive ragioni tecnico-scientifiche che giustificano la scelta di determinati soggetti pubblici e/o privati, italiani e stranieri;
 - c) grado di coerenza con la presenza dell'ISPRA in strutture aventi finalità analoghe ovvero correlate.

4. La costituzione di consorzi, fondazioni, società, o gruppi europei di interesse economico, nonché la partecipazione ad essi, è disposta dal Presidente su parere del Direttore Generale ed è successivamente comunicata al Consiglio di Amministrazione.
5. ISPRA può partecipare o costituire consorzi, previa comunicazione al Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.M. 123/2010.
6. ISPRA può partecipare ad associazioni temporanee nelle forme di Associazioni Temporanee d'Impresa (ATI) e Associazioni Temporanee di Scopo (ATS), su disposizione del Presidente previo parere del Direttore Generale, su proposta del Titolare di CRA interessato e previa verifica dei presupposti di legge, secondo le modalità di cui al precedente comma 2 e con successiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione.
7. Ai fini del presente Regolamento per "Associazione Temporanea" si intende un'aggregazione temporanea e occasionale tra soggetti pubblici e/o privati, costituita anche mediante scrittura privata, posta in essere al fine della partecipazione congiunta alla realizzazione di progetti/opere/servizi comuni, limitatamente al periodo necessario per il loro compimento.

CAPO XII SISTEMA DEI CONTROLLI

Art.74 Sistema di controllo interno

1. In relazione alle proprie dimensioni e agli aspetti tipici della gestione, l'Istituto attiva gli strumenti adeguati a garantire:
 - a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile (legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa), affidato al Collegio dei Revisori dei conti;
 - b) il controllo di gestione (verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa);
 - c) la valutazione ed il controllo strategico (valutazione della dirigenza e verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico).

Art. 75 Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, composto e disciplinato ai sensi dell'art.17 comma 35-octies, del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102 e s.m.i., esercita le funzioni collegialmente.
2. I singoli componenti possono, tuttavia, procedere anche individualmente ad operazioni di riscontro nell'ambito dei programmi di attività deliberati dal Collegio e previa comunicazione al Presidente del Collegio stesso.
3. Il Collegio provvede al riscontro degli atti di gestione, accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, effettua le verifiche di cassa e predispone una relazione sui bilanci e sui rendiconti dell'Istituto che è trasmessa al Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare ed al Ministro dell'economia e delle finanze in allegato agli stessi atti.
4. Il Collegio esprime altresì parere vincolante sulle variazioni di bilancio come regolato dal precedente articolo 18 del presente Regolamento, sui provvedimenti di riaccertamento dei residui, sulla contrazione dei mutui e sulla inesigibilità dei crediti iscritti nello stato patrimoniale.
5. Il Collegio compie verifiche di cassa almeno ogni trimestre.
6. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni redatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo esterno sulla base delle disposizioni di legge.
7. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, è redatto apposito verbale.

Art. 76
Il controllo di gestione

1. Ai fini della verifica della realizzazione degli obiettivi, nonché per il monitoraggio della corretta ed economica gestione delle risorse anche attraverso valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, ai sensi del Decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286 e del Decreto legislativo del 27 ottobre 2010 n.150, è attivato il sistema di controllo di gestione.
2. Tale sistema è realizzato attraverso uno strumento informatico ed è svolto in riferimento ai singoli centri di responsabilità, verificando in maniera complessiva e per ciascun centro i mezzi finanziari acquisiti, i costi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti.
3. Il controllo di gestione si articola, almeno, nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
4. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
5. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza indicati nella nota preliminare di cui all'articolo 9, comma 5.

Art. 77
Struttura interna di monitoraggio e valutazione

1. Verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione delle strutture dell'Istituto anche attraverso l'esame del programma delle attività e del Piano della performance dell'Istituto.
2. La Struttura fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti nonché al Collegio dei Revisori dei Conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione per le valutazioni di rispettiva competenza.

CAPO XIII
DISCIPLINA DELLE ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI SULL'ATTUAZIONE DEL
REGOLAMENTO E NORME TRANSITORIE

Art. 78
Disciplina delle attribuzioni degli organi sull'attuazione del Regolamento

1. Ai fini della corretta attuazione del presente Regolamento, il Direttore Generale adotta le relative disposizioni, intese ad adeguare alle necessità funzionali ed a rendere concreta, efficiente e graduale l'applicazione del presente Regolamento.
2. Tenuto conto degli obiettivi e del programma di attività, il Direttore Generale assegna ai responsabili di C.R.A. di primo livello le rispettive risorse.
3. Il Direttore Generale, sulla base delle risultanze e degli esiti forniti dalla struttura preposta al funzionamento del sistema di controllo di gestione e per il tramite delle analisi formulate dalla struttura deputata alla gestione del sistema, segue l'andamento della gestione economica e finanziaria dell'Istituto e delle singole strutture assegnatarie di risorse economiche.

Art. 79

Rinvio

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

Art. 80

Norme transitorie

1. Al fine di assicurare la continuità del sistema amministrativo-contabile e garantire uno sviluppo progressivo dello stesso, fino alla completa definizione del sistema di contabilità analitica di cui all'art. 22, lo stesso sarà attivato fino al livello di responsabilità coincidente con il centro di responsabilità amministrativa descritto all'art.21.

2. Per quanto attiene all'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione (ISIN), si rimanda la trattazione dei rapporti con l'ISPRA al momento del completamento del processo di istituzione dello stesso, secondo quanto stabilito dall'art.6 comma 16 del D.lgs 45/2014.

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO - N		
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno n -1	Previsioni iniziali di competenza	Previsioni iniziali di Cassa
	<i>Avanzo di amministrazione presunto Fondo iniziale di cassa presunto</i>						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/ VA "A"						
	1.1 - TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
	1.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE						
1.1.1.1	ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI						
1.1.1.2	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI						
	1.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
1.1.2.1	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO						
1.1.2.2	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI						
1.1.2.3	TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE						
1.1.2.4	TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
	1.1.3 - ALTRE ENTRATE						
1.1.3.1	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
1.1.3.2	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
1.1.3.3	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
1.1.3.4	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"						
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/ VA "B"						
	2.1 - TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
	2.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE						

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO - N		
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno n -1	Previsioni iniziali di competenza	Previsioni iniziali di Cassa
2.1.1.1	ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI						
2.1.1.2	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI						
2.1.2.1	2.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
2.1.2.2	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO						
2.1.2.3	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI						
2.1.2.4	TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE						
2.1.3.1	2.1.3 - ALTRE ENTRATE						
2.1.3.2	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
2.1.3.3	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
2.1.3.4	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/ VA "C"						
	TOTALE GENERALE ENTRATE CORRENTI						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/ VA "A"						
	1.2 - TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
1.02.01	ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
1.2.1.1	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
1.2.1.2	ALIENAZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N		ANNO FINANZIARIO - N	
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	previsioni di competenza	Residui iniziali dell'anno n - 1	Previsioni iniziali di competenza Cassa
1.2.1.3	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI				
1.2.1.4	RISCOSSIONI CREDITI				
1.02.02	ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE				
1.2.2.1	TRASFERIMENTI DALLLO STATO				
1.2.2.2	TRASFERIMENTI DALLE REGIONI				
1.2.2.3	TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE				
1.2.2.4	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO				
1.2.3	ACCENSIONE DI PRESTITI				
1.2.3.1	ASSUNZIONE DI MUTUI				
1.2.3.2	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI				
1.2.3.3	EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI				
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"				
2	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"				
2.2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE				
2.02.01	ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI				
2.2.1.1	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI				
2.2.1.2	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONE TECNICHE				
2.2.1.3	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI				
2.2.1.4	RISCOSSIONE CREDITI				

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO - N	
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno n -1	Previsioni iniziali di competenza	Previsioni iniziali di Cassa
2.2.2	ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE					
2.2.2.1	TRASFERIMENTI DALLLO STATO					
2.2.2.2	TRASFERIMENTI DALLE REGIONI					
2.2.2.3	TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE					
2.2.2.4	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO					
2.2.3	ACCENSIONE DI PRESTITI					
2.2.3.1	ASSUNZIONE DI MUTUI					
2.2.3.2	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI					
2.2.3.3	EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI					
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "B"					
3	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/ VA "C"					
	TOTALE GENERALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE					
1	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/ VA "A"					
1.3	TITOLO III - GESTIONI SPECIALI					
1.3.1	.....				
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/ VA "A"					

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO - N		
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno n - 1	Previsioni iniziali di competenza	Previsioni iniziali di Cassa
1.4.1.1	1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO 1.4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO TOTALE ENTRATE PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A" 2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B" 2.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI 2.3.1 -						
2.3.1.1	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
2.4.1.1	2.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO 2.4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO TOTALE ENTRATE PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B" 3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"						
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO						

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N		ANNO FINANZIARIO - N		
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno n -1	Previsioni iniziali di competenza	Previsioni iniziali di Cassa
	<i>Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità amm/ va "A"</i>					
	Titolo I					
	Titolo II					
	Titolo III					
	Titolo IV					
	Totale delle entrate Centro di responsabilità amm/ va "A"					
	<i>Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità amm/ va "B"</i>					
	Titolo I					
	Titolo II					
	Titolo III					
	Titolo IV					
	Totale delle entrate Centro di responsabilità amm/ va "B"					
	<i>Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità amm/ va "C"</i>					
	Titolo I					
	Titolo II					
	Titolo III					
	Titolo IV					
	Totale delle entrate Centro di responsabilità amm/ va "C"					

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N		ANNO FINANZIARIO - N	
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni di competenza	Residui iniziali dell'anno n -1	Previsioni iniziali di competenza Cassa
	Riepilogo delle entrate per titoli dei centri di responsabilità "A", "B", "C" ecc.				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	TOTALE				
	Avanzo di amministrazione utilizzato				
	TOTALE GENERALE				

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N		ANNO FINANZIARIO - N	
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni di competenza	Residui iniziali dell'anno n -1	Previsioni iniziali di competenza Cassa
	<i>Disavanzo di amministrazione presunto</i>				
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/ VA "A"				
	1.1 - TITOLO USCITE CORRENTI				
	1.1.1 FUNZIONAMENTO				
1.1.1.1	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				
1.1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO				
1.1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI				
	1.1.2 INTERVENTI DIVERSI				
1.1.2.1	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI				
1.1.2.2	TRASFERIMENTI PASSIVI				
1.1.2.3	ONERI FINANZIARI				
1.1.2.4	ONERI TRIBUTARI				
1.1.2.5	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI				
1.1.2.6	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
	1.1.3 ONERI COMUNI				
1.1.3.1	.....			
1.1.3.2	.....			
	1.1.4 TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI				
1.1.4.1	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA				
1.1.4.2	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO				
1.1.4.3	.....			
	1.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI				
1.1.5.1	.....			
1.1.5.2	.....			
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"				

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N		ANNO FINANZIARIO - N		
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziati anno N)	previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno n-1	Previsioni iniziali di competenza	Previsioni iniziali di Cassa
2	CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMM/ VA "B"					
2.1	TITOLO I USCITE CORRENTI					
2.1.1	FUNZIONAMENTO					
2.1.1.1	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE					
2.1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITÀ DI SERVIZIO					
2.1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI					
2.1.2	INTERVENTI DIVERSI					
2.1.2.1	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI					
2.1.2.2	TRASFERIMENTI PASSIVI					
2.1.2.3	ONERI FINANZIARI					
2.1.2.4	ONERI TRIBUTARI					
2.1.2.5	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI					
2.1.2.6	POSTE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI					
2.1.3	ONERI COMUNI					
2.1.3.1						
2.1.3.2						
2.1.4	TATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI					
2.1.4.1	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA					
2.1.4.2	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO					
2.1.4.3						
2.1.5	ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI					
2.1.5.1						
2.1.5.2						
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITÀ "B"					
3	CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMM/ VA "C"					
	TOTALE GENERALE USCITE CORRENTI					

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO - N		
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno n -1	Previsioni iniziali di competenza	Previsioni iniziali di Cassa
1	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
1.2	TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE						
1.2.1	INVESTIMENTI						
1.2.1.1	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
1.2.1.2	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
1.2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI						
1.2.1.5	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO						
1.2.2	ONERI COMUNI						
1.2.2.1	RIMBORSI DI MUTUI						
1.2.2.2	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
1.2.2.3	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI						
1.2.2.4	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI						
1.2.2.5	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI						
1.2.3	ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE						
1.2.3.1	.....					
1.2.3.2	.....					
1.2.4	ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
1.2.4.1	.....					
1.2.4.1	.....					
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESP. "A"						
2	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
2.2	TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE						
2.2.1	INVESTIMENTI						
2.2.1.1	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
2.2.1.2	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
2.2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
2.2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI E ANTICIPAZIONI						

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO - N	
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno n -1	Previsioni iniziali di competenza	Previsioni iniziali di Cassa
2.2.1.5	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO					
2.2.2.1	2.2.2 ONERI COMUNI					
2.2.2.2	RIMBORSI DI MUTUI					
2.2.2.3	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE					
2.2.2.4	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI					
2.2.2.5	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI					
2.2.3.1	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI					
2.2.3.2	2.2.3 ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE					
2.2.4.1	2.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI					
2.2.4.1	.....				
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESP. "B"					
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/ VA "C"					
					
	TOTALE GENERALE USCITE IN CONTO CAPITALE					
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/ VA "A"					
	1.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI					
	1.3.1					
1.3.1.1	.....				
	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/ VA "A"					

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO - N		
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno n-1	Previsioni iniziali di competenza	Previsioni iniziali di Cassa
1.4.1.1	1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO 1.4.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
2.3.1.1	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/ VA "A" 2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/ VA "B" 2.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI 2.3.1						
2.4.1.1	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/ VA "B" 2.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO 2.4.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/ VA "B" 3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/ VA "C"						
	TOTALE GENERALE USCITE PER PARTITE DI GIRO E GESTIONI SPECIALI <i>Riepilogo dei titoli centro di resp. amm/ va "A"</i> Titolo I Titolo II Titolo III Titolo IV						
	Totale delle uscite centro di responsabilità amm/ va "A"						

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO - N	
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno n -1	Previsioni iniziali di competenza	Previsioni iniziali di Cassa
	<i>Riepilogo dei titoli centro di resp. amm/ va "B"</i>					
	Titolo I					
	Titolo II					
	Titolo III					
	Titolo IV					
	Totale delle uscite centro di responsabilità amm/ va "B"					
	<i>Riepilogo dei titoli centro di resp. amm/ va "C"</i>					
	Titolo I					
	Titolo II					
	Titolo III					
	Titolo IV					
	Totale delle uscite centro di resp. amm/ va "C"					
	<i>Riepilogo delle uscite per titoli dei centri di responsabilità "A", "B", "C" ecc.</i>					
	Titolo I					
	Titolo II					
	Titolo III					
	Titolo IV					
	TOTALE					
	Disavanzo di amministrazione					
	TOTALE GENERALE					

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE 1 - ENTRATE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	<p><i>Avanzo di amministrazione presunto</i> <i>Fondo iniziale di cassa presunto</i></p> <p>1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"</p> <p>1.1 - TITOLO 1 - ENTRATE CORRENTI</p> <p>1.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE</p> <p>1.1.1.1 ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI</p> <p>1.1.1.2 QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI</p> <p>1.1.2 ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI</p> <p>1.1.2.1 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO</p> <p>1.1.2.2 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI</p> <p>1.1.2.3 TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE</p> <p>1.1.2.4 TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO</p> <p>1.1.3 - ALTRE ENTRATE</p> <p>1.1.3.1 ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI</p> <p>Ricavi dalla vendita di pubblicazioni Proventi derivanti dalla prestazioni di servizi Realizzi per cessione materiale fuori uso</p> <p>1.1.3.2 REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI Affitti di immobili Interessi e premi su titoli a reddito fisso Dividendi ed altri proventi su titoli azionari e partecipazioni Interessi attivi su mutui, depositi e conti correnti</p> <p>1.1.3.3 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI</p> <p>Recuperi e rimborsi diversi</p> <p>1.1.3.4 ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI Entrate eventuali</p> <p>TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"</p>				
	<p>2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"</p> <p>2.1 - TITOLO 1 - ENTRATE CORRENTI</p> <p>2.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE</p> <p>2.1.1.1 ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI</p> <p>2.1.1.2 QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI</p> <p>2.1.2 ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI</p> <p>2.1.2.1 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO</p> <p>2.1.2.2 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI</p> <p>2.1.2.3 TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE</p> <p>2.1.2.4 TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO</p>				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - ENTRATE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	2.1.3 - ALTRE ENTRATE 2.1.3.1 ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI Ricavi dalla vendita di pubblicazioni Proventi derivanti dalla prestazione di servizi Realizzi per cessione materiale d'uso 2.1.3.2 REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI Affitti di immobili Interessi e premi su titoli a reddito fisso Dividendi ed altri proventi su titoli azionari e partecipazioni Interessi attivi su mutui, depositi e conto correnti 2.1.3.3 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI Recuperi e rimborsi diversi 2.1.3.4 ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI Entrate eventuali				
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' "B"				
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"				
	TOTALE GENERALE ENTRATE CORRENTI				
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A" 1.2 - TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE 1.2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI 1.2.1.1 ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI 1.2.1.2 ALIENAZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE 1.2.1.3 REALIZZO DI VALORI MOBILIARI Cessioni partecipazioni Cessioni di conferimenti e quote in altri enti Realizzi di titoli emessi o garantiti dallo Stato Realizzi di obbligazioni e cartelle fondiarie Riscossioni di buoni postali Riscossioni di crediti diversi 1.2.1.4 RISCOSSIONI CREDITI Prelevamenti di depositi bancari Riscossioni di mutui a medio e lungo termine Incassi di annualità e semestralità scontate a terzi Riscossioni di prestiti ed anticipazioni a breve termine Ritiro di depositi a cauzione presso terzi Riscossione di crediti diversi 1.2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE 1.2.2.1 TRASFERIMENTI DALLLO STATO 1.2.2.2 TRASFERIMENTI DALLE REGIONI 1.2.2.3 TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE 1.2.2.4 TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO 1.2.3 - ACCENSIONE DI PRESTITI 1.2.3.1 ASSUNZIONE DI MUTUI				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - ENTRATE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	1.2.3.2 ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI 1.2.3.3 EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI				
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"				
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B" 2.2 - TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE 2.2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI 2.2.1.1 ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI 2.2.1.2 ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONE TECNICHE 2.2.1.3 REALIZZO DI VALORI MOBILIARI Cessione di partecipazioni Cessioni di conferimenti e quote in altri enti Realizzi di titoli emessi o garantiti dallo Stato Realizzi di obbligazioni e cartelle fondiarie Riscossioni di buoni postali Riscossioni di altri titoli di credito 2.2.1.4 RISCOSSIONE CREDITI Prelevamenti di depositi bancari Riscossione di mutui a medio termine e lungo termine Incassi di annualità e semestralità scontate a terzi Riscossioni di prestiti ed anticipazioni a breve termine Ritiro di depositi a cauzione presso terzi Riscossione di crediti diversi 2.2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE 2.2.2.1 TRASFERIMENTI DALLO STATO 2.2.2.2 TRASFERIMENTI DALLE REGIONI 2.2.2.3 TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE 2.2.2.4 TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO 2.2.3 - ACCENSIONE DI PRESTITI 2.2.3.1 ASSUNZIONE DI MUTUI 2.2.3.2 ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI 2.2.3.3 EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI				
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "B"				
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"				
	TOTALE GENERALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE				
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A" 1.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI 1.3.1				
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - ENTRATE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO				
	1.4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	1.4.1.1 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	Ritenute erariali				
	Ritenute previdenziali e assistenziali				
	Ritenute diverse				
	Trattenute per conto di terzi				
	Rimborsi di somme pagate per conto di terzi				
	Partite in sospeso				
	TOTALE ENTRATE PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMM/VA "A"				
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMM/VA "B"				
	2.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI				
	2.3.1				
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMM/VA "B"				
	2.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO				
	2.4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	2.4.1.1 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	Ritenute erariali				
	Ritenute previdenziali e assistenziali				
	Ritenute diverse				
	Trattenute per conto di terzi				
	Rimborsi di somme pagate per conto di terzi				
	Partite in sospeso				
	TOTALE ENTRATE PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMM/VA "B"				
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMM/VA "C"				
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO				
	<i>Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità amm/va "A"</i>				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	Totale delle entrate Centro di resp. amm/va "A"				
	<i>Riepilogo dei titoli Centro di resp. amm/va "B"</i>				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	Totale delle entrate Centro di resp. amm/va "B"				
	<i>Riepilogo dei titoli Centro di resp. amm/va "C"</i>				
	Titolo I				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - ENTRATE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziati anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	Totale delle entrate Centro di resp. amn/va "C"				
	<i>Riepilogo delle entrate per titoli dei centri di responsabilità "A", "B", "C" ecc.</i>				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	TOTALE				
	Avanzo di amministrazione utilizzato				
	TOTALE GENERALE				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - USCITE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	<i>Disavanzo di amministrazione presunto</i>				
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"				
	1.1 - TITOLO I USCITE CORRENTI				
	1.1.1 FUNZIONAMENTO				
	1.1.1.1 USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				
.....	Assegni e indennità alla presidenza				
.....	Compensi, indennità e rimborsi ai componenti gli organi collegiali di amministrazione				
.....	Compensi, indennità e rimborsi ai componenti il collegio sindacale (o revisori)				
	1.1.1.2 ONERI PER IL PERSONALE INATTIVITA' DI SERVIZIO				
.....	Stipendi ed altri assegni fissi al personale				
.....	Compensi personale a tempo determinato				
.....	Compensi incentivanti la produttività				
.....	Altre indennità				
.....	Compensi per lavoro straordinario				
.....	Indennità e rimborso spese trasporto per missioni all'interno				
.....	Indennità e rimborso spese trasporto per missioni all'esterno				
.....	Indennità e rimborso spese di trasporto per trasferimenti				
.....	Oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente				
.....	Altri oneri sociali a carico dell'Ente				
.....	Corsi per il personale e partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituzioni e amministrazioni varie				
	1.1.1.3 USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI				
.....	Acquisto di libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni				
.....	Acquisto di materiali di consumo e noleggio di materiale tecnico				
.....	Uscite di rappresentanza				
.....	Uscite per il funzionamento di commissioni, comitati, ecc.				
.....	Uscite per accertamenti sanitari				
.....	Uscite per pubblicità				
.....	Uscite per servizi informatici				
.....	Uscite per cure, ricoveri e protesti				
.....	Acquisto vestiario e divise				
.....	Fitto locali				
.....	Manutenzione, riparazione e adattamento di locali e relativi impianti				
.....	Uscite postali e telegrafiche				
.....	Uscite per studi, indagini e rilevazioni				
.....	Uscite per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi, mostre, ed altre manifestazioni				
.....	Uscite per concorsi				
.....	Manutenzione, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto				
.....	Canoni d'acqua				
.....	Uscite per l'energia elettrica per l'illuminazione				
.....	Combustibili ed energia elettrica per riscaldamento e spese per la conduzione degli impianti tecnici				
.....	Oneri e compensi per speciali incarichi				
.....	Trasporti e facchinaggi				
.....	Premi di assicurazione				
	1.1.2 INTERVENTI DIVERSI				
	1.1.2.1 USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI				
.....	Rendite				
.....	Pensioni				
.....	Assegni e indennità alla presidenza				
.....	Indennizzi				
.....	Altre prestazioni				
	1.1.2.2 TRASFERIMENTI PASSIVI				
.....	Allo Stato				
.....	Alle Regioni				
.....	A comuni e province				
.....	Ad altri enti del settore pubblico				
.....	Altri trasferimenti passivi				
	1.1.2.3 ONERI FINANZIARI				
.....	Interessi passivi				
.....	Uscite e commissioni bancarie				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - USCITE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	1.1.2.4 ONERI TRIBUTARI Imposte, tasse e tributi vari 1.1.2.5 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI Restituzione e rimborsi diversi 1.1.2.6 USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI Uscite per liti, arbitraggi, risarcimenti ed accessori Fondi speciali per rinnovi contrattuali in corso Oneri vari straordinari Uscite di realizzo entrate 1.1.3 ONERI COMUNI 1.1.3.1 1.1.4 TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI 1.1.4.1 ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA Pensioni a carico dell'ente 1.1.4.2 ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO 1.1.4.3 1.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI 1.1.5.1				
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESP."A"				
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B" 2.1 - TITOLO I USCITE CORRENTI 2.1.1 FUNZIONAMENTO 2.1.1.1 USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE Assegni e indennità alla presidenza Compensi, indennità e rimborsi ai componenti gli organi collegiali di amministrazione Compensi, indennità e rimborsi ai componenti il collegio sindacale (o revisori) 2.1.1.2 ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO Stipendi o altri assegni fissi al personale Compensi personale a tempo determinato Compensi incentivanti la produttività Altre indennità Compensi per lavoro straordinario Indennità e rimborso spese trasporto per missioni all'interno Indennità e rimborso spese trasporto per missioni all'esterno Indennità e rimborso spese di trasporto per trasferimenti Oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente Altri oneri sociali a carico dell'Ente Corsi per il personale e partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituzioni e amministrazioni varie 2.1.1.3 USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI Acquisto di libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni Acquisto di materiali di consumo e noleggio di materiale tecnico Uscite di rappresentanza Uscite per il funzionamento di commissioni, comitati, ecc. Uscite per accertamenti sanitari Uscite per pubblicità Uscite per servizi informatici Uscite per cure, ricoveri e protesti Acquisto vestiario e divise Fitto locali Manutenzione, riparazione e adattamento di locali e relativi impianti Uscite postali e telegrafiche Uscite per studi, indagini e rilevazioni Uscite per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni Uscite per concorsi Manutenzione, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - USCITE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
.....	Canoni d'acqua				
.....	Uscite per l'energia elettrica per l'illuminazione				
.....	Combustibili ed energia elettrica per riscaldamento e spese per la conduzione degli impianti tecnici				
.....	Oneri e compensi per speciali incarichi				
.....	Trasporti e facchinaggi				
.....	Premi di assicurazione				
	2.1.2 INTERVENTI DIVERSI				
	2.1.2.1 USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI				
.....	Rendite				
.....	Pensioni				
.....	Assegni				
.....	Indennizzi				
.....	Altre prestazioni				
	2.1.2.2 TRASFERIMENTI PASSIVI				
.....	Allo Stato				
.....	Alle regioni				
.....	A comuni e province				
.....	Ad altri enti del settore pubblico				
.....	Altri trasferimenti passivi				
	2.1.2.3 ONERI FINANZIARI				
.....	Interessi passivi				
.....	Uscite e commissioni bancarie				
	2.1.2.4 ONERI TRIBUTARI				
.....	Imposte, tasse e tributi vari				
	2.1.2.5 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI				
.....	Restituzioni e rimborsi vari				
	2.1.2.6 USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
.....	Uscite per liti, arbitraggi, risarcimenti ed accessori				
.....	Fondi speciali per i rinnovi contrattuali in corso				
.....	Oneri vari straordinari				
.....	Uscite di realizzo entrate				
	2.1.3 ONERI COMUNI				
	2.1.3.1				
	2.1.4. TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI				
	2.1.4.1 ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA				
.....	Pensioni a carico dell'Ente				
	2.1.4.2 ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO				
	2.1.4.3				
	2.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI				
	2.1.5.1				
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESP. "B"				
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"				
	TOTALE GENERALE USCITE CORRENTI				
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"				
	1.2 - TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE				
	1.2.1 INVESTIMENTI				
	1.2.1.1 ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI				
	Acquisti immobili				
	Ricostruzioni, ripristini e trasformazioni di immobili				
	Uscite per costruzioni in corso				
	Acquisti di diritti reali				
	1.2.1.2 ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
	Acquisti di impianti, attrezzature e macchinari				
	Ripristini, trasformazioni e manutenzione straordinaria impianti, attrezzature e macchinari				
	Acquisti di automezzi				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - USCITE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziati anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
---	Grandi manutenzioni di automezzi				
---	Acquisti di mobili e macchine d'ufficio				
1.2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI				
-----	Sottoscrizioni e acquisti di partecipazioni azionarie				
-----	Conferimenti e quote di partecipazione al patrimonio di altri enti				
-----	Acquisti titoli emessi o garantiti dallo Stato ed assimilati				
-----	Depositi in buoni postali				
-----	Acquisti di altri titoli di credito				
1.2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI				
-----	Concessione di mutui a medio e lungo termine				
-----	Sconti a terzi di annualità, semestralità ecc.				
-----	Concessioni di prestiti ed anticipazioni a breve termine				
-----	Anticipazioni alle gestioni autonome				
-----	Depositi a cauzione				
-----	Concessioni di crediti diversi				
1.2.1.5	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO				
1.2.2	ONERI COMUNI				
1.2.2.1	RIMBORSI DI MUTUI				
1.2.2.2	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE				
1.2.2.3	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI				
1.2.2.4	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI				
1.2.2.5	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI				
1.2.3	ACCANTONAMENTI PER USCITE FUTURE				
1.2.3.1	.....			
1.2.4	ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI				
1.2.4.1	.....			
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"				
2 -	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"				
2.2 -	TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE				
2.2.1	INVESTIMENTI				
2.2.1.1	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI				
-----	Acquisti di immobili				
-----	Ricostruzioni, ripristini e trasformazioni di immobili				
-----	Uscite per la costruzioni in corso				
-----	Acquisti di diritti reali				
2.2.1.2	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
-----	Acquisti di impianti, attrezzature e macchinari				
-----	Ripristini, trasformazioni e manutenzione straordinaria impianti, attrezzature e macchinari				
-----	Acquisti di automezzi				
-----	Grandi manutenzioni di automezzi				
-----	Acquisti di mobili e macchine d'ufficio				
2.2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI				
-----	Sottoscrizioni e acquisti di partecipazioni azionarie				
-----	Conferimenti e quote di partecipazione al patrimonio di altri enti				
-----	Acquisti titoli emessi o garantiti dallo Stato ed assimilati				
-----	Depositi in buoni postali				
-----	Acquisti di altri titoli di credito				
2.2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI				
-----	Concessione di mutui a medio e lungo termine				
-----	Sconti a terzi di annualità, semestralità ecc.				
-----	Concessioni di prestiti ed anticipazioni a breve termine				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - USCITE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presenti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
- - - -	Anticipazioni alle gestioni autonome				
- - - -	Depositi a cauzione				
- - - -	Concessioni di crediti diversi				
- - - -	2.2.1.5 INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO				
- - - -				
- - - -	2.2.2 ONERI COMUNI				
- - - -	2.2.2.1 RIMBORSI DI MUTUI				
- - - -				
- - - -	2.2.2.2 RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE				
- - - -				
- - - -	2.2.2.3 RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI				
- - - -				
- - - -	2.2.2.4 RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI				
- - - -				
- - - -	2.2.2.5 ESTINZIONE DEBITI DIVERSI				
- - - -				
- - - -	2.2.3 ACCANTONAMENTI PER USCITE FUTURE				
- - - -	2.2.3.1				
- - - -				
- - - -	1.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO IN VESTIMENTI				
- - - -	1.2.4.1				
- - - -				
- - - -	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "B"				
- - - -	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"				
- - - -				
- - - -	TOTALE GENERALE USCITE IN CONTO CAPITALE				
- - - -	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"				
- - - -	1.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI				
- - - -	1.3.1				
- - - -	1.3.1.1				
- - - -	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"				
- - - -	1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO				
- - - -	1.4.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
- - - -	1.4.1.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
- - - -	Ritenute erariali				
- - - -	Ritenute previdenziali e assistenziali				
- - - -	Ritenute diverse				
- - - -	Trattenute a favore di terzi				
- - - -	Somme pagate per conto di terzi				
- - - -	Partite in conto sospesi				
- - - -	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"				
- - - -	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"				
- - - -	2.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI				
- - - -	2.3.1				
- - - -	2.3.1.1				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - USCITE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"				
	2.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO				
	2.4.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	2.4.1.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	Ritenute erariali				
	Ritenute previdenziali e assistenziali				
	Ritenute diverse				
	Trattenute a favore di terzi				
	Somme pagate per conto di terzi				
	Partite in conto sospesi				
	TOTALE GENERALE USCITE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO				
	<i>Riepilogo dei titoli centro di resp. amm/va "A"</i>				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	Totale delle uscite centro di resp. amm/va "A"				
	<i>Riepilogo dei titoli centro di resp. amm/va "B"</i>				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	Totale delle uscite centro di resp. amm/va "B"				
	<i>Riepilogo dei titoli centro di resp. amm/va "C"</i>				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	Totale delle uscite centro di resp. amm/va "C"				
	<i>Riepilogo delle uscite per titoli dei centri di responsabilit�</i> <i>"A", "B", "C" ecc.</i>				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	TOTALE				
	Disavanzo di amministrazione				
	TOTALE GENERALE				

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA				
ENTRATE	ANNO N		ANNO N-1	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
- Entrate contributive				
- Entrate derivanti da trasferimenti				
- Altre entrate				
<i>A) Totale entrate correnti</i>				
- Entrate per l'alienazione di beni patrimoniali e la riscossione di crediti				
- Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale				
- Accensione di prestiti (F)				
<i>B) Totale entrate c/capitale</i>				
C) Entrate per gestioni speciali				
D) Entrate per partite di giro				
<i>(A+B+C+D) Totale entrate</i>				
E) Utilizzo dell'avanzo di amministrazione iniziale				
Totale a pareggio				

USCITE	ANNO N		ANNO N-1	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
- Funzionamento				
- Interventi diversi				
- Oneri comuni				
- Trattamenti di quiescenza, integrativi e sostitutivi				
- Accantonamenti a fondi rischi ed oneri				
<i>A1) Totale uscite correnti</i>				
- Investimenti				
- Oneri comuni				
- Accantonamenti per spese future				
- Accantonamenti per ripristino investimenti				
<i>B1) Totale uscite c/c capitale</i>				
C1) Uscite per gestioni speciali				
D1) Uscite per partite di giro				
<i>(A1+B1+C1+D1) Totale uscite</i>				
E) Copertura del disavanzo di amministrazione iniziale				
Totale a pareggio				

RISULTATI DIFFERENZIALI	ANNO N		ANNO N-1	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
(A - A1-Quote in c/cap.debiti in scadenza) Situazione finanziaria				
(B - B1) Saldo movimenti in c/capitale				
(A+B-F) - (A1 + B1) Indebitamento/Accreditamento netto				
(A+B) - (A1 + B1) Saldo netto da finanziare/impiegare				
(A+B+C+D) - (A1+B1+C1+D1) Saldo complessivo				

	Anno N		Anno N-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
A) VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) <i>Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e/o servizi*</i>				
2) <i>Variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti</i>				
3) <i>Variazione dei lavori in corso su ordinazione</i>				
4) <i>Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni</i>				
5) <i>Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi di competenza dell'esercizio</i>				
Totale valore della produzione (A)				
B) COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) <i>per materie prime, sussidiarie, consumo e merci**</i>				
7) <i>per servizi**</i>				
8) <i>per godimento beni di terzi**</i>				
9) <i>per il personale**</i>				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e) altri costi				
10) <i>Ammortamenti e svalutazioni</i>				
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				
11) <i>Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci</i>				
12) <i>Accantonamenti per rischi</i>				
13) <i>Accantonamenti ai fondi per oneri</i>				
14) <i>Oneri diversi di gestione</i>				
Totale Costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)				
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) <i>Proventi da partecipazioni</i>				
16) <i>Altri proventi finanziari</i>				
a) di crediti iscritti nelle immobilizzazioni				
b) di titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
d) proventi diversi dai precedenti				
17) <i>Interessi e altri oneri finanziari</i>				
Totale proventi ed oneri finanziari (15+16-17)				

	Anno N		Anno N-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) Rivalutazioni:				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
19) Svalutazioni:				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
Totale rettifiche di valore				
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)				
22) Sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo derivanti dalla gestione dei residui				
23) Sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo derivanti dalla gestione dei residui				
Totale delle partite straordinarie				
Risultato prima delle imposte (A-B±C±D±E)				
<i>Imposte dell'esercizio</i>				
Avanzo/Disavanzo/Pareggio Economico				

* Entrate correnti depurate dei proventi finanziari: lett. c) e dei proventi straordinari (di natura finanziaria): lett. d)

** Uscite correnti depurate degli oneri finanziari: lett. c) e degli oneri straordinari (di natura finanziaria): lett. d)

TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO
AL TERMINE DELL'ESERCIZIO N-1 (ALL'INIZIO DELL'ESERCIZIO N)

Fondo cassa iniziale	.....
+ Residui attivi iniziali	.....
- Residui passivi iniziali	.....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione iniziale	.....
+ Entrate già accertate nell'esercizio	.....
- Uscite già impegnate nell'esercizio	.....
+/- Variazioni dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio	.....
-/+ Variazioni dei residui passivi già verificatesi nell'esercizio	.....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione alla data di redazione del bilancio	.....
+ Entrate presunte per il restante periodo	.....
- Uscite presunte per il restante periodo	.....
+/- Variazioni dei residui attivi, presunte per il restante periodo	.....
-/+ Variazioni dei residui passivi, presunte per il restante periodo	.....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione presunto al 31/12/N-1 da applicare al bilancio dell'anno N	.....

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio N risulta così prevista:	
Parte vincolata	
al Trattamento di fine rapporto	.....
ai Fondi per rischi ed oneri	.....
.....
al Fondo ripristino investimenti	.....
per i seguenti altri vincoli	.....
.....
.....
Totale parte vincolata	.....
Parte disponibile	
.....
.....
Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio X	.....
Totale parte disponibile	.....
Totale Risultato di amministrazione presunto	.....

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATE

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)
	<i>Avanzo di amministrazione presunto</i> <i>Fondo iniziale di cassa presunto</i>						
1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"							
1.1 - TITOLO 1 - ENTRATE CORRENTI							
1.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE							
1.1.1.1 ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI							
1.1.1.2 QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI PARTICOLARI GESTIONI							
1.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI							
1.1.2.1 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO							
1.1.2.2 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI							
1.1.2.3 TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE							
1.1.2.4 TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO							
1.1.3 - ALTRE ENTRATE							
1.1.3.1 ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI							
1.1.3.2 REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI							
1.1.3.3 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI							
1.1.3.4 ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI							
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESP. "A"						
2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"							
2.1 - TITOLO 1 - ENTRATE CORRENTI							
2.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE							
2.1.1.1 ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI							
2.1.1.2 QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI							
2.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI							
2.1.2.1 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO							
2.1.2.2 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI							
2.1.2.3 TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE							

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATE

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)
2.1.3	ALTRE ENTRATE						
2.1.3.1	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
2.1.3.2	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
2.1.3.3	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
2.1.3.4	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESP. "B"						
3	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMVA "C"						
	TOTALE GENERALE ENTRATE CORRENTI						
1	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMVA "A"						
1.2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
1.2.1	ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
1.2.1.1	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
1.2.1.2	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.2.1.3	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI						
1.2.1.4	RISCOSSIONE DI CREDITI						
1.2.2	ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
1.2.2.1	TRASFERIMENTI DALLO STATO						
1.2.2.2	TRASFERIMENTI DALLA REGIONI						
1.2.2.3	TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE						
1.2.2.4	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
1.2.3	ACCENSIONE DI PRESTITI						
1.2.3.1	ASSUNZIONE DI MUTUI						
1.2.3.2	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
1.2.3.3	EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI						
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATE

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)
2 -	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMVA "B"						
2.2 -	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
2.2.1 -	ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
2.2.1.1	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
2.2.1.2	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
2.2.1.3	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI						
2.2.1.4	RISCOSSIONI DI CREDITI						
2.2.2 -	ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
2.2.2.1	TRASFERIMENTI DALLLO STATO						
2.2.2.2	TRASFERIMENTI DALLE REGIONI						
2.2.2.3	TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE						
2.2.2.4	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
2.2.3 -	ACCENSIONE DI PRESTITI						
2.2.3.1	ASSUNZIONE DI MUTUI						
2.2.3.2	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
2.2.3.3	EMISSIONI DI OBBLIGAZIONI						
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "B"						
3 -	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMVA "C"						
	TOTALE GENERALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
1 -	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMVA "A"						
1.3 -	TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
1.3.1	.....					
1.3.1.1	.....					
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMVA "A"						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATE

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N				ANNO FINANZIARIO N - 1				
		Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)
1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO										
1.4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO										
1.4.1.1	ENTRATI AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO									
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"									
2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"										
2.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI										
2.3.1	.....								
2.3.1.1	.....								
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"									
2.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO										
2.4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO										
2.4.1.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO									
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"									
3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"										
									
									
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO									
	<i>Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità amm/va "A"</i>									
	<i>Totale delle entrate Centro di responsabilità amm/va "A"</i>									
Titolo I										
Titolo II										
Titolo III										
Titolo IV										

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATE

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N-1		
		Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)
	<i>Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità ammv/va "B"</i>						
Titolo I							
Titolo II							
Titolo III							
Titolo IV							
	<i>Totale delle entrate Centro di responsabilità ammv/va "B"</i>						
	<i>Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità ammv/va "C"</i>						
Titolo I							
Titolo II							
Titolo III							
Titolo IV							
	<i>Totale delle entrate Centro di responsabilità ammv/va "C"</i>						
	<i>Riepilogo delle entrate per titoli dei centri di responsabilità "A", "B", "C" ecc.</i>						
Titolo I							
Titolo II							
Titolo III							
Titolo IV							
	TOTALE						
	Avanzo di amministrazione utilizzato						
	TOTALE GENERALE						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		Residui	Competenza (Inasceste)	Cassa (Pagamenti)	Residui	Competenza (Inasceste)	Cassa (Pagamenti)
	<i>Disavanzo di amministrazione presunto</i>						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	1.1 - TITOLO 1 USCITE CORRENTI						
	1.1.1 FUNZIONAMENTO						
1.1.1.1	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE						
1.1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
1.1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						
	1.1.2 INTERVENTI DIVERSI						
1.1.2.1	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI						
1.1.2.2	TRASFERIMENTI PASSIVI						
1.1.2.3	ONERI FINANZIARI						
1.1.2.4	ONERI TRIBUTARI						
1.1.2.5	POSTE CORRETIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
1.1.2.6	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	1.1.3 ONERI COMUNI						
1.1.3.1	.....					
1.1.3.2	.....					
	1.1.4 TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI						
1.1.4.1	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
1.1.4.2	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
1.1.4.3	.....					
	1.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
1.1.5.1	.....					
1.1.5.2	.....					
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESP. "A"						

2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		Residui	Competenza (Impegni)	Cassa (Pagamenti)	Residui	Competenza (Impegni)	Cassa (Pagamenti)
2.1	TITOLO I USCITE CORRENTI						
2.1.1	2.1.1 FUNZIONAMENTO						
2.1.1.1	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE						
2.1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
2.1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						
2.1.2	2.1.2 INTERVENTI DIVERSI						
2.1.2.1	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI						
2.1.2.2	TRASFERIMENTI PASSIVI						
2.1.2.3	ONERI FINANZIARI						
2.1.2.4	ONERI TRIBUTARI						
2.1.2.5	POSTE CORRETIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
2.1.2.6	POSTE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
2.1.3	2.1.3 ONERI COMUNI						
2.1.3.1	.....					
2.1.3.2	.....					
2.1.4	2.1.4 TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI						
2.1.4.1	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
2.1.4.2	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
2.1.4.3	.....					
2.1.5	2.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
2.1.5.1	.....					
2.1.5.2	.....					
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESP. "B"						
3	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"						
						
						
	TOTALE GENERALE USCITE CORRENTI						

| | 1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A" | | | | |

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		Residui	Competenza (Imposta)	Cassa (Pagamenti)	Residui	Competenza (Imposta)	Cassa (Pagamenti)
1.2 -	TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE						
1.2.1	INVESTIMENTI						
1.2.1.1	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
1.2.1.2	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
1.2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI						
1.2.1.5	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO.						
1.2.2	ONERI COMUNI						
1.2.2.1	RIMBORSI DI MUTUI						
1.2.2.2	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
1.2.2.3	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI						
1.2.2.4	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI						
1.2.2.5	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI						
1.2.3	ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE						
1.2.3.1	.....					
1.2.3.2	.....					
1.2.4	ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
1.2.4.1	.....					
1.2.4.2	.....					
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESP. "A"						
2 -	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
2.2 -	TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE						
2.2.1	INVESTIMENTI						
2.2.1.1	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
2.2.1.2	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
2.2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
2.2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI E ANTICIPAZIONI						
2.2.1.5	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO						

2.2.1 RIMBORSI DI MUTUI

2.2.2 ONERI COMUNI

| | | | |

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE
PARTE II - USCITE

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		Residui	Competenza (Impegni)	Cassa (Pagamenti)	Residui	Competenza (Impegni)	Cassa (Pagamenti)
2.2.2	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
2.2.2.1	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI						
2.2.2.2	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI						
2.2.2.3	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI						
2.2.2.4	2.2.3 ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE						
2.2.2.5	2.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
2.2.3	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESP. "B"						
3	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"						
	TOTALE GENERALE USCITE IN CONTO CAPITALE						
1	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
1.3	1.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
1.3.1	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
1.3.1.1							

1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO
1.4.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO
1.4.1.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE
PARTE II - USCITE

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		Residui	Competenza (Impegni)	Cassa (Passività)	Residui	Competenza (Impegni)	Cassa (Passività)
	<i>Totale delle uscite centro di responsabilità ammi/va "B"</i>						
	<i>Riepilogo dei titoli centro di resp. ammi/va "C"</i>						
	<i>Totale delle uscite centro di resp. ammi/va "C"</i>						
	<i>Riepilogo delle uscite per titoli dei centri di responsabilità "A", "B", "C" ecc.</i>						
	TOTALE						
	Disavanzo di amministrazione						
	TOTALE GENERALE						

CONTO DEL BILANCIO

ENTRATE

1	2	3	Gestione di competenza						Gestione dei residui attivi						Gestione di cassa				23				
			Previsioni			Somme accertate			Differenze rispetto alle previsioni		Residui all'inizio dell'esercizio		Riscossi		Rimasti da riscuotere (16 - 14)		Totali (14 + 15)			Variazioni		Previsioni		Riscossioni		Differenze rispetto alle previsioni
codice	N	Descrizione	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Totale dei residui attivi al termine dell'esercizio (9 + 15)	
			Iniziali	In aumento (7 - 4)	In diminuzione (4 - 7)	Definitive (4 + 5 - 6)	Riscosse	Rimaste da riscuotere (10 - 8)	Totali accertamenti (8 + 9)	In + (10 - 7)	In - (7 - 10)	Residui all'inizio dell'esercizio	Riscossi	Rimasti da riscuotere (16 - 14)	Totali (14 + 15)	In + (16 - 13)	In - (13 - 16)	Previsioni	Riscossioni	In + (20 - 19)	In - (19 - 20)		

	Anno N		Anno N-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
A) VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e/o 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, con separata indicazione dei contributi di competenza dell'esercizio				
Totale valore della produzione (A)				
B) COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) per materie prime, sussidiarie, consumo e merci**				
7) per servizi**				
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				
11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci				
12) Accantonamenti per rischi				
13) Accantonamenti ai fondi per oneri				
14) Oneri diversi di gestione				
Totale Costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)				
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) Proventi da partecipazioni				
16) Altri proventi finanziari				
a) di crediti iscritti nelle immobilizzazioni				
b) di titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
d) proventi diversi dai precedenti				
17) Interessi e altri oneri finanziari				
Totale proventi ed oneri finanziari (15+16-17)				

	Anno N		Anno N-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) Rivalutazioni:				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
19) Svalutazioni:				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
Totale rettifiche di valore				
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)				
22) Sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo derivanti dalla gestione dei residui				
23) Sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo derivanti dalla gestione dei residui				
Totale delle partite straordinarie				
 Risultato prima delle imposte (A-B±C±D±E)				
 Imposte dell'esercizio				
 Avanzo/Disavanzo/Pareggio Economico				

* Entrate correnti depurate dei proventi finanziari: lett. c) e dei proventi straordinari (di natura finanziaria): lett. d)

** Uscite correnti depurate degli oneri finanziari: lett. c) e degli oneri straordinari (di natura finanziaria): lett. d)

STATO PATRIMONIALE

ATTIVITA'	ANNO	ANNO	PASSIVITA'	ANNO	ANNO
	N	N-1		N	N-1
A) CREDITI VERSO LO STATO ED ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO INIZIALE					
B) IMMOBILIZZAZIONI			A) PATRIMONIO NETTO		
I. <i>Immobilitazioni immateriali</i>			I. <i>Fondo di dotazione</i>		
1) Costi d'impianto e di ampliamento			II. <i>Riserve obbligatorie e derivanti da leggi</i>		
2) Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità			III. <i>Riserve di rivalutazione</i>		
3) Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno			IV. <i>Contributi a fondo perduto</i>		
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili			V. <i>Contributi per ripiano disavanzi</i>		
5) Avviamento			VI. <i>Riserve statutarie</i>		
6) Immobilizzazioni in corso e acconti			VII. <i>Altre riserve distintamente indicate</i>		
8) Manutenzioni straordinarie e migliorie su beni di terzi			VIII. <i>Avanzi (Disavanzi) economici portati a nuovo</i>		
9) Altre			IX. <i>Avanzo (Disavanzo) economico d'esercizio</i>		
Totale			Totale Patrimonio netto (A)		
II. <i>Immobilitazioni materiali</i>			B) CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE		
1) Terreni e fabbricati			1) per contributi a destinazione vincolata		
2) Impianti e macchinari			2) per contributi indistinti per la gestione		
3) Attrezzature industriali e commerciali			3) per contributi in natura		
4) Automezzi e motomezzi			Totale Contributi in conto capitale (B)		
5) Immobilizzazioni in corso e acconti			C) FONDI PER RISCHI ED ONERI		
6) Diritti reali di godimento			1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili		
7) Altri beni			2) per imposte		
Totale			3) per altri rischi ed oneri futuri		
III. <i>Immobilitazioni finanziarie</i> , con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo			4) per ripristino investimenti		
			Totale Fondi rischi ed oneri futuri (C)		

STATO PATRIMONIALE

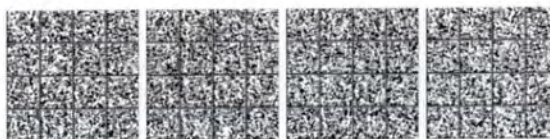
ATTIVITA'	ANNO		PASSIVITA'	
	N	N-1	N	N-1
1) Partecipazioni in: a) imprese controllate b) imprese collegate c) imprese controllanti d) altre imprese e) altri enti			D) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO	
2) Crediti a) verso imprese controllate b) verso imprese collegate c) verso lo Stato e altri soggetti pubblici d) verso altri			E) DEBITI, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo	
3) Altri titoli			1) obbligazioni	
4) Crediti finanziari diversi			2) verso le banche	
Totale			3) verso altri finanziatori	
Totale Immobilizzazioni (B)			4) acconti	
			5) verso imprese controllate	
C) ATTIVO CIRCOLANTE			6) verso imprese collegate	
I. <i>Rimanenze</i>			7) verso lo Stato ed altri soggetti pubblici	
1) materie prime, sussidiarie e di consumo			8) verso fornitori	
2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati			9) debiti tributari	
3) lavori in corso			10) verso istituti di previdenza e sicurezza sociale	
4) prodotti finiti e merci			11) verso iscritti, soci e terzi	
5) acconti			12) verso altri	
Totale			Totale	
II. <i>Crediti</i> , con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo			Totale Debiti (E)	
1) verso utenti, clienti ecc.				
2) verso iscritti, soci e terzi			F) RATEI E RISCONTI	
3) verso imprese controllate e collegate			1) Ratei passivi	
			2) Risconti passivi	
			3) Riserve tecniche	
			Totale ratei e risconti (D)	

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

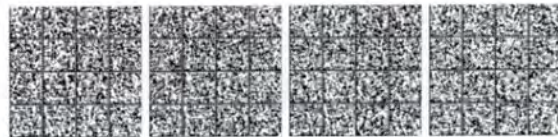
Consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio			L.
Riscossioni	in c/competenza	L.	
	in c/residui	<u>L.</u>	<u>L.</u>
Pagamenti	in c/competenza	L.	
	in c/residui	<u>L.</u>	<u>L.</u>
Consistenza della cassa alla fine dell'esercizio			<u>L.</u>
Residui attivi	degli esercizi precedenti	L.	
	dell'esercizio	<u>L.</u>	<u>L.</u>
Residui passivi	degli esercizi precedenti	L.	
	dell'esercizio	<u>L.</u>	<u>L.</u>
Avanzo	d'amministrazione alla fine dell'esercizio		<u>L.</u>
Disavanzo			

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio N risulta così prevista:		
Parte vincolata		
al Trattamento di fine rapporto		.....
ai Fondi per rischi ed oneri		.....
.....	<input type="text"/>
.....	
al Fondo ripristino investimenti		.....
per i seguenti altri vincoli		.....
.....	<input type="text"/>
.....	
	Totale parte vincolata	.....
Parte disponibile		
.....	
.....	
Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio X		.....
	Totale parte disponibile	.....
Totale Risultato di amministrazione presunto		.....

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE PER MISSIONI E PROGRAMMI		ALLEGATO 6	
		ESERCIZIO FINANZIARIO 2014	
		COMPETENZA	CASSA
Missione A			
A.1 Programma	Gruppo COFOG		
	Gruppo COFOG		
	Totale Programma A.1		
A.2 Programma	Gruppo COFOG		
	Gruppo COFOG		
	Totale Programma A.2		
A.(...) Programma	Gruppo COFOG		
	Gruppo COFOG		
	Totale Programma A.(...)		
	Totale Missione A		
Missione B			
B.1 Programma	Gruppo COFOG		
	Gruppo COFOG		
	Totale Programma B.1		
B.2 Programma	Gruppo COFOG		
	Gruppo COFOG		
	Totale Programma B.2		
B.(...) Programma	Gruppo COFOG		
	Gruppo COFOG		
	Totale Programma B.(...)		
	Totale Missione B		



PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE PER MISSIONI E PROGRAMMI		ALLEGATO 6	
		ESERCIZIO FINANZIARIO 2014	
		COMPETENZA	CASSA
Missione N			
N.1 Programma	Gruppo COFOG		
	Gruppo COFOG		
	Totale Programma N.1		
N.2 Programma	Gruppo COFOG		
	Gruppo COFOG		
	Totale Programma N.2		
N.(...) Programma	Gruppo COFOG		
	Gruppo COFOG		
	Totale Programma N.(...)		
	Totale Missione N		
Missione W Servizi istituzionali e generali			
W.1 Programma	Gruppo COFOG		
	Gruppo COFOG		
	Totale Programma W.1		
W.(...) Programma	Gruppo COFOG		
	Gruppo COFOG		
	Totale Programma W.(...)		
	Totale Missione W Servizi istituzionali e generali		
Missione X Servizi per conto terzi e partite di giro			
X.1 Programma	Gruppo COFOG		
	Gruppo COFOG		
	Totale Programma X.1		
	Totale Missione X Servizi per conto terzi e partite di giro		



PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE PER MISSIONI E PROGRAMMI		ALLEGATO 6	
		ESERCIZIO FINANZIARIO 2014	
		COMPETENZA	CASSA
MISSIONE Y Fondi da ripartire			
Y.1 Programma			
	Gruppo COFOP		
	Gruppo COFOP		
	Totale Programma Y.1		
Y.2 Programma			
	Gruppo COFOP		
	Gruppo COFOP		
	Totale Programma Y.2		
Totale Missione Y Fondi da ripartire			
Missione Z Debito da finanziamento dell'amministrazione			
Z.1 Programma			
	Gruppo COFOP		
	Gruppo COFOP		
	Totale Programma Z.1		
Z.2 Programma			
	Gruppo COFOP		
	Gruppo COFOP		
	Totale Z.2		
Totale Missione Z Debito da finanziamento dell'amministrazione			
Totale Spese			

13A08669

LOREDANA COLECCHIA, *redattore*

DELIA CHIARA, *vice redattore*

(WI-GU-2013-SON-071) Roma, 2013 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

