

# **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DELL'ISTITUTO PER LA STORIA DEL RISORGIMENTO**

(Ai sensi dell'articolo 2, comma 2 del DPR 27 febbraio 2003, n. 97)

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1 - Definizioni e denominazioni
- Articolo 2 - Finalità e ambito di applicazione
- Articolo 3 - Principi generali
- Articolo 4 - Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse
- Articolo 5 - Principi contabili
- Articolo 6 - Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione
- Articolo 7 - Pianificazione, programmazione e budget
- Articolo 8 - La relazione programmatica

## **TITOLO II – BILANCIO DI PREVISIONE – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA – RENDICONTAZIONE**

### **Capo I - I documenti previsionali**

- Articolo 9 Il bilancio di previsione
- Articolo 10 - Il preventivo finanziario gestionale
- Articolo 11 - Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario
- Articolo 12 - Quadro generale riassuntivo
- Articolo 13 - Il preventivo economico in forma abbreviata
- Articolo 14 - La classificazione delle spese per Missioni e Programmi
- Articolo 15 - La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
- Articolo 16 - Il verbale del Collegio dei revisori dei conti
- Articolo 17 - Assestamento, variazioni e storni di bilancio
- Articolo 18 - Sistema di contabilità analitica

### **Capo II – Gestione economico-finanziaria**

- Articolo 19 - Assegnazione delle risorse
- Articolo 20 - La gestione delle entrate
- Articolo 21 - Accertamento
- Articolo 22 - Riscossione
- Articolo 23 - Versamento
- Articolo 24 - La gestione delle uscite
- Articolo 25 - Impegno di spesa
- Articolo 26 - Liquidazione della spesa
- Articolo 27 - I titoli di pagamento
- Articolo 28 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento
- Articolo 29 - Carte di credito
- Articolo 30 - La gestione dei residui

### **Capo III – Le risultanze della gestione economico-finanziaria**

- Articolo 31 - Il rendiconto generale
- Articolo 32 - Il rendiconto finanziario di gestione
- Articolo 33 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti
- Articolo 34 - Il conto economico in forma abbreviata
- Articolo 35 - Lo stato patrimoniale in forma abbreviata
- Articolo 36 - I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali
- Articolo 37 - La nota integrativa e la relazione di gestione in forma abbreviata
- Articolo 38 - La situazione amministrativa
- Articolo 39 - Il verbale del Collegio dei revisori dei conti

## **TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Capo I - Gestione dei beni mobili e immobili**

Articolo 40 - Norme di indirizzo  
Articolo 41 - Beni mobili  
Articolo 42 - Compiti dei consegnatari  
Articolo 43 - Responsabilità  
Articolo 44 - Criteri di valutazione  
TITOLO IV ATTIVITÀ NEGOZIALE  
Capo I – Disposizioni generali  
Articolo 45 - Attività negoziale: principi generali  
Articolo 46 – Responsabile Unico di Progetto (RUP)  
Articolo 47 - Contratti di importo pari o superiore a 40.000 euro  
Articolo 48 – Procedure per l’acquisizione di beni e servizi di importo inferiore ai 40.000 euro  
TITOLO V SISTEMA DI SCRITTURE  
Capo I - scritture contabili  
Articolo 49 - Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni  
Articolo 50 - Le rilevazioni finanziarie  
Articolo 51 - Le rilevazioni economiche  
Articolo 52 - Le rilevazioni patrimoniali  
TITOLO VI SISTEMI DI CONTROLLO  
Capo I – Collegio dei Revisori dei conti  
Articolo 53 - Costituzione  
Articolo 54 - Compiti  
Articolo 55 - Indipendenza dei revisori  
Capo II – Corte dei Conti  
Articolo – 56 – Controllo della Corte dei Conti  
TITOLO VII DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI  
Articolo 57 - Atti di liberalità  
Articolo 58 – Pubblicazioni .  
Articolo 59 - Convenzioni e organismi associativi per lo svolgimento dell’attività istituzionale  
Articolo 60 – Obbligo di denuncia  
Articolo 61 – Incarichi di missione  
Articolo 62 - Spese di rappresentanza  
Articolo 63 - Spese per convegni e seminari  
Articolo 64 - Rinvio  
Articolo 65 - Entrata in vigore

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Definizioni e denominazioni**

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “capitolo” unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione. Può essere ripartito in articoli;
- b) “Consiglio Direttivo e di consulenza scientifica ”: l’organo competente ad esercitare compiti di programmazione e di indirizzo e di consulenza per le attività dell’Istituto;
- c) “costo/onere”: il costo è la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo; l’onere non sempre presuppone una corrispettiva operazione di scambio ma può anche afferire ad altre attività istituzionali o erogative che incidono negativamente sul patrimonio dell'amministrazione pubblica;
- d) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi; rappresenta l’incremento o l’acquisizione di risorse finanziarie;
- e) “istituto”: l’Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano, con sede legale e amministrativa in Piazza Venezia s.n.c. – Complesso monumentale del Vittoriano - ROMA);

f) “missioni”: funzioni principali e obiettivi strategici perseguiti con la spesa. Le missioni sono definite in base allo scopo istituzionale dell'amministrazione pubblica, come individuato dalla legge e dallo statuto, in modo da fornire la rappresentazione delle singole funzioni politico-istituzionali perseguite con le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili. Le missioni sono elaborate nel rispetto delle linee guida generali definite con il decreto del Direttore del Consiglio dei ministri 12 dicembre 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 19 dicembre 2012 n. 295,

g) “piano dei conti integrato”: insieme di conti che rilevano le entrate e le spese in termini di contabilità finanziaria, i proventi/ricavi e i costi/oneri in termini di contabilità economico-patrimoniale;

h) “Direttore” (Art. 6 della Legge 1230/1952): è il rappresentante legale ed istituzionale dell'Istituto ed è responsabile del perseguimento dei fini dell'Istituto e delle attività previste dallo Statuto dell'Isri;

i) “programmi”: unità di rappresentazione del bilancio che identificano, in modo sintetico, gli aggregati omogenei di attività realizzate dall'istituto per il perseguimento delle finalità individuate nell'ambito di ciascuna missione;

k) “ricavo/provento”: la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, il provento non sempre presuppone una corrispettiva operazione di scambio ma può anche afferire ad altre attività istituzionali o erogative che incidono positivamente sul patrimonio dell'Istituto;

l) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi; se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;

m) “spesa”: rappresenta l'esborso finanziario/monetario riferito all'acquisizione delle risorse;

n) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;

## **Articolo 2 - Finalità e ambito di applicazione**

1. L'ordinamento finanziario e contabile dell'Istituto è regolato dalle disposizioni contenute nel presente regolamento, che integra il DPR 23 febbraio 2003, n. 97 “Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70”, nel rispetto della vigente normativa di contabilità pubblica, con particolare riferimento alla Legge 31 dicembre 2009, n. 266 “Legge di contabilità e finanza pubblica” e al Decreto Legislativo 31 maggio 2011, n. 91 “Disposizioni recanti attuazione dell'articolo 2 della Legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili”.

2. L'Istituto fa parte della rete degli Istituti Storici nazionali a cui si applicano le misure di razionalizzazione previste all'art. 2, comma 2 Lettera c) del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 419. Ai sensi dell'art. 3 comma 1 del DPR 255/2005 l'Istituto è un ente di ricerca con personalità giuridica pubblica.

3. L'attività amministrativo-contabile è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali dell'Istituto, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale, di breve, medio e lungo periodo.

4. I sistemi contabili e gli schemi di bilancio sono adottati in funzione delle esigenze di programmazione, gestione e rendicontazione, nel rispetto del principio di armonizzazione e coordinamento della finanza pubblica, derivanti dall'ordinamento nazionale e da quello comunitario.

## **Articolo 3 - Principi generali**

L'attività amministrativo-contabile si informa ai principi di legalità, pubblicità e trasparenza degli atti, di efficienza, efficacia ed economicità nell'utilizzo delle risorse e di responsabilizzazione nella gestione delle stesse.

## **Articolo 4 - Indirizzo politico-amministrativo scientifico e gestione delle risorse**

In applicazione dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, il Consiglio Direttivo e di consulenza scientifica esercita compiti di indirizzo e di consulenza per le attività dell'ISRI. A tal fine il Consiglio Direttivo e di consulenza scientifica approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo.

Al Direttore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nei limiti delle risorse e delle coperture di bilancio.

## **Articolo 5 - Principi contabili**

L'Istituto conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nell'allegato n. 1 al Decreto Legislativo 91/2011: principio dell'annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, correttezza, chiarezza o comprensibilità, trasparenza, significatività o rilevanza, flessibilità, congruità, prudenza, coerenza, continuità, costanza, comparabilità, verificabilità, imparzialità (neutralità), pubblicità, equilibri di bilancio, competenza finanziaria, competenza economica e principio di prevalenza della sostanza sulla forma.

## **Articolo 6 - Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria, secondo quanto previsto all'art. 10 del presente regolamento, si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 ottobre.
3. Il Bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale.
5. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
6. Il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno 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 per operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
7. Sono considerate incassate le somme versate al cassiere e pagate le somme erogate dallo stesso.
8. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e dell'uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
9. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Istituto nel periodo di riferimento.

10. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio cioè non deve presentare un saldo negativo sia in termini di cassa sia in termini di competenza tra le entrate finali e le spese finali. In osservanza di quanto disposto dall'art. 13, comma 1 della Legge 24 dicembre 2012, n. 243, l'avanzo di amministrazione può essere utilizzato, nella misura di quanto effettivamente realizzato, solo successivamente all'approvazione del rendiconto e comunque nel rispetto di eventuali condizioni e limiti posti dalla normativa

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

## **Articolo 7 - Pianificazione, programmazione e budget**

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica di cui all'articolo 8, il Direttore avvia il processo di programmazione secondo l'autonomia organizzativa riconosciuta.

2. Il Direttore coordina il processo di programmazione al fine di rendere coerenti le linee di indirizzo definite dal Consiglio Direttivo e di consulenza scientifica con le risorse finanziarie ed economiche disponibili.

3. Il processo di pianificazione e programmazione è rappresentato dai seguenti documenti:

- a) la relazione programmatica;
- c) il bilancio di previsione;
- d) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.

## **Articolo 8 - La relazione programmatica**

1. La relazione programmatica, redatta dal Direttore, descrive le scelte strategiche dell'Istituto da intraprendere o sviluppare nell'arco di un triennio.

2. La relazione programmatica espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra la coerenza e la compatibilità tra tali indirizzi e le finalità dell'Istituto. La relazione previsionale e programmatica aggiorna annualmente il programma pluriennale di cui all'articolo 4 ed è approvata dal consiglio entro il 31 ottobre.

3. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegno che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

4. Il consiglio Direttivo e di consulenza scientifica condivide gli indirizzi generali proposti dal Direttore e approva il programma pluriennale, di norma per il periodo corrispondente alla durata del mandato. L'Istituto elabora un budget triennale tenendo conto delle risorse necessarie, del programma pluriennale e dei risultati che si intendono conseguire.

## **TITOLO II – BILANCIO DI PREVISIONE – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA – RENDICONTAZIONE**

### **CAPO I - I DOCUMENTI PREVISIONALI**

#### **Articolo 9 - Il bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione dell'Istituto, predisposto dal Direttore è presentato almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio Direttivo, al Collegio dei Revisori dei Conti che, a

conclusione del proprio esame, redige apposito verbale, proponendone o negandone l'approvazione.

2. Il Consiglio Direttivo, entro il mese di ottobre dell'anno che precede quello di riferimento, approva il bilancio di previsione da inviare, nei quindici giorni successivi, unitamente al verbale del Collegio dei Revisori dei Conti e ad una copia della deliberazione del Consiglio stesso, alla competente Direzione Generale del Ministero della Cultura e al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze per le verifiche di rispettiva competenza.

3. Quando l'approvazione del bilancio di previsione non interviene prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Direttore, previa delibera del Consiglio Direttivo, può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

4. In tutti i casi, comunque, in cui manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione dell'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

5. Il bilancio di previsione, in attuazione dell'art. 48 del DPR 97/2003, è redatto in forma abbreviata e si compone dei seguenti documenti:

- a) il preventivo finanziario gestionale;
- b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
- c) il preventivo economico in forma abbreviata.

6. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- a) la relazione programmatica;
- b) la classificazione delle uscite per Missione e Programmi;
- c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- d) il verbale del Collegio dei revisori dei conti.

7. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.

### **Articolo 10 - Il preventivo finanziario gestionale**

1. Il preventivo finanziario gestionale è formulato in termini di competenza e di cassa.

2. Per ogni voce il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno 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, distinte tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.

3. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare, elaborata dal Direttore, in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.

### **Articolo 11 - Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario**

1. Per le entrate e per le uscite l'Istituto, in attuazione del principio di armonizzazione dei sistemi contabili sancito dal D.Lgs. 31 maggio 2011 n. 91 e dal DPR 4 ottobre 2013, n. 132, adotta il Piano dei Conti Integrato conformemente agli schemi emanati con specifico decreto da parte del Ministero dell'Economie e delle Finanze.

## 2. ENTRATE

Le somme oggetto delle previsioni di entrata sono iscritte nel bilancio preventivo finanziario gestionale mediante i seguenti livelli di classificazione:

Titolo I - Entrate correnti

Titolo II - Trasferimenti correnti

Titolo III - Entrate extra tributarie

Titolo IV - Entrate in conto capitale

Titolo V - Entrate da riduzione di attività finanziarie

Titolo VI - Accensione prestiti

Titolo VII - Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere

Titolo IX - Entrate conto terzi e partite di giro

## 3. USCITE

Le somme oggetto delle previsioni di uscita sono iscritte nel bilancio preventivo finanziario gestionale mediante i seguenti livelli di classificazione:

Titolo I - Spese correnti

Titolo II - Spese in conto capitale

Titolo III - Spese per incremento attività finanziarie

Titolo IV - Rimborso prestiti

Titolo V - Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere

Titolo VII - Uscite per conto terzi e partite di giro

## 4. LE PARTITE DI GIRO comprendono:

a) le entrate e le uscite che l'Istituto può effettuare in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Istituto;

b) le somme somministrate al cassiere e da questi rendicontate e rimborsate;

5. Nei casi di assoluta necessità, da motivare da parte del Segretario generale, è ammessa l'allocazione tra le partite di giro, per il tempo strettamente indispensabile, delle riscossioni avvenute indipendentemente dalla previa effettuazione dell'accertamento e della relativa formalizzazione.

## **Articolo 12 - Quadro generale riassuntivo**

Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

## **Articolo 13 - Il preventivo economico in forma abbreviata**

Il preventivo economico espone il saldo finanziario di parte corrente e le poste attinenti ai fatti economici non finanziari aventi incidenza sulla gestione.

## **Articolo 14 - La classificazione delle spese per Missioni e Programmi**

La classificazione della spesa per Missioni e Programmi è definita coerentemente con gli schemi adottati dal Ministero della cultura.

## **Articolo 15 - La 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.
2. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti effettivamente realizzato.
3. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e l'organo di vertice dell'Istituto deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

## **Articolo 16 - Il verbale del Collegio dei revisori dei conti**

Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio Direttivo, è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti che redigono, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del decreto legislativo 30 giugno 2011, n.123, apposito verbale, proponendone l'approvazione o meno, sulla base dei modelli e dei criteri stabiliti dalla Circolare n. 20 del 05/05/2017 del MEF *"Circolare vademecum per la revisione amministrativo contabile negli enti ed organismi pubblici"*.

## **Articolo 17 - Assestamento, variazioni e storni di bilancio**

1. Tutte le proposte di variazione al bilancio di previsione sono deliberate dal Consiglio Direttivo non oltre il 31 ottobre dell'esercizio finanziario cui il bilancio si riferisce. Il Direttore, in caso di motivata esigenza, può provvedere a variare le voci di entrata e di uscita del bilancio di previsione con proprio provvedimento d'urgenza da portare a ratifica al successivo Consiglio Direttivo.
2. Con le variazioni di bilancio si provvede:
  - a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso, eventualmente integrato con le variazioni intervenute alla data di approvazione del consuntivo nell'ammontare dei residui attivi e passivi;
  - b) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di uscita in relazione all'entità dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto;
  - c) ad apportare le altre opportune variazioni alle entrate ed alle uscite iscritte in bilancio.
3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.
5. Il Direttore può disporre, entro i limiti delle disponibilità complessivamente assegnate, variazioni compensative (storni) tra voci di bilancio nell'ambito dello stesso titolo.

## **Articolo 18 - Sistema di contabilità analitica**

1. Il sistema della contabilità economica analitica dell'Istituto ha come componente fondamentale il Piano dei conti integrato, così come definito nell'allegato n. 1 del DPR 4 ottobre

2013, n.132 e modificato da successivi decreti del Ministero dell'economia e finanze emanati ai sensi dell'art. 4, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91.

2. Il Piano dei conti integrato prevede la scomposizione di ciascuna voce secondo cinque diversi livelli di dettaglio ed il passaggio dal primo ai successivi, indica in modo più dettagliato la natura dell'entrata o dell'uscita.

## **CAPO II – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 19 - Assegnazione delle risorse**

Le risorse, dopo l'approvazione del bilancio, sono assegnate al Direttore che ne dispone entro i limiti degli stanziamenti stabiliti nel bilancio stesso e sulla base degli obiettivi deliberati dal Consiglio Direttivo.

### **Articolo 20 - La gestione delle entrate**

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

### **Articolo 21 - Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui, sulla base di idonea documentazione, si verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, 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'Istituto;
- b) la certezza del credito, ossia non soggetto a oneri e/o condizioni;
- c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

3. L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o altri atti aventi identico valore;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici (quale, ad esempio, l'ammissione di soci ordinari).

4. I documenti vengono annotati sulle scritture contabili:

- a) per le entrate di cui al comma 3, lettere a) e b), entro il mese successivo a quello di competenza ovvero di manifestazione di tutti i requisiti ai fini dell'accertamento stesso;
- b) per il comma 3, lettera c), ogni qualvolta si manifesta la necessità di accertare entrate compensative delle spese;
- c) per il comma 3, lettera d), secondo i tempi stabiliti da contratti, provvedimenti giudiziari o altri atti amministrativi specifici.

5. L'accertamento viene registrato sul software contabile, la scrittura contabile contiene:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) l'indicazione della voce di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza e la relativa codifica;
- d) l'indicazione del debitore;
- e) l'importo;
- f) la causale;
- g) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;

## **Articolo 22 - Riscossione**

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Cassiere/Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Istituto.

La riscossione viene registrata sul software contabile, la scrittura contabile contiene:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) l'indicazione della voce di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza e la relativa codifica;
- d) l'indicazione del debitore;
- e) l'importo;
- f) la causale;
- g) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- h) la modalità d'incasso;

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 dal Cassiere/Tesoriere all'Istituto per la riscossione in conto residui.

7. Le entrate accertate e non rimosse 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.

## **Articolo 23 - reversale**

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'Istituto.

La reversale viene registrata sul software contabile, la scrittura contabile contiene:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) l'indicazione della voce di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza e la relativa codifica;
- d) l'indicazione del debitore;
- e) l'importo;
- f) la causale;

#### **Articolo 24 - La gestione delle uscite**

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

#### **Articolo 25 - Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie dell'Istituto. Esso determina la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, in base a legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.

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

- a) per il trattamento economico già attribuito al personale dipendente per i relativi oneri accessori;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei preammortamenti ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Istituto l'obbligazione verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

4. L'atto di impegno o determina di impegno è sottoscritto dal Direttore che ne attesta la necessità della spesa e la relativa copertura finanziaria.

6. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

7. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

#### **Articolo 26- Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete al Direttore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

## **Articolo 27 - I titoli di pagamento**

1. Il pagamento delle spese già liquidate è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione prima di decreti di liquidazione firmati dal Direttore/ delegato poi con l'elaborazione del software contabile di mandati di pagamento e delle relative reversali numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche della voce di bilancio, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria.

2. I decreti di liquidazione sono firmati dal Direttore o da un suo sostituto e/o delegato e contengono i seguenti elementi:

- a) il numero di protocollo interno;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) voce di bilancio cui è riferita la spesa distintamente per residui o competenza e la relativa codifica;
- d) cognome e nome o denominazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- e) importo;
- f) modalità di estinzione del titolo;
- g) causale ed estremi dell'atto esecutivo che legittima il pagamento;
- h) numero identificativo CIG, laddove obbligatorio;
- i) cognome e nome o denominazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto; tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l) importo;
- m) modalità di estinzione del titolo;
- n) fattura eventuale di riferimento;
- o) numero identificativo CIG, laddove obbligatorio;

2. I mandati di pagamento sono elaborati dal software contabile e contengono i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) riferimenti di bilancio, articolo, voce P.C. integrato, capitolo P.C. DPR97
- d) classificazione della spesa per missioni e programmi;
- d) voce di bilancio cui è riferita la spesa distintamente per residui o competenza e la relativa codifica;
- e) cognome e nome o denominazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) importo;
- g) modalità di estinzione del titolo;
- i) eventuali vincoli di destinazione;

- j) numero identificativo CIG, laddove obbligatorio;
- n) il n. dell'impegno di spesa;
- o) il n. della liquidazione;

3. Le reversali di incasso sono elaborati dal software contabile e contengono i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) riferimenti di bilancio, articolo, voce P.C. integrato, capitolo P.C. DPR97
- e) cognome e nome o denominazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) causale d'incasso;
- g) mandato collegato
- f) importo;
- g) modalità di esecuzione;
- n) il n. della riscossione;
- o) il n. dell'accertamento;

3. Il Cassiere/Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge.

4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

5. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

6. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

#### **Articolo 28 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento**

L'Istituto può disporre, su richiesta scritta del creditore e attraverso il modello di tracciabilità dei flussi finanziari, in base alla L.136/2010 art.3, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- c) accredito in conto corrente bancario;

#### **Articolo 29 - Carte di credito**

L'Istituto, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministero del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale del 15 febbraio 1997 n. 38.

#### **Articolo 30 - La gestione dei residui**

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate correlate ad impegni globali di cui all'articolo 26, comma 4.

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

4. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che identifica con certezza il soggetto creditore e l'importo.

5. È vietata la conservazione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 26.

### **CAPO III – LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Articolo 31 - Il rendiconto generale**

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dell'Istituto, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale.

2. Il rendiconto generale, redatto in forma abbreviata ai sensi dell'art. 48 del DPR 97/2003, si compone dei seguenti documenti:

- a) rendiconto finanziario gestionale;
- b) conto economico in forma abbreviata;
- c) stato patrimoniale in forma abbreviata;
- d) nota integrativa e relazione sulla gestione.

3. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la classificazione delle spese per missioni e programmi;
- c) il verbale del Collegio dei revisori dei conti.

4. Lo schema di rendiconto generale, predisposto dal Direttore, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 5, all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige apposito verbale da allegare al predetto schema.

5. Il rendiconto generale è presentato dal Direttore, per l'approvazione definitiva, entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio, al Consiglio Direttivo. È quindi trasmesso, entro quindici giorni, alla competente Direzione Generale del Ministero della Cultura e al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze per le verifiche di rispettiva competenza.

#### **Articolo 32 - Il rendiconto finanziario di gestione**

1. Il rendiconto finanziario di gestione evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in Titoli, evidenziando:

- entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;

- gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- somme rimosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

### **Articolo 33 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti**

1. L'Istituto compila annualmente, alla chiusura dell'esercizio, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per titolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio Direttivo, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

### **Articolo 34 - Il conto economico in forma abbreviata**

1. Il conto economico redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti.

2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente di competenza dell'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà negli esercizi successivi (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

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

6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

### **Articolo 35- Lo stato patrimoniale in forma abbreviata**

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 e 2424 *bis* del codice civile, per quanto applicabile, comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.

3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.

4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.

5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, i debiti, i ratei e i risconti passivi.

7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Istituto e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario;

8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

### **Articolo 36 - I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali**

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dai Consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri per i bilanci delle imprese.

2. Si applicano inoltre i criteri di iscrizione e di valutazione delle attività e delle passività previsti dall'allegato n. 14 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

### **Articolo 37 - La nota integrativa e la relazione di gestione in forma abbreviata**

1. È un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Istituto nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura

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

2. La nota integrativa e relazione sulla gestione si articola nelle seguenti sei parti:

- a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
- b) analisi delle voci del conto del bilancio;
- c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- d) analisi delle voci del conto economico;
- e) altre notizie integrative;
- f) relazione amministrativa sull'andamento della gestione.

3. Le informazioni dettagliate contenute nelle prime cinque parti costituiscono propriamente la nota integrativa e devono in ogni caso riguardare:

- a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- b) l'applicazione di norme inderogabili tali da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
- c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno;
- e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- h) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
- i) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- j) la composizione delle disponibilità liquide;
- k) i dati relativi al personale dipendente, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Istituto;
- l) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

4. La sesta parte della nota integrativa costituisce la relazione amministrativa sull'andamento di gestione, redatta nel rispetto dell'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

### **Articolo 38 - La situazione amministrativa**

1. La situazione amministrativa, allegata al rendiconto generale evidenzia:

- a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
- c) il risultato finale di amministrazione.

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

3. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:

- a) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 5, comma 11 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, ove non possa

provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento; b) per il finanziamento di spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui al comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto generale dell'esercizio precedente.

5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1, è applicato al bilancio di previsione, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

### **Articolo 39 - Il verbale del Collegio dei revisori dei conti**

1. Il Collegio dei revisori dei conti redige verbale formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione, nonché valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

2. Il collegio dei revisori dei conti informa la propria attività di verifica e controllo sul rendiconto generale a quanto previsto dalla Circolare del Ministero dell'Economia e Finanze n. 20 del 05 maggio 2017 "*Circolare Vademecum per la revisione amministrativo-contabile negli enti ed organismi pubblici*"

3. Il Collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:

a) attestare:

- la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
- la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
- l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.

b) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;

c) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Istituto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

d) verificare l'osservanza delle norme che presidono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dal Direttore in collaborazione con il Segretario generale;

e) proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte del Consiglio Direttivo. La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione di cui all'allegato n. 14 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

## **TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE**

### **CAPO I - GESTIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI**

#### **Articolo 40 - Norme di indirizzo**

1. I beni dell'Istituto si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Per la gestione dei consegnatari si osservano le disposizioni contenute nel d.P.R. 4/9/2002, n. 254 in quanto compatibili.

2. Almeno ogni sei anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e al rinnovo degli inventari, nonché ad una nuova valutazione dei beni stessi.

#### **Articolo 41 - Beni mobili**

1. I beni mobili di proprietà dell'Istituto per la storia del Risorgimento italiano si classificano nelle seguenti categorie:

- a) Macchinari per ufficio
- b) Mobili ed arredi per ufficio ..
- c) Impianti e attrezzature
- d) Hardware

2. I beni sono valutati secondo le indicazioni dell'articolo 47 del presente regolamento.

3. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono presi in consegna, con apposito buono, dal Direttore o, in caso di assenza o impedimento temporaneo, da incaricati della sua sostituzione.

4. Il consegnatario appone su ciascun bene mobile, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, il numero d'inventario di cui all'art. 59 del presente regolamento.

5. Quando il consegnatario cessa dall'incarico, il passaggio di consegna ha luogo sulla base di apposito verbale, previa materiale ricognizione dei beni, sottoscritto dai consegnatari subentrante e cessante.

6. Non richiedono l'iscrizione negli inventari tutti i beni di un valore pari o inferiore a cinquecento euro iva compresa e soggetti a facile consumo o deterioramento, per i quali è sufficiente l'annotazione in apposito registro come dall'art. 17 comma 1 del DPR 254/2002.

7. La cessione gratuita dei beni è vietata salvo per i beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Istituto o posti fuori uso per cause tecniche, che- previo parere di una commissione allo scopo istituita dal Direttore – sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari nonché alle istituzioni scolastiche. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la suddetta procedura, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dalle amministrazioni, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Le dismissioni o le radiazioni dei beni mobili, corredate da regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali e contabili.

8. L'inventario è chiuso al termine di ogni anno finanziario.

9. I materiali costituenti scorta devono essere custoditi e conservati presso appositi magazzini dell'Istituto.

10. Le operazioni di ricognizione inventariale dei beni mobili sono effettuate da personale assegnato, a qualsiasi titolo, a supporto delle attività dell'Istituto, sotto la direzione e il coordinamento del Segretario generale.

#### **Articolo 42 - Compiti dei consegnatari**

1. Ai consegnatari è affidata la conservazione, la manutenzione e la gestione dei beni dell'Istituto, nonché dei magazzini in cui gli stessi beni eventualmente sono custoditi.

2. I consegnatari hanno l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili inventariali.

#### **Articolo 43 - Responsabilità**

1. I consegnatari di beni dell'Istituto sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti, relativamente al periodo in cui sono stati in carica ? secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa.

2. L'inizio e il termine della durata dell'incarico di ciascun consegnatario risultano dai verbali di passaggio di consegne.

3. I consegnatari non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e/o fiscale.

4. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

5. Per quanto non previsto, si fa rinvio al decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254, per quanto applicabile all'Istituto.

#### **Articolo 44 - Criteri di valutazione**

I beni sono valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione di cui all'allegato n. 14 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

### **TITOLO IV ATTIVITÀ NEGOZIALE**

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 45 - Attività negoziale: principi generali

1. L'attività negoziale dell'Istituto è svolta al fine di garantire il funzionamento e l'ordinario svolgimento dell'attività istituzionale ispirandosi ai principi fondamentali individuati nella Parte I – Titolo I del D.Lgs. 36/2023
2. L'attività contrattuale dell'Istituto si svolge nel rispetto delle normative comunitarie e nazionali, oltre che delle indicazioni fornite dall'ANAC.
3. L'attività contrattuale si svolge, inoltre, nel rispetto di eventuali disposizioni di carattere generale emanate dal Consiglio Direttivo e di consulenza scientifica dell'ISRI. Il Direttore relazionerà sull'attività contrattuale svolta in occasione delle sedute del Consiglio, potendo stipulare in autonomia contratti il cui importo è inferiore alla soglia di € 20.000,00. I contratti di importo superiore dovranno essere preventivamente autorizzati dal Consiglio Direttivo e di consulenza scientifica dell'ISRI
4. Tutti i contratti devono avere una data e una durata certa.
5. È assolutamente vietato il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture, servizi e lavori.
6. Tutti i contratti relativi a lavori, servizi o forniture, ad eccezione dei settore esclusi sono assoggettati al D.Lgs. 36/2023 s.m.i.. Saranno altresì osservate le Linee Guida tempo per tempo emanate dall'Autorità nazionale anticorruzione.
7. Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi tipo di imposta o tassa vigente al momento della loro stipulazione, né accordare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore dei fornitori e degli appaltatori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione dei contratti medesimi, salvo quanto disposto dall' art.125 del D.Lgs.n. 36/2023.

### Articolo 46 – Responsabile Unico di Progetto (RUP)

1. L'art 15 comma 1 del D.Lgs. 36/2023 stabilisce che “Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice”.
2. Il RUP assicura il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico, svolgendo tutte le attività indicate agli artt. 6, 7, 8 e 9 dell'allegato I.2 “Definizione delle attività del RUP” del D.Lgs. 36/2023, o che siano comunque necessarie, ove non di competenza di altri organi.
3. Il Responsabile Unico di Progetto (RUP) viene nominato con disposizione del Direttore sulla base dei requisiti di professionalità previsti agli artt. 4 e 5 dell'allegato I.2 del D.Lgs. 36/2023.
4. Il RUP dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse (ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 35bis del D.Lgs. 165/2001)

### Articolo 47 - Contratti di importo pari o superiore a 40.000 euro

Per tutti i contratti di fornitura di beni, appalti di lavori e servizi pari o superiori a 140.000,00 euro per i quali è necessario che la stazione appaltante richieda il CIG, il Direttore individua una Stazione appaltante qualificata ai sensi dell'art. 62 del D.Lgs. 36/2023 che espletterà per conto dell'Istituto per la storia del Risorgimento italiano tutte le fasi della procedura di affidamento (progettazione, affidamento, esecuzione).

La Stazione appaltante qualificata potrà essere individuata anche fra le istituzioni con le quali è stipulata la convenzione prevista all'art. 10bis della legge 1230/1952.

In questo caso il RUP sarà individuato dalla Stazione appaltante incaricata di svolgere la procedura per conto dell'Istituto per la storia del Risorgimento italiano.

## **Articolo 48 – Procedure per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore ai 40.000 euro**

Per tutti i contratti di fornitura di beni, appalti di lavori e servizi di importo inferiore ai 40.000,00 euro l'Istituto per la storia del Risorgimento italiano svolge il ruolo di Stazione appaltante.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire tramite affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50 c. 1 lettere a) e b).

Al fine di garantire il rispetto dei principi generali stabiliti all'articolo 1 comma 1 del presente Regolamento, l'Istituto osserva le Linee Guida Anac.

## **TITOLO V SISTEMA DI SCRITTURE**

### **CAPO I - SCRITTURE CONTABILI**

#### **Articolo 49- Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni**

Fermo restando le disposizioni dettate dall'articolo 58 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini della semplificazione delle procedure, l'Istituto si avvale, per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, ai sensi dell'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 e del presente Regolamento.

#### **Articolo 50 - Le rilevazioni finanziarie**

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascuna voce di bilancio, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme rimosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. L'Istituto cura la tenuta delle seguenti scritture:

- a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
- b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) partitario dei residui contenente per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) giornale di cassa delle reversali e dei mandati.

#### **Articolo 51 - Le rilevazioni economiche**

L'Istituto, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotte, nel rispetto dei principi di armonizzazione della contabilità pubblica, adotta un sistema di contabilità economica sulla base di un piano di conti integrato predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

## **Articolo 52 - Le rilevazioni patrimoniali**

1. Le scritture 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.

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

- a) il numero d'ordine;
- b) il numero d'inventario;
- c) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
- d) il numero di matricola per le specifiche classi inventariali delle categorie "strumenti tecnici e attrezzature", "automezzi e altri mezzi di trasporto";
- e) il luogo cui si trovano;
- f) la quantità o il numero;
- g) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- h) il titolo di appartenenza;
- i) il valore contabile (costo d'acquisto con i successivi incrementi e decrementi), assicurativo e gestionale.

3. L'inventario delle immobilizzazioni immateriali deve riportare, per ciascun bene:

- a) la descrizione del bene;
- b) il titolo di provenienza;
- c) il valore iniziale e le successive variazioni, le quote di ammortamento applicate ed il valore residuo.

## **TITOLO VI SISTEMI DI CONTROLLO**

### **CAPO I – COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

#### **Articolo 53 - Costituzione**

1. Il Collegio unico dei revisori dei conti è costituito ai sensi dell'art. 2, comma 8 del DPR 255/2005. I componenti del Collegio sono tre, secondo quanto stabilito dall'art. 6 comma 5 del D. Lgs. 31 maggio 2010, n. 78 convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122.

2. Il Collegio unico dei revisori dei conti dura in carica cinque anni.

#### **Articolo 54- Compiti**

Il Collegio unico dei revisori dei conti, in applicazione di quanto disposto dall'art. 2 comma 9 del DPR 255/2005, provvede al controllo di regolarità amministrativa e contabile; esamina il bilancio di previsione, nonché le eventuali variazioni, ed il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni, ed effettua, altresì, le periodiche verifiche di cassa. Le verifiche devono rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale, asseverati dagli ordini e collegi

professionali operanti nel settore, oltre a quanto disposto dall'art. 20 del Decreto Legislativo 30 giugno 2011 n. 123, "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 1961", sulla base di quanto previsto nella Circolare del 5 maggio 2017, n. 20 del MEF.

### **Articolo 55 - Indipendenza dei revisori**

L'organo di controllo deve assicurare l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite in modo indipendente. Ai revisori si applicano i requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti dall'art.2387 del Codice civile.

## **CAPO II – CORTE DEI CONTI**

### **Articolo – 56 – Controllo della Corte dei Conti**

La gestione finanziaria dell'Istituto è sottoposta al controllo della Corte dei Conti ai sensi della Legge 21 marzo 1958, n. 259.

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI**

### **Articolo 57 - Atti di liberalità**

1. Spetta al Consiglio Direttivo e di consulenza scientifica autorizzare il Direttore all'accettazione di eredità e legati e all'accettazione delle donazioni che, ai sensi del Codice Civile, richiedono la forma dell'atto pubblico.
2. Le donazioni che, ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile, sono considerate di modico valore sono accettate dal Direttore senza preventiva autorizzazione, fatto salvo l'obbligo di informare il Consiglio Direttivo e di consulenza scientifica nella prima seduta utile.
3. Sono esclusi da ogni adempimento amministrativo gli omaggi librari e qualsiasi acquisizione a titolo gratuito di materiale bibliografico e similare, fatta eccezione per le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico.
4. Spetta al Direttore autorizzare eventuali atti di liberalità verso terzi aventi come oggetto la cessione di materiale librario o altri beni dell'Istituto, purché non di valore storico-archivistico, che sia diretta alla realizzazione dei propri fini istituzionali.
5. I beni di interesse storico, archeologico e artistico di proprietà dell'Istituto costituiscono patrimonio inalienabile e sono, pertanto, esclusi da quanto previsto al precedente comma.

### **Articolo 58– Pubblicazioni**

1. I contratti di editoria e di stampa relativi a ricerche e lavori svolti nell'ambito dei fini istituzionali dell'Istituto e finanziate dallo stesso, comprese le attività svolte in ambito museale, sono assoggettati alla disciplina stabilita dalle vigenti disposizioni di legge e dal presente regolamento. Detti contratti dovranno salvaguardare gli interessi generali dell'Istituto e degli autori.

2. L'Istituto può decidere di procedere in proprio alla pubblicazione di testi, studi, cataloghi, atti di convegni e quant'altro si riferisca alla propria attività istituzionale. In tal caso la scelta dello stampatore avverrà nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

3. L'Istituto può procedere all'individuazione della casa editrice sulla base della normativa vigente e di quanto disposto dal presente Regolamento in materia di acquisizione di beni e servizi.

4. Tutte le pubblicazioni promosse, realizzate e finanziate dall'Istituto devono riportare l'indicazione del contributo finanziario dell'Istituto e il logo dello stesso e la riserva di copyright a favore dello stesso.

5. Nel caso di stampa di volume, tre copie sono destinate alla biblioteca dell'Istituto che le inserisce nel proprio catalogo.

### **Articolo 59 - Convenzioni e organismi associativi per lo svolgimento dell'attività istituzionale**

1. L'Istituto può stipulare convenzioni con altri enti pubblici o privati per lo svolgimento in collaborazione di attività istituzionali di interesse comune, di attività di supporto o comunque collegate ad esse.

2. Le convenzioni e i contratti di cui al comma precedente, sono stipulati dal Direttore, previa parere del Consiglio Direttivo.

### **Articolo 60 – Obbligo di denuncia**

1. Qualora il Direttore venisse a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto da parte del personale a qualsiasi titolo assegnato all'Istituto, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al Collegio dei revisori dei conti e farne tempestiva denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'Istituto.

2. Se il fatto è imputabile al Direttore, la denuncia è fatta a cura del Consiglio Direttivo;

3. Se il danno è accertato dal Collegio dei revisori dei conti, questo invita il soggetto competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il Collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al Consiglio Direttivo e nel caso di inerzia o inottemperanza dei soggetti che vi siano tenuti.

4. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si presciva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

### **Articolo 61 – Incarichi di missione**

Gli incarichi di missione, le trasferte e i rimborsi spese relativi ad attività svolte per conto dell'Istituto, sono disciplinati dal Regolamento adottato con decreto del Direttore assunto a prot. 1324/2024 del 6 maggio 2024 , entro i limiti fissati dalle disposizioni vigenti in materia.

## **Articolo 62 - Spese di rappresentanza**

1. Le spese di rappresentanza devono essere fondate sulla concreta e obiettiva esigenza di garantire visibilità all'Istituto, in rapporto alle proprie finalità istituzionali, nell'intento di richiamare sull'attività dello stesso l'attenzione e l'interesse di ambienti qualificati e di favorire i rapporti e le relazioni con università, istituti di alta formazione pubblici e privati, sia nazionali che internazionali. Le spese di rappresentanza sono quelle sostenute per mantenere ed accrescere il prestigio dell'Istituto in occasione di rapporti ufficiali e nella sua vita di relazione con soggetti e personalità del mondo culturale, scientifico, politico ed economico ed in generale con Enti ed Istituzioni.

Deve quindi ritenersi esclusa ogni forma di rappresentatività all'interno dell'Istituto, tra i suoi Organi, ovvero tra esso ed i suoi dipendenti o altre persone fisiche istituzionalmente operanti nel suo ambito.

La tipologia e il tenore delle attività e delle spese di rappresentanza devono essere improntati ai criteri di decoro e sobrietà, di reciprocità e di economicità, tenendo conto delle consuetudini dei differenti ambienti con cui si entra in relazione

2. Le spese di rappresentanza sono costituite da:

a) acquisti di medaglie, diplomi, targhe, libri, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici o simili, nonché prodotti tipici o caratteristici dell'economia locale o atti a divulgare l'immagine dell'Istituto anche in occasione di iniziative di particolare rilievo ai fini dell'attività di rappresentanza;

b) spese di accoglienza e ospitalità - in occasione di convegni, seminari, mostre, cerimonie, incontri e visite ufficiali, o altre simili attività culturali e istituzionali, compresi pranzi, cene, colazioni e rinfreschi, light lunch, coffee break (da tenersi sia in esercizi pubblici, sia in locali di rappresentanza dell'Istituto);

c) omaggi floreali, corone di alloro, necrologi in occasione di onoranze funebri di personalità rappresentative del mondo esterno;

3. Il soggetto responsabile della decisione in merito alle attività di rappresentanza e abilitato ad ordinare le relative spese è il Direttore o soggetto da lui delegato.

4. Nel caso di pranzi e cene di lavoro o di altre forme di accoglienza e ospitalità dirette a singole persone, alla documentazione fiscale della relativa spesa, deve essere allegata una dichiarazione, sottoscritta dal responsabile, che indica i nominativi di coloro che hanno partecipato al pranzo o cena di lavoro o che sono stati comunque destinatari del trattamento di accoglienza e ospitalità fatto salvo gli eventuali delegati del Direttore in rappresentanza dell'Istituto.

## **Articolo 63 - Spese per convegni e seminari**

1. In occasione di convegni, seminari, cicli di lezioni o simili manifestazioni scientifiche e culturali organizzati dall'Istituto o con la collaborazione dello stesso, possono essere effettuate spese relative ad ogni aspetto dell'organizzazione della manifestazione, sia sostenute in proprio che affidate con normale procedura contrattuale a soggetto esterno specializzato.

2. Possono inoltre essere rimborsate ai conferenzieri e agli ospiti le spese di viaggio, di vitto e di alloggio. Il rimborso, anche parziale, delle spese è effettuato con modalità ed entro i massimali di spesa applicati al Gruppo A così come previsto all'art. 7 del Regolamento per le missioni fuori sede dell'Istituto.

3. Ai relatori a convegni, conferenze e seminari, oltre alle spese sostenute per il vitto e il soggiorno, può essere corrisposto un compenso per l'attività svolta (conferenza, seminario, lezione, o attività simile). Il compenso per l'attività svolta è stabilito in base alla qualità e quantità di impegno richiesto. In nessun caso, comunque, il compenso orario netto potrà superare l'importo di € 200,00.

4. Nel caso di pranzi e cene o di altre forme di accoglienza e ospitalità in occasione di convegni, seminari, conferenze e/o presentazioni di libri, ai regolari atti contabili delle relative spese deve essere allegata una dichiarazione, sottoscritta dal direttore scientifico, che indica i nominativi di coloro che hanno partecipato al pranzo o cena.

#### **Articolo 64 - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, nonché ai principi generali di contabilità pubblica e alle norme comunitarie e nazionali vigenti.

2. Si applica, per quanto compatibile la disciplina recata in materia di approvazione dei bilanci degli Enti pubblici istituzionali dal D.P.R. 9 novembre 1998, n.439.

#### **Articolo 65 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, inviato al Collegio unico dei revisori dei conti almeno quindici giorni della sua adozione è adottato dal Direttore dell'ISRI previo parere favorevole del Ministero vigilante. È efficace decorsi quindici giorni dalla pubblicazione nel sito web dell'ISRI.

2. Le modifiche al presente regolamento seguono le norme e le procedure previste dallo Statuto.