ISFOL

ISTITUTO PER LO SVILUPPO DELLA FORMAZIONE
PROFESSIONALE DEI LAVORATORI

Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità

Indice

Titolo I
Disposizioni generali

Articolo 1 - Articolazione del sistema contabile
Articolo 2 - Articolazione organizzativa e funzionale
Articolo 3 - Centri di responsabilità finanziaria e Centri di gestione finanziaria
Articolo 4 - Centri di responsabilità economica
Articolo 5 - Rapporti tra i Centri di responsabilità finanziaria ed i Centri di responsabilità economica

Titolo II
Strumenti di programmazione

Capo I
Disposizioni generali

Articolo 6 - Documenti previsionali
Articolo 7 - Relazione previsionale e programmatica

Capo II
Previsioni economiche

Articolo 8 - Budget dei Centri di responsabilità e dei Centri di costo
Articolo 9 - Preventivo economico

Capo III
Previsioni finanziarie

Articolo 10 - Principi generali
Articolo 11 - Bilancio pluriennale finanziario
Articolo 12 - Bilancio annuale finanziario
Articolo 13 - Allegati al bilancio annuale decisionale
Articolo 14 - Struttura dei bilanci
Articolo 15 - Somme non attribuibili
Articolo 16 - Esercizio e gestione provvisoria

Capo IV
Procedimento di formazione ed adozione degli strumenti di programmazione

Articolo 17 - Formazione dei budget dei Centri di responsabilità
Articolo 18 - Predisposizione ed adozione degli strumenti di programmazione
Articolo 19 - Adozione e modifica dei budget
Articolo 20 - Assestamento e variazioni del bilancio

Titolo III
Gestione finanziaria

Capo I
Gestione delle entrate

Articolo 21 - Accertamento
Articolo 22 - Riscossione e versamento
Articolo 23 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Capo II
Gestione delle spese

Articolo 24 - Impegno
Articolo 25 - Liquidazione
Articolo 26 - Ordinazione
Articolo 27 - Pagamento
Articolo 28 - Controlli sugli atti di spesa
Articolo 29 - Aperture di credito ai funzionari delegati
Articolo 30 - Effettuazione di spese in contanti
Articolo 31 - Carte di credito

Capo III
Servizio di cassa

Articolo 32 - Affidamento del servizio
Articolo 33 - Anticipazioni di cassa

Capo IV
Risultati della gestione

Articolo 34 - Minori entrate e residui attivi
Articolo 35 - Economie e residui passivi
Articolo 36 - Disposizioni comuni alla gestione dei residui attivi e passivi
Articolo 37 - Risultato di amministrazione

Capo V
Informatizzazione della gestione

Articolo 38 - Informatizzazione degli atti contabili

Titolo IV
Risultanze della gestione

Capo I
Scritture contabili

Articolo 39 - Disposizioni generali
Articolo 40 - Scritture finanziarie
Articolo 41 - Scritture economiche
Articolo 42 - Scritture patrimoniali

Capo II
Rendicontazione

Articolo 43 - Rendiconto generale
Articolo 44 - Conto del bilancio
Articolo 45 - Conto economico
Articolo 46 - Stato patrimoniale
Articolo 47 - Nota integrativa
Articolo 48 - Situazione amministrativa
Articolo 49 - Budget a consuntivo e relazione sulla gestione
Articolo 50 - Relazione del Collegio dei revisori dei conti

Capo III
Sistema dei controlli sulla gestione

Articolo 51 – Collegio dei revisori
Articolo 52 - Controllo di gestione
Articolo 53 – *Disposizioni finali*

Titolo I
Disposizioni generali

Art. 1
Articolazione del sistema contabile

1.- L'Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori, di seguito denominato Istituto, adotta un sistema contabile di tipo finanziario, economico e patrimoniale, nel rispetto dei principi stabiliti dalla l. 3 aprile 1997, n. 94, e dal d.lgs. 7 agosto 1997, n. 279.
2.- La contabilità finanziaria è espressa in termini di competenza e di cassa ed è articolata in unità previsionali di base (UPB) ai sensi del successivo art 14.
3.- La contabilità economica è tenuta nella forma della contabilità generale e della contabilità analitica per Centri di responsabilità e per Centri di costo.
4.- L'esercizio costituisce il termine di riferimento temporale del sistema contabile ed ha una durata annuale coincidente con l'anno solare
5.- Per l'applicazione del presente regolamento, l'Istituto adotta un "Manuale di contabilità" con cui sono definite le procedure operative.

Art. 2
Articolazione organizzativa e funzionale

1.- Il sistema contabile si basa su una articolazione organizzativa per Centri di responsabilità, Centri di gestione finanziaria e Centri di costo.
2.- I Centri di responsabilità sono uffici competenti ad assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e si articolano in Centri di responsabilità finanziaria e Centri di responsabilità economica.
3.- I Centri di responsabilità finanziaria sono gli uffici competenti ad effettuare, in relazione agli ambiti di attività di loro competenza, l'istruttoria degli atti di spesa e di entrata ed a proporne l'adozione al rispettivo Centro di gestione finanziaria.
4.- I Centri di responsabilità economica costituiscono il riferimento organizzativo per la rilevazione dei costi e dei ricavi e dispongono di un budget che definisce i risultati da raggiungere e conferisce loro i fattori produttivi da impiegare.
5.- I Centri di gestione finanziaria sono gli uffici competenti a contrarre e riconoscere rapporti obbligatori attivi o passivi a carico dell'Istituto.
6.- I Centri di costo costituiscono il riferimento funzionale a cui imputare i costi e ricavi relativi ai prodotti delle varie attività svolte dall'Istituto.

Art. 3
Centri di responsabilità finanziaria e Centri di gestione finanziaria

1.- Sono Centri di responsabilità finanziaria la Direzione amministrativa, ciascuna delle Macro-aree, i Progetti speciali di cui all'art 17 del regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto se qualificati in tal modo dal Consiglio di amministrazione,

nonché il Servizio Statistico e di coordinamento delle Banche dati e l'Area di valutazione dei programmi e delle politiche di sviluppo delle risorse umane. La Segreteria tecnica degli organi di cui all'art 4 dello Statuto opera come Centro di responsabilità finanziaria per le spese di funzionamento rispettivamente degli organi dell'Istituto e dei relativi uffici di supporto.
2.- Con delibera del Consiglio di amministrazione, su proposta presentata dal Presidente d'intesa con il Direttore generale, sono determinate le tipologie di entrate e di spese in ordine alle quali i singoli Centri di responsabilità finanziaria esercitano le loro competenze istruttorie e di proposta.
3.- E' centro di gestione finanziaria il Direttore generale. Il Consiglio di amministrazione, su proposta presentata dal Presidente d'intesa con il Direttore generale, può determinare le tipologie di entrate e di spese in ordine alle quali i Centri di responsabilità finanziaria competenti operano anche come Centri di gestione finanziaria.

Art. 4
Centri di responsabilità economica

1.- L'organizzazione dell'Istituto per Centri di responsabilità economica si articola su tre livelli.
2.- Il primo livello è composto dalla Direzione generale, dalla Direzione amministrativa, da ciascuna delle Macro-aree, dalla Segreteria tecnica degli organi di cui all'art 4 dello Statuto, dai Progetti speciali di cui all'art 17 del regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto se qualificati in tal modo dal Consiglio di amministrazione, nonché dal Servizio Statistico e di coordinamento delle Banche dati e dall'Area di valutazione dei programmi e delle politiche di sviluppo delle risorse umane.
3.- Il secondo livello è costituito dagli uffici della Direzione generale, dagli uffici della Direzione amministrativa, dalle Aree in cui si articolano le Macro-aree, dai Progetti speciali diversi da quelli di cui al precedente comma e da ciascuno degli organi di cui all'art 4 dello Statuto e relativi uffici di supporto.
4.- Il terzo livello è composto dalla articolazione organizzativa di ciascuna Area.

Art. 5

Rapporti tra i Centri di responsabilità finanziaria ed i Centri di responsabilità economica
1.- I Centri di responsabilità finanziaria provvedono alle spese necessarie a realizzare le iniziative e ad acquisire i fattori produttivi in conformità ai budget dei Centri di responsabilità economica che ad essi afferiscono.
2.- Ciascun Centro di responsabilità finanziaria può operare anche a favore di Centri di responsabilità economica diversi da quelli ad esso afferenti.

Titolo II
Strumenti di programmazione

Capo I
Disposizioni generali

Art. 6
Documenti previsionali

La contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Istituto si basa su un sistema di previsioni articolato nei seguenti atti:

a) la relazione previsionale e programmatica;
b) i budget dei Centri di responsabilità economica e dei Centri di costo;
c) il preventivo economico;
d) il bilancio pluriennale finanziario;
e) il bilancio annuale finanziario.

Art. 7
Relazione previsionale e programmatica

1.- La relazione previsionale e programmatica traduce le linee strategiche dell'Istituto, risultanti dal piano triennale di attività, in azioni ed iniziative da intraprendere o da proseguire nel corso del triennio. Essa definisce, in termini anche quantitativi e temporali, i risultati ed obiettivi da perseguire e, al fine di assicurare la conseguenzialità dei documenti contabili previsionali con il piano triennale di attività dell'Istituto, fornisce il quadro delle complessive risorse strumentali, di personale e finanziarie disponibili.

2.- Le grandezze finanziarie sono espresse dalla relazione previsionale e programmatica in termini di competenza e trovano riscontro nel bilancio pluriennale.

3.- Per la parte delle entrate, la relazione programmatica e previsionale effettua una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento acquisibili e dei vincoli di destinazione a cui le medesime sono sottoposte. Per la parte spese, la relazione indica l'impiego funzionale delle risorse complessive, quali risultano sia dalla competenza di ciascuno degli esercizi considerati sia dai residui in attesa di essere utilizzati ai sensi dell'art 35, comma 4.

4.- La relazione previsionale e programmatica, predisposta dal Presidente, è deliberata annualmente dal Consiglio di amministrazione ed evidenzia, motivandoli, gli eventuali scostamenti rispetto alla relazione del precedente anno.

Capo II
Previsioni economiche

Art. 8
Budget dei Centri di responsabilità e dei Centri di costo

1.- L'Istituto adotta un sistema integrato di contabilità analitica a preventivo, nelle modalità di cui agli artt. 17 e 19, in modo che le decisioni risultino orientate da criteri di convenienza economica in grado di assicurare l'impiego efficace, efficiente ed economico delle risorse.
2.- Il sistema integrato di contabilità analitica a preventivo costituisce lo strumento metodologico per elaborare i bilanci finanziari, in modo che le loro previsioni risultino coerenti con le scelte di convenienza economica ed assicurino fattibilità alle medesime.
3.- A tal fine, ciascun Centro di responsabilità economica dispone di un budget che costituisce il suo programma operativo e definisce, in termini gestionali, l'apporto della sua attività agli obiettivi e risultati stabiliti dalla relazione previsionale e programmatica.
4.- Ciascun budget determina, anche in una prospettiva pluriennale, le attività da svolgere, i risultati da raggiungere, i fattori produttivi a disposizione e gli eventuali ricavi conseguibili, nonché le grandezze finanziarie relative ai fattori produttivi acquisiti o da acquisire ed ai ricavi già conseguiti o da conseguire.
5.- Le indicazioni di cui al precedente comma 3 sono distintamente fornite con specifico riferimento ai vari Centri di costo del Centro di responsabilità economica interessato. I Centri di costo costituiscono le partizioni in cui l'attività complessiva del Centro di responsabilità può essere suddivisa, in relazione alla identità di prodotti, alla organicità di specifiche iniziative o alla omogeneità dei compiti.

Art. 9
Preventivo economico

1.- Il preventivo economico quantifica i costi complessivi necessari a svolgere l'attività programmata per l'esercizio a cui esso si riferisce ed i ricavi complessivi che da tale attività dovrebbero derivare.
2.- Il preventivo economico pone a raffronto i costi ed i ricavi della gestione dell'esercizio e li riconcilia con i dati finanziari, evidenziando le poste economiche che avranno la loro manifestazione finanziaria in esercizi successivi o che l'hanno avuta in esercizi precedenti e quelle relative all'impiego di fattori produttivi a fruizione pluriennale.

Capo III
Previsioni finanziarie

Art. 10
Principi generali

1.- Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

2.- Il sistema di bilancio dell'Istituto si conforma ai principi della veridicità, integrità, unità, unicità, universalità e dell'equilibrio finanziario.
3.- L'Istituto può contrarre operazioni di indebitamento patrimoniale esclusivamente per finanziare spese di investimento e nella misura consentita da apposita autorizzazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Art. 11
Bilancio pluriennale finanziario

1.- Il bilancio pluriennale fornisce la proiezione triennale alla politica di bilancio dell'Istituto ed è formulato in termini di sola competenza.
2.- Il quadro delle risorse complessive, destinate dalla relazione previsionale e programmatica alla realizzazione del piano triennale di attività, viene tradotto dal bilancio pluriennale in grandezze di competenza finanziaria relative a ciascuno degli esercizi considerati.
3.- Il bilancio pluriennale è approvato annualmente, previo aggiornamento delle proiezioni relative ai due esercizi comuni con il precedente bilancio pluriennale. Le eventuali variazioni rispetto al precedente bilancio pluriennale devono essere motivate dall'atto di approvazione .
4.- La proiezione del bilancio pluriennale relativa al primo degli esercizi considerati corrisponde al bilancio annuale "decisionale".

Art. 12
Bilancio annuale finanziario

1.- Il bilancio annuale è formulato in termini di competenza e di cassa.
2.- Il bilancio annuale si compone degli stati di previsione, rispettivamente, delle entrate e delle spese.
3.- Per ciascun stanziamento, gli stati di previsione indicano:
a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese di cui si autorizza l'impegno nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
c) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese di cui si autorizza il pagamento nel medesimo esercizio, senza alcuna distinzione tra incassi e pagamenti in conto competenza ed in conto residui.

4.- Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti di cui alla lett. b) del precedente comma con quelli definiti per l'esercizio precedente a quello a cui il bilancio si riferisce.
5.- Gli stanziamenti di spesa costituiscono il limite entro cui, nel corso dell'esercizio, possono essere assunti impegni di spesa e disposti pagamenti. Gli stanziamenti di entrata forniscono il quadro previsionale delle risorse disponibili nell'esercizio, fermo restando che per quelle in esso non iscritte, o iscritte in misura minore, rimane impregiudicato il diritto dell'Istituto a riscuoterle ed il dovere degli uffici competenti a curarne l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
6.- Il bilancio annuale si distingue in "bilancio decisionale" e "bilancio gestionale".
7.- Il "bilancio decisionale" è deliberato dal Consiglio di amministrazione ed è sottoposto alla approvazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
8.- Il "bilancio decisionale" è strutturato per UPB e si conclude con un quadro riepilogativo che riporta il presunto avanzo o disavanzo di amministrazione iniziale ed il totale, per titoli,

delle entrate e spese di competenza e di cassa. Nel quadro riassuntivo sono indicati i seguenti risultati differenziali:

a) la situazione finanziaria, risultante dalla differenza delle entrate correnti con le spese correnti e per rimborso di prestiti;
b) il saldo dei movimenti in conto capitale, risultante dalla differenza delle entrate in conto capitale con le spese in conto capitale;
c) l'indebitamento o accreditamento netto, risultante dalla differenza delle entrate correnti ed in conto capitale, al netto di quelle da accensione di prestiti con il totale delle spese;
d) il saldo netto da finanziare o da impiegare, risultante dalla differenza delle entrate correnti ed in conto capitale al netto di quelle da accensione di prestiti con le spese correnti ed in conto capitale al netto di quelle per rimborso di prestiti;
e) il saldo complessivo, risultante dalla differenza tra il totale complessivo delle entrate e quello delle spese, al netto del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione.

9.- Nel "bilancio decisionale" è iscritto:

a) come primo stanziamento delle entrate o delle spese di cui alla lett. b) del precedente comma 3, il presunto avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente quello a cui il bilancio si riferisce;
b) come prima posta delle entrate o delle spese di cui al lett. c) del precedente comma 3, l'ammontare presunto della giacenza di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

10.- Il "bilancio gestionale" fornisce la disaggregazione in capitoli del "bilancio decisionale" ed è deliberato dal Presidente d'intesa con il Direttore generale.

Art. 13
Allegati al bilancio annuale decisionale

1.- A fini conoscitivi, costituiscono allegati al "bilancio decisionale":

a) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
b) la nota preliminare;
c) l'allegato tecnico;
d) il quadro riassuntivo delle spese per funzioni obiettivo.

2.- La tabella dimostrativa del risultato di amministrazione, presunto al termine dell'esercizio precedente a quello a cui il bilancio di riferisce, fornisce idonea illustrazione della relativa stima, indica gli eventuali vincoli di destinazione dell'avanzo, quantificandone i rispettivi importi, e fornisce dimostrazione delle modalità di assorbimento dell'eventuale disavanzo.

3.- La nota preliminare espone gli obiettivi gestionali risultanti dai progetti di budget dei Centri di responsabilità economica di I livello ed evidenzia i collegamenti con le linee strategiche definite dalla relazione previsionale e programmatica, precisando i tempi di realizzazione di tali obiettivi e gli indicatori di efficacia ed efficienza da utilizzare per valutare il conseguimento dei risultati.

4.- L'allegato tecnico individua le unità previsionali relative a spese obbligatorie e d'ordine, specifica i criteri di valutazione utilizzati per la quantificazione degli stanziamenti discrezionali e, mediante richiamo delle relative disposizioni normative, fornisce dimostrazione degli stanziamenti non discrezionali di entrata e spesa

Art. 14
Struttura dei bilanci

1.- Le somme oggetto delle previsioni di entrata sono iscritte nel bilancio pluriennale e nel bilancio annuale "decisionale" mediante i seguenti livelli di classificazione.

a) Il I livello classifica le entrate in relazione ai Centri di responsabilità finanziaria preposti alla loro gestione.
b) Il II livello distingue le entrate a seconda siano correnti, in conto capitale o per partite di giro.
c) Il III livello classifica: le entrate correnti, in contributive, da trasferimenti correnti ed in altre entrate; le entrate in conto capitale, in trasferimenti, in alienazioni di beni patrimoniale e in riscossioni di crediti, in accensione di prestiti.
d) Il IV livello distingue le entrate secondo la specifica natura dei cespiti.

2.- Le somme oggetto delle previsioni di spesa sono iscritte nel bilancio pluriennale e nel bilancio annuale "decisionale" mediante i seguenti livelli di classificazione.

a) Il I livello distingue le spese in relazione ai Centri di responsabilità finanziaria preposti alla loro gestione.
b) Il II livello classifica le spese a seconda siano correnti, in conto capitale o per partite di giro.
c) Il III livello distingue: le spese correnti tra quelle destinate al funzionamento, ad interventi diversi, ad oneri comuni, a trattamenti di quiescenza ed assimilabili o alle somme non attribuibili; le spese in conto capitale tra quelle per investimento, per rimborso prestiti e per restituzione di debiti diversi.
d) Il IV livello classifica le spese secondo la loro specifica natura economica.

3. A fini conoscitivi le spese sono riclassificate in funzioni obiettivo relative alle specifiche missioni perseguite dall'Istituto.

4. Il quarto livello di classificazione delle entrate e delle spese costituisce le UPB, che sono oggetto di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

5.- Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite 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 e agli economi .

6.- Nel bilancio annuale "gestionale" ciascuna UPB è ulteriormente ripartita, classificando il relativo importo in capitoli a seconda dell'oggetto della entrata o della spesa.

Art. 15
Somme non attribuibili

1.- In apposite UPB delle spese di parte corrente del "bilancio decisionale" sono iscritti:

a) il fondo di riserva per spese impreviste;
b) il fondo di riserva per spese obbligatorie e d'ordine;
c) il fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso;
d) il fondo di riserva per le previsioni di cassa.

2.- I fondi di cui alle lett. a), b) e c) del precedente comma sono iscritti in bilancio in termini sia di competenza che di cassa. Il fondo di riserva di cui alla lett. d) è iscritto soltanto in termini di cassa.

3.- Su tali stanziamenti non possono essere adottati atti di spesa ed il loro importo è utilizzato esclusivamente per adeguare l'ammontare delle pertinenti UPB. Alle conseguenti variazioni

del "bilancio decisionale" provvede il Presidente su proposta del Direttore generale.
4.- Il fondo di riserva per spese impreviste è finalizzato a fronteggiare spese aventi carattere di imprescindibilità e di improrogabilità che non siano state previste, o siano state previste in misura inferiore, dal bilancio. L'ammontare di tale fondo non può eccedere il 3% e non può essere inferiore all'1% del totale delle spese correnti.
5.- Il fondo di riserva per spese obbligatorie e d'ordine è utilizzato per integrare le unità previsionali così qualificate dall'allegato tecnico di cui al precedente art 13. L'ammontare di tale fondo è determinato commisurandolo all'importo complessivo degli stanziamenti iscritti in bilancio per spese obbligatorie e d'ordine.
6.- Il fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso è destinato alla copertura degli oneri derivanti dalla stipulazione di nuovi contratti di lavoro del personale dipendente. L'ammontare del fondo è stabilito tenendo conto delle previsioni del DPEF in ordine al rinnovo dei contratti collettivi per i dipendenti dalle pubbliche amministrazioni. Tale importo non concorre alla determinazione delle spese del personale ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'1% stabilita dall'allegato 6, ultimo capoverso, dell'art 59 del DPR 16 ottobre 1979, n. 509.
7.- L'utilizzazione del fondo di cui al comma precedente e la relativa iscrizione delle relative somme nel "bilancio gestionale" deve avvenire mantenendo separati, in distinti capitoli, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti da eventuali effetti retroattivi del contratto ed indicando per ciascuna quota parte l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.
8.- Le somme stanziate nel fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso, nel caso di mancata sottoscrizione del nuovo contratto di lavoro, formano economie di spesa e costituiscono risorse da reiscrivere, per corrispondente importo, nel fondo speciale del nuovo bilancio.
9.- Il fondo di riserva per le previsioni di cassa è destinato ad integrare gli stanziamenti di cassa il cui importo si sia dimostrato insufficiente nel corso dell'esercizio. L'ammontare del fondo non può essere superiore a 1/12 delle spese complessive previste dal bilancio di cassa.

Art. 16
Esercizio e gestione provvisoria

1.- Qualora la proposta di bilancio annuale, presentata al Consiglio di amministrazione, non sia stata da questo approvata entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello a cui essa si riferisce, il Consiglio di amministrazione può autorizzare l'esercizio provvisorio per una durata complessiva non superiore a due mesi.
2. Oggetto della autorizzazione di cui al comma precedente è l'esercizio provvisorio della proposta di bilancio, come eventualmente modificata o integrata dalle note di variazione presentate dal Presidente. Durante l'esercizio provvisorio gli stanziamenti di spesa possono essere gestiti nei limiti di cui al successivo comma 4.
3.- Qualora la proposta di bilancio non sia stata presentata al Consiglio di amministrazione entro il 31 dicembre, l'esercizio provvisorio può essere autorizzato ai sensi del comma 1 e la gestione è limitata alle spese obbligatorie ed a quelle necessarie all'adempimento di preesistenti rapporti convenzionali o contrattuali
4.- Nelle more del procedimento di controllo del bilancio da parte del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, l'Istituto, salvo diversa decisione del Ministero, provvede alla gestione provvisoria della spesa limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo di ciascun stanziamento del bilancio approvato dal Consiglio di amministrazione, ovvero nei limiti della

maggiore spesa necessaria, ove di tratti di spese obbligatorie o non suscettibili di impiego o di pagamento frazionati in dodicesimi.
5.- Le limitazioni di cui ai commi precedenti non riguardano la gestione di cassa per la parte relativa ai pagamenti in conto residui.
6.- Nelle ipotesi di cui ai precedenti commi 1 e 4, il Presidente, d'intesa con il Direttore generale, adotta una nota integrativa al "bilancio gestionale", mediante la quale le limitazioni previste dai commi precedenti sono ripartite tra i pertinenti capitoli di ciascuna UPB.

Capo IV
Procedimento di formazione ed adozione degli strumenti di programmazione

Art. 17
Formazione dei budget dei Centri di responsabilità

1.- Il procedimento per la predisposizione degli strumenti di programmazione è avviato mediante la formazione dei budget dei Centri di responsabilità economica. A tal fine, entro il 1° luglio di ciascun anno, il Presidente, coadiuvato dal Direttore generale, predispone il documento di indirizzo per la formazione dei budget, nel quale sono indicate le priorità coerenti con il piano triennale dell'Istituto e le compatibilità complessive connesse alle risorse disponibili.
2.- Il documento di indirizzo fornisce indicazioni in ordine alla previsione delle risorse disponibili, quantifica il contributo statale tenendo conto di quanto accertato nell'esercizio in corso, salvo siano fornite indicazioni differenti da atti ufficiali dello Stato o dal piano triennale di attività approvato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
3.- In conformità alle indicazioni fornite dal documento di indirizzo di cui al comma precedente, i Centri di responsabilità economica di II livello sottopongono la proposta relativa al loro budget al Centro di I livello a cui afferiscono e la definiscono con esso. La proposta di budget delle Aree, da sottoporre alla rispettiva Macro-area, è predisposta previa definizione delle proposte di budget dei Centri di responsabilità economica di III livello che vi afferiscono.
4.- I Centri di responsabilità economica di I livello, tenuto conto di quanto definito con i Centri di II livello, predispongono la proposta relativa al loro budget e la sottopongono al Presidente ed al Direttore generale.
5.- Il Direttore generale valuta la compatibilità finanziaria di tali proposte e la loro fattibilità in relazione ai dati della precedente gestione, a quelli provvisori della gestione in corso ed alle risultanze dei controlli sulla gestione. Il Presidente valuta la conformità delle proposte presentate dai Centri di responsabilità con il documento di indirizzo, in modo che sia assicurata la coerenza con le strategie generali dell'Istituto e con il piano triennale di attività. Ulteriori elementi di valutazione sono acquisiti mediante il confronto diretto con i Centri di responsabilità di I livello, nel corso del quale vengono eventualmente apportati i necessari aggiustamenti alle proposte di budget.
6.- Entro il 30 settembre, il Presidente, su proposta del Direttore generale coadiuvato dall'ufficio preposto al controllo di gestione, concorda l'ipotesi di budget con ciascun Centro di responsabilità economica di I livello.

Art. 18

Predisposizione ed adozione degli strumenti di programmazione

1.- Tenendo conto di quanto previsto dai budget, il Presidente, coadiuvato dal Direttore generale, predispone la relazione previsionale e programmatica e, mediante l'aggregazione dei dati contabili risultanti dai budget, provvede alla formazione del preventivo economico, del bilancio pluriennale e del bilancio annuale "decisionale"; sulla base di quest'ultimo il Presidente elabora poi, d'intesa con il Direttore generale, lo schema di bilancio annuale "gestionale".

2.- La relazione previsionale e programmatica , il preventivo economico, il bilancio pluriennale ed il bilancio annuale "decisionale" sono trasmessi, entro il 1° ottobre, al Collegio dei revisori dei conti affinché presenti la sua relazione al Consiglio di amministrazione entro il 15 ottobre.

3.- La relazione del Collegio dei revisori dei conti fornisce la valutazione sulla attendibilità e congruità delle previsioni di entrata e di spesa e dei dati del preventivo economico, nonché sulla fattibilità, in relazione alla capacità operativa dell'amministrazione ed alle risorse disponibili, degli obiettivi e risultati indicati dalla relazione previsionale e programmatica.

4.- Il Presidente, entro il 1° ottobre, sottopone alla approvazione del Consiglio di amministrazione la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed il "bilancio decisionale". Contestualmente, sono presentati, con finalità conoscitive, il preventivo economico e lo schema di "bilancio gestionale".

5.- Il Consiglio di amministrazione delibera, entro il 31 ottobre, gli atti sottoposti alla sua approvazione, dopo aver sentito il parere del Collegio dei revisori dei conti sulle eventuali modifiche che intenda ad essi apportare. Tali atti, con allegata la relazione del Collegio dei revisori dei conti, sono poi trasmessi al Ministero del lavoro e delle politiche sociali per l'approvazione.

6.- Entro il 31 dicembre, e comunque dopo che il bilancio pluriennale ed il "bilancio decisionale" sono stati approvati dal Consiglio di amministrazione:

a) il Presidente, d'intesa con il Direttore generale, adotta il "bilancio gestionale", adeguando l'originario progetto alle eventuali modifiche al "bilancio decisionale" apportate dal Consiglio di amministrazione o conseguenti al controllo ministeriale;
b) il Presidente, su proposta del Direttore generale, assegna ai Centri di responsabilità finanziaria le risorse disponibili per l'assunzione di impegni sugli esercizi successivi: l'ammontare di tali risorse non può superare l'importo degli stanziamenti previsti dal bilancio pluriennale per il secondo e terzo degli esercizi considerati.

Art. 19

Adozione e modifica dei budget

1.- Nei termini di cui al comma 6 del precedente articolo, il Presidente, su proposta del Direttore generale, rende esecutivi i budget dei Centri di responsabilità economica di I livello adeguandoli alle eventuali modifiche al "bilancio decisionale" apportate dal Consiglio di amministrazione o conseguenti al controllo ministeriale.

2.- A seguito della definitiva adozione dei budget, il Direttore generale provvede ad adeguare le dotazioni di personale e di beni patrimoniali dei Centri di responsabilità economica di I livello. In relazione alla assegnazione di beni del patrimonio viene aggiornata l'annotazione nell'inventario dei Centri di responsabilità che utilizzano i singoli beni.

3.- I beni inventariati, fino a quando non siano interamente ammortizzati o non siano alienati, sono imputati tra i costi del Centro di responsabilità economica per il quale furono acquistati

accertata la perdita o il fuori uso.

4.-. In relazione all'andamento della gestione oppure a seguito di ogni variazione apportata ai bilanci, il Presidente, su proposta del Direttore generale e sentiti i Centri di responsabilità interessati, provvede ad aggiornare i budget.

5.- Analoga procedura viene seguita dai Centri di responsabilità economica di I e II livello nel rendere esecutivi o modificare i budget rispettivamente dei Centri di II e III livello, anche a seguito degli atti di cui ai commi precedenti.

Art. 20

Assestamento e variazioni del bilancio

1.- In relazione alle risultanze del rendiconto relativo all'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce ed al fine di rendere definitivi i dati previsti dal bilancio annuale adottato per l'esercizio in corso, il Consiglio di amministrazione, con le procedure previste per l'approvazione del bilancio, delibera, entro il 30 luglio, l'assestamento del "bilancio decisionale", provvedendo:

a) ad aggiornare l'ammontare dei residui attivi e passivi iscritti in via presuntiva nel bilancio approvato:
b) ad aggiornare il risultato di amministrazione ed il fondo di cassa iscritti in via presuntiva nel bilancio approvato;
c) alle variazioni alle UPB, rese necessarie in relazione agli aggiornamenti di cui alle precedenti lettere;
d) alle altre variazioni alle UPB, che si rendano opportune in relazione all'andamento della gestione trascorsa.

2.- Salvo i prelevamenti dai fondi di riserva e dal fondo speciale, tutte le variazioni al "bilancio decisionale" sono adottate dal Consiglio di amministrazione e, qualora comportino un aumento della spesa complessiva o una riduzione delle entrate, devono indicare la relativa copertura finanziaria.

3.- Il Presidente, su proposta del Direttore generale, dispone le variazioni alle previsioni di spesa del "bilancio decisionale" relative all'accertamento di nuove o maggiori entrate la cui destinazione sia vincolata dalla legge o dal soggetto finanziatore.

4.- Sono vietati gli storni nel conto dei residui, da questi alla competenza o viceversa.

5.- Il Collegio dei revisori dei conti esprime il proprio parere sull'assestamento del bilancio e su tutte le variazioni al bilancio adottate dal Consiglio di amministrazione.

6.- Le variazioni al "bilancio gestionale" sono apportate dal Presidente d'intesa con il Direttore generale.

7.- Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Titolo III
Gestione finanziaria

Capo I
Gestione delle entrate

Art. 21
Accertamento

1.- L'accertamento costituisce la prima fase di realizzazione delle entrate, con cui i Centri di gestione finanziaria, in relazione alle loro competenze, verificano, sulla base di idonea documentazione, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico ed individuano il debitore, quantificano l'importo del credito ed appurano la relativa scadenza.
2.- Costituisce presupposto dell'accertamento la sussistenza di obbligazione pecuniaria verso l'Istituto a carico di terzi. Sono accertate sulla competenza dell'esercizio in corso le obbligazioni che si sono perfezionate durante il medesimo.
3.- L'accertamento delle entrate avviene:
a) per quelle provenienti da trasferimenti finanziari, sulla base delle leggi o degli atti amministrativi che dispongono la loro concessione all'Istituto;
b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla erogazione di servizi o prestazioni a favore di altri soggetti, sulla base dei relativi contratti o atti convenzionali;
c) per quelle correlate alla realizzazione di spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
d) per le altre entrate, sulla base di provvedimenti giudiziari o amministrativi specifici.
4.- I Centri di responsabilità finanziaria trasmettono gli atti di accertamento all'ufficio bilancio, rendicontazione e risorse finanziarie affinché curi lo svolgimento delle ulteriori fasi del procedimento contabile.

Art. 22
Riscossione e versamento

1.- La riscossione costituisce la seconda fase di realizzazione delle entrate e consiste nel materiale introito, da parte degli agenti della riscossione, delle somme dovute all'Istituto.
2.- Sono agenti della riscossione l'istituto di credito preposto al servizio di cassa dell'Istituto, i funzionari incaricati dal Direttore generale di riscuotere determinati tipi di entrate.
3.- Il versamento costituisce l'ultima fase di realizzazione delle entrate e consiste nell'accredito, sul conto intrattenuto dall'Istituto presso l'istituto cassiere, delle somme riscosse.
4.- Gli agenti della riscossione devono versare le somme riscosse non oltre il primo giorno lavorativo successivo.
5.- L'incasso di somme di denaro, a titolo di versamento o di riscossione e versamento, avviene sulla base di reversali di incasso emesse dall'ufficio bilancio, rendicontazione e risorse finanziarie, e fatte pervenire all'istituto cassiere.

6.- Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
7.- L'istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Istituto, l'incasso, a titolo di riscossione o di versamento, di qualsiasi somma a favore dell'Istituto, anche in mancanza della preventiva emissione della reversale di incasso. In tal caso l'istituto cassiere accredita la somma incassata sul conto dell'Istituto rendendola disponibile per i pagamenti ed informa tempestivamente l'ufficio bilancio, rendicontazione e risorse finanziarie.
8.- Gli agenti della riscossione e l'istituto cassiere presentano mensilmente, e comunque al termine dell'esercizio, il conto degli incassi effettuati a titolo di riscossione o di versamento.

Art. 23
Vigilanza sulla gestione delle entrate

1.- I Centri di responsabilità finanziaria, secondo le rispettive competenze, curano la gestione dei rapporti obbligatori attivi di cui è titolare l'Istituto. A tal fine istruiscono gli atti necessari e segnalano all'ufficio bilancio, rendicontazione e risorse finanziarie:
a) gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni di bilancio;
b) qualsiasi modifica intervenuta nei rapporti obbligatori, rispetto a quanto risultate dal relativo atto di accertamento;
c) il verificarsi delle condizioni a cui è subordinata l'esigibilità da parte dell'Istituto dei propri crediti.

Capo II
Gestione delle spese

Art. 24
Impegno

1.- L'impegno è l'atto con il quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, il competente Centro di gestione finanziaria determina l'importo del relativo debito, individua il soggetto creditore, indica il titolo giuridico e costituisce il vincolo giuridico sulle previsioni di bilancio.
2.- Gli atti con i quali i Centri di gestione finanziaria contraggono o riconoscono rapporti obbligatori passivi a carico dell'Istituto devono essere accompagnati dall'atto di impegno della corrispondente spesa.
3.- Gli impegni di spesa sono assunti sull'esercizio in corso nei limiti delle previsioni di competenza del "bilancio gestionale". Possono essere assunti impegni sugli esercizi successivi nei limiti delle risorse assegnate a ciascun Centro di responsabilità finanziaria, ai sensi della lett. b) del precedente art 18, comma 6.
4.- 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 di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti. Quando la prenotazione di impegno riguarda procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si trasforma in impegno, limitatamente all'esercizio successivo, e per

tale durata conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Art. 25
Liquidazione

1.- La liquidazione costituisce la fase con cui, in base ai documenti ed ai titoli comprovanti il diritto del creditore ad ottenere il pagamento, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto
2.- La liquidazione è effettuata dal Centro di responsabilità finanziaria che ha istruito gli atti necessari all'assunzione dell'impegno, il quale verifica la regolarità della fornitura o della prestazione e la rispondenza della medesima ai requisiti quantitativi e qualitativi ed ai termini e condizioni pattuite.
3.- L'atto di liquidazione, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso, per i conseguenti adempimenti, all'ufficio bilancio, rendicontazione e risorse finanziarie.

Art. 26
Ordinazione

1.- L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante mandato di pagamento, all'istituto cassiere di provvedere al pagamento della spesa.
2.- I mandati di pagamento sono emessi, nei limiti delle previsioni di cassa del "bilancio gestionale" e nei limiti dell'importo dell'originario impegno, dal responsabile dell'ufficio bilancio, rendicontazione e risorse finanziarie.
3.- Qualora il pagamento debba essere effettuato in via definiva per un importo inferiore a quello impegnato, l'atto di ordinazione segnala la necessità di provvedere al disimpegno della somma residua, in modo da rendere disponibile la differenza per altri impieghi ovvero da consentire l'integrale cancellazione del relativo residuo passivo.
4.- Nel caso di spese ricorrenti d'importo e scadenza fissi, l'ordinazione della spesa può avvenire mediante l'emissione di ruoli di spesa che indicano le scadenze di ciascun pagamento e che sono sottoposti ad eventuali modifiche da parte dell'ufficio che li ha emessi.
5.- I mandati di pagamento che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui. Prima dell'approvazione del rendiconto, è possibile emettere mandati di pagamento in conto residui, purché, sulla base delle registrazioni contabili, il relativo importo risulti da mantenere tra i residui passivi ai fini della predisposizione del rendiconto stesso.

Art. 27
Pagamento

1.- I pagamenti avvengono con modalità idonee ad evitare che al termine dell'esercizio restino inestinti mandati di pagamento. A tal fine, con il consenso del creditore e con spese a suo carico, i mandati di pagamento sono estinti mediante:

a) accreditamento in c/c postale intestato al creditore;
b) commutazione in vaglia bancario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
c) accreditamento in c/c bancario;

d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

2.- Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione sostituiscono la quietanza del creditore e devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni.

3. L'istituto cassiere effettua i pagamenti relativi alle carte di credito e quelli derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello del pagamento l'Istituto emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

4.- L'istituto cassiere provvede ai pagamenti nei limiti della liquidità disponibile sul conto intestato all'Istituto e sulla contabilità speciale ad esso intestata presso la tesoreria dello Stato.

Art. 28
Controlli sugli atti di spesa

1.- Tutti gli atti dai quali possa derivare l'obbligo di pagare somme di denaro sono trasmessi, contestualmente alla loro adozione, all'ufficio bilancio, rendicontazione e risorse finanziarie per la registrazione della spesa e per l'apposizione del visto.

2.- L'ufficio bilancio, rendicontazione e risorse finanziarie, entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto, provvede a registrare l'impegno di spesa, la prenotazione dell'impegno o la trasformazione in impegno della originaria prenotazione. La registrazione non può aver luogo ove si tratti di spesa che eccede la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, che è da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato oppure che si riferisce ai residui anziché alla competenza o viceversa. In tal caso, l'ufficio bilancio, rendicontazione e risorse finanziarie restituisce l'atto al competente Centro di responsabilità finanziaria, con l'indicazione dei motivi che ne impediscono l'ulteriore corso.

3.- L'ufficio bilancio, rendicontazione e risorse finanziarie, nell'effettuare la registrazione degli atti, verifica, in relazione all'andamento complessivo della gestione finanziaria, che le relative spese non rischino di compromettere gli equilibri stabiliti dal bilancio e propone, eventualmente, al Presidente ed al Direttore generale i provvedimenti necessari a scongiurare tali esiti.

4.- Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento, l'ufficio bilancio, rendicontazione e risorse finanziarie verifica la legittimità amministrativa e la regolarità contabile dell'atto ed appone, all'esito positivo del controllo, il visto di sua competenza. Trascorso il predetto termine senza che siano stati mossi rilievi, l'atto diviene efficace.

5.- Sugli eventuali rilievi dell'ufficio bilancio, rendicontazione e risorse finanziarie decide il Centro di gestione finanziaria che ha adottato l'atto, al quale compete la definitiva determinazione in ordine all'efficacia dell'atto dopo averlo adeguato ai rilievi o averlo motivatamente confermato.

Art. 29
Aperture di credito ai funzionari delegati

1.- A favore dei responsabili degli uffici periferici dell'Istituto possono essere disposte distinte aperture di credito sui singoli capitoli di bilancio relativi alle spese necessarie al loro funzionamento.

2.- Le aperture di credito sono disposte con impegno provvisorio del Direttore generale ed il

loro importo, reintegrabile durante l'esercizio, non può unitariamente superare l'ammontare annualmente stabilito dal Consiglio di amministrazione in sede di approvazione del "bilancio decisionale".
3.- I funzionari delegati utilizzano le somme accreditate mediante l'emissione di mandati di pagamento e, nel caso ciò sia espressamente consentito dall'atto che ha disposto l'accreditamento, mediante l'assunzione degli impegni di spesa.
4.- Contestualmente alla richiesta di integrazione delle somme accreditate, e comunque al termine dell'esercizio, i funzionari delegati rendicontano le somme utilizzate al Centro di responsabilità finanziaria a cui afferiscono, il quale provvede alla loro imputazione al bilancio proponendo al Direttore generale la trasformazione dell'impegno provvisorio in definitivo.
5.- Il Direttore generale provvede ad assumere gli impegni definitivi per la quota parte delle somme accreditate che dai rendiconti dei funzionari delegati risultino utilizzate.

Art. 30
Effettuazione di spese in contanti

1.- E' possibile disporre pagamenti in contanti per le seguenti spese, sempre che l'importo unitario di ciascuna di esse non ecceda i 200 euro:
- spese d'ufficio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni ordinarie di immobili e mobili;
- spese postali;
- spese per il funzionamento di automezzi;
- spese per l'acquisto di giornali e pubblicazioni;
- spese per missioni e relativi anticipi o rimborsi;
- spese di rappresentanza;
- spese per materiali di consumo;
- spese per seminari e conferenze;
- spese per le quali sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento.

2.- Per i pagamenti che singolarmente non superino 20 euro è sufficiente la dichiarazione sull'oggetto e la destinazione della spesa, resa, sotto la propria responsabilità, dal funzionario che ha effettuato il pagamento, con la quale viene dato conto dell'oggettiva impossibilità di presentare la documentazione giustificativa.
3.- Ai fini di cui ai precedenti commi, è costituito un servizio di economato presso la Direzione amministrativa. Ulteriori servizi di economato possono essere costituiti presso ciascuno degli uffici decentrati.
4.- Il Direttore generale conferisce l'incarico di economo a dipendenti di ruolo per una durata determinata, comunque non superiore a tre anni, rinnovabile.; designa, inoltre, il dipendente di ruolo preposto a sostituire l'economo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5.- Mediante apertura di credito da imputare alle partite di giro, gli economi sono dotati dal Direttore generale di apposito fondo, reintegrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, il cui importo non può eccedere l'ammontare annualmente stabilito dal Consiglio di amministrazione in sede di approvazione del "bilancio decisionale"
6.- Con i fondi di cui al comma precedente gli economi eseguono direttamente i pagamenti in contanti e rimborsano o anticipano ai funzionari le somme per i pagamenti effettuati, o da effettuare, in contanti. Nessun pagamento può essere eseguito senza l'autorizzazione del competente Centro di gestione finanziaria.
7.- Gli economi tengono un registro cronologico generale, sul quale devono essere annotate

tutte le operazioni effettuate, e, contestualmente alla richiesta di reintegrazione del fondo e comunque al termine dell'esercizio, rendono il conto della loro gestione al Centro di responsabilità finanziaria a cui afferiscono.
8.- Sulla base della rendicontazione presentata dagli economi e mediante il procedimento di cui ai commi 4 e 5 del precedente art 29, le spese effettuate sono imputate ai pertinenti capitoli del bilancio previa emissione di reversale d'entrata sulle partite di giro.

Art. 31
Carte di credito

1.- Alla effettuazione delle spese di cui al comma 1 del precedente art 30 è possibile provvedere attraverso l'impiego di carte di credito. A tal fine è stipulata apposita convenzione con uno o più enti abilitati all'emissione di tali strumenti di pagamento, scelti mediante procedure concorsuali.
2.- Ciascuna carta di credito è intestata all'Istituto e deve contenere l'indicazione del dipendente o del funzionario onorario legittimato ad utilizzarla, che ne è titolare. Sono possibili titolari delle carte di credito il Presidente, i componenti del Consiglio di amministrazione, il Direttore generale ed i dipendenti o funzionari onorari nominativamente individuati dal Direttore generale. L'ente emittente provvede al rilascio delle carte su richiesta degli economi dell'Istituto, che le consegnano ai soggetti titolari.
3.- La consegna e la restituzione delle carte di credito è effettuata, rispettivamente, da e presso l'economo che ne ha chiesto l'emissione, il quale provvede a tenere apposito registro nel quale ciascuna operazione è annotata, con indicazione della data e dell'ora in cui è effettuata, ed è controfirmata da colui che riceve o restituisce la carta. I titolari delle carte di credito sono tenuti a restituirle all'economo in qualsiasi momento ne sia fatta richiesta dal Direttore generale e comunque alla cessazione del loro rapporto con l'Istituto.
4.- Le carte di credito possono essere impiegate esclusivamente per le spese autorizzate dall'organo competente e comunque pertinenti alla attività dell'Istituto I titolari delle carte di credito sono personalmente responsabili dell'osservanza di queste disposizioni e sono tenuti:

a) ad adottare misure di massima cautela nella custodia delle carte;
b) in caso di smarrimento o di sottrazione della carta, a darne immediata comunicazione, anche a mezzo di telefono, al soggetto emittente e all'economo;
c) a confermare la comunicazione al soggetto emittente, entro le successive 48 ore, mediante raccomandata con allegata copia della denunzia presentata all'autorità di pubblica sicurezza;
d) ad osservare le norme valutarie vigenti nell'impiegarle in sistemi estranei all'Eurosistema;
e) a non impiegare carte scadute, revocate, sospese o denunziate come smarrite o sottratte.

5.- Gli automezzi di cui l'Istituto ha la disponibilità giuridica possono essere dotati di supporti magnetici-informatici per il pagamento differito dei pedaggi autostradali. La dotazione e l'impiego di tali strumenti è disciplinata dalle disposizioni dei precedenti commi, in quanto applicabili.

Capo III
Servizio di cassa

Art. 32
Affidamento del servizio

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione, ad imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'oneri e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.
3. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa a favore degli uffici periferici destinatari di aperture di credito, senza alcun pregiudizio per l'unitarietà del servizio e delle condizioni pattuite. La convenzione deve, inoltre, prevedere che l'istituto cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Istituto e che esso risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Istituto o a terzi.
4. L'Istituto può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto cassiere, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Istituto con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.
5. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa o di tesoreria, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla l. 29 ottobre 1984, n. 720 e relativi decreti attuativi.

Art. 33
Anticipazioni di cassa

1. L'istituto cassiere, su richiesta del Direttore generale autorizzata dal Presidente, concede all'Istituto anticipazioni di cassa, in conformità alla convenzione di cui al precedente articolo.
2. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 32.

Capo IV
Risultati della gestione

Art. 34
Minori entrate e residui attivi

1.- Costituiscono minori entrate, e concorrono a determinare i risultati dell'esercizio, le entrate iscritte nel bilancio di competenza e di cassa, rispettivamente, non accertate o non incassate nel corso dell'esercizio a cui il bilancio stesso si riferisce.
2.- Le entrate accertate e non incassate costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
3.- Sono considerate incassate le somme versate all'istituto cassiere.
4.- Sono mantenute, tra i residui dell'esercizio, esclusivamente le entrate accertate per le quali

esiste un titolo giuridico che costituisca l'Istituto creditore della correlativa entrata.
5.- Gli ordinativi di incasso non incassati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Istituto affinché siano riemessi in conto residui.

Art. 35
Economie e residui passivi

1.- Costituiscono economie, e concorrono a determinare i risultati dell'esercizio, le spese iscritte nel bilancio di competenza o di cassa, rispettivamente, non impegnate o non pagate nel corso dell'esercizio a cui il bilancio stesso si riferisce.
2.- Le spese impegnate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscrivere tra le passività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
3.- Sono considerate pagate le somme erogate dall'istituto cassiere.
4.- E' vietata la iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate. Si considerano in ogni caso impegnate le spese non ancora pagate al termine dell'esercizio che siano finanziate da entrate con vincolo di destinazione e, limitatamente al periodo di validità dei relativi atti, quelle per le quali sia stata assunta una prenotazione d'impegno ai sensi dell'art 24, comma 4.
5. - I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Istituto affinché siano riemessi in conto residui.
6.- Le economie di spesa sul fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso, derivanti dalla mancata sottoscrizione del nuovo contratto, sono reiscritte nella competenza del nuovo esercizio.

Art. 36
Disposizioni comuni alla gestione dei residui attivi e passivi

1.- I residui attivi e passivi 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, e la loro gestione è separata da quella della competenza.
3.- Alla chiusura di ciascun esercizio, apposita delibera del Consiglio di amministrazione provvede all'accertamento e riaccertamento dei residui attivi e passivi. Con tale delibera viene motivatamente disposta la riduzione o eliminazione:

a) dei residui attivi per i quali siano stati esperiti tutti gli atti rivolti ad ottenerne la riscossione e quelli per i quali l'esperimento di tali atti superi l'importo da riscuotere;
b) dei residui passivi relativi ad obbligazioni estinte o ridotte per motivi diversi dal loro adempimento.

4.- La delibera di cui al comma 3 espone la situazione dei residui attivi e passivi, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo di bilancio. Tale situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
5.- Il mancato riaccertamento di residui per motivi diversi dalla loro riscossione o dal loro pagamento trova specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
6.- La situazione di cui al comma precedente 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.

7.- Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi mediante variazione di bilancio.

Art. 37
Risultato di amministrazione

1.- Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre in conformità ai vincoli di destinazione a cui è sottoposto e quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.
2.- L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:
a) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
b) 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;
c) per il finanziamento di spese di investimento.
3.- Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e la delibera di approvazione del bilancio deve specificare le modalità di tale assorbimento.
4.- Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, con la delibera di assestamento del bilancio sono adottati i provvedimenti necessari ad assorbire tale scostamento.

Capo V
Informatizzazione della gestione

Art. 38
Informatizzazione degli atti contabili

1.- Gli atti contabili sono sostituiti, a tutti gli effetti, da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentazione dei dati. La trasmissione di tali atti tra gli uffici dell'Istituto e tra questi e l'istituto cassiere, e viceversa, avviene mediante evidenze informatiche.
2.- Ai fini della informatizzazione delle procedure, gli atti dai quali può derivare un impegno di spesa e gli atti di accertamento delle entrate devono contenere una clausola di ordinazione formata da tutti gli elementi per provvedere al pagamento o alla rilevazione dell'incasso, nelle evidenze disponibili al momento in cui l'atto è adottato.
3.- L'ufficio bilancio, rendicontazione e risorse finanziarie provvede a convalidare l'inserimento, nel sistema informativo integrato dell'Istituto, degli elementi di cui al comma precedente, che costituiscono la base su cui vengono poi aggiornati i dati relativi alle successive fasi del procedimento contabile.

Titolo IV
Risultanze della gestione

Capo I
Scritture contabili

Art. 39
Disposizioni generali

1.- L'Istituto provvede alla tenuta delle scritture contabili mediante l'impiego di evidenze informatiche o di analoghi strumenti di rappresentazione dei dati

Art. 40
Scritture finanziarie

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

Art. 41
Scritture economiche

1.- L'Istituto, al fine di consentire la valutazione economica dei propri uffici e delle attività svolte, adotta un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche, dei costi e dei ricavi, riferite al piano dei conti adottato per la costruzione dei budget.
2.- Le rilevazioni dei costi e dei ricavi sono effettuate utilizzando il principio della competenza economica dell'esercizio.
3.- Le grandezze di costo e ricavo dell'esercizio, relative ai Centri di responsabilità economica ed ai Centri di costo, sono determinate attraverso l'inserimento, nel sistema informativo dell'Istituto, dei dati della gestione finanziaria integrati con le informazioni fornite dai Centri

di responsabilità economica. Tali grandezze sono imputate all'esercizio, al Centro di responsabilità economica ed al Centro di costo interessati, al momento della registrazione del documento attivo o passivo.
4.- Ai fini del precedente comma, è considerato documento attivo o passivo qualsiasi documento in grado di comprovare l'attività svolta dalla controparte e comunque il suo diritto ad ottenere il pagamento del suo credito.
5.- Le grandezze economiche ricavabili dalle scritture patrimoniali sono imputate al Centro di responsabilità economica ed al Centro di costo interessati direttamente dall'ufficio patrimonio, sulla base dei dati forniti dai budget.

Art. 42
Scritture patrimoniali

1.- Le scritture patrimoniali sono strutturate in modo da consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2.- 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.
3.- L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il loro valore e gli eventuali redditi.
4.- L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il loro valore ed il titolo di appartenenza.
5.- Ai fini della tenuta della contabilità economica, gli inventari indicano, per ciascun bene, gli anni e la quota annuale di ammortamento ed i Centri di responsabilità economica che lo utilizzano, con specificazione della quota percentuale di rispettiva fruizione. Gli inventari sono annualmente aggiornati in relazione ai dati risultanti dai budget dei Centri di responsabilità economica.
6.- Il responsabile dell'ufficio patrimonio è consegnatario dei beni immobili dell'Istituto; i responsabili dei Centri di responsabilità finanziaria sono consegnatari dei beni mobili utilizzati dai Centri di responsabilità economica che ad essi afferiscono.

Capo II
Rendicontazione

Art. 43
Rendiconto generale

1.- I risultati della gestione sono illustrati dal rendiconto generale che è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa.
2.- Al rendiconto generale sono allegati la situazione amministrativa e la relazione sulla gestione.

3.- Entro il 10 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce, lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione sulla gestione, è presentato dal Presidente al Consiglio di amministrazione ed è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione entro il 20 aprile.
4.- Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e, con allegata la relazione del Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso al Ministero del lavoro e delle politiche sociali per l'approvazione, nonché al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Art. 44
Conto del bilancio

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

Art. 45
Conto economico

1.- Il conto economico fornisce dimostrazione dei componenti economici positivi e negativi della gestione, secondo il criterio della competenza economica, ed è redatto in conformità all'art 2425 cod. civ. in quanto applicabile.
2.- Lo schema del conto, le modalità di redazione, le poste da inserire nelle singole voci ed i criteri per la loro valutazione, nonché la metodologia di riconciliazione con il conto del bilancio e lo stato patrimoniale sono definite in conformità agli artt. 2423 e seg. del cod. civ., in quanto applicabili.
3.- E' vietata ogni compensazione tra componenti positivi e negativi del conto economico.

Art. 46
Stato patrimoniale

1.- Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio a cui si riferisce e dell'esercizio precedente. Esso è redatto in conformità all'art 2424 cod. civ. in quanto applicabile.
2.- Lo schema di stato patrimoniale, le modalità di redazione, le poste da inserire nelle singole voci ed i criteri per la loro valutazione, nonché la metodologia di riconciliazione con il conto del bilancio ed il conto economico sono definite in conformità agli artt. 2423 e seg. cod. civ., in quanto applicabili.

3.- Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.
4.- Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Istituto alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Art. 47
Nota integrativa

1.- La nota integrativa, al fine di migliorare la comprensione dei dati contabili, illustra l'andamento della gestione, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio. Essa si compone delle seguenti 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.
2.- La nota integrativa deve fornire le informazioni richieste dall'art 2427 del cod. civ, in quanto pertinenti, e deve inoltre contenere:
- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno con esplicita indicazione di quelle relative all'utilizzazione dei fondi di riserva;
- la composizione delle contribuzioni ordinarie ed in conto capitale e la loro destinazione;
- l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
- l'ammontare, per anno di formazione, dei residui attivi e passivi e, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere, quelle disponibili presso la tesoreria dello Stato e quelle in possesso degli economi;
- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Istituto;
- l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Art. 48
Situazione amministrativa

1.- La situazione amministrativa 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 incassare (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
c) il risultato finale di amministrazione.
2.- La situazione amministrativa tiene distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in

calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

Art. 49
Budget a consuntivo e relazione sulla gestione

1.- Il consuntivo di ciascun Centro di responsabilità economica è redatto quadrimestralmente ed a fine esercizio e mette a raffronto i costi sostenuti ed i ricavi ottenuti dalla gestione con quelli originariamente previsti dai budget. Alla redazione di questi consuntivi provvede l'ufficio bilancio, rendicontazione e risorse finanziarie.
2.- Sulla base dei dati risultanti dai budget a consuntivo di fine esercizio, il Presidente, coadiuvato dal direttore generale, predispone la relazione sulla gestione che viene redatta in conformità all'art 2428 del cod. civ., in quanto applicabile, e che espone i risultati complessivi conseguiti e quelli relativi alle varie attività svolte in relazione agli obiettivi del piano triennale deliberato dagli organi di vertice.

Art. 50
Relazione del Collegio dei revisori dei conti

1.- La relazione al rendiconto generale del Collegio dei revisori dei conti esprime valutazioni e giudizi sulla regolarità della gestione e sulla relativa rappresentazione contabile, nonché sull'adeguatezza della struttura organizzativa e dei sistemi di controllo interno. Il Collegio, utilizzando i risultati degli altri controlli interni, formula 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.- La relazione deve, in particolare, attestare: *a*) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione; *b*) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità del loro importo; *c*) l'esattezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione; *d*) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.
3.- La relazione 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, oppure con un giudizio negativo o con rilievi.

Capo III
Sistema dei controlli sulla gestione

Art 51
Collegio dei revisori dei conti

1.- Le riunioni del Collegio si svolgono su convocazione del presidente del Collegio, su sua iniziativa o su richiesta di almeno due componenti
2.- Le funzioni dei revisori sono svolte collegialmente e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. Il componente o i componenti dissenzienti devono indicare a

verbale i motivi del proprio dissenso.
3.- Le riunioni del Collegio sono verbalizzate su apposito libro vidimato e numerato progressivamente. I verbali delle riunioni sono trasmessi entro dieci giorni, successivi alla data della seduta, al Presidente dell'Istituto e ai componenti del Consiglio di amministrazione.
4.- I componenti effettivi del Collegio possono procedere, anche individualmente, ad atti ispettivi, ad operazioni di riscontro e di verifica nell'ambito dei programmi di attività deliberati dal Collegio. Le risultanze delle verifiche , dei riscontri e delle ispezioni effettuate individualmente sono riferite al Collegio nella prima riunione successiva.
5.- I revisori possono assistere alle sedute del Consiglio di amministrazione. A tal fine, copia della convocazione è inviata al presidente ed ai componenti del Collegio.
6.- Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti e di accedereai sistemi informatici e telematici con cui sono formati, conservati e gestiti i predetti atti.
7.- Oltre a svolgere le funzioni previste dall'art 2403 del cod. civ., per quanto compatibili, il Collegio:

a) vigila sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale;
b) accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
c) esamina i bilanci di previsione, le relative variazioni, i conti consuntivi e le situazioni contabili, redigendo apposite relazioni;
d) effettua, almeno trimestralmente, verifiche di cassa e dei valori in proprietà, deposito, cauzione o custodia;
e) richiede, se del caso, chiarimenti agli organi dell'Istituto in merito ad atti e, in generale, alle scelte gestionali ed amministrative.

Art. 52
Controllo di gestione

1.- Il controllo di gestione verifica, in corso di esercizio, il grado di attuazione dei budget e valuta l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, mediante l'analisi dei dati forniti dalle rilevazioni di contabilità analitica ed attraverso l'applicazione degli indicatori definiti dalla nota preliminare allegata al bilancio.
2.- Il controllo di gestione è esercitato da apposito ufficio ed è finalizzato a supportare la funzione dirigenziale. A tal fine l'ufficio preposto al controllo di gestione:

a) coadiuva i Centri di responsabilità economica di I livello nella predisposizione dei budget ed il Direttore generale nella valutazione dei medesimi;
b) definisce annualmente con il Direttore generale, dopo l'adozione dei budget, il programma della propria attività;
c) fornisce indicazioni ai Centri di responsabilità economica di I livello in ordine alle soluzioni organizzative più idonee a realizzare il loro budget;
d) propone ai Centri di responsabilità economica di I livello le modifiche da apportare ai budget dei Centri ad essi afferenti e coadiuva il Direttore generale in ordine alle modifiche da apportare ai budget dei Centri di responsabilità economica di I livello.

3.- L'ufficio preposto al controllo di gestione fornisce le conclusioni della propria attività al Direttore generale, ai direttori dei Centri di responsabilità economica di I livello ed al Collegio dei revisori dei conti. A tal fine, oltre a segnalare tempestivamente ogni fenomeno che possa compromettere la funzionalità operativa dell'Istituto, predispone, con periodicità quadrimestrale, apposito referto sull'andamento della gestione che viene trasmesso al Collegio dei revisori dei conti.

Art. 53
Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme ed ai principi del DPR 97/2003.