



***Regolamento per l'Amministrazione,  
la Finanza e la Contabilità***

***Stazione Zoologica "Anton Dohrn"  
Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e  
Biotecnologie Marine***

***(Approvato con Delibera del Consiglio di  
Amministrazione n. 8 del 25 settembre 2018 e  
approvato dal MIUR il 30 novembre 2018)***

---

## Sommario

<b>CAPO I - INTRODUZIONE: PERSONALITA' E SEDE</b> .....	4
<b>CAPO II - FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI</b> .....	4
Art. 1. Finalità.....	4
Art. 2. Principi generali .....	4
<b>CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE</b> .....	5
Art. 3. Centri autonomi di gestione.....	5
Art. 4. Centri di imputazione dei risultati della gestione e sistema contabile .....	5
Art. 5. Periodo contabile .....	6
Art. 6. Documenti contabili di sintesi .....	6
Art. 7. Patrimonio netto e risultato di esercizio.....	7
Art. 8. Gestione finanziaria degli investimenti .....	7
<b>CAPO IV - PROGRAMMAZIONE</b> .....	7
Art. 9. Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione .....	7
Art. 10. Predisposizione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio .....	8
Art. 11. Esercizio provvisorio.....	9
Art. 12. Predisposizione del bilancio unico di previsione triennale.....	9
Art. 13. Predisposizione del bilancio preventivo unico non autorizzatorio e del rendiconto unico in contabilità finanziaria .....	9
<b>CAPO V - GESTIONE DEGLI EVENTI CONTABILI</b> .....	9
Art. 14. Modalità di registrazione degli eventi contabili .....	9
Art. 15. Gestione della liquidità .....	10
Art. 16. Analisi della gestione e verifica periodica del budget.....	10
Art. 17. Registros contabili di chiusura.....	10
Art. 18. Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio	10
Art. 19. Variazioni del budget e autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo .....	11
Art. 20. Fondi per pagamenti in forma diretta .....	11
Art. 21. Servizio di cassa .....	11
<b>CAPO VI - PATRIMONIO</b> .....	12
Art. 22. Classificazione del patrimonio .....	12
Art. 23. Assegnazione di beni immobili e grandi attrezzature.....	13
Art. 24. Consegnatari ed inventari .....	13
Art. 25. Valutazione dei beni.....	13
Art. 26. Coperture assicurative .....	14

<b>CAPO VII - SISTEMA DI CONTROLLI</b> .....	<b>14</b>
Art. 27. Organismo Indipendente di Valutazione .....	14
Art. 28. Collegio dei revisori dei conti .....	14
Art. 29. Adempimenti fiscali .....	14
Art. 30. Schemi di bilancio .....	14
Art. 31. Attività di certificazione del bilancio .....	15
<b>CAPO VIII - NORME FINALI</b> .....	<b>15</b>
Art. 32. Norme in materia contrattuale .....	15
Art. 33. Entrata in vigore .....	15
Art. 34. Abrogazione di norme .....	15

## **CAPO I - INTRODUZIONE: PERSONALITA' E SEDE**

La Stazione Zoologica Anton Dohrn di Napoli (di seguito denominata SZN, Stazione Zoologica o Istituto), disciplinata e dichiarata persona giuridica di diritto pubblico dalla legge n. 886 del 20 novembre 1982, è Ente nazionale di ricerca a carattere non strumentale (Decreto del Presidente della Repubblica del 5 agosto 1991). La Stazione Zoologica è Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e Biotecnologie Marine. La SZN gode di autonomia statutaria ai sensi del D.Lgs. 218/2016 e adotta propri regolamenti nel rispetto delle sue finalità e nell'esercizio dell'autonomia scientifica, finanziaria, organizzativa, patrimoniale e contabile.

La SZN vuole continuare a consolidare il proprio ruolo come riferimento nazionale ed internazionale per le competenze nel settore della biologia marina, intesa nella sua accezione più completa integrando biologia di base, funzionale ed ecologia con uno sguardo a tutti gli organismi viventi in mare. La missione della Stazione Zoologica, così come esplicitata nello Statuto, trova la sua declinazione nel Documento di Vision Decennale (2015-2025): la SZN promuove la ricerca sugli organismi marini e la biodiversità marina - considerata come la più grande fonte di conoscenza ancora inesplorata del Pianeta, con la convinzione che il contributo della Stazione Zoologica rappresenti un importante avanzamento delle conoscenze e consenta lo sviluppo di nuovi strumenti per lo sviluppo sostenibile della risorsa mare.

La Stazione Zoologica è vigilata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ai sensi della normativa vigente.

La Stazione Zoologica ha sede legale in Napoli, presso la Villa Comunale e, in funzione delle proprie esigenze e finalità, può creare, anche in partenariato con soggetti pubblici o privati, sedi territoriali in Italia e all'estero.

## **CAPO II - FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1. Finalità**

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione del Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218, recante, tra l'altro, l'introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica.
2. Il presente regolamento definisce il sistema amministrativo-contabile della Stazione Zoologica Anton Dohrn (d'ora in avanti SZN o Istituto), la sua struttura, le sue finalità, i processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione, revisione della previsione) e la verifica dei controlli interni.

### **Art. 2. Principi generali**

1. La SZN è gestita in modo da assicurare il perseguimento dei propri fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e dei postulati di bilancio sanciti dalla normativa vigente in materia. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicate le disposizioni previste dal codice civile, i principi contabili nazionali emanati dall'Organismo italiano di contabilità (OIC) e il manuale tecnico operativo del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (MIUR).
2. Al fine di favorire la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, la SZN si dota di un sistema contabile che rileva sia l'aspetto finanziario che l'aspetto economico della gestione, nonché il connesso profilo patrimoniale, a livello generale e nelle sue componenti analitiche.
3. Le procedure amministrativo-contabili si ispirano ai principi di: utilità del bilancio unico d'Istituto di esercizio per destinatari e completezza dell'informazione, veridicità,

correttezza, neutralità, attendibilità, trasparenza, significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio, comprensibilità, pubblicità, coerenza, annualità del bilancio, continuità, prudenza, integrità, costanza e comparabilità, universalità, unità, flessibilità, competenza economica, prevalenza della sostanza sulla forma, costo come criterio base delle valutazioni di bilancio, equilibrio del bilancio. Il D.Lgs.139/2015 ha introdotto il principio della rilevanza: "Non occorre rispettare gli obblighi in tema di rilevazione, valutazione, presentazione e informativa quando la loro osservanza abbia effetti irrilevanti al fine di dare una rappresentazione veritiera e corretta del bilancio".

4. Gli atti e i documenti contabili comunque denominati, nonché la documentazione probatoria della legittimità degli stessi, possono essere sostituiti a tutti gli effetti da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentazione, compresi i supporti ottici; le firme autografe sono sostituite, ove ritenuto possibile, da firme elettroniche garantite da idonei sistemi di sicurezza.
5. Le firme, autografe o digitali, sugli ordinativi contabili o sul flusso di documenti contabili rivolti all'Istituto cassiere sono firmati dal Direttore Generale o da altra persona delegata sia in via ordinaria sia in via telematica in caso di impedimento o assenza.
6. Gli incassi e i pagamenti si effettuano utilizzando i mezzi più idonei disponibili sui circuiti bancari e postali, nel rispetto dei principi di cui al precedente comma 3.
7. Nello svolgimento dell'azione amministrativa competono all'organo di governo della SZN (Consiglio di Amministrazione) gli atti di programmazione, indirizzo e controllo. Al Direttore Generale competono tutti gli atti di gestione.

## **CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

### **Art. 3. Centri autonomi di gestione**

1. In termini amministrativo-contabili, la SZN è strutturata in un unico centro autonomo di gestione (CGA) coincidente con la Direzione Generale. Per centro autonomo di gestione si intende l'unità economica (UE) organizzativa che utilizza le risorse messe a disposizione, il cui responsabile ne risponde, in termini di efficienza e di efficacia, circa la loro utilizzazione per il raggiungimento degli obiettivi programmati anche per quanto concerne le articolazioni organizzative ad essa afferenti.
2. Il CGA può essere articolato in unità analitiche (UA) cui sono riferiti direttamente costi e proventi. Possono essere considerate unità analitiche le articolazioni provviste di autonomia o anche le articolazioni meramente operative e titolari di budget.
3. In deroga a quanto previsto nei precedenti comma, il CGA può delegare il Direttore di Dipartimento a sottoscrivere contratti passivi fino all'importo di euro 1.000,00 oltre IVA.

### **Art. 4. Centri di imputazione dei risultati della gestione e sistema contabile**

1. Il sistema contabile rileva gli eventi per natura attraverso la contabilità generale e riflette la struttura organizzativa della SZN attraverso l'individuazione di centri cui imputare i risultati della gestione economico-patrimoniale, nonché i costi, attraverso la contabilità analitica.
2. La struttura del piano dei conti per la contabilità, le regole cui far riferimento per le registrazioni contabili, gli schemi di bilancio adottati, nonché le procedure e le modalità del controllo finanziario necessario ad assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa del CGA dei centri autonomi di gestione, sono definiti dall'Amministrazione sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del presente regolamento. Il piano dei conti della contabilità economico-patrimoniale è predisposto in relazione alla natura delle operazioni di

acquisizione e impiego delle risorse. Esso è associato al piano dei conti della contabilità analitica la cui struttura è coerente con l'articolazione del budget.

3. La classificazione degli accadimenti per natura e destinazione, i criteri di imputazione e di ripartizione dei costi, le procedure di controllo in itinere e a consuntivo, nonché le procedure di attivazione di eventuali riprogrammazioni, sono definiti dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 5. Periodo contabile**

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio - 31 dicembre).
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce:
  - a. il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
  - b. i periodi contabili corrispondenti a suddivisioni dell'esercizio contabile (infra annualità);
  - c. i periodi contabili corrispondenti a più esercizi contabili (pluriennialità).

#### **Art. 6. Documenti contabili di sintesi**

1. I documenti contabili di sintesi della SZN da predisporre in sede di bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio e in sede del bilancio di esercizio, si distinguono in:
  - a. *documenti pubblici*, con valenza informativa sia interna che esterna e caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifiche;
  - b. *documenti gestionali*, con valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, soggetti a procedure di formazione e di valutazione.
2. I documenti contabili pubblici di sintesi sono redatti dalla SZN in conformità ai principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono:
  - a. il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, composto dal budget economico e dal budget degli investimenti, accompagnato dalla nota illustrativa predisposta dal Direttore Generale. E' altresì allegato un prospetto concernente le previsioni di spesa per l'anno successivo, definito secondo il formato di cui all'allegato 2 del decreto legislativo n. 91/2011
  - b. il bilancio di previsione triennale non autorizzatorio, composto dal budget economico e dal budget degli investimenti;
  - c. il bilancio preventivo non autorizzatorio, redatto in contabilità finanziaria;
  - d. il bilancio di esercizio composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario e dalla nota integrativa predisposta dal Direttore Generale;
  - e. il rendiconto, redatto in contabilità finanziaria: conto consuntivo in termini di cassa, secondo la codifica SIOPE di cui all'allegato 2 del D.Lgs. 91/2011;
  - f. il bilancio consolidato con le aziende e società partecipate, qualora esistenti.
3. I documenti preventivi e consuntivi pubblici della SZN sono accompagnati da:
  - a. la relazione del Presidente;
  - b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.
4. Ai documenti preventivi e consuntivi è allegato un prospetto classificatorio delle spese per missioni e programmi, nonché il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, redatto in conformità alle linee guida generali definite con decreto del Presidente del

Consiglio dei Ministri 18/09/2012.

5. I documenti contabili sono resi pubblici secondo la normativa in materia.

#### **Art. 7. Patrimonio netto e risultato di esercizio**

1. Il patrimonio netto si articola in:
  - a. fondo di dotazione;
  - b. patrimonio vincolato;
  - c. riserva di rivalutazione;
  - d. altre riserve distintamente indicate;
  - e. riserva per operazioni di copertura dei flussi finanziari attesi;
  - f. utili (Perdite) portati a nuovo;
  - g. utile (Perdita) dell'esercizio precedente;
  - h. riserva negativa per azioni proprie in portafoglio.
2. Al termine dell'esercizio contabile, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione adotta le misure per il suo ripianamento in base alla normativa vigente e, in caso di risultato economico positivo, ne destina l'utilizzo.
3. I contenuti di dettaglio del patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella nota integrativa del bilancio di esercizio.

#### **Art. 8. Gestione finanziaria degli investimenti**

1. Il budget unico degli investimenti annuale riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. Al termine dell'esercizio contabile, in caso di differenza positiva tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati ed effettuati, il Consiglio di Amministrazione, anche su richiesta del Direttore Generale, può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria sia destinata a ulteriori programmi di investimento.
3. Eventuali maggiori costi per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'individuazione delle risorse finanziarie necessarie alla loro copertura e/o una riduzione di altri investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

### **CAPO IV - PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 9. Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione**

1. Il processo di programmazione è finalizzato alla definizione dei programmi operativi e degli obiettivi della SZN su base annuale e triennale. Esso deve riguardare l'intero Istituto ed essere economicamente e finanziariamente sostenibile.
2. Il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio è approvato in pareggio. In presenza di eventuali disequilibri si fa ricorso alle opportunità previste dalla normativa vigente. Qualora non si possa comunque garantire il pareggio, l'Istituto è tenuto a dotarsi, entro sei mesi dall'approvazione del bilancio di previsione annuale autorizzatorio, di un piano di rientro definito secondo le norme vigenti.

3. Il bilancio di previsione triennale deve garantire nel medio periodo la realizzazione di tutte le attività della SZN, definite dai documenti di programmazione triennale (PTA) adottati ai sensi della normativa vigente.
4. Le Linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, previo parere del Consiglio Scientifico per quanto di competenza, presumibilmente entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
5. Successivamente all'emanazione delle linee per la programmazione, la unità organizzativa Bilancio e Contabilità, d'intesa con il Direttore Generale, presumibilmente entro il 30 settembre, formula le indicazioni operative per la presentazione delle proposte di budget per la formazione del bilancio di previsione annuale autorizzatorio nonché del bilancio di previsione triennale.
6. Il Direttore Generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi in linea con la programmazione strategica mediante la proposta del piano della performance, come definito dalla normativa vigente, da sottoporre per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione, di norma, entro il 30 novembre. Presenta la relazione sul piano della performance dell'anno precedente per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, di norma, entro il 31 maggio.
7. Con apposita disposizione, il Consiglio di Amministrazione definisce criteri e modalità per l'autorizzazione e la gestione delle spese di rappresentanza, dell'organizzazione di manifestazioni, convegni, workshop e visite di ricerca.

#### **Art. 10. Predisposizione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio**

1. Il Direttore Generale propone il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, definito in base alle linee per la programmazione di cui al precedente articolo 9. Detta proposta è così strutturata:
  - a. un budget economico;
  - b. un budget degli investimenti.
2. La proposta di budget è presentata dal Direttore Generale, di norma, entro il 31 ottobre di ogni anno.
3. Il Direttore Generale definisce la proposta di budget dell'amministrazione sulla base delle linee di programmazione e di eventuali specifici indirizzi dettati dal Consiglio di Amministrazione ed in base all'andamento delle spese annuali.
4. Nel processo di definizione del budget, il consiglio di amministrazione, per tramite del Presidente cura che venga data attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione anche in merito alle assegnazioni alle Unità Analitiche.
5. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget descritto nei commi precedenti, predispone il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio e gli altri documenti indicati nell'art. 6 e lo sottopone al Presidente, il quale redige la propria relazione e lo presenta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, dopo avere acquisito il parere del Consiglio Scientifico per gli aspetti di interesse scientifico, e la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti per gli aspetti amministrativi.
6. L'approvazione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, corredato dei documenti previsti dalla normativa vigente, ha luogo di norma entro il 30 novembre e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.
7. A seguito dell'approvazione del bilancio di cui al precedente comma 6, la unità organizzativa bilancio e contabilità, in via definitiva, comunica la disponibilità di budget alle Unità Analitiche.



#### **Art. 11. Esercizio provvisorio**

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il bilancio di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente regolamento, con propria deliberazione autorizza l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali possono essere sostenute esclusivamente le spese obbligatorie nonché quelle relative a progetti scientifici già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

#### **Art. 12. Predisposizione del bilancio unico di previsione triennale**

1. Il Direttore Generale predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, così strutturata:
  - a. un budget economico;
  - b. un budget degli investimenti.
2. Le procedure di definizione del budget triennale sono quelle stabilite dal precedente Art. 10.
3. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget predispone il bilancio unico di previsione triennale non autorizzatorio e lo sottopone al Presidente, il quale lo presenta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, dopo avere acquisito il parere del consiglio scientifico per gli aspetti di competenza e la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. L'approvazione del bilancio unico di previsione triennale, corredato dei documenti previsti dalla normativa vigente, ha luogo di norma entro il 30 novembre e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

#### **Art. 13. Predisposizione del bilancio preventivo unico non autorizzatorio e del rendiconto unico in contabilità finanziaria**

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui all'Art. 10 e all'Art. 12 del presente regolamento, il Consiglio di Amministrazione approva un bilancio unico di previsione non autorizzatorio in contabilità finanziaria.
2. I documenti contabili di cui al comma 1 sono predisposti acquisendo dalla contabilità le informazioni, articolate per natura, relative ai cicli di acquisizione di beni, servizi e investimenti, nonché ai cicli di acquisizione delle risorse per il finanziamento delle spese correnti e delle spese in conto capitale.
3. Il rendiconto unico in contabilità finanziaria evidenzia gli stanziamenti definiti in sede di preventivo e assestati, gli importi impegnati e accertati, quelli effettivamente pagati e incassati, e i relativi residui.

### **CAPO V - GESTIONE DEGLI EVENTI CONTABILI**

#### **Art. 14. Modalità di registrazione degli eventi contabili**

1. I fatti di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo, secondo le regole di registrazione vigenti.
2. Gli accadimenti che generano una variazione certa, assimilata o presunta, che determinano

in contabilità l'iscrizione dei ricavi o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, si conformano alle regole di registrazione vigenti.

#### **Art. 15. Gestione della liquidità**

1. Il Direttore Generale è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Istituto, in conformità alle norme sulla tesoreria unica e ai limiti posti dall'obiettivo di fabbisogno. L'unità organizzativa Bilancio e contabilità assicura la contabilizzazione di tutti gli incassi a qualsiasi titolo pervenuti e provvede ai pagamenti a qualsiasi titolo ordinati, a valere sulle disponibilità di budget assegnate nel bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. L'unità organizzativa bilancio e contabilità, entro il 31 ottobre di ogni anno, effettua una ricognizione dei crediti iscritti, per la verifica della loro sussistenza.

#### **Art. 16. Analisi della gestione e verifica periodica del budget**

1. L'analisi della gestione è effettuata, di norma, entro il 15 giugno di ogni anno e alla fine dell'esercizio e ha la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato dal centro autonomo di gestione e la presenza di eventuali scostamenti, al fine di intervenire tempestivamente sulle criticità, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.
2. A seguito delle analisi di cui al comma 1, l'unità organizzativa bilancio e contabilità periodicamente analizza la congruenza tra il budget assegnato e il riscontro dei costi, degli investimenti e dei ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive da parte del Direttore Generale o degli organi di governo dei centri autonomi di gestione.

#### **Art. 17. RegISTRAZIONI contabili di chiusura**

1. Le scritture contabili di chiusura sono effettuate al termine del periodo contabile. Esse danno conto della competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e, contemporaneamente, determinano alcuni elementi del patrimonio. Si distinguono in:
  - a. scritture contabili di assestamento;
  - b. scritture finali di chiusura.
2. I criteri e le modalità di redazione delle scritture di cui al comma 1 sono definite da apposite direttive emanate a cura della unità organizzativa bilancio e contabilità.

#### **Art. 18. Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio**

1. Il Direttore Generale, a completamento delle scritture contabili di chiusura, dopo la registrazione delle fasi contabili, predispose il bilancio unico di esercizio, corredato dai documenti di cui al comma 2 del precedente Art. 6, e lo sottopone al Presidente, il quale, con la propria relazione, lo presenta per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione, sentito il consiglio scientifico per gli aspetti di competenza. L'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione avviene di norma entro il 30 aprile di ciascun anno e comunque non oltre il 30 giugno, quando è richiesto da particolari esigenze da argomentare nella nota integrativa.
2. Il bilancio unico di esercizio è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti attestante la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e contenente valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

3. Contestualmente all'approvazione del bilancio unico di esercizio, il Consiglio di Amministrazione approva il rendiconto unico in contabilità finanziaria.
4. Di norma, entro il 30 giugno di ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva la Relazione sulla performance ricevuta entro il termine di cui al precedente comma 6 dell'Art. 9.
5. Di norma, entro 10 giorni dalla sua deliberazione, il bilancio di esercizio, completo degli allegati, nonché i documenti di cui al precedente articolo 6, sono trasmessi al Ministero vigilante ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 19. Variazioni del budget e autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo**

1. Il processo di revisione del budget è finalizzato all'aggiornamento dei dati di previsione annuale in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno. Le variazioni di budget sono adottate in corso d'anno con procedure diverse in relazione alla loro natura, come specificato nei commi successivi.
2. Le variazioni del budget economico o degli investimenti di seguito elencate sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale:
  - a. variazioni derivanti da situazioni che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
  - b. variazioni derivanti da ricavi minori rispetto a quelli previsti;
  - c. variazioni derivanti da assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
  - d. variazioni derivanti da allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente.
3. Le suddette variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del collegio dei revisori dei conti.
4. Le variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale.
5. In casi di necessità e urgenza, le variazioni di cui al comma 2 possono essere autorizzate, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, con decreto del Presidente da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dello Statuto.

#### **Art. 20. Fondi per pagamenti in forma diretta**

1. È istituito un fondo unico entro il limite massimo di 20.000,00 euro, reintegrabile in corso d'anno, previa rendicontazione dei costi sostenuti e, comunque, rendicontato e riassorbito al termine dell'esercizio.
2. Con il fondo di cui al comma 1 si può provvedere alle spese per le quali il pagamento per contanti si renda indispensabile.
3. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione. Per le modalità operative in materia di utilizzo delle carte di credito, si rinvia ad apposita disciplina dell'Istituto.

#### **Art. 21. Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa dell'SZN è affidato, attraverso apposita convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico istituto di credito nel rispetto delle norme vigenti. Per particolari esigenze, la SZN può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere trasferite all'istituto cassiere, nel rispetto della tempistica concordata.

## CAPO VI - PATRIMONIO

### Art. 22. Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio è il complesso dei fattori produttivi specifici stabilmente impiegati per il conseguimento delle finalità della SZN ed è così classificato:
  - a. immobilizzazioni immateriali;
  - b. immobilizzazioni materiali;
  - c. immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello stato patrimoniale e sono soggette a inventariazione così come disciplinato nelle apposite disposizioni interne.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono beni caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi e si riferiscono a costi effettivamente sostenuti che non esauriscono la propria utilità nell'esercizio di sostenimento. Si classificano in:
  - a. Costi di impianto e di ampliamento;
  - b. Costi di sviluppo;
  - c. Diritti di brevetto industriale e diritti di sfruttamento di opere dell'ingegno;
  - d. Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
  - e. Avviamento;
  - f. Immobilizzazioni in corso e acconti;
  - g. Altre immobilizzazioni immateriali.
4. Le immobilizzazioni materiali sono beni di uso durevole, costituenti parte dell'organizzazione permanente della SZN. Tali beni vengono impiegati normalmente come strumenti di produzione del reddito istituzionale e non sono, quindi, destinati né alla vendita né alla trasformazione. Si classificano in:
  - a. Terreni e fabbricati;
  - b. Impianti e macchinari;
  - c. Attrezzature scientifiche, industriali e commerciali;
  - d. Automezzi, motomezzi e imbarcazioni;
  - e. Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museale;
  - f. Mobili e arredi;
  - g. Altre immobilizzazioni materiali.
5. Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli, che identificano elementi patrimoniali destinati a essere utilizzati durevolmente. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie:
  - a. le partecipazioni destinate, per decisione degli organi amministrativi dell'Istituto a investimento durevole;
  - b. per presunzione di legge, le partecipazioni in altre imprese e/o enti in misura non inferiore ad un quinto del capitale della partecipata, ovvero ad un decimo se quest'ultima ha azioni quotate in mercati regolamentati, come definite dalla normativa vigente.
6. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo

circolante dello stato patrimoniale.

### **Art. 23. Assegnazione di beni immobili e grandi attrezzature**

1. Con delibera del Consiglio di Amministrazione, sono assegnati in uso gli immobili, o parte di essi, nonché le grandi attrezzature, alle competenti Unità Analitiche, eventualmente precisando particolari condizioni di utilizzazione.
2. Gli uffici competenti per la tenuta degli inventari annotano i provvedimenti di assegnazione e le successive variazioni.

### **Art. 24. Consegnatari ed inventari**

1. Le immobilizzazioni materiali, ai fini dell'inventariazione, come previsto nell'apposito disciplinare interno, si distinguono in beni immobili e beni mobili e sono descritti in separati inventari.
2. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni della SZN. Esso ha il fine di certificare e controllare la consistenza dei beni, per salvaguardare la loro conservazione e appartenenza alla SZN, nonché quello di conoscere la quantità, la natura e i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione. Le attrezzature scientifiche che fanno parte di prototipi sperimentali non costituiscono beni inventariabili.
3. Le Unità Analitiche hanno l'obbligo della corretta conoscenza degli inventari e del loro aggiornamento permanente attraverso il sistema informatico.
4. I beni immobili e i beni mobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della SZN a seguito d'acquisto, costruzione, donazione o altro.
5. I beni immobili in uso alla SZN sono affidati a consegnatari della SZN, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo quanto disposto nell'apposito disciplinare interno.
6. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è il responsabile dei Servizi tecnici, sicurezza e ambiente.
7. Relativamente ai beni mobili, i consegnatari sono:
  - a. il responsabile di ciascuna Unità organizzativa o, per beni di comune utilizzo, il responsabile dei Servizi tecnici, sicurezza e ambiente, ovvero, per i beni informatici, il responsabile dei Servizi informatici;
  - b. per le unità diverse da quelle indicate alla lettera a): i responsabili dei centri medesimi ovvero delle rispettive articolazioni organizzative ovvero di singoli utilizzatori.
8. Si considera utilizzatore colui il quale, di fatto o in base a risultanze documentali, ha la detenzione del bene o lo utilizza, in via permanente o temporanea, per finalità inerenti alla propria prestazione lavorativa istituzionale.
9. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal consegnatario.
10. Tutte le operazioni di carico e scarico inventariale e il conseguente aggiornamento delle scritture contabili sono regolate dall'apposito disciplinare interno.
11. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.
12. La ricognizione dei beni inventariati deve essere effettuata nei modi e nei termini previsti dal disciplinare interno della SZN.

### **Art. 25. Valutazione dei beni**

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definiti, in coerenza con la normativa vigente, nell'apposito disciplinare.
2. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, in relazione alla residua possibilità di utilizzo. Nell'apposito disciplinare sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

#### **Art. 26. Coperture assicurative**

3. Il Consiglio di Amministrazione, con apposito atto di indirizzo, stabilisce periodicamente quali beni e quali situazioni, oltre a quelli previsti per legge, siano meritevoli di tutela assicurativa e per quale valore.

### **CAPO VII - SISTEMA DI CONTROLLI**

#### **Art. 27. Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV) è l'organo di valutazione interna della gestione amministrativa, ed esercita le proprie funzioni secondo quanto disposto dalle leggi. Nell'ambito delle proprie funzioni, l'OIV verifica, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'OIV della SZN è organismo collegiale e viene scelto con la procedura prevista dai regolamenti dell'Ente e dalla normativa vigente. Resta in carica per 3 anni, rinnovabili per una sola volta.
3. L'OIV ha diritto a una indennità stabilita dal Consiglio di Amministrazione e commisurata al carico di attività e responsabilità derivante dall'essere organismo collegiale.

#### **Art. 28. Collegio dei revisori dei conti**

1. Il collegio dei revisori dei conti è l'organo di controllo sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione. Esercita le funzioni secondo quanto previsto dalle norme e altre disposizioni in materia, con particolare riferimento al decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.
2. La composizione del collegio, la durata, i criteri di nomina sono definite dallo Statuto.
3. I componenti del collegio hanno diritto a una indennità, stabilita dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, ovvero, in mancanza, dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 29. Adempimenti fiscali**

1. Gli adempimenti fiscali istruiti dal competente ufficio sono sottoscritti dal legale rappresentante o da suo delegato.

#### **Art. 30. Schemi di bilancio**

1. Il bilancio si compone di Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa e Rendiconto Finanziario, i cui schemi allegati al presente regolamento sono elaborati recependo le novità introdotte dal D.Lgs. 139/2015.
2. Le informazioni riferite ai Conti d'Ordine e ai Proventi e Oneri straordinari sono fornite nella Nota Integrativa.

#### **Art. 31. Attività di certificazione del bilancio**

1. Il bilancio di esercizio dell'Istituto può essere certificato, su mandato del Consiglio di Amministrazione, da società particolarmente qualificata nel campo della revisione di bilanci.

### **CAPO VIII - NORME FINALI**

#### **Art. 32. Norme in materia contrattuale**

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento in materia contrattuale trova applicazione il D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e, per quanto non incompatibili, le norme contenute nel Regolamento interno di Amministrazione, Contabilità Finanza approvato con delibera del Presidente n.148 del 03/10/2008.

#### **Art. 33. Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Ministero Vigilante e il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzione della Stazione Zoologica.

#### **Art. 34. Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere effetto le norme regolamentari con esso incompatibili.