



Consiglio Nazionale delle Ricerche

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE,
CONTABILITÀ E FINANZA**

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p style="text-align: center;">PARTE I DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTABILE</p> <p style="text-align: center;">Titolo I Disposizioni generali e articolazioni organizzative</p> <p style="text-align: center;">Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)</p> <p>1. Il presente regolamento è adottato in attuazione del decreto legislativo 4 giugno 2003, n. 127, e successive modificazioni, di seguito denominato "decreto di riordino", e con riferimento al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, nell'ambito dell'autonomia finanziaria e contabile degli enti pubblici di ricerca sancita dall'articolo 8, comma 1 della legge 9 maggio 1989 n. 168. Esso disciplina le materie di cui all'articolo 19, comma 3 del decreto di riordino anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli Enti Pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi.</p> <p>2. Le disposizioni del presente regolamento mirano a realizzare un sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria, contabilità economico patrimoniale e contabilità analitica, allo scopo di fornire il quadro complessivo dei ricavi e dei costi, delle entrate e delle spese nonché delle conseguenti variazioni nel patrimonio, per realizzare, anche attraverso l'analisi dei costi ed il controllo di gestione, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.</p> <p style="text-align: center;">Art. 2 (Definizioni e denominazioni)</p> <p>1. Nel presente Regolamento si intendono per: a) "istituto cassiere": il responsabile del servizio cassa esercitato per conto del Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR). È un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'Ente senza</p>	<p style="text-align: center;">PARTE I DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTABILE</p> <p style="text-align: center;">Titolo I Disposizioni generali, articolazioni organizzative e principi informativi</p> <p style="text-align: center;">Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)</p> <p>1. Le disposizioni del presente regolamento mirano a realizzare, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 ed ai principi di cui al D. Lgs. 31 maggio 2011, n. 91 e del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i., un sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria, contabilità economico patrimoniale e contabilità analitica, allo scopo di fornire il quadro complessivo dei ricavi e dei costi, delle entrate e delle spese, dei flussi finanziari nonché delle conseguenti variazioni nel patrimonio, per realizzare, anche attraverso l'analisi dei costi ed il controllo di gestione, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.</p> <p>2. Il CNR ispira la propria gestione ai principi contabili vigenti in materia di ordinamento degli enti pubblici.</p> <p style="text-align: center;">Art. 2 (Definizioni e denominazioni)</p> <p>1. Nel presente Regolamento si intendono per: a) "cassiere": l'istituto di credito, responsabile del servizio cassa esercitato per conto del Consiglio Nazionale delle Ricerche, che provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'Ente senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse;</p>

Versione attuale**Proposta Definitiva**

alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse; b) "centro di costo e/o di ricavo": l'entità, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo, e i ricavi derivanti dall'attività svolta; c) "centro di responsabilità": la struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali; d) "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Ente; e) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi; f) "titolare del centro di responsabilità": qualunque soggetto, dipendente o non dipendente, preposto ad un centro di responsabilità; g) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente; h) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione; i) "unità previsionale di base" (di seguito denominata UPB): insieme organico di risorse finanziarie finalizzate a distinti obiettivi programmatici (con centri di responsabilità individuati nei dipartimenti), all'obiettivo ricerca spontanea a tema libero di cui all'articolo 42 comma 1 del Regolamento di organizzazione e funzionamento, nonché ad un obiettivo funzionale (con centro di responsabilità individuato nell'amministrazione centrale dell'Ente); l) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi. m) "regolamenti": testi normativi di cui all'articolo 19, del decreto di riordino; n) "disciplinari": testi normativi, adottati con apposite delibere del Consiglio di amministrazione, sulla base di una proposta del direttore generale e sentito il Collegio dei revisori dei conti, che agevolano l'applicazione

b) "centro di costo e/o di ricavo": entità, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo, e i ricavi derivanti dall'attività svolta; c) "centro di responsabilità": struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali; d) "econo": è l'agente contabile responsabile del fondo economale per l'effettuazione dei pagamenti in contanti; e) "entrate correlate a spese rimodulabili": risorse acquisite direttamente dai centri di responsabilità per il finanziamento di specifici progetti di ricerca; f) fonte di finanziamento: tipologia delle risorse utilizzate per lo svolgimento dei progetti necessaria alla classificazione finanziaria dei progetti medesimi; g) nomenclatura COFOG: classificazione internazionale della spesa pubblica per funzione secondo il sistema dei Conti Europei; h) "macroaggregato": articolazione dei programmi secondo la natura economica della spesa e rappresentato dai primi due livelli di articolazione del piano dei conti finanziario di parte uscite; i) "piano dei conti": elenco delle voci finanziarie ed economico-patrimoniali, tra loro integrate, adottato ai sensi del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i.; l) "progetto": insieme di risorse umane, finanziarie e strumentali utilizzate per la realizzazione di obiettivi predeterminati, correlato ad un'unica fonte di finanziamento ed avente una durata limitata nel tempo; m) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione; n) "spese rimodulabili": spese che trovano copertura nelle risorse acquisite direttamente dai centri di responsabilità e destinate allo svolgimento di specifici progetti di ricerca; o) "spese non rimodulabili": spese che trovano copertura nel Fondo Ordinario per il finanziamento degli Enti e istituzioni di ricerca e nell'avanzo di amministrazione non vincolato;

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>del presente regolamento</p> <p style="text-align: center;">Art. 3 (Principi contabili)</p> <p>1. Il CNR ispira la propria gestione ai principi contabili vigenti in materia di ordinamento degli enti pubblici.</p> <p style="text-align: center;">Art. 4 (Funzioni obiettivo)</p> <p>1. Le funzioni obiettivo, individuate con riguardo al processo di programmazione di cui all'articolo 42 del regolamento di organizzazione e funzionamento, consistono in: progetti relativi a linee tematiche di carattere strategico, in coerenza con le macroaree dell'Ente; progetti di sviluppo delle competenze professionali, strumentali ed infrastrutturali; ricerca spontanea a tema libero.</p> <p>2. L'articolazione degli strumenti di pianificazione, programmazione e rendicontazione per funzioni obiettivo permette agli organi di governo di avere contezza circa la provenienza e l'impiego delle risorse destinate alle singole attività dell'Ente previste dall'articolo 3 del decreto di riordino.</p> <p style="text-align: center;">Art. 5 (Centri di responsabilità)</p> <p>1. In coerenza con l'assetto organizzativo delineato nel regolamento di organizzazione e funzionamento, il CNR si articola in centri di responsabilità.</p> <p>2. Costituiscono centri di responsabilità: a) programmatici di primo livello: ciascun dipartimento; b) di attività scientifica di primo livello: gli istituti; c) funzionali di primo livello: la direzione generale; d) funzionali di secondo livello: il complesso degli uffici di diretta</p>	<p>p) "titolare del centro di responsabilità": soggetto preposto ad un centro di responsabilità;</p> <p>q) "transazione elementare": rilevazione contabile relativa ad ogni singolo atto gestionale posto in essere dal titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato per la realizzazione delle finalità proprie dei programmi affidati;</p> <p>r) "voce": unità elementare del piano dei conti utilizzata ai fini della gestione e della rendicontazione.</p> <p>SOPPRESSO</p> <p style="text-align: center;">Art. 3 (Centri di responsabilità)</p> <p>1. In coerenza con l'assetto organizzativo delineato nello Statuto e nel Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (nel seguito ROF), il CNR si articola in centri di responsabilità.</p> <p>2. Costituiscono centri di responsabilità di primo livello: i Dipartimenti e la Direzione Generale.</p>

Versione attuale**Proposta Definitiva**

collaborazione, e ciascuna delle direzioni centrali; e) funzionali di terzo livello: gli uffici dell'amministrazione centrale dell'Ente.

3. Ai centri di responsabilità di primo livello si applica l'articolo 20 della legge 16 gennaio 2003, n.3.

4. I dipartimenti, il cui assetto è in stretta correlazione con le linee tematiche a carattere strategico che fanno parte delle funzioni obiettivo, coordinano la realizzazione di programmi e progetti di ricerca affidati agli istituti o ad organi esecutori esterni. Gli istituti assolvono nei confronti dei dipartimenti la responsabilità di svolgimento delle commesse di ricerca a loro affidate.

3. Costituiscono centri di responsabilità di secondo livello: gli Istituti, le Direzioni Centrali, gli uffici di livello dirigenziale dell'amministrazione centrale dell'Ente e le Aree della ricerca.

4. I centri di responsabilità a cui può applicarsi l'articolo 20 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 sono: i Dipartimenti, la Direzione Generale, gli Istituti e le Aree della ricerca.

Art. 4**(Controllo interno di regolarità amministrativo contabile)**

1. Ai controlli interni di regolarità amministrativa e contabile è preposto, **senza maggiori oneri**, un apposito Ufficio di livello dirigenziale dell'amministrazione centrale ai sensi del comma 1, dell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286. Tale Ufficio:

- effettua i controlli di regolarità amministrativa e contabile sugli atti dei centri di responsabilità dell'amministrazione centrale dell'Ente;
- coordina, indirizza **e monitora** l'attività dei dipendenti che svolgono tale funzione sugli atti degli altri centri di responsabilità;
- **Predisporre il regolamento di gestione dell'Albo dei Delegati al Controllo;**
- **Gestisce l'Albo dei Delegati al Controllo e promuove la loro formazione.**

2. Nell'ambito degli altri centri di responsabilità la funzione di controllo di regolarità amministrativa e contabile è attribuita ad un dipendente nominato "Delegato al controllo".

3. Il Direttore Generale può nominare "Delegato al controllo" solo i dipendenti iscritti nell'apposito albo tenuto dall'Ufficio di cui al comma 1.

4. I dipendenti nominati "Delegato al controllo" afferiscono funzionalmente all'Ufficio di cui al comma 1.

**Titolo II
Documenti previsionali****Art. 6**

(Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio preventivo)

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio preventivo.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.
4. Il bilancio preventivo, nella sua componente finanziaria, è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato in UPB.
5. Tutte le entrate e tutte le uscite in conto competenza debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, limitatamente alla quota imputabile all'esercizio, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
6. Tutte le entrate e tutte le uscite di cassa debbono essere iscritte in bilancio senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
7. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del documento previsionale, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
8. Sono considerate incassate le somme versate al cassiere e pagate le somme erogate dal cassiere.
9. Nel preventivo finanziario è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa,

Art. 5

(Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio)

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio preventivo annuale, redatto in termini di competenza e cassa.
2. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite in conto competenza debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Per ogni articolazione il bilancio indica:
 - a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio;
 - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;
 - c) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
6. Sono considerate incassate le somme versate al cassiere e pagate le somme erogate dal cassiere.
7. Nel preventivo finanziario è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.</p> <p>10. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento.</p> <p>11. Nel bilancio preventivo le uscite iscritte devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, affinché il bilancio risulti comunque in pareggio.</p> <p>12. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.</p>	<p>bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.</p> <p>8 Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, limitatamente alla quota imputabile all'esercizio, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento.</p> <p>9. Nel bilancio preventivo le uscite iscritte devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, affinché il bilancio risulti comunque in pareggio.</p> <p>10. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 6</i> <i>(Articolazione e classificazione delle entrate e delle uscite)</i></p> <p>1. Le entrate e le uscite sono articolate secondo il piano dei conti finanziario adottato ai sensi del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i., nei seguenti livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Titoli II. Tipologie III. Categorie IV. Capitoli V. Articoli VI. Voci <p>2. Le uscite sono inoltre classificate in:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Missioni, corrispondenti alle funzioni principali ed agli obiettivi strategici perseguiti con l'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate, determinate ai sensi del D.Lgs. 91/2011 e del D.P.C.M. del 12 dicembre 2012 e s.m.i.; b. Programmi, corrispondenti agli aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle Missioni e la cui realizzazione è affidata e coordinata dai Centri di responsabilità di primo livello,

<i>Versione attuale</i>	<i>Proposta Definitiva</i>
	determinate ai sensi del D.Lgs 91/2011 e del D.P.C.M. del 12 dicembre 2012.

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p style="text-align: center;">Art. 7 (Programmazione economica e finanziaria)</p> <p>1. Il risultato del processo di programmazione è rappresentato nei seguenti documenti: a) la relazione programmatica; b) il piano di gestione dei centri di responsabilità; c) il bilancio programmatico dei dipartimenti ed il bilancio funzionale dell'amministrazione centrale dell'Ente; d) il bilancio pluriennale; e) il bilancio preventivo.</p> <p style="text-align: center;">Art. 8 (Relazione programmatica)</p> <p>1. La Relazione programmatica è redatta ogni anno dal Presidente sulla base del piano triennale dell'Ente e descrive le linee strategiche da intraprendere o sviluppare.</p> <p style="text-align: center;">Art. 9 (Procedimento di adozione del bilancio preventivo)</p> <p>1. I centri di responsabilità di attività scientifica, ai sensi dell'articolo 42, comma 10 e dell'articolo 44 del regolamento di organizzazione e funzionamento, predispongono la proposta di piano di gestione articolato per commesse, secondo le indicazioni concordate con i centri di responsabilità programmatici, descrivendo le previsioni quali-quantitative, in termini sia finanziari che economici, necessarie per realizzare le commesse ricevute e più in particolare le attività di ricerca in atto.</p> <p>2. I centri di responsabilità programmatici coordinano, anche in sede di Consiglio dei direttori di dipartimento, il processo al fine di rendere coerenti le attività contenute nel piano con le risorse finanziarie ed economiche disponibili, sia come conseguenza della allocazione delle disponibilità di competenza, sia di quelle provenienti da esercizi precedenti non utilizzate di cui sia prevista la destinazione ai sensi dell'articolo 28 comma 4 secondo periodo, distinguendo l'esercizio di prevista spendibilità.</p> <p>3. I piani di gestione descritti nel comma 1 confluiscono nei bilanci programmatici dei</p>	<p style="text-align: center;">Titolo II Documenti previsionali</p> <p>SOPPRESSO</p> <p><i>VEDI ART. 12</i></p> <p style="text-align: center;">Art. 7 (Procedimento di adozione del bilancio preventivo)</p> <p>1. Gli istituti predispongono la proposta di piano di gestione articolato per progetti, secondo le indicazioni concordate con i dipartimenti, descrivendo le previsioni quali-quantitative, in termini sia economici che finanziari, necessarie per realizzare le attività di ricerca. necessarie per realizzare le commesse ricevute e più in particolare le attività di ricerca in atto.</p> <p>2. I dipartimenti predispongono la proposta di piano di gestione articolato per progetti, per la parte di propria competenza. Inoltre coordinano il processo al fine di rendere coerenti le attività contenute nei piani di gestione degli Istituti afferenti con i rispettivi piani triennali di attività e con le risorse finanziarie ed economiche disponibili.</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>dipartimenti in corrispondenza con i rispettivi obiettivi progettuali.</p> <p>4. I centri di responsabilità funzionali elaborano, secondo le indicazioni formulate dal direttore generale, le proprie proposte di piano di gestione. Tali piani di gestione confluiscono nel bilancio funzionale dell'amministrazione centrale dell'Ente.</p> <p>5. A seguito dell'approvazione del piano triennale di attività ai sensi dell'articolo 42, comma 11 del regolamento di organizzazione e funzionamento, il direttore generale verifica la coerenza delle diverse componenti del piano di gestione, integrato con le proposte di ricerca spontanea a tema libero di cui all'articolo 42, comma 5 del regolamento di organizzazione e funzionamento e predispone il progetto di bilancio preventivo, da sottoporre al Presidente, sulla base delle risultanze dei bilanci programmatici dei dipartimenti e di quello funzionale dell'amministrazione centrale dell'Ente.</p> <p>6. Il Presidente, entro il 20 novembre, sottopone il progetto di bilancio, con allegata la propria relazione programmatica, al Collegio dei revisori dei conti e al Consiglio di amministrazione.</p> <p>7. Il Consiglio di amministrazione, entro il 30 novembre, approva il bilancio preventivo del CNR.</p> <p>8. Il bilancio preventivo è trasmesso ai sensi dell'articolo 22 comma 1 del decreto di riordino al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e al Ministero dell'economia e delle finanze.</p> <p style="text-align: center;">Art. 10 (Bilancio pluriennale)</p> <p>1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione al piano triennale di attività di cui al regolamento di organizzazione e funzionamento. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'Ente coerentemente evidenziate nella relazione programmatica.</p> <p>2. Il bilancio pluriennale è redatto distintamente per UPB in termini di sola competenza e</p>	<p>3. Le Direzioni Centrali, gli uffici dell'amministrazione centrale e le Aree della ricerca predispongono, secondo le indicazioni formulate dal direttore generale., le proposte di piano di gestione., anche articolato per progetti.</p> <p>4. Il direttore generale, verificata la coerenza delle diverse componenti dei piani di gestione, anche sulla base del piano triennale di attività, predispone il progetto di bilancio preventivo da sottoporre al Presidente.</p> <p>5. Il Presidente, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di amministrazione, sottopone il progetto di bilancio preventivo, con allegata la propria relazione programmatica, al Collegio dei revisori dei conti e al Consiglio di amministrazione.</p> <p>6. Il Consiglio di amministrazione, entro il 31 dicembre, approva il bilancio preventivo.</p> <p>7. Il bilancio preventivo viene pubblicato sul sito istituzionale del CNR, ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i., e trasmesso alla banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell' articolo 13 della legge 196/2009.</p> <p><i>VEDI ART. 14</i></p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.</p> <p>3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio preventivo.</p> <p style="text-align: center;">Art. 11 (Bilancio preventivo)</p> <p>1. Il bilancio preventivo è composto dai seguenti documenti:</p> <p>a) il preventivo finanziario; b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria; c) il preventivo economico.</p> <p>2. Costituiscono allegati al bilancio preventivo:</p> <p>a) il bilancio pluriennale; b) la relazione programmatica; c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione; d) la relazione del Collegio dei revisori dei conti; e) il preventivo finanziario riclassificato per funzioni obiettivo di cui all'articolo 4.</p> <p>3. Il bilancio preventivo annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.</p> <p style="text-align: center;">Art. 12 (Preventivo finanziario)</p> <p>1. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" e "gestionale". Il preventivo finanziario decisionale è formulato in termini di competenza e di cassa e si articola, per le entrate e per le uscite, in UPB. Il preventivo finanziario decisionale è approvato dal Consiglio di amministrazione.</p> <p>2. Il preventivo finanziario gestionale è formulato in termini di competenza e di cassa e si articola, per le entrate e per le uscite, in UPB ed in centri</p>	<p style="text-align: center;">Art. 8 (Bilancio preventivo)</p> <p>1. Il bilancio preventivo è composto dai seguenti documenti:</p> <p>a) preventivo finanziario decisionale; b) preventivo finanziario gestionale; c) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria; d) preventivo economico.</p> <p>2. Costituiscono allegati al bilancio preventivo:</p> <p>a) Relazione programmatica del Presidente; b) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione; c) il preventivo finanziario decisionale riclassificato per COFOG; d) Bilancio preventivo decisionale pluriennale ; e) piano previsionale degli indicatori e dei risultati attesi; f) Relazione del Collegio dei revisori dei conti.</p> <p>3. Il bilancio preventivo annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite all'assunzione di obbligazioni giuridiche passive ed ai conseguenti impegni di spesa, ad eccezione delle partite di giro.</p> <p style="text-align: center;">Art. 9 (Preventivo finanziario)</p> <p>1. Il preventivo finanziario decisionale è formulato in termini di competenza e di cassa, secondo lo schema di cui all'allegato 1, e si articola:</p> <p>a) per le entrate in: titoli, tipologie e categorie; b) per le uscite: in missioni, programmi e macroaggregati.</p> <p>2. Il preventivo finanziario gestionale è formulato in termini di competenza e di cassa, secondo lo schema di cui all'allegato 2, e si</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>di responsabilità di attività scientifica nonché in centri di responsabilità funzionali.</p> <p>3. Il preventivo finanziario decisionale è corredato della pianta organica del personale nonché degli allegati di cui all'articolo 60, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.</p> <p style="text-align: center;">Art. 13 (Classificazione delle entrate e delle uscite)</p> <p>1. Le somme oggetto delle previsioni di entrata sono iscritte nel bilancio pluriennale e nel bilancio annuale "decisionale" mediante i seguenti livelli di classificazione:</p> <p>a) Il I livello classifica le entrate in relazione alle UPB;</p> <p>b) Il II livello, rappresentato dai titoli, distingue le entrate in: entrate derivanti da trasferimenti; compensi per prestazioni di servizi tecnico-scientifici; entrate diverse; alienazioni patrimoniali e riscossione di crediti; ricorso al mercato finanziario; partite di giro;</p> <p>c) Il III livello, rappresentato dalle categorie, distingue le entrate secondo la specifica natura dei cespiti.</p> <p>2. Le somme oggetto delle previsioni di uscita sono iscritte nel bilancio pluriennale e nel bilancio annuale "decisionale" mediante i seguenti livelli di classificazione:</p> <p>a) Il I livello distingue le uscite in relazione alle UPB;</p> <p>b) Il II livello, rappresentato dai titoli, distingue le uscite in: spese correnti; spese di investimento; rimborso prestiti; fondi di riserva e speciali; partite di giro;</p> <p>c) Il III livello, rappresentato dalle categorie, classifica le uscite secondo la loro specifica natura economica.</p> <p>3. Nel bilancio annuale "gestionale" ciascuna UPB è ulteriormente ripartita:</p> <p>a) in centri di responsabilità di attività scientifica ed in centri di responsabilità funzionali;</p> <p>b) in capitoli, a seconda dell'oggetto della entrata o della uscita.</p> <p>4. I preventivi finanziari "decisionale" e "gestionale" sono redatti, rispettivamente,</p>	<p>articola:</p> <p>a) per le entrate in: titoli, tipologie, categorie, capitoli, articoli e voci;</p> <p>b) Per le uscite: in missioni, programmi, macroaggregati, categorie, capitoli, articoli e voci .</p> <p>3. Il preventivo finanziario decisionale è riclassificato per COFOG, secondo lo schema di cui all'allegato 3.</p> <p style="text-align: center;">VEDI ARTICOLO 6</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>secondo gli schemi di cui agli allegati 1 e 2 al presente regolamento.</p> <p>5. A soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta, limitatamente alle uscite, le spese riclassificate secondo la tecnica del "full costing", che consente di esporre tutte le spese ad imputazione diretta ed indiretta delle singole UPB.</p> <p>6. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'Ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, nonché le somme somministrate agli economi.</p> <p style="text-align: center;">Art. 14 (Quadro generale riassuntivo)</p> <p>1. Il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria è redatto in conformità dell'allegato 3 al presente regolamento in cui sono riepilogate le previsioni di competenza e di cassa.</p> <p style="text-align: center;">Art. 15 (Preventivo economico)</p> <p>1. Il preventivo economico dell'Ente, di cui all'allegato 4, racchiude le misurazioni economiche dei proventi e dei costi che si prevede di realizzare, durante la gestione.</p> <p>2. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 10 (Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria)</p> <p>1. Il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4 al presente regolamento in cui sono riepilogate le previsioni di competenza e di cassa.</p> <p style="text-align: center;">Art. 11 (Preventivo economico)</p> <p>1. Il preventivo economico dell'Ente, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 5, racchiude le misurazioni economiche dei proventi e dei costi che si prevede di realizzare, durante la gestione.</p> <p>2. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.</p> <p style="text-align: center;">Art. 12 (Relazione programmatica del Presidente)</p> <p>1. La relazione programmatica è redatta ogni anno dal Presidente sulla base del documento di visione strategica decennale e del piano triennale dell'Ente, descrivendone le linee strategiche da intraprendere o sviluppare.</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p style="text-align: center;">Art. 16 (Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione)</p> <p>1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato 5 al presente regolamento.</p> <p>2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.</p> <p>3. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.</p> <p>4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio preventivo al fine del relativo assorbimento e il Consiglio di amministrazione deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 13 (Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione)</p> <p>1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 6 al presente regolamento.</p> <p>2. La tabella deve dare evidenza di eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.</p> <p>3. La parte disponibile del presunto avanzo di amministrazione potrà essere utilizzata dopo l'approvazione del Rendiconto Generale, nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato; la parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione potrà essere utilizzata, previa autorizzazione del Ministero vigilante.</p> <p>4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio preventivo al fine del relativo assorbimento e il Consiglio di amministrazione deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.</p> <p style="text-align: center;">Art. 14 (Bilancio preventivo decisionale pluriennale)</p> <p>1. Il bilancio pluriennale triennale è redatto in coerenza con il documento di visione strategica decennale e con il piano triennale di attività: e secondo lo schema di cui all'allegato 7,</p> <p>2. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio preventivo</p> <p style="text-align: center;">Art. 15 (Piano previsionale degli indicatori e dei risultati attesi)</p> <p>1. Il piano previsionale degli indicatori e dei risultati attesi illustra il contenuto di ciascun programma di spesa ed espone informazioni sintetiche relative ai principali obiettivi da realizzare con temporalità triennale in termini di livello, copertura e qualità dell'attività svolta ovvero di impatto sulla collettività e sul</p>

<p style="text-align: center;">Art. 17 (Relazione del Collegio dei revisori dei conti al bilancio di previsione)</p> <p>1. Il bilancio di previsione, almeno dieci giorni prima della delibera del Consiglio di amministrazione, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.</p> <p>2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.</p>	<p>sistema economico. Il Piano è coerente con quanto stabilito con il DPCM 18 settembre 2012 e s.m.i. e dal Decreto MIUR previsto dall'art. 19, c. 4 del D. Lgs. 91/2011, che definisce il sistema minimo di indicatori di risultato.</p> <p>2. Il Piano riporta altresì gli indicatori individuati per quantificare i suddetti obiettivi e la misurazione annuale degli stessi indicatori.</p> <p>3. Per ogni programma, il Piano fornisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una descrizione sintetica degli obiettivi al fine dell'individuazione dei potenziali destinatari e/o beneficiari; - il triennio di riferimento; - uno o più indicatori diretti alla misurazione dell'obiettivo. <p>4. Per ogni indicatore, il Piano inoltre fornisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una definizione tecnica idonea a specificare l'unità di misura e l'oggetto della misurazione; - la fonte del dato; - il metodo o la formula applicata per il calcolo dell'indicatore; - il valore del risultato atteso; - l'ultimo valore effettivamente rilevato dall'indicatore. <p style="text-align: center;">Art. 16 (Relazione del Collegio dei revisori dei conti al bilancio di previsione)</p> <p>1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di amministrazione, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.</p>
---	---

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p style="text-align: center;">Art. 18 (Fondo di riserva per le spese impreviste)</p> <p>1. Nel bilancio preventivo, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.</p> <p>2. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio preventivo.</p> <p style="text-align: center;">Art. 19 (Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso)</p> <p>1. Nel bilancio preventivo, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore generale, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.</p> <p>2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa del rendiconto generale.</p> <p>3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese</p>	<p style="text-align: center;">Art. 17 (Fondo di riserva per le spese impreviste)</p> <p>1. Nel bilancio preventivo è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti, escluso l'ammontare dei fondi di cui al presente articolo, e degli artt. 18, 19 e 20.</p> <p>2. Su tali stanziamenti non possono essere assunti impegni di spesa e non possono essere emessi mandati di pagamento e l'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio preventivo, soggetto ad approvazione del Consiglio di amministrazione previo parere del Collegio dei revisori dei conti.</p> <p style="text-align: center;">Art. 18 (Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso)</p> <p>1. Nel bilancio preventivo è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente. Su tale fondo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore generale, immediatamente esecutivo, le somme necessarie alle pertinenti voci finanziarie di bilancio, acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite alle pertinenti voci finanziarie le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono, con specifico vincolo di destinazione, nell'avanzo di amministrazione. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa del rendiconto generale.</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>del personale iscritte nel bilancio preventivo ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un percento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6, riferito all'articolo 59, del D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509.</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 20</i> (Fondo rischi ed oneri)</p> <p>1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, presentano previsioni di sola competenza.</p> <p>2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati e l'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio preventivo.</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 21</i> (Assestamento, variazioni e storni ai piani di gestione ed al bilancio preventivo)</p> <p>1. Sulla base dei risultati del rendiconto finanziario, il direttore generale predispone l'assestamento dei piani di gestione e del bilancio preventivo. L'assestamento del bilancio preventivo è deliberato entro il termine del 30 luglio di ciascun anno dal Consiglio di</p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 19</i> (Fondo rischi ed oneri)</p> <p>1. Nel bilancio preventivo può essere istituito un fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti. In questo ambito può essere stanziato un apposito fondo per la copertura degli oneri relativi a progetti di ricerca il cui Ente finanziatore non preveda anticipo o preveda anticipi non sufficienti alle attività programmate.</p> <p>2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati e l'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio preventivo.</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 20</i> (Fondo per il finanziamento dei progetti di ricerca di interesse strategico e nazionale)</p> <p>1. Nel bilancio preventivo può essere istituito un fondo per il finanziamento dei progetti di ricerca di interesse strategico e nazionale su cui accantonare le risorse destinate al finanziamento di specifici progetti di ricerca.</p> <p>2. Su tali stanziamenti non possono essere assunti impegni di spesa e non possono essere emessi mandati di pagamento e l'utilizzo delle disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio preventivo, soggetto ad approvazione del Consiglio di amministrazione previo parere del Collegio dei revisori dei conti.</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 21</i> (Assestamento, variazioni e storni ai piani di gestione ed al bilancio preventivo)</p> <p>1. Sulla base dei risultati del rendiconto finanziario, il direttore generale predispone l'assestamento dei piani di gestione e del bilancio preventivo. L'assestamento del bilancio preventivo è deliberato entro il termine del 31 luglio di ciascun anno dal</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>amministrazione, secondo le procedure e le norme previste per l'approvazione del bilancio di cui all'articolo 9.</p> <p>2. Modifiche alle assegnazioni iscritte nei piani di gestione, con conseguenti variazioni e storni al bilancio preventivo, possono essere apportati anche a seguito di eventi, diversi dall'assestamento, intervenuti nel corso dell'esercizio come specificato nei commi successivi.</p> <p>3. Possono essere adottate dai titolari dei corrispondenti centri di responsabilità e nel rispetto dell'articolo 49 del regolamento di organizzazione e funzionamento:</p> <p>a) le modifiche ai piani di gestione, con i conseguenti storni di bilancio, riguardanti le somme stanziare a favore di ciascun dipartimento purché classificate nel medesimo titolo e nell'ambito dello stesso programma o progetto;</p> <p>b) le modifiche ai piani di gestione, con i conseguenti storni di bilancio, riguardanti le somme stanziare a favore di ciascun istituto purché classificate nel medesimo titolo e nell'ambito della stessa commessa;</p> <p>c) le modifiche ai piani di gestione, con i conseguenti storni di bilancio, riguardanti le somme stanziare a favore dell'amministrazione centrale dell'Ente e dei centri di responsabilità funzionali purché classificate nella medesima categoria;</p> <p>d) le modifiche ai piani di gestione, con le conseguenti variazioni di bilancio, per nuove o maggiori entrate derivanti da prestazioni di servizi, rimborsi corrisposti da terzi e proventi vari.</p> <p>4. Possono essere deliberate dal Consiglio di amministrazione le ulteriori variazioni, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui agli articoli 18 e 20.</p>	<p>Consiglio di amministrazione, previo parere del Collegio dei revisori dei conti.</p> <p>2. Modifiche alle assegnazioni iscritte nei piani di gestione, con conseguenti variazioni e storni al bilancio preventivo, possono essere apportati anche a seguito di eventi, diversi dall'assestamento, intervenuti nel corso dell'esercizio come specificato nei commi successivi.</p> <p>3. Relativamente alle spese rimodulabili, possono essere adottate dai titolari dei corrispondenti centri di responsabilità le modifiche ai piani di gestione, ed i conseguenti storni di bilancio, purché riguardanti spese classificate nella medesima missione e programma.</p> <p>4. Relativamente alle spese non rimodulabili, possono essere adottate dai titolari dei corrispondenti centri di responsabilità le modifiche ai piani di gestione, ed i conseguenti storni di bilancio, purché riguardanti spese classificate nella medesima missione, programma e macroaggregato.</p> <p>5. Possono essere adottate dai titolari dei corrispondenti centri di responsabilità le modifiche ai piani di gestione, ed i conseguenti storni di bilancio, effettuati a favore del competente ufficio dell'amministrazione centrale per il pagamento delle retribuzioni del personale a tempo determinato che grava sui progetti di ricerca e/o di innovazione tecnologica.</p> <p>6. Possono essere adottate dai titolari dei corrispondenti centri di responsabilità le modifiche ai piani di gestione, e le conseguenti variazioni di bilancio, per nuove o maggiori entrate correlate a spese rimodulabili ivi incluse le entrate derivanti da prestazioni di servizi, da rimborsi corrisposti da terzi e da proventi vari.</p> <p>7. Le modifiche ai piani di gestione e le conseguenti variazioni e storni di bilancio non previste nei precedenti commi nonché le variazioni per l'utilizzo dei fondi di cui agli articoli 17, 19 e 20 sono deliberate dal Consiglio di amministrazione previo parere del Collegio dei revisori dei conti.</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>5. Il Consiglio di amministrazione con propria deliberazione può delegare l'approvazione delle variazioni al bilancio preventivo al Presidente, al direttore generale ed ai direttori dei dipartimenti.</p> <p>6. Le delibere stabiliscono per ciascuno dei soggetti di cui al comma 5 le tipologie ed i limiti di importo entro i quali viene delegata l'approvazione delle variazioni al bilancio preventivo.</p> <p>7. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.</p> <p>8. Sono vietati gli storni dalla gestione dei residui a quella di competenza o viceversa.</p> <p>9. L'approvazione delle modifiche ai piani di gestione ed al bilancio preventivo deve essere comunicata a tutti i centri di responsabilità interessati.</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 22</i> (Gestione provvisoria)</p> <p>1. Nel caso in cui il bilancio preventivo non sia approvato entro la chiusura dell'esercizio finanziario in corso, il Consiglio di amministrazione può deliberare il ricorso all'istituto della gestione provvisoria per non oltre quattro mesi. In tale regime le spese mensili non possono eccedere un dodicesimo di quelle risultanti dall'ultimo bilancio approvato ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e</p>	<p>8. Entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, con le modalità previste dai commi precedenti, possono essere effettuate le modifiche ai piani di gestione e le conseguenti variazioni di bilancio derivanti da nuove o maggiori entrate incassate entro l'esercizio di riferimento.</p> <p>9. Il Consiglio di amministrazione, con propria deliberazione in cui devono essere fissati i criteri e i limiti anche temporali, può delegare l'approvazione delle variazioni al bilancio preventivo di cui al comma 7 al Presidente, al Direttore Generale ed ai Direttori dei Dipartimenti. Anche in tal caso è necessario il previo parere del Collegio dei revisori dei conti.</p> <p>10. Le delibere stabiliscono per ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente i limiti di importo entro i quali viene delegata l'approvazione delle variazioni al bilancio preventivo.</p> <p>11. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.</p> <p>12. Sono vietati gli storni dalla gestione dei residui a quella di competenza o viceversa. A far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono vietati gli storni e le variazioni nella gestione dei residui</p> <p>13. Gli storni di spese a favore di altri centri di responsabilità correlate ad entrate previste nel piano di gestione, sono subordinati alla positiva verifica dello stato di realizzazione degli accertamenti connessi.</p> <p>14. I titolari dei centri di responsabilità richiedono o provvedono alle variazioni di bilancio mediante appositi provvedimenti debitamente motivati.</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 22</i> (Gestione provvisoria)</p> <p>1. Nel caso in cui il bilancio preventivo non sia approvato entro la chiusura dell'esercizio finanziario in corso, il Consiglio di amministrazione può deliberare il ricorso all'istituto della gestione provvisoria per non oltre quattro mesi. In tale regime le spese mensili non possono eccedere un dodicesimo di quelle risultanti dall'ultimo bilancio approvato ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.</p> <p style="text-align: center;">Titolo III Gestione economico-finanziaria</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 23</i> (Gestione delle entrate)</p> <p>1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 24</i> (Accertamento)</p> <p>1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui, sulla base di idonea documentazione, si verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, si individua il debitore, si quantifica la somma da incassare e si fissa la relativa scadenza.</p> <p>2. L'accertamento presuppone:</p> <p>a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente;</p> <p>b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;</p> <p>c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 25</i> (Riscossione e versamento)</p> <p>1. Le entrate sono riscosse allorché il soggetto che vi è tenuto effettua il pagamento della relativa somma all'Ente, tramite l'istituto incaricato del servizio di cassa o altro ufficio o agente a ciò autorizzato ovvero mediante il servizio dei conti correnti postali previa emissione di apposita reversale con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui all'articolo 34, e l'Ente ne ha avuto comunicazione.</p> <p>2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al cassiere</p>	<p>obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.</p> <p style="text-align: center;">Titolo III Gestione economico-finanziaria</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 23</i> (Gestione delle entrate)</p> <p>1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 24</i> (Accertamento)</p> <p>1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui, sulla base di idonea documentazione, si verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, si individua il debitore, si quantifica la somma da incassare e si fissa la relativa scadenza.</p> <p>2. L'accertamento presuppone:</p> <p>a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente;</p> <p>b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;</p> <p>c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato e quindi che il credito sia liquido ed esigibile entro l'esercizio di riferimento.</p> <p>3. La registrazione dell'accertamento è disposta con provvedimento del titolare del centro di responsabilità ed è effettuata dai soggetti di cui all'art. 4, previa verifica dei requisiti di cui al comma precedente.</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 25</i> (Riscossione e versamento)</p> <p>1. Le entrate sono riscosse allorché il soggetto che vi è tenuto effettua il pagamento della relativa somma all'Ente, tramite l'istituto incaricato del servizio di cassa o altro ufficio o agente a ciò autorizzato ovvero mediante il servizio dei conti correnti postali previa emissione di apposita reversale con cadenza da stabilirsi nel contratto di cui all'articolo 34, e l'Ente ne ha avuto comunicazione.</p> <p>2. La riscossione è prontamente disposta con provvedimento del titolare del centro di</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 34.</p> <p>3. L'ordinativo d'incasso contiene almeno: a) l'indicazione del debitore; b) l'ammontare della somma da riscuotere; c) la causale; d) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza; e) il numero progressivo;</p> <p>4. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.</p> <p>5. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi.</p> <p>6. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente e deve aver luogo nei termini di legge ovvero previsti da specifiche convenzioni.</p> <p style="text-align: center;">Art. 26 (Vigilanza sulla gestione delle entrate)</p> <p>1. I titolari dei centri di responsabilità dell'Ente che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente.</p> <p style="text-align: center;">Art. 27 (Gestione delle uscite)</p> <p>1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.</p>	<p>responsabilità che ha la vigilanza della gestione delle entrate ai sensi del successivo art. 26. La reversale viene emessa e sottoscritta dai soggetti di cui all'art. 4, previa verifica della regolarità amministrativo contabile.</p> <p>3. L'ordinativo d'incasso contiene almeno: a) l'indicazione del debitore; b) l'ammontare della somma da riscuotere; c) la causale; d) l'indicazione della voce finanziaria cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza; e) il numero progressivo; f) altre codifiche previste dalla normativa in vigore, quale il codice SIOPE.</p> <p>4. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi.</p> <p>5. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.</p> <p style="text-align: center;">Art. 26 (Vigilanza sulla gestione delle entrate)</p> <p>1. I titolari dei centri di responsabilità dell'Ente che gestiscono delle entrate assicurano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente.</p> <p>2. I titolari dei centri di responsabilità devono prontamente richiedere al debitore l'erogazione delle anticipazioni e dei pagamenti dovuti, non appena gli stessi siano esigibili secondo quanto previsto dal titolo giuridico, provvedendo ad effettuare tutte le azioni necessarie per ottenere la riscossione delle somme spettanti, anche procedendo alla messa in mora del debitore.</p> <p style="text-align: center;">Art. 27 (Gestione delle uscite)</p> <p>1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
-------------------------	----------------------------

<p style="text-align: center;">Art. 28 (Impegno)</p> <p>1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.</p> <p>2. La registrazione dell'impegno è subordinata alla preventiva verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio, anche con riferimento alle dotazioni relative alle diverse commesse.</p> <p>3. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno</p>	<p style="text-align: center;">Art. 28 (Impegno)</p> <p>1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.</p> <p>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'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.</p> <p>Salvo quanto previsto dal successivo comma 4, costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.</p> <p>L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.</p> <p>2. La registrazione dell'impegno è prontamente disposta con provvedimento del titolare del centro di responsabilità, su richiesta del responsabile del progetto, ed è effettuata dai soggetti di cui all'art. 4, previa verifica della regolarità amministrativo contabile della spesa ivi compresa l'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio. Relativamente alle spese correlate ad entrate, la registrazione è subordinata alla positiva verifica dello stato di realizzazione degli accertamenti connessi.</p> <p>3. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere</p>
--	---

Versione attuale**Proposta Definitiva**

globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese. L'importo complessivo degli impegni globali, compresi quelli di cui all'articolo 36, comma 2, che l'Ente può assumere, non può comunque superare per ciascun esercizio successivo il venti per cento dei finanziamenti trasferiti annualmente dal MIUR a carico del fondo ordinario per le istituzioni e gli enti di ricerca.

4. Le somme stanziare e non impegnate costituiscono economie di spesa. Qualora tali somme siano destinate all'esecuzione di un programma o di un progetto da perfezionare in un determinato arco temporale, le medesime vengono riportate, con specifica evidenziazione nei piani di gestione, negli esercizi successivi, secondo quanto previsto e fino alla conclusione del programma o del progetto.

assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese. L'importo complessivo degli impegni globali, compresi quelli di cui all'articolo 36, che l'Ente può assumere, non può comunque superare per ciascun esercizio successivo il quaranta per cento dei finanziamenti trasferiti annualmente dal MIUR a carico del fondo ordinario per le istituzioni e gli enti di ricerca.

~~4. Le somme stanziare e non impegnate costituiscono economie di spesa e, fermo restando quanto disposto dal successivo comma 5, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione.~~

Le somme stanziare e non impegnate costituiscono economie di spesa.

Qualora le somme impegnate siano destinate all'esecuzione di progetti di ricerca pluriennali, laddove gli impegni assunti siano superiori rispetto alle effettive necessità progettuali, è fatta salva la possibilità di procedere con disimpegni al fine di liberare le relative somme e destinarle ad altri progetti di ricerca.

5. Il Consiglio di Amministrazione disciplina le modalità di esercizio della possibilità di cui al comma precedente anche al fine di garantire la complessiva salvaguardia degli equilibri di bilancio dell'Ente.

6. Laddove le economie di spesa di cui al precedente comma 4 siano provenienti da progetti di ricerca ancora aperti alla data di chiusura dell'esercizio esse confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

~~5. Qualora le somme di cui al comma 4 siano destinate all'esecuzione di progetti di ricerca pluriennali, le medesime costituiscono disponibilità residue e vengono riportate agli esercizi successivi fino alla conclusione del progetto e comunque non oltre l'esercizio successivo a quello di provenienza relativamente alle spese non rimodulabili.~~

In tal caso le disponibilità sono equiparate ai

5. Con deliberazione del Consiglio di amministrazione sono definite le modalità operative di gestione degli impegni con riferimento all'articolazione delle attività per commesse e ai relativi compiti dei responsabili di commessa anche in applicazione dell'articolo 29 comma 2 del regolamento di organizzazione e funzionamento.

Art. 29
(Liquidazione)

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

2. La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Art. 30
(Titoli di pagamento)

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati di pagamento contengono almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) il capitolo su cui la spesa è imputata, distintamente per competenza o residui;

d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;

~~residui passivi, sono impegnabili negli esercizi successivi ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo.~~

Art. 29
(Liquidazione)

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

2. Il titolare del Centro di responsabilità dispone con provvedimento la liquidazione della spesa a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Art. 30
(Titoli di pagamento)

1. Il titolare del Centro di responsabilità dispone con provvedimento il pagamento delle spese. Il mandato di pagamento viene emesso e sottoscritto dai soggetti di cui all'art. 4 ed è subordinato alla preventiva verifica della regolarità amministrativa e contabile della spesa.

2. I mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo, contengono almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) la voce finanziaria su cui la spesa è imputata, distintamente per competenza o residui;

d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché se posseduto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore; f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa; g) le modalità di pagamento.</p> <p>3. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui. 4. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Ente per il pagamento in conto residui. 5. Le uscite impegnate e non pagate costituiscono residui passivi.</p> <p>6. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni. 7. Il CNR può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni.</p>	<p>e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore; f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa; g) le modalità di pagamento; h) altre codifiche previste dalla normativa in vigore, quale il codice SIOPE, il CIG, il CUP.</p> <p>3. Le uscite impegnate e non pagate costituiscono residui passivi.</p> <p>4. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico di inventario, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni. La documentazione sopra detta può essere creata, gestita e conservata in modalità elettronica, nel rispetto delle norme vigenti. 5. Il CNR provvede ai pagamenti mediante mandati elettronici, da effettuarsi nel rispetto delle norme vigenti.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 31 (Gestione dei residui)</p> <p>1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui. 2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture, distintamente per esercizio di</p>	<p style="text-align: center;">Art. 31 (Gestione dei residui)</p> <p>1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui. 2. I residui attivi e passivi, comprese le disponibilità residue di cui all'articolo 28,</p>

provenienza.

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

4. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente quale creditore della correlativa entrata.

Art. 32

(Pagamenti in forma diretta)

1. E' possibile disporre pagamenti in forma diretta per le seguenti spese, sempre che l'importo unitario di ciascuna di esse non ecceda i duemilacinquecento euro:

- a) spese d'ufficio;
- b) spese causali;
- c) spese per riparazioni e manutenzioni ordinarie di immobili e mobili;
- d) spese postali;
- e) spese per il funzionamento di automezzi;
- f) spese per l'acquisto di libri, giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
- g) spese per missioni e relativi anticipi;
- h) spese di rappresentanza;
- i) spese per materiali di consumo di laboratorio;

l) spese per seminari e conferenze;
m) spese per le quali sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento.

2. Per i pagamenti che singolarmente non superino duecentocinquanta euro è sufficiente la

~~comma 5~~, devono risultare nelle scritture, distintamente per esercizio di provenienza.

3. I residui attivi e passivi, ~~comprese le disponibilità residue di cui all'articolo 28, comma 5~~, di ciascun esercizio sono riportati alle corrispondenti voci dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

4. Sono mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente quale creditore della correlativa entrata.

~~5. Limitatamente alle disponibilità residue di cui all'art. 28 comma 5, i titolari dei corrispondenti centri di responsabilità, anche a seguito di sopravvenute necessità derivanti dall'attuazione dei Progetti iscritti nei piani di gestione, possono disporre storni tra voci di spesa.~~

~~6. Sono vietate modifiche alle disponibilità residue non ricomprese nel precedente comma 5.~~

Art. 32

(Pagamenti in contanti)

1. E' possibile disporre pagamenti in contanti per le seguenti spese, sempre che l'importo unitario di ciascuna di esse sia inferiore a mille euro:

- a) piccole spese urgenti ed indifferibili per il funzionamento dell'ufficio;
 - b) spese per bolli e simili;
 - c) spese postali;
 - d) piccole spese urgenti ed indifferibili per il funzionamento di automezzi;
 - e) spese per l'acquisto di libri, giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
 - f) spese per missioni e relativi anticipi;
 - g) spese di rappresentanza;
 - h) piccole spese urgenti ed indifferibili per materiali di consumo di laboratorio;
 - i) spese per seminari e conferenze;
- l) spese per le quali sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento.

2. ~~Laddove sia oggettivamente impossibile presentare documentazione giustificativa della~~

Versione attuale**Proposta Definitiva**

dichiarazione sull'oggetto e destinazione della spesa, resa, sotto la propria responsabilità, dal soggetto che ha effettuato il pagamento, con la quale si dà conto della oggettiva impossibilità di presentare la documentazione giustificativa.

3. I pagamenti in forma diretta sono effettuati in contanti o per mezzo di carte di credito secondo quanto stabilito al riguardo dall'articolo 35.

4. Il direttore generale, per l'amministrazione centrale dell'Ente, e i titolari degli altri centri di responsabilità conferiscono gli incarichi di economo a personale afferente al centro di responsabilità stesso, per una durata determinata, comunque non superiore a tre anni, rinnovabile. L'atto di conferimento dell'incarico designa il soggetto preposto a sostituire l'economista in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Art. 33**(Fondi per spese in contanti)**

1. Per consentire l'effettuazione di spese in contanti, ai sensi dell'articolo precedente, sono costituiti appositi fondi economici. A tal fine gli economisti sono dotati 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 preventivo.

2. Con i fondi di cui al precedente comma gli economisti eseguono direttamente i pagamenti in contanti e rimborsano o anticipano ai funzionari competenti le somme per i pagamenti effettuati, o da effettuare, in contanti.

3. Gli economisti tengono un registro cronologico generale, sul quale devono essere annotate tutte

~~spesa ed il pagamento non superi cinquanta euro, il rimborso al dipendente può essere effettuato sulla base di una propria dichiarazione relativamente all'oggetto ed alla destinazione della spesa, resa, sotto la propria responsabilità.~~

3. Il Direttore Generale, per l'amministrazione centrale dell'Ente, e i titolari degli altri centri di responsabilità conferiscono l'incarico di economo a personale dipendente afferente al centro di responsabilità stesso, diversi dai soggetti di cui all'art. 4, per una durata non superiore a tre anni, rinnovabile. L'atto di conferimento dell'incarico può designare il soggetto preposto a sostituire l'economista in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Art. 33**(Fondo economico)**

1. Per consentire l'effettuazione di spese in contanti, ai sensi dell'articolo precedente, sono costituiti appositi fondi economici. A tal fine gli economisti sono dotati di un fondo, reintegrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, il cui importo non può eccedere € 5.000,00. Per l'amministrazione centrale tale limite è elevato ad € 40.000,00. Tali importi possono essere incrementati dal Direttore Generale per specifiche motivate esigenze.

2. Con i fondi di cui al precedente comma gli economisti:

- a) eseguono direttamente i pagamenti in contanti per le spese non soggette a fatturazione;
- b) rimborsano ai funzionari le somme relative ai pagamenti dagli stessi anticipati; in tal caso l'eventuale fattura deve essere intestata al funzionario;
- c) anticipano ai funzionari le somme necessarie per effettuare pagamenti in contanti; in tal caso l'eventuale fattura deve essere intestata al funzionario;

3. Gli economisti tengono un registro cronologico generale, sul quale devono

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>le operazioni effettuate, e rendono il conto al competente ufficio preposto alle compiti di ragioneria.</p> <p style="text-align: center;">Art. 34 (Servizio di cassa)</p> <p>1. Il servizio riscossione e pagamento è affidato, con apposita convenzione approvata dal Consiglio di amministrazione, previo espletamento di apposita gara ad evidenza pubblica, ad un istituto di credito, con l'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e dall'articolo 20 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.</p> <p>2. Il pagamento di qualsiasi atto di spesa deve essere eseguito dall'istituto cassiere sulla base di regolari mandati trasmessi anche mediante procedure di tipo telematico. La riscossione delle risorse può avere luogo provvisoriamente, anche senza reversali d'incasso, con regolarizzazione successiva su richiesta dell'istituto cassiere. Analogamente si può provvedere al pagamento di atti di spesa aventi carattere obbligatorio o urgente tramite l'istituto cassiere senza il relativo mandato di pagamento e solo ed esclusivamente nei casi in cui l'urgenza non consenta materialmente la tempestiva emissione dello stesso. Detti pagamenti dovranno comunque essere regolarizzati nei termini di cui alla convenzione stipulata con l'istituto cassiere.</p> <p>3. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa in favore dei centri di responsabilità e deve consentire di movimentare, su più agenzie, i conti intestati ai centri di responsabilità.</p> <p>4. I rapporti con l'istituto cassiere sono intrattenuti per via informatica, mediante la rete dell'Ente.</p> <p>5. I centri di responsabilità sono tenuti a trasmettere semestralmente al direttore generale l'estratto dei conti correnti di cui sono titolari.</p> <p style="text-align: center;">Art.35 (Pagamenti per mezzo di carte di credito)</p> <p>1. Al fine di quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 32, gli economisti curano il rilascio di carte di credito a favore di dipendenti dell'Ente</p>	<p>essere prontamente annotate tutte le operazioni effettuate, e rendono il conto ai soggetti di cui all'art. 4.</p> <p style="text-align: center;">Art. 34 (<i>Servizio di cassa</i>)</p> <p>1. Il servizio di riscossione e pagamento è gestito per il tramite di un istituto di credito, con l'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.i. e dell'articolo 20 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.</p> <p>2. Il pagamento di qualsiasi atto di spesa deve essere eseguito dall'istituto cassiere sulla base di mandati di pagamento trasmessi anche mediante procedure di tipo telematico. La riscossione delle risorse può avere luogo provvisoriamente, anche senza reversali d'incasso, con regolarizzazione successiva su richiesta dell'istituto cassiere. Analogamente si può provvedere al pagamento di atti di spesa aventi carattere obbligatorio o urgente tramite l'istituto cassiere senza il relativo mandato di pagamento e solo ed esclusivamente nei casi in cui l'urgenza non consenta materialmente la tempestiva emissione dello stesso.</p> <p>3. I rapporti con l'istituto cassiere sono intrattenuti per via informatica..</p> <p style="text-align: center;">Art. 35 (<i>Pagamenti per mezzo di carte di credito</i>)</p> <p>1. L'ufficio di cui all'art. 4 cura il rilascio di carte di credito esclusivamente a favore dei titolari dei centri di responsabilità.</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>individuati dal direttore generale, per l'amministrazione centrale dell'Ente, e dai titolari dei centri di responsabilità. L'utilizzo delle carte di credito quale sistema di pagamento avviene nel rispetto di quanto previsto dal decreto del Ministero del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701 e successive modificazioni.</p> <p>2. Le carte di credito possono essere utilizzate esclusivamente per provvedere al pagamento delle spese di cui all'articolo 32, comma 1, e per le altre tipologie di spesa determinate dal Consiglio di amministrazione.</p> <p>3. L'istituto cassiere provvede ad imputare al conto del rispettivo centro di responsabilità le somme addebitate, richiedendo l'emissione dei relativi mandati.</p> <p style="text-align: center;">Art.36 (Accensione di mutui)</p> <p>1. L'entità del ricorso al mercato finanziario, iscritta in bilancio, è determinata con apposita delibera adottata dal Consiglio di amministrazione, a maggioranza dei componenti, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e costituisce autorizzazione alla stipula delle relative operazioni.</p> <p>2. I mutui possono essere contratti esclusivamente per le spese di investimento. In tal caso all'atto della deliberazione il previsto relativo onere complessivo di ammortamento annuo non può comunque superare il dieci per cento dei finanziamenti trasferiti dal MIUR a carico del fondo ordinario per le istituzioni e gli enti di ricerca.</p> <p>3. L'onere complessivo delle quote di ammortamento del mutuo, entro il limite stabilito dall'articolo 7, comma 5, della legge 9 maggio 1989, n. 168, dovrà garantire il funzionamento ordinario della gestione dell'Ente.</p> <p>4. Il dirigente preposto stipula le singole operazioni di indebitamento patrimoniale nei limiti fissati dal Consiglio di amministrazione, ai sensi del precedente comma 1, ed in relazione all'effettivo fabbisogno di liquidità dell'Ente.</p> <p>5. A garanzia delle operazioni di indebitamento patrimoniale possono essere concesse dal CNR,</p>	<p>2. Le carte di credito possono essere utilizzate esclusivamente per provvedere al pagamento delle spese di cui all'articolo 32, comma 1, e per eventuali altre tipologie di spesa determinate dal Direttore Generale.</p> <p>3. L'istituto cassiere addebita mensilmente i pagamenti effettuati. Il centro di responsabilità che ha effettuato la spesa provvede immediatamente all'emissione del relativo mandato al fine di contabilizzare l'addebito con imputazione alle pertinenti voci di bilancio delle singole spese.</p> <p style="text-align: center;">Art. 36 (Accensione di mutui)</p> <p>1. L'accensione di mutui deve essere approvata preventivamente dal Consiglio di amministrazione con apposita delibera.</p> <p>2. I mutui possono essere contratti esclusivamente per le spese di investimento e l'onere complessivo imputabile a ciascun esercizio finanziario non può superare il due per cento dei finanziamenti trasferiti dal MIUR a carico del fondo ordinario per le istituzioni e gli enti di ricerca.</p> <p>3. Il dirigente preposto al competente Ufficio, stipula le singole operazioni di indebitamento patrimoniale nei limiti fissati dal Consiglio di amministrazione ed in relazione all'effettivo fabbisogno dell'Ente.</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>in analogia alle disposizioni di cui all'articolo 206 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, delegazioni di pagamento sui finanziamenti statali che costituiscono dotazione ordinaria dell'Ente.</p> <p>6. I centri di responsabilità non possono contrarre mutui o prestiti per provvedere alle loro esigenze finanziarie, né possono in alcun caso accedere ad anticipazioni di cassa.</p> <p style="text-align: center;">Art. 37 (Anticipazioni di cassa)</p> <p>1. Nei limiti stabiliti dal Consiglio di amministrazione, e comunque entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente in sede di approvazione del bilancio, è possibile accendere anticipazioni alle condizioni stabilite dalla convenzione con l'istituto cassiere. Le anticipazioni sono automaticamente accese allorché, in mancanza di disponibilità di cassa, pervengano al cassiere mandati di pagamento da estinguere; esse possono essere utilizzate soltanto per fronteggiare momentanee deficienze di cassa e vanno estinte alla chiusura dell'esercizio.</p> <p style="text-align: center;">Art. 38 (Sistema di contabilità analitica)</p> <p>1. Al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, il CNR adotta un sistema di contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo/ricavo e centro di responsabilità, che ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo/ricavo, i centri di responsabilità, i servizi e le prestazioni erogati, ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279.</p> <p>2. Il piano dei conti classifica i ricavi ed i costi secondo la loro natura ed in relazione alla propria struttura organizzativa e produttiva.</p> <p>3. I centri di costo/ricavo ed i centri di responsabilità sono individuati in relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali dell'Ente, identificabili con la specificazione funzionale e di produzione (centri di costo/ricavo) e di livello organizzativo (centri di responsabilità).</p> <p style="text-align: center;">Titolo IV Scritture contabili</p>	<p>4. I centri di responsabilità non possono contrarre mutui o prestiti per provvedere alle loro esigenze finanziarie, né possono in alcun caso accedere ad anticipazioni di cassa.</p> <p style="text-align: center;">Art. 37 (Anticipazioni di cassa)</p> <p>1. Nei limiti stabiliti dal Consiglio di amministrazione è possibile accendere anticipazioni entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'esercizio precedente come risultante dal Rendiconto Generale. Le anticipazioni sono automaticamente accese allorché, in mancanza di disponibilità di cassa, pervengano al cassiere mandati di pagamento da estinguere; esse possono essere utilizzate soltanto per fronteggiare momentanee deficienze di cassa e vanno estinte alla chiusura dell'esercizio.</p> <p style="text-align: center;">Titolo IV Scritture contabili</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p style="text-align: center;">Art. 39 (Disposizioni generali)</p> <p>1. Il CNR provvede alla tenuta delle scritture contabili anche mediante l'impiego di supporti informatici in conformità con il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 38 (Disposizioni generali)</p> <p>1. Ogni Centro di Responsabilità provvede, nell'ambito della propria autonomia contabile e gestionale e sotto la propria responsabilità, ad alimentare le scritture contabili mediante le registrazioni nella procedura informatica dell'Ente. L'apposito Ufficio dell'amministrazione centrale sovrintende all'impostazione dei criteri per la corretta tenuta delle scritture contabili.</p> <p>2. Ogni transazione elementare è caratterizzata da un codice che consente di tracciare le operazioni contabili movimentando in modo integrato i piani dei conti finanziario, economico e patrimoniale.</p> <p>3. Ciascuna transazione elementare deve contenere, pena l'impossibilità ad eseguirla, le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - codici identificativi della missione, del programma e della classificazione COFOG, per le spese; - codice identificativo del centro di responsabilità; - codice identificativo del centro di costo o di ricavo; - codice della voce del piano dei conti; - codice identificativo del soggetto erogatore o destinatario del trasferimento; - codice unico di progetto, laddove normativamente necessario; - codice identificativo delle transazioni con l'Unione europea. <p>4. Tutte le rilevazioni contabili sono organizzate in base al progetto cui si riferiscono. Ogni progetto, contabilmente, è correlato ad un'unica fonte di finanziamento. I progetti sono classificati in tipologie definite dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>5. Il CNR provvede alla tenuta delle scritture contabili mediante procedure informatiche nel rispetto delle norme vigenti.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 40 (Scritture finanziarie)</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">Art. 39 (Scritture finanziarie)</p> <p>1. Le scritture finanziarie rilevano per ciascuna voce del piano dei conti finanziario, sia in conto competenza che in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>situazione delle somme incassate e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.</p> <p>2. A tal fine l'Ente cura la tenuta delle seguenti scritture:</p> <p>a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;</p> <p>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;</p> <p>c) partitario dei residui, contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;</p> <p>d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati.</p> <p style="text-align: center;">Art. 41 (Scritture economiche)</p> <p>1. Le scritture economiche rilevano i costi ed i ricavi dell'esercizio utilizzando il principio della competenza economica.</p> <p>2. Le grandezze di costo e ricavo dell'esercizio, relative ai centri di responsabilità, sono determinate attraverso l'inserimento, nel sistema informativo dell'Ente, dei dati della gestione finanziaria integrati con le informazioni fornite dai medesimi centri di responsabilità. Tali grandezze sono imputate all'esercizio, al centro di responsabilità ed ai relativi centri di costo/ricavo al momento della registrazione del documento attivo o passivo.</p> <p>3. Ai fini del comma 2, 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.</p> <p style="text-align: center;">Art. 42 (Scritture patrimoniali)</p> <p>1. Le scritture patrimoniali sono strutturate in modo da consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le</p>	<p>a fronte degli stanziamenti, nonché la situazione delle somme incassate e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.</p> <p>2. A tal fine l'Ente cura la tenuta delle seguenti scritture:</p> <p>a) partitario degli accertamenti, contenente le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna voce finanziaria di entrata;</p> <p>b) partitario degli impegni, contenente le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascuna voce finanziaria di spesa;</p> <p>c) partitario dei residui, contenente la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare per ciascuna voce finanziaria ed esercizio di provenienza;</p> <p>d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e di pagamento.</p> <p style="text-align: center;">Art. 40 (Scritture economiche)</p> <p>1. Le scritture economiche rilevano i costi ed i ricavi dell'esercizio utilizzando il principio della competenza economica classificato secondo il piano dei conti integrato adottato ai sensi del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i..</p> <p>2. Le grandezze di costo e ricavo dell'esercizio sono determinate attraverso l'inserimento nel sistema informativo dell'Ente, dei dati della gestione economico-patrimoniale integrati con le informazioni fornite dai centri di responsabilità. Tali grandezze sono imputate all'esercizio, al centro di responsabilità ed ai relativi centri di costo/ricavo al momento della registrazione del documento attivo o passivo.</p> <p>3. Ai fini del comma 2, è considerato documento attivo o passivo qualsiasi documento in grado di comprovare l'attività svolta dalla controparte e comunque il diritto ad ottenere il pagamento del suo credito.</p> <p style="text-align: center;">Art. 41 (Scritture patrimoniali)</p> <p>1. Le scritture patrimoniali sono strutturate in modo da consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
-------------------------	----------------------------

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'Ente si distinguono in immobili e mobili, secondo quanto previsto dagli 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, la quota annuale di ammortamento ed i centri di responsabilità che lo utilizzano, con specificazione della quota percentuale di rispettiva fruizione.

6. Le modalità di iscrizione e cancellazione dagli inventari, di classificazione e di gestione dei beni, i criteri di valutazione dei medesimi ed i compiti dei consegnatari dei beni sono precisati dal manuale delle procedure amministrativo contabili in conformità alle disposizioni del codice civile in quanto applicabili.

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. Le scritture utilizzano il piano dei conti integrato adottato ai sensi del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i..

Art. 42

(Sistema di contabilità analitica)

1. Al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, il CNR adotta un sistema di contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo/ricavo e centro di responsabilità, che ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo/ricavo, i centri di responsabilità, i servizi e le prestazioni erogati.

2. Il piano dei conti, adottato ai sensi del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i., classifica i ricavi ed i costi secondo la loro natura ed in relazione alla propria struttura organizzativa e produttiva.

Versione attuale	Proposta Definitiva
-------------------------	----------------------------

<p style="text-align: center;">Titolo V Risultanze della gestione economico finanziaria</p> <p style="text-align: center;">Art. 43 <i>(Rendiconto generale)</i></p> <p>1. Il rendiconto generale dell'Ente illustra i risultati della gestione ed è costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il conto di bilancio; b) il conto economico; c) lo stato patrimoniale; d) la nota integrativa. <p>2. Al rendiconto generale sono allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la situazione amministrativa; b) la relazione sulla gestione; <p>c) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.</p> <p>3. Il direttore generale, almeno dieci giorni prima del termine di cui al comma 4, predispone lo schema di rendiconto generale, con allegata la relazione illustrativa del Presidente, da sottoporre all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.</p> <p>4. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il mese di giugno successivo alla chiusura dell'esercizio ed è trasmesso ai sensi dell'articolo 22 comma 1 del decreto di riordino al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e al Ministero dell'economia e delle finanze.</p>	<p>3. I centri di costo/ricavo ed i centri di responsabilità sono individuati in relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali dell'Ente, identificabili con la specificazione funzionale e di produzione (centri di costo/ricavo) e di livello organizzativo (centri di responsabilità).</p> <p style="text-align: center;">Titolo V Risultanze della gestione economico finanziaria</p> <p style="text-align: center;">Art. 43 <i>(Rendiconto generale)</i></p> <p>1. Il rendiconto generale dell'Ente illustra i risultati della gestione ed è costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) conto di bilancio; b) conto economico; c) stato patrimoniale; d) nota integrativa. <p>2. Al rendiconto generale sono allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) situazione amministrativa; b) relazione sulla gestione; c) situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti d) piano degli indicatori e dei risultati realizzati di bilancio; e) la relazione del Collegio dei revisori dei conti. <p>3. Il direttore generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, predispone lo schema di rendiconto generale, con allegata la relazione sulla gestione redatta dal Presidente, da sottoporre all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.</p> <p>4. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.</p> <p>5. Il rendiconto generale viene pubblicato sul sito istituzionale del CNR ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., e trasmesso alla banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell' articolo 13 della legge 196/2009.</p>
---	---

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p style="text-align: center;">Art. 44 (Conto del bilancio)</p> <p>1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti: a) il rendiconto finanziario decisionale redatto in conformità dell'allegato 6;</p> <p>b) il rendiconto finanziario gestionale redatto in conformità dell'allegato 7.</p> <p>2. I rendiconti finanziari decisionale e gestionale vengono redatti con la medesima articolazione dei preventivi finanziari decisionale e gestionale di cui agli articoli 12 e 13, evidenziando:</p> <p>a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere; b) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare; c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti; d) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui; e) il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.</p> <p>3. Al rendiconto finanziario è allegato il conto di bilancio riclassificato per funzioni obiettivo di cui all'articolo 4.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 44 (Conto di bilancio)</p> <p>1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti: a) il rendiconto finanziario decisionale è redatto in conformità dell'allegato 8 con la medesima articolazione del preventivo finanziario decisionale di cui al comma 1 dell'art. 9;</p> <p>b) il rendiconto finanziario gestionale è redatto in conformità dell'allegato 9 con la medesima articolazione del preventivo finanziario gestionale di cui al comma 2 dell'art. 9.</p> <p>2. Il rendiconto finanziario gestionale in particolare è redatto evidenziando:</p> <p>a) la previsione iniziale, le sue variazioni intervenute nell'esercizio e la previsione finale; b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere; c) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare; d) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti; e) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui; f) il totale dei residui attivi e passivi da riportare all'esercizio successivo.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 45 (Riaccertamento dei residui ed inesigibilità dei crediti)</p> <p>1. L'Ente compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.</p> <p>2. Detta 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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 45 (Riaccertamento dei residui ed inesigibilità dei crediti)</p> <p>1. L'Ente, alla chiusura dell'esercizio, redige la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per voce finanziaria.</p> <p>2. Detta situazione indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la consistenza al 1° gennaio; – le somme riscosse o pagate nel corso dell'esercizio; – le somme cancellate perché non più realizzabili o dovute; – le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.</p> <p>4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione dell'organo di vertice, sentito il Collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.</p> <p>5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.</p> <p style="text-align: center;">Art. 46 (Conto economico)</p> <p>1. Il conto economico di cui all'allegato 8 è redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili.</p> <p>2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica.</p> <p>3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi per le attività di ricerca e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.</p> <p>4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; gli ammortamenti; la svalutazione dei crediti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.</p> <p>5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.</p> <p>6. I contributi correnti e la quota di pertinenza</p>	<p>3. I residui attivi possono essere ridotti o d cancellati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.</p> <p>4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di deliberazione dell'organo di vertice, sentito il Collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.</p> <p>5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale.</p> <p style="text-align: center;">Art. 46 (Conto economico)</p> <p>1. Il conto economico è redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili.</p> <p>2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica ed è redatto in conformità dell'allegato 10.</p> <p>3. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.</p>

Versione attuale**Proposta Definitiva**

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

Art. 47**(Stato patrimoniale)**

1. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 9, è redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.

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

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

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

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

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.

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

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

9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con

Art. 47**(Stato patrimoniale)**

1. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 11, è redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile.

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

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

4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide e i crediti di durata inferiore all'anno.

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

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.

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

8. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.</p> <p style="text-align: center;">Art. 48 (Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali)</p> <p>1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.</p> <p style="text-align: center;">Art. 49 (Nota integrativa)</p> <p>1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.</p> <p>2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:</p> <p>a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;</p> <p>b) analisi delle voci del conto del bilancio;</p> <p>c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;</p> <p>d) analisi delle voci del conto economico;</p> <p>e) altre notizie integrative.</p> <p>3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:</p> <p>a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;</p> <p>b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;</p> <p>c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;</p> <p>d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;</p> <p>e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro</p>	<p>l'indicazione delle rispettive destinazioni.</p> <p style="text-align: center;">Art. 48 (Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali)</p> <p>1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.</p> <p style="text-align: center;">Art. 49 (Nota integrativa)</p> <p>1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.</p> <p>2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:</p> <p>a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;</p> <p>b) analisi delle voci del conto del bilancio;</p> <p>c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;</p> <p>d) analisi delle voci del conto economico;</p> <p>e) altre notizie integrative.</p> <p>3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:</p> <p>a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;</p> <p>b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;</p> <p>c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;</p> <p>d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;</p> <p>e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro</p>

<i>Versione attuale</i>	<i>Proposta Definitiva</i>
<p>destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;</p> <p>f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;</p> <p>g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;</p> <p>h) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;</p> <p>i) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;</p> <p>l) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;</p> <p>m) 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'Ente;</p> <p>n) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.</p> <p style="text-align: center;">Art. 50 (Situazione amministrativa)</p> <p>1. La situazione amministrativa di cui all'allegato 10, evidenzia:</p> <p>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;</p> <p>b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere e di quelle rimaste da pagare;</p> <p>c) il risultato finale di amministrazione.</p> <p style="text-align: center;">Art. 51 (Relazione sulla gestione)</p> <p>1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione sull'andamento della gestione nel suo complesso, redatta dal direttore generale, ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun programma e progetto in relazione agli obiettivi del piano triennale, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.</p>	<p>destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;</p> <p>f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;</p> <p>g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento ed all'assorbimento del disavanzo economico;</p> <p>h) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;</p> <p>i) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;</p> <p>l) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;</p> <p>m) 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'Ente;</p> <p>n) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.</p> <p style="text-align: center;">Art. 50 (Situazione amministrativa)</p> <p>1. La situazione amministrativa è redatto in conformità dell'allegato 12.</p> <p style="text-align: center;">Art. 51 (Relazione sulla gestione)</p> <p>1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione sull'andamento della gestione sia finanziaria che economico-patrimoniale.</p> <p>2. Ad integrazione del piano degli indicatori e dei risultati realizzati, la Relazione sulla gestione illustra altresì gli obiettivi raggiunti e le motivazioni degli eventuali scostamenti rilevati rispetto ai valori previsti degli indicatori selezionati.</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
-------------------------	----------------------------

<p style="text-align: center;">Art. 52</p> <p style="text-align: center;">(Consuntivo dei centri di responsabilità)</p> <p>1. Il consuntivo di ciascun centro di responsabilità, redatto semestralmente, mette a raffronto i risultati ottenuti dalla gestione con quelli originariamente previsti dai piani di gestione di cui all'articolo 9, comma 3.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 52</p> <p style="text-align: center;"><i>(Piano degli indicatori e dei risultati realizzati)</i></p> <p>1. Il piano degli indicatori e dei risultati realizzati espone, per ogni programma, informazioni sintetiche relative ai principali obiettivi da realizzare con temporalità triennale. Riporta altresì i valori degli indicatori individuati per quantificare i suddetti obiettivi nonché gli scostamenti tra valori attesi e realizzati. Il Piano è coerente con quanto stabilito con il DPCM 18 settembre 2012 e s.m.i. e dal Decreto MIUR previsto dall'art. 19, c. 4 del D. Lgs. 91/2011, che definisce il sistema minimo di indicatori di risultato.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 53</p> <p style="text-align: center;">(Relazione del Collegio dei revisori dei conti al rendiconto generale)</p> <p>1. Il Collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dall'articolo 43, comma 4, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.</p> <p>2. Il Collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:</p> <p>a) attestare:</p> <p>1) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;</p> <p>2) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;</p> <p>3) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;</p> <p>4) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.</p> <p>b) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;</p> <p>c) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della</p>	<p style="text-align: center;">Art. 53</p> <p style="text-align: center;"><i>(Relazione del Collegio dei revisori dei conti al rendiconto generale)</i></p> <p>1. Il Collegio dei revisori dei conti redige la propria relazione al Rendiconto Generale, che viene allegata al documento.</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>struttura organizzativa dell'Ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;</p> <p>d) concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;</p> <p>e) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del rendiconto generale;</p> <p>f) proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte degli organi preposti.</p> <p>3. La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.</p> <p style="text-align: center;">Titolo VI Sistemi di controllo</p> <p style="text-align: center;">Art. 54 (Controllo di gestione)</p> <p>1. Il CNR attiva il controllo di gestione al fine di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.</p> <p>2. Il controllo di gestione permette di rilevare ai vari livelli decisionali, in corso di esercizio, il grado di attuazione dei programmi e progetti nonché l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, mediante l'analisi dei dati forniti dalle rilevazioni di contabilità analitica.</p> <p>3. Il controllo di gestione è finalizzato anche a supportare la funzione dirigenziale con la finalità di:</p> <p>a) coadiuvare i centri di responsabilità nella predisposizione dei piani di gestione;</p> <p>b) fornire indicazioni ai centri di responsabilità in ordine alle soluzioni organizzative più idonee a realizzare il loro piano di gestione;</p> <p>c) proporre ai centri di responsabilità le modifiche da apportare ai piani di gestione.</p>	<p style="text-align: center;">Titolo VI Sistemi di controllo</p> <p style="text-align: center;">Art. 54 (Controllo di gestione)</p> <p>1. Il CNR attiva il controllo di gestione al fine di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.</p> <p>2. Il controllo di gestione permette di rilevare ai vari livelli decisionali, in corso di esercizio, il grado di attuazione dei programmi e progetti nonché l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, mediante l'analisi dei dati forniti dalle rilevazioni di contabilità analitica.</p> <p>3. Le attività inerenti il controllo di gestione non possono essere svolte dall'Ufficio di cui all'art. 4 comma 1.</p> <p style="text-align: center;">Art. 55 (Report periodici)</p> <p>1. Il Direttore generale illustra trimestralmente</p>

Art. 55**(Collegio dei revisori dei conti)**

1. Il Collegio dei revisori dei conti, in coerenza con quanto previsto dal regolamento di organizzazione e funzionamento, effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.

2. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.

al Consiglio di amministrazione l'andamento della gestione mediante la predisposizione di appositi report, sia finanziari che economico-patrimoniali, che mettono a confronto i risultati ottenuti con quelli originariamente previsti.

Art. 56**(Collegio dei revisori dei conti)**

1. Il collegio dei revisori dei conti vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie e provvede agli altri compiti ad essi demandati dalla normativa vigente, compreso il monitoraggio della spesa pubblica.

2. Il collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:

a) verificare la corrispondenza dei dati riportati nel Rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;

b) verificare la loro corretta esposizione in bilancio, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;

c) effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;

d) vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;

e) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del bilancio preventivo e del Rendiconto generale;

f) esprimere il parere in ordine all'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto generale;

g) effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia;

h) effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>3. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei rendiconti generali è redatto apposito verbale.</p> <p>4. È obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, rendiconti generali, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il direttore generale fa pervenire al Collegio i documenti necessari almeno dieci giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.</p> <p>5. Il Collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'economia e delle finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.</p> <p>6. Il Collegio dei revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.</p> <p>7. Il Collegio vigila sull'adozione di controlli sulle strutture periferiche.</p> <p style="text-align: center;">Art. 56 (Verbali)</p> <p>1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'Ente, all'amministrazione vigilante e al</p>	<p>con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.</p> <p>3. Gli schemi del bilancio preventivo, delle variazioni al bilancio preventivo, delle delibere di accertamento dei residui, del Rendiconto generale sono sottoposti, corredati dalla relazione illustrativa o da analogo documento, almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera, all'esame del collegio dei revisori dei conti. Il collegio redige apposita relazione da allegare ai predetti schemi, nella quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.</p> <p style="text-align: center;">Art. 57 (Verbali)</p> <p>1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'Ente, all'amministrazione vigilante e al</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
-------------------------	----------------------------

dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – Ispettorato generale di finanza.
 2. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti è custodito presso la sede dell'Ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.

Art. 57

(Incompatibilità e responsabilità)

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:

a) i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'Ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente o alle società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;

b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'articolo 90 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n.97, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – Ispettorato generale di finanza.

2. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti è custodito presso la sede dell'Ente. In merito alla sua tenuta si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.

Art. 58

(Incompatibilità e responsabilità)

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:

a) i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'Ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente o alle società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;

b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'articolo 90 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n.97, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p style="text-align: center;">PARTE II DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE</p> <p style="text-align: center;">Titolo I Disposizioni generali</p> <p style="text-align: center;">Capo I Ambito di applicazione</p> <p style="text-align: center;">Art. 58 (Normativa applicabile)</p> <p>1. L'attività negoziale è disciplinata dalle norme della presente parte ferma restando l'osservanza della normativa vigente nonché delle disposizioni dell'Unione europea direttamente applicabili o aventi effetti diretti nell'ordinamento interno.</p> <p>2. Al fine di fornire ai soggetti competenti il necessario ausilio tecnico ed il quadro delle disposizioni che, tra quelle di cui al comma 1, sono da ritenere vigenti, apposito ufficio dell'amministrazione centrale cura la predisposizione e l'aggiornamento di un manuale operativo, le cui indicazioni, non vincolanti, servono a fornire una consulenza di tipo preventivo.</p> <p style="text-align: center;">Capo II Svolgimento dell'attività contrattuale</p> <p style="text-align: center;">Art. 59 (Decisione di contrattare)</p> <p>1. La volontà dell'Ente di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposito atto, di seguito denominato "decisione di contrattare".</p> <p>2. La decisione di contrattare deve contenere:</p> <p>a) il fine che si intende perseguire con il contratto ed i vantaggi che si intendono ottenere per il soddisfacimento dell'interesse pubblico;</p> <p>b) l'oggetto del contratto;</p> <p>c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale, ivi compresa l'eventuale clausola di rinnovo espresso;</p> <p>d) la procedura ed i criteri di scelta del contraente;</p> <p>e) il responsabile del procedimento;</p> <p>f) l'eventuale cauzione provvisoria da prestare</p>	<p style="text-align: center;">PARTE II DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE</p> <p style="text-align: center;">Titolo I Disposizioni generali</p> <p style="text-align: center;">Art. 59 (Normativa applicabile)</p> <p>1. L'attività negoziale è disciplinata dalle norme generali e da quelle recate dai Disciplinari interni dell'Ente adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>2. Al fine di fornire ai soggetti competenti ausilio tecnico, un apposito Ufficio dell'Amministrazione Centrale cura la redazione dei Disciplinari e dei rispettivi manuali operativi le cui disposizioni sono vincolanti.</p> <p style="text-align: center;">Art. 60 (Decisione di contrattare)</p> <p>1. La volontà dell'Ente di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposito atto, di seguito denominato "decisione di contrattare".</p> <p>2. La decisione di contrattare deve contenere:</p> <p>a) il fine che si intende perseguire con il contratto ed i vantaggi che si intendono ottenere per il soddisfacimento dell'interesse pubblico;</p> <p>b) l'oggetto del contratto;</p> <p>c) le clausole ritenute essenziali;</p> <p>d) la procedura ed i criteri di scelta del contraente;</p> <p>e) il responsabile del procedimento;</p> <p>f) l'eventuale cauzione provvisoria da prestare</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>per poter partecipare alla procedura;</p> <p>g) l'importo e le modalità di costituzione della cauzione definitiva, ovvero l'espressa e motivata volontà di prescindere.</p> <p>3. La decisione di contrattare deve essere congruamente motivata con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera d) del comma 2.</p> <p>4. Per i contratti sia passivi che attivi, i soggetti di cui all'articolo 5 adottano le decisioni di contrattare secondo le competenze loro assegnate e in conformità a quanto previsto dal piano di gestione. Se le prestazioni da acquisire mediante il contratto sono destinate ad essere utilizzate da altro centro di responsabilità, la decisione è assunta su richiesta del centro di responsabilità destinatario delle prestazioni da acquisire, al cui responsabile è comunque riservato definirne le caratteristiche.</p> <p>5. Per i contratti, attivi o passivi, di importo inferiore a quanto annualmente stabilito dal Consiglio di amministrazione in sede di approvazione del bilancio preventivo dell'Ente, non è necessaria la previa adozione della decisione di contrattare; in tali casi si applicano le disposizioni in materia di economato o quelle inerenti le spese per l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di lavori in economia.</p> <p>6. L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori in economia, il sostenimento delle spese di rappresentanza, nonché la gestione del fondo economale, sono disciplinati da appositi regolamenti, adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione anche sulla base dei principi e dei criteri fissati dal decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554 e dal decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384 e successive modificazioni.</p> <p style="text-align: center;">Art. 60 (Conclusioni dei contratti)</p> <p>1. I contratti sono conclusi nel rispetto delle procedure disciplinate dal successivo Capo IV e con il contenuto risultante dal verbale delle relative operazioni. L'esito della procedura è comunicato al contraente prescelto ed al concorrente che segue nella graduatoria entro 10 giorni dalla conclusione delle operazioni; l'amministrazione nei successivi 20 giorni decide se accettare l'offerta ed a tal fine essa può</p>	<p>per poter partecipare alla procedura;</p> <p>g) l'importo e le modalità di costituzione della cauzione definitiva, ovvero l'espressa e motivata volontà di prescindere.</p> <p>3. La decisione di contrattare deve essere congruamente motivata con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera d) del comma 2.</p> <p>4. Per i contratti sia passivi che attivi, i titolari dei centri di responsabilità adottano le decisioni di contrattare secondo le competenze loro assegnate e in conformità a quanto previsto dal piano di gestione. Se le prestazioni da acquisire mediante il contratto sono destinate ad essere utilizzate da altro centro di responsabilità, la decisione è assunta su richiesta del centro di responsabilità destinatario delle prestazioni da acquisire, al cui responsabile è comunque riservato definirne le caratteristiche.</p> <p style="text-align: center;">SOPPRESSO</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>prendere in considerazione solo offerte ferme ai sensi dell'art. 1329 del codice civile.</p> <p>2. Con atto del soggetto che ha adottato la decisione di contrattare si provvede all'accettazione, previa verifica:</p> <p>a) che persista l'interesse dell'Ente alla prestazione oggetto del contratto;</p> <p>b) che non ricorrano elementi comprovanti l'incongruità delle condizioni del contratto;</p> <p>c) che non si siano verificate irregolarità nello svolgimento della procedura suscettibili di comprometterne la validità.</p> <p>3. L'accettazione dell'Ente è validamente manifestata soltanto nella forma scritta e rispetto ad offerte scritte.</p> <p>4. Avvenuta la definitiva aggiudicazione, si procede nel più breve termine alla stipulazione del contratto, tranne i casi in cui il verbale di aggiudicazione tenga luogo del contratto.</p> <p>5. Qualora sia opportuna una ricognizione dei patti contrattuali risultanti dalle procedure esperite, oppure sia indispensabile una loro specificazione, l'amministrazione può subordinare la propria accettazione, mediante condizione risolutiva, alla stipulazione di un atto ricognitivo o specificativo del contratto nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata; alla stipulazione di tale atto si provvede comunque nel caso in cui ciò sia richiesto dal bando. A tal fine l'amministrazione, entro 10 giorni dalla conclusione del contratto, invita il contraente a stipulare l'atto entro un termine non inferiore a 20 giorni. Qualora il contraente non si presenti nel termine assegnato, l'Ente può dichiarare unilateralmente risolto il contratto. L'amministrazione può provvedere, se possibile, alla scelta di un diverso contraente in base alle risultanze delle procedure già esperite.</p> <p>6. Il contratto è concluso nel momento in cui il contraente prescelto abbia ricevuto comunicazione dell'accettazione da parte dell'Ente.</p> <p>7. Il presente articolo non si applica ai contratti disciplinati dal comma 5 dell'articolo 59.</p> <p style="text-align: center;">Art. 61 (Controlli sulla esecuzione del contratto)</p> <p>1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi e verifiche.</p>	<p style="text-align: center;">SOPPRESSO</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
-------------------------	----------------------------

2. Qualora l'importo del contratto non superi euro 155.000,00, i controlli sono svolti dal funzionario responsabile del procedimento contrattuale. Per i contratti di importo superiore, e comunque nel caso in cui il funzionario responsabile del procedimento non disponga delle competenze necessarie, i controlli sono eseguiti da persone, anche esterne all'Ente, munite delle necessarie competenze, appositamente nominate dal soggetto che ha adottato la decisione di contrattare.

3. I soggetti preposti ai controlli, qualora diversi dal responsabile del procedimento, segnalano a questo le eventuali inadeguatezze del contenuto del contratto nonché ogni elemento idoneo a valutare la correttezza ed esattezza dei comportamenti tenuti dal contraente.

4. Il collaudo o la verifica si concludono con l'attestazione di regolare esecuzione da effettuarsi, a seconda dei casi, sulla relativa documentazione giustificativa della spesa, ovvero, in presenza di una specifica commissione, attraverso apposito verbale che verrà allegato all'ordinativo di pagamento.

5. Ciascun contratto stabilisce le conseguenze e gli effetti giuridici derivanti dall'attività di controllo sullo svolgimento del rapporto contrattuale ed in particolare sulle obbligazioni assunte dall'Ente.

6. Con delibera del Consiglio di amministrazione sono individuate le modalità e i soggetti preposti al collaudo e all'accertamento della regolare fornitura.

Art. 62

(Funzionario responsabile del procedimento contrattuale)

1. Con la decisione di contrattare è nominato per ciascun contratto un responsabile del relativo procedimento, scelto nell'ambito della struttura organizzativa interessata al contratto.

2. Il funzionario responsabile è preposto a seguire l'intero iter del procedimento contrattuale, anche nelle fasi che eventualmente debbano svolgersi in uffici interni o esterni all'Ente, e provvede affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali. A tal fine, il funzionario responsabile cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo

SOPPRESSO

Versione attuale**Proposta Definitiva**

da garantire la loro partecipazione ed informazione, e tiene i necessari rapporti con tutti i soggetti che intervengono nella formazione ed esecuzione del contratto.

3. Il funzionario responsabile riferisce immediatamente al soggetto che lo ha nominato sulle circostanze che determinino, o facciano temere, il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.

4. Il nome e la sede del responsabile del procedimento sono resi noti al pubblico nelle forme adeguate e, per i contratti di esecuzione di lavori, sono indicati nel cartello di cantiere.

5. Al termine del suo incarico il responsabile del procedimento presenta una relazione con la quale sono segnalati tutti gli elementi rilevanti al fine di poter valutare il grado di funzionalità nello svolgimento della specifica vicenda contrattuale e la esattezza, correttezza e puntualità con cui sono stati adempiuti gli obblighi contrattuali. La relazione è trasmessa al soggetto che ha adottato la decisione di contrattare.

Art. 63**(Supporto all'attività contrattuale)**

1. Per fornire alle strutture operative il necessario supporto tecnico-giuridico, sono predisposti schemi degli atti maggiormente utilizzati nello svolgimento delle attività contrattuali. Le strutture operative, qualora ritengano tali schemi inadeguati al caso di specie o intendano comunque discostarsene, possono farsi assistere, nella predisposizione degli atti da adottare, dall'ufficio di cui all'articolo 58, comma 2.

2. L'Ente si dota di un sistema di rilevazione ed elaborazione dei dati sui prezzi che interessano l'attività dell'Ente. Le strutture amministrative competenti a svolgere l'attività contrattuale sono tenute a fornire i dati necessari a tali rilevazioni ed accedono alle relative elaborazioni mediante la rete informatica dell'Ente.

Art. 64**(Repertorio dei contratti)**

1. Ciascuna struttura amministrativa tiene una raccolta dei contratti da essa conclusi, nella quale i medesimi sono conservati fino alla scadenza dei termini di prescrizione delle relative

Art. 61**(Supporto all'attività contrattuale)**

1. Per fornire alle strutture operative il necessario supporto tecnico-giuridico, l'Ufficio di cui all'art. 59 comma 2 predispone gli schemi degli atti maggiormente utilizzati nello svolgimento delle attività contrattuali e fornisce supporto tecnico-giuridico ai centri di responsabilità.

Art. 62**(Repertorio dei contratti)**

1. Ciascun centro di responsabilità tiene una raccolta dei contratti da esso conclusi, nella quale i medesimi sono conservati fino alla scadenza dei termini di prescrizione delle

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>obbligazioni.</p> <p>2. Presso l'ufficio di cui all'articolo 58 comma 2 è istituito un Repertorio centralizzato dei contratti contenente le annotazioni di tutti i contratti di cui l'Ente è parte.</p> <p>3. La tipologia e le soglie dei contratti da registrare sono stabilite con apposite direttive del direttore generale.</p> <p style="text-align: center;">Capo III Clausole contrattuali</p> <p style="text-align: center;">Art. 65 (Termini e durata dei contratti)</p> <p>1. Nei contratti stipulati dall'Ente devono essere stabiliti i termini di esecuzione delle rispettive prestazioni e deve essere determinata la durata del rapporto contrattuale.</p> <p>2. La conclusione di contratti contenenti clausole di rinnovo tacito è consentita esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge.</p> <p style="text-align: center;">Art. 66 (Prezzi)</p> <p>1. I contratti devono prevedere prezzi invariabili, salvo che per i beni o le prestazioni il cui prezzo sia determinato per legge o per atto amministrativo e fermo restando quanto previsto dal presente articolo.</p> <p>2. E' consentita la conclusione di contratti nei quali il corrispettivo sia determinato con indicazione del ribasso, fisso ed invariabile, rispetto a prezzi di listini ufficiali.</p> <p>3. Anticipazioni sul prezzo nella misura massima del venti per cento dell'importo contrattuale possono essere previste soltanto per i contratti per la fornitura di strumentazione scientifica e tecnologica di particolare complessità. A tal fine si intendono di particolare complessità quelle strumentazioni per le quali non siano reperibili sul mercato produzioni standardizzate.</p> <p>4. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato dai titolari dei centri di responsabilità attraverso</p>	<p>relative obbligazioni.</p> <p>2. L'ufficio di cui all'articolo 59 comma 2 stabilisce le regole con le quali la procedura informatica di contabilità deve gestire un Repertorio informatico centralizzato dei contratti, contenente le annotazioni di tutti i contratti di cui l'Ente è parte.</p> <p>3. Il titolare del centro di responsabilità vigila, sotto la sua personale responsabilità, affinché il Repertorio informatico sia veritiero, allineato ed aggiornato alla reale situazione contrattuale, allegando allo stesso tutta la documentazione necessaria ed avendo cura di annotare tutti gli eventi modificativi dello stesso.</p> <p>SOPPRESSO</p> <p>SOPPRESSO</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato risultanti anche da apposite indagini. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse può essere nominata un'apposita commissione, formata da personale anche esterno all'Ente, nell'ipotesi di carenza di personale interno dotato di specifica professionalità, che accerti la congruità dei prezzi praticati.</p> <p style="text-align: center;">Art. 67 (Rinnovo e proroga dei contratti)</p> <p>1. I contratti possono prevedere una clausola di rinnovo espresso ai sensi dell'articolo 59, comma 2. A tal fine, il soggetto competente alla conclusione del contratto accerta la sussistenza di ragioni di convenienza al rinnovo e, previa decisione motivata, comunica alla controparte la volontà di rinnovare il contratto.</p> <p>2. I contratti per la fornitura di beni e servizi, che abbiano durata non inferiore all'anno, possono prevedere l'obbligo del fornitore a proseguire la medesima prestazione a richiesta dell'Ente ed alle medesime condizioni, fino ad un massimo di altri 4 mesi. La decisione di imporre al fornitore la prosecuzione della prestazione è adottata dal soggetto competente alla conclusione del contratto.</p> <p style="text-align: center;">Art. 68 (Variazione dei contratti in corso di esecuzione)</p> <p>1. I contratti possono prevedere che, qualora nel corso della loro esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni siano complessivamente contenute entro il quinto dell'importo contrattuale e non siano tali da alterare la natura della prestazione originaria.</p> <p style="text-align: center;">Art. 69 (Contratti aperti)</p> <p>1. E' consentita la conclusione di contratti in cui sia lasciata all'amministrazione la successiva determinazione quantitativa delle prestazioni entro un intervallo predeterminato.</p> <p>2. Tali contratti devono comunque stabilire il prezzo unitario che il contraente, su richiesta dell'amministrazione, è tenuto a praticare.</p>	<p style="text-align: center;">SOPPRESSO</p> <p style="text-align: center;">SOPPRESSO</p> <p style="text-align: center;">Art. 63 (Contratti aperti)</p> <p>1. E' consentita la conclusione di contratti in cui sia lasciata all'amministrazione la successiva determinazione quantitativa delle prestazioni entro un intervallo temporale predeterminato e con un limite massimo di importo.</p> <p>2. Tali contratti devono comunque stabilire il prezzo unitario che il contraente, su richiesta dell'amministrazione, è tenuto a praticare.</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p style="text-align: center;">Art. 70 (Clausola penale)</p> <p>1. I contratti devono prevedere le penalità, con clausola di risarcibilità a favore dell'Ente dell'ulteriore danno, per il mancato o l'inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.</p> <p>2. L'applicazione della penale è di competenza del soggetto che ha la responsabilità di gestione del contratto in rappresentanza dell'Ente.</p>	SOPPRESSO
<p style="text-align: center;">Art. 71 (Cauzione definitiva)</p> <p>1. I contraenti sono tenuti a presentare all'Ente idonea cauzione a garanzia della corretta esecuzione dei contratti. L'importo e le modalità di costituzione della cauzione sono stabilite dalla decisione a contrattare. Si può prescindere dalla cauzione qualora il contraente sia di notoria affidabilità o, comunque, qualora ciò sia previsto dalla decisione di contrattare in considerazione dell'importo o della natura delle prestazioni.</p> <p>2. Lo svincolo della cauzione è disposto dal soggetto competente alla conclusione del contratto, a seguito della relazione illustrativa di cui all'articolo 62, comma 5.</p>	SOPPRESSO
<p style="text-align: center;">Capo IV Procedure di scelta del contraente</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 72 (Procedure di scelta del contraente)</p> <p>1. L'Ente provvede alla scelta del contraente tramite concorsi di progettazione, procedure negoziate, procedure ristrette, procedure aperte, ai sensi delle disposizioni del presente capo.</p> <p>2. Le procedure ristrette possono essere con o senza bando; le procedure negoziate possono svolgersi in forma concorrenziale con bando, concorrenziale senza bando e non concorrenziale.</p>	SOPPRESSO
<p style="text-align: center;">Art. 73 (Utilizzazione dei concorsi di progettazione)</p> <p>1. Si provvede mediante concorso di progettazione qualora sia opportuno avvalersi dell'apporto di particolari competenze tecniche e di esperienze specifiche da parte dell'offerente, per la elaborazione progettuale delle prestazioni da eseguire di cui siano indicate le principali</p>	SOPPRESSO

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>caratteristiche.</p> <p>2. I concorsi di progettazione si svolgono previa pubblicazione del bando di gara e successiva scelta dei soggetti da invitare alla procedura.</p> <p style="text-align: center;">Art.74 (Utilizzazione delle procedure negoziate concorrenziali con bando)</p> <p>1. Si provvede con le procedure negoziate, previa pubblicazione di un bando, nei seguenti casi:</p> <p>a) allorché la difficoltà di predeterminare con sufficiente precisione le specifiche del contratto, mediante capitolato speciale, non consenta di prescindere da un rapporto di negoziazione con i partecipanti alla procedura;</p> <p>b) allorché l'esito infruttuoso di altra procedura con bando evidenzi l'impossibilità di definire il contenuto della prestazione o del contratto prescindendo da un rapporto di negoziazione con i partecipanti alla procedura.</p>	<p>SOPPRESSO</p>
<p style="text-align: center;">Art. 75 (Utilizzazione delle procedure negoziate non concorrenziali)</p> <p>1. Si provvede mediante procedure negoziate non concorrenziali allorché la prestazione idonea a soddisfare le esigenze dell'Ente può essere resa soltanto da una impresa determinata.</p> <p>2. In particolare, l'impossibilità di ottenere altrimenti un'idonea prestazione deve risultare in considerazione del suo oggetto, o delle modalità, anche di tempo e di luogo, di esecuzione, ovvero del coerente inserimento della prestazione da acquisire nella precedente attività contrattuale dell'Ente o in rapporti contrattuali in corso.</p> <p>3. Per i contratti attivi si provvede mediante procedure negoziate non concorrenziali secondo i criteri di cui ai precedenti commi 1 e 2, ovvero qualora l'interesse dell'Ente a cedere la prestazione oggetto del contratto dipenda dalle specifiche caratteristiche soggettive riscontrabili esclusivamente nell'acquirente.</p> <p>4. Si provvede, altresì, mediante procedure negoziate non concorrenziali, per l'acquisto di beni immobili, qualora l'esigenza dell'amministrazione non possa essere soddisfatta che dallo specifico bene oggetto della procedura.</p>	<p>SOPPRESSO</p>
<p style="text-align: center;">Art. 76</p>	<p>SOPPRESSO</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>(Utilizzazione delle procedure ristrette con bando)</p> <p>1. Si provvede mediante procedure ristrette con bando allorché sia possibile stabilire con precisione le specifiche del contratto, mediante capitolato speciale, senza bisogno di alcuna negoziazione con i partecipanti alla procedura.</p> <p>2. Le procedure ristrette con bando si svolgono previa scelta dei soggetti da invitare alla procedura.</p> <p style="text-align: center;">Art. 77</p> <p>(Utilizzazione delle procedure aperte)</p> <p>1. Nei casi previsti dall'articolo 76, si provvede mediante procedure aperte allorché, in considerazione del tipo di contratto, l'eventuale elevato numero di partecipanti non sia suscettibile di compromettere l'interesse dell'Ente e sempre che ricorrano i seguenti presupposti:</p> <p>a) l'amministrazione non ritenga necessario selezionare coloro che intendono partecipare alla procedura, considerando assolutamente indifferente che tali soggetti posseggano requisiti ulteriori rispetto a quelli richiesti per poter partecipare alla procedura o dispongano in misura diversa di tali requisiti;</p> <p>b) le attività necessarie alla formazione dell'offerta ed i requisiti soggettivi richiesti siano tali da far presumere che la mancanza di un preventivo invito dell'amministrazione non abbia l'effetto di dissuadere i soggetti eventualmente interessati dal partecipare alla procedura.</p> <p>2. Le procedure aperte si svolgono previa pubblicazione del bando di gara.</p> <p style="text-align: center;">Art.78</p> <p>(Utilizzazione delle procedure concorrenziali, ristrette o negoziate, senza bando)</p> <p>1. Le procedure previste rispettivamente dagli articoli 74 e 76 si svolgono senza previa pubblicazione di un bando ovvero mediante pubblicazione sintetica e rinvio al sito internet dell'Ente, nei seguenti casi:</p> <p>a) allorché l'amministrazione si trovi nella necessità di acquisire o cedere con urgenza la prestazione oggetto del contratto; in tali casi l'urgenza va valutata in relazione ai presumibili tempi che sarebbero altrimenti necessari per l'espletamento delle procedure precedute da bando;</p>	<p>SOPPRESSO</p> <p>SOPPRESSO</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>b) allorché il valore del contratto sia talmente basso da non giustificare le spese di pubblicazione dell'avviso di bando di cui all'articolo 81, comma 4;</p> <p>c) in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze, debitamente descritte e motivate, per le quali non possano essere utilmente seguite le procedure aperte, ristrette o negoziate con bando.</p> <p style="text-align: center;">Art. 79</p> <p>(Competenze per l'ammissione alla procedura e per la scelta del contraente)</p> <p>1. Nella procedura mediante concorso di progettazione, agli inviti, all'esame dei progetti e delle offerte ed alla scelta del contraente provvede un'apposita commissione nominata dal soggetto che ha adottato la decisione di contrattare.</p> <p>La commissione può essere composta da esperti esterni all'Ente ed è comunque presieduta da un dirigente del CNR.</p> <p>2. Nelle altre procedure l'organo che ha adottato la decisione di contrattare individua, in applicazione di delibera del Consiglio di amministrazione dove sono fissati criteri legati a categorie e importi per la spesa prevista, il funzionario o la commissione preposti alla determinazione dei soggetti partecipanti ed alla scelta dell'offerta più favorevole</p> <p style="text-align: center;">Art. 80</p> <p>(Criteri di scelta del contraente. Offerte anomale)</p> <p>1. Alla scelta del contraente si procede mediante uno dei seguenti criteri, a seconda del contenuto del contratto e del tipo di procedura seguita:</p> <p>a) il prezzo più favorevole, secondo i sistemi indicati dalla decisione di contrattare, qualora le prestazioni debbano essere conformi al contenuto puntualmente predeterminato da dettagliato capitolato speciale;</p> <p>b) l'offerta economicamente più vantaggiosa da valutare in base a parametri numerici predeterminati con la decisione di contrattare e variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione e di manutenzione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, i servizi successivi alla prestazione e l'assistenza tecnica;</p>	<p>SOPPRESSO</p> <p>SOPPRESSO</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
-------------------------	----------------------------

c) l'offerta economicamente più vantaggiosa da valutare in base a parametri variabili a seconda della natura della prestazione, ai sensi della precedente lettera, e progressivamente definiti nel corso di svolgimento della procedura seguita.

2. Qualora talune offerte presentino carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole all'Ente, il soggetto offerente, su richiesta scritta dell'amministrazione e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. L'amministrazione, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta.

3. Nel caso di utilizzazione dei criteri di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1, sono considerate offerte anomale quelle che risultino più favorevoli all'amministrazione in misura superiore per oltre il cinquanta per cento alla media delle offerte pervenute. A tal fine la media delle offerte viene calcolata escludendo l'offerta più vantaggiosa e quella più svantaggiosa ovvero, nel caso siano pervenute più di sei offerte, escludendo dal calcolo le due più favorevoli e le due meno favorevoli.

Art. 81

(Norme comuni alle procedure con bando)

1. L'Ente rende noto l'avvio della procedura di scelta del contraente mediante adeguata e tempestiva pubblicità di apposito bando.
2. Il bando è l'atto fondamentale che, in conformità ed in attuazione della decisione di contrattare, pone le regole di svolgimento della procedura. Il bando specifica gli elementi utili ad individuare il contenuto del contratto, stabilisce requisiti, modalità e tempi per la partecipazione alla procedura ed indica il funzionario responsabile del procedimento contrattuale.
3. Il soggetto che ha adottato la decisione di contrattare provvede alla adozione del bando ed ai successivi adempimenti.
4. Alla pubblicità dei bandi si provvede mediante inserimento nel "sito internet" dell'Ente e contestuale pubblicazione del relativo avviso. In particolare, l'avviso deve essere pubblicato:
 - a) per i contratti di importo superiore a euro 260.000,00, su almeno un quotidiano a diffusione nazionale e su un quotidiano diffuso nella regione in cui il contratto va eseguito;
 - b) per i contratti di importo compreso fra euro

SOPPRESSO

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>130.000,00 e 260.000,00, su almeno un quotidiano a diffusione nazionale;</p> <p>c) per i contratti di importo inferiore a euro 130.000,00, su almeno un quotidiano a diffusione locale o su un periodico locale specializzato in inserzioni ovvero a mezzo pubblicazione sul sito internet dell'Ente.</p> <p style="text-align: center;">Art. 82</p> <p>(Ammissione alle procedure e individuazione dei soggetti da invitare o da interpellare)</p> <p>1. Sono esclusi per un periodo di 10 anni da tutte le procedure contrattuali coloro che nell'esecuzione di contratti stipulati con l'Ente o con altre pubbliche amministrazioni risultino essersi comportati con malafede o negligenza. Sono altresì esclusi quei soggetti che si trovino in una delle situazioni per le quali, in base alla normativa statale, è prevista l'esclusione dalla partecipazione a procedure contrattuali con pubbliche amministrazioni. L'Ente provvede a rendere noto, con cadenza annuale, l'elenco dei soggetti esclusi.</p> <p>2. I requisiti che i soggetti interessati devono possedere per partecipare alla procedura sono stabiliti dalla decisione di contrattare e sono indicati dall'eventuale bando.</p> <p>3. Nei concorsi di progettazione i soggetti da invitare sono individuati, tra quelli che ne hanno fatto richiesta, tenendo conto della loro capacità tecnica, risultante dall'elenco dei principali contratti stipulati negli ultimi tre anni, e della loro capacità economico-finanziaria. Tali requisiti devono essere dimostrati mediante idonea documentazione, indicata nel bando, da presentare al momento della richiesta di invito.</p> <p>4. Nelle procedure, ristrette e negoziate, con bando, i soggetti da invitare o da interpellare sono individuati, tra quelli che ne hanno fatto richiesta, verificando che essi abbiano i requisiti per partecipare alla procedura e, qualora ciò sia previsto dal bando, tenendo conto della loro capacità tecnica ed economico-finanziaria ai sensi del comma 3.</p> <p>5. Con la decisione di contrattare può essere stabilito un numero massimo, da indicare nel bando, di partecipanti alle procedure di cui ai commi 3 e 4. In tal caso, sono invitati a partecipare i soggetti che forniscano la maggior affidabilità da valutare in relazione agli elementi</p>	<p>SOPPRESSO</p>

Versione attuale	Proposta Definitiva
-------------------------	----------------------------

di cui al comma 3.

6. Nelle procedure concorrenziali, ristrette o negoziate, senza bando, il soggetto competente allo specifico contratto individua i soggetti da invitare o da interpellare in numero non inferiore a cinque, qualora esistenti. La scelta di tali soggetti è effettuata, ove possibile, a rotazione e in modo che siano comunque invitati o interpellati soggetti appartenenti a ciascuna delle seguenti categorie: soggetti con cui il soggetto competente allo specifico contratto abbia già avuto positivi rapporti contrattuali; soggetti già invitati o interpellati in precedenti occasioni; soggetti mai invitati o interpellati.

Art. 83

(Svolgimento dei concorsi di progettazione)

1. Quando l'Ente procede mediante concorso di progettazione, i concorrenti invitati a partecipare alla procedura presentano le loro offerte in relazione al progetto ed al capitolato di massima approvato con la decisione di contrattare, ovvero in relazione alle caratteristiche essenziali della prestazione indicate dalla medesima decisione.

2. Alla scelta del contraente si provvede mediante il criterio di cui alla lettera b) del comma 1 dell'articolo 80. Nel caso che nessuno dei progetti presentati corrisponda alle esigenze per le quali la procedura è stata bandita, l'Ente può avviare una nuova, identica o diversa, procedura.

3. La decisione di contrattare, in relazione all'interesse dell'Ente ed ai presumibili costi di progettazione, può prevedere la concessione di compensi o rimborsi spese per i progetti che siano riconosciuti di particolare interesse, anche se non prescelti.

Art. 84

(Svolgimento delle procedure negoziate)

1. Nelle procedure concorrenziali l'Ente svolge, anche in maniera separata e reiterata, una negoziazione con i soggetti partecipanti, per la determinazione del contenuto del contratto. Qualora durante la procedura alcuni dei partecipanti offrano prestazioni ritenute più rispondenti alle necessità dell'Ente ed aventi caratteristiche parzialmente diverse dalle altre offerte, anche gli altri partecipanti devono essere invitati a fare una nuova offerta sull'oggetto del contratto come ridefinito. Lo svolgimento di

SOPPRESSO

SOPPRESSO

Versione attuale	Proposta Definitiva
-------------------------	----------------------------

ciascuna fase della negoziazione è dettagliatamente illustrato in apposita relazione, che viene predisposta nel corso di svolgimento della procedura e che deve descrivere lo stato delle negoziazioni con ciascun soggetto interpellato.

Art. 85

(Svolgimento delle procedure aperte e delle procedure ristrette)

1. Quando l'Ente provvede mediante procedure aperte e procedure ristrette, i concorrenti devono presentare le loro offerte in relazione al capitolato speciale dettagliatamente definito dalla decisione di contrattare. La scelta del contraente avviene in base ai criteri di cui alle lettere a) o b) del comma 1 dell'articolo 80, secondo quanto stabilito dalla decisione di contrattare.

2. Nelle procedure aperte ed in quelle ristrette con bando, la gara si svolge nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando o dalla lettera di invito ed è dichiarata deserta nel caso in cui non siano state presentate almeno due offerte. Le procedure ristrette senza bando possono essere svolte senza alcuna formalità, acquisendo le offerte secondo gli usi del commercio, ma, comunque, sempre per iscritto.

3. Nel caso delle procedure aperte, l'Ente, prima di esaminare le offerte presentate dai concorrenti, deve verificare che essi abbiano i requisiti richiesti per partecipare alla procedura. Nel caso di procedure ristrette, le offerte sono presentate dai soggetti invitati a partecipare ai sensi dell'articolo 82.

Titolo II
Disposizioni speciali

Art. 86

(Contratti di permuta)

1. Alla conclusione dei contratti di permuta si provvede mediante il procedimento altrimenti necessario per l'acquisto dei beni che si intende ottenere in permuta. Il valore dell'oggetto del contratto è determinato con esclusivo riferimento al bene da acquisire.

2. E' comunque possibile ricorrere alle procedure negoziate non concorrenziali qualora la permuta del bene sia attuativa di precedente contratto che preveda a carico del contraente

SOPPRESSO

Titolo II
Disposizioni speciali

SOPPRESSO

Versione attuale	Proposta Definitiva
<p>l'onere di provvedere all'ammodernamento dei beni da esso forniti.</p> <p style="text-align: center;">Art. 87 (Contratti di commercializzazione al pubblico)</p> <p>1. I beni mobili prodotti dall'Ente possono essere commercializzati al pubblico in conformità all'articolo 1336 del codice civile.</p> <p>2. In tal caso, la decisione di contrattare si limita a prevedere, e motivare, questa forma di vendita ed a precisare il tipo di beni per i quali vi si ricorre. Il contraente viene scelto seguendo l'ordine temporale delle richieste.</p> <p style="text-align: center;">Art. 88 (Contratti di leasing finanziario)</p> <p>1. Per acquisire la disponibilità di beni mobili od immobili, l'Ente può concludere contratti di leasing con intermediari finanziari. Le ragioni di opportunità e convenienza, che giustificano l'utilizzazione di questo tipo di contratto, devono essere motivate con la decisione di contrattare.</p> <p>2. La scelta del costruttore o fornitore dei beni può essere effettuata direttamente dall'Ente, in conformità alle disposizioni della Parte Seconda, Titolo I, Capo IV, oppure può essere lasciata all'intermediario, nel qual caso deve essere indicata dalla sua offerta e costituisce oggetto di valutazione in sede di confronto concorrenziale delle offerte.</p> <p style="text-align: center;">Art. 89 (Prestazioni di lavoro autonomo)</p> <p>1. In conformità al titolo III del libro V del codice civile, il CNR può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto.</p> <p>2. Tali contratti possono essere utilizzati per lo svolgimento di attività di ricerca, per acquisire prestazioni di consulenza, di progettazione o di supporto alla ricerca ed ai servizi amministrativi o tecnici dell'Ente, nonché per la formazione delle commissioni di cui all'articolo 79 o per lo</p>	<p style="text-align: center;">Art. 64 (Contratti di commercializzazione al pubblico)</p> <p>1. I beni mobili prodotti dall'Ente possono essere commercializzati al pubblico in conformità all'articolo 1336 del codice civile.</p> <p>2. In tal caso, la decisione di contrattare si limita a prevedere, e motivare, questa forma di vendita ed a precisare il tipo di beni per i quali vi si ricorre.</p> <p>SOPPRESSO</p> <p style="text-align: center;">Art. 65 (Prestazioni di lavoro autonomo)</p> <p>1. Il CNR può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e delle norme recate dai disciplinari dell'Ente.</p>

svolgimento dei controlli previsti dall'articolo 61, comma 2.

3. Alla scelta del contraente si provvede mediante procedure, ristrette o negoziate, senza bando. Qualora si tratti di prestazioni ad alto contenuto di professionalità, che richiedano un rapporto "intuitu personae" e che non abbiano ad oggetto lo svolgimento di attività di ricerca scientifica, la scelta del contraente può avvenire mediante procedura negoziata non concorrenziale.

Art. 90

(Donazioni, eredità, legati)

1. L'accettazione di donazioni, eredità e legati, è effettuata dal direttore generale previa delibera del Consiglio di amministrazione. I centri di responsabilità provvedono a raccogliere elementi ai fini delle valutazioni di merito. Nel caso la liberalità abbia ad oggetto attrezzature, la convenienza va valutata anche in considerazione dell'esistenza di un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo necessari al loro funzionamento, nonché in considerazione dei costi di dislocazione e gestione delle attrezzature.

Art. 91

(Ufficiale rogante)

1. Il direttore generale ai fini e per gli effetti dell'articolo 61 del DPR 27 febbraio 2003, n.97, designa un funzionario quale ufficiale rogante del CNR.

Art. 66

(Donazioni, eredità, legati)

1. L'accettazione di donazioni, eredità e legati è effettuata, nel rispetto degli art. 782 e 783 codice civile, dal Titolare del Centro di Responsabilità, nel limite di importo massimo stabilito con provvedimento del Direttore Generale. I centri di responsabilità provvedono a raccogliere elementi ai fini delle valutazioni di merito. Nel caso la liberalità abbia ad oggetto attrezzature, la convenienza va valutata anche in considerazione dei costi di dislocazione e gestione delle attrezzature. L'accettazione di donazioni, eredità e legati, eccedenti l'importo massimo è effettuata dal Direttore Generale.

2. In sede di prima applicazione del presente Regolamento il limite di importo di cui al comma 1 è fissato in € 50.000,00

Art. 67

(Ufficiale rogante)

1. Il direttore generale ai fini e per gli effetti dell'articolo 61 del DPR 27 febbraio 2003, n.97, può designare un funzionario quale ufficiale rogante del CNR.

**PARTE III
GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 68

(Beni dell'Ente)

1. I beni patrimoniali si distinguono immobilizzazioni materiali (beni immobili e mobili) e immobilizzazioni immateriali.

*Art. 69**(Inventario dei beni immobili)*

1. I beni immobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.
2. L'inventario dei beni immobili riporta, 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 iniziale (costo di acquisto, di costruzione o valore di stima) e successive variazioni dovute alle manutenzioni straordinarie, gli eventuali redditi, nonché ai fini della contabilità economica il/i Centro/i di Responsabilità utilizzatore/i.

*Art. 70**(Inventario dei beni mobili)*

1. I beni mobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.
2. I cespiti acquisiti mediante locazione finanziaria si inventariano solo al momento dell'esercizio del diritto di riscatto.
3. Sono iscritti nell'inventario dei beni mobili tutti quei beni che non hanno carattere di consumo e il cui valore è superiore a cinquecento euro (IVA compresa).
4. L'inventario dei beni mobili riporta, per ciascun bene, le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo d'inventario;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie; per alcune categorie di cespiti il numero seriale, indicato dal costruttore, se esistente;
 - c) data di acquisizione e quantità;
 - d) classificazione in nuovo, usato o fuori uso;
 - e) valore di acquisizione e successivi adeguamenti e/o variazioni;
 - f) causale di acquisizione (se trattasi di acquisto, dono o altro);
 - g) categoria di classificazione;
 - h) quota annuale d'ammortamento;
 - i) Centro/i di Responsabilità utilizzatore/i;
 - l) l'ubicazione del bene;
 - l) Il consegnatario;
 - m) l'assegnatario;

Art. 71**(Beni non inventariabili)**

1. Sono beni durevoli non inventariabili i beni mobili di valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa; tali beni sono comunque iscritti in un apposito registro.
2. Le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente (pezzi di ricambio, manuali d'uso e materiale divulgativo, minuterie metalliche, materiale fotografico, edilizio ecc) non sono soggetti ad inventariazione.
3. Il materiale bibliografico (libri, riviste, collane ecc.) che costituisce parte di Biblioteca, è soggetto ad inventariazione.

Art. 72**(Chiusura annuale degli Inventari)**

1. I registri inventariali e il registro dei beni durevoli sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 73**(Ricognizione dei beni)**

1. L'Ente provvede con cadenza quinquennale alla ricognizione dei beni mobili e immobili che costituiscono il patrimonio, nonché almeno ogni dieci anni da' luogo al rinnovo e alla rivalutazione degli inventari dei beni non assoggettati ad ammortamento.

Art. 74**(Disposizioni finali)**

1. Per tutto ciò che concerne i compiti dei Consegnatari, le modalità di cancellazione dagli inventari, la classificazione e la gestione dei beni, i criteri di valutazione degli stessi, nonché le modalità operative da adottare per la ricognizione inventariale e per tutto ciò non espressamente disciplinato dai precedenti articoli, si rimanda al manuale di gestione inventariale.
2. Le aliquote di ammortamento dei beni mobili e immobili sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle norme

**PARTE III
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE****Art. 92
(Limiti di valore)**

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto delle eventuali imposte.
2. Tali importi possono essere adeguati con deliberazione del Consiglio di amministrazione e, con provvedimento del Presidente, possono essere aggiornati sulla base dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

**Art. 93
(Regime transitorio delle competenze)**

1. Apposite deliberazioni del Consiglio di amministrazione disciplinano la progressiva attuazione delle disposizioni del presente regolamento in relazione al riassetto organizzativo dell'amministrazione centrale e della rete scientifica ed alla predisposizione delle necessarie iniziative di formazione e di adeguamento della rete informatica.

**Art. 94
(Abrogazioni)**

1. Fatto salvo quanto previsto dalla presente parte sono abrogate le disposizioni incompatibili con il presente regolamento ed in particolare il Decreto del Presidente del CNR n.15448 del 14 gennaio 2000 recante "Approvazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità del Consiglio nazionale delle ricerche" e successive modificazioni.

**Art. 95
(Rapporti contrattuali in essere)**

1. I rapporti contrattuali già costituiti restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti.

vigenti. In sede di prima applicazione del presente Regolamento saranno applicate le aliquote previste per le Università dal D.MIUR prot. 0001841 del 26/7/2017.

**PARTE IV
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE****Art. 75
(Limiti di valore)**

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto delle eventuali imposte.
2. Tali importi possono essere adeguati con deliberazione del Consiglio di amministrazione e, con provvedimento del Presidente, possono essere aggiornati sulla base dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

**Art. 76
(Regime transitorio delle competenze)**

1. Apposite deliberazioni del Consiglio di amministrazione disciplinano la progressiva attuazione delle disposizioni del presente regolamento in relazione al riassetto organizzativo dell'amministrazione centrale e della rete scientifica ed alla predisposizione delle necessarie iniziative di formazione e di adeguamento della rete informatica.

**Art. 77
(Rapporti contrattuali in essere)**

1. I rapporti contrattuali costituiti nel rispetto del precedente regolamento restano disciplinati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei relativi contratti.

Versione attuale**Proposta Definitiva****Art. 96**

(Norme finali e transitorie)

1. Il Consiglio di amministrazione stabilisce le regole transitorie per l'anno 2005, introducendo modalità che consentano la graduale applicazione delle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Art. 78

(Norme finali e transitorie)

1. Il Consiglio di amministrazione stabilisce le regole transitorie per l'anno di entrata in vigore, introducendo modalità che consentano la graduale applicazione delle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della pubblicazione.

Art. 79

(Transizione alla contabilità civilistica)

1. Il Consiglio Nazionale delle Ricerche, ai sensi dell'art. 10 c. 1 del D. Lgs. 218/2016, **entro il 1 gennaio 2023** adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale anche per il controllo analitico per centro di costo, come disciplinato dal Titolo IV del D. Lgs. 91/2011.
2. **Successivamente all'adozione del nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale, potrà essere adottato un nuovo Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza. Nelle more dell'adozione del nuovo regolamento, il presente regolamento resterà in vigore, per quanto compatibile con il nuovo sistema di contabilità economico - patrimoniale.**
2. ~~A tal fine verrà redatto un nuovo Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza.~~
3. ~~Al fine di consentire la transizione al nuovo sistema contabile, a far data dal 31 dicembre 2021 l'art. 28 comma 5 del presente Regolamento è abrogato.~~

Art. 80

(Abrogazioni)

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il regolamento approvato con il Decreto del Presidente del CNR n. n. 0025034 del 4 maggio 2005 pubblicato nel supplemento ordinario n. 101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 124 del 30 maggio 2005.