

Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'OGS

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Principi generali dell'ordinamento contabile

1. L'ordinamento contabile dell'OGS, d'ora in avanti nominato Ente, disciplina il sistema integrato tra contabilità finanziaria pubblica e contabilità economico-patrimoniale, finalizzato a fornire un quadro complessivo delle entrate, delle spese, dei costi e dei ricavi dell'Ente, nonché della composizione del suo patrimonio. Esso ha inoltre lo scopo di favorire il miglioramento delle prestazioni sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia ed economicità complessiva dell'Ente, nel rispetto delle sue finalità istituzionali. Mira altresì a garantire, attraverso principi e metodi di controllo interno e di analisi, la capacità di verificare l'andamento gestionale in relazione agli obiettivi fissati e di valutarne e correggerne tempestivamente gli eventuali scostamenti.
2. Tale ordinamento è adottato nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di ordinamento contabile pubblico e nel rispetto dei principi introdotti dall'art. 2, comma 2, Dec. Leg.vo 31/05/2011, n. 91. In particolare, si uniforma alle seguenti linee guida:
 - a) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
 - b) annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità, veridicità e specificazione dei bilanci;
 - c) obbligo di pareggio fra entrate e spese;
 - d) rapidità ed efficienza nell'acquisizione delle entrate e nell'erogazione delle spese;
 - e) obbligo del rispetto della destinazione del patrimonio a finalità pubbliche;
 - f) individuazione dei responsabili delle procedure contabili;
 - g) divieto di gestioni fuori bilancio.
3. Le linee guida suddette costituiranno, anche in assenza di specifico richiamo nel presente regolamento i principi ai quali sarà costantemente ispirata l'attività amministrativo-contabile dell'Ente.

Articolo 2

Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione dei programmi e gestione delle risorse, dall'altro, il Consiglio di Amministrazione:
 - a) definisce annualmente, anche sulla scorta delle proposte del Presidente ed in conformità alle direttive dei Ministeri vigilanti, le linee strategiche e le politiche dell'Ente, negli ambiti fissati dallo Statuto;
 - b) assegna a ciascun Centro di responsabilità, come individuato e denominato dagli atti interni di organizzazione, sulla base delle proposte del Presidente, sentito il Direttore Generale, una quota parte delle dotazioni di bilancio dell'Ente, commisurata alle risorse disponibili, alle attività determinate per l'assolvimento delle correlate funzioni finali, strumentali o di supporto, secondo i criteri organizzativi di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 165/01.
2. L'assetto organizzativo dell'Ente ai fini della gestione contabile si compone di Centri di responsabilità, dotati di autonomia finanziaria e determinati nel numero e nella denominazione

dal Consiglio di amministrazione sulla base delle norme statutarie e regolamentari, con riferimento ad aree omogenee di attività, anche di carattere strumentale, inerenti alle competenze scientifiche e istituzionali, alle quali è preposto personale con funzioni dirigenziali. Il Consiglio di Amministrazione determina altresì gli ambiti e le modalità entro cui si esercita l'autonomia dei Centri stessi nonché le modalità e le scadenze dei relativi controlli sulla loro gestione.

3. Il titolare del Centro di responsabilità, nell'ambito degli obiettivi delle risorse e dell'autonomia assegnatagli, è il responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Centro medesimo.

CAPO II

ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 3

Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione viene compilato nel rispetto dei principi delle norme di contabilità pubbliche e in particolare della legge 31 dicembre 2009, n. 196, Legge di contabilità e finanza pubblica, in quanto recepiti dal presente Regolamento, con i necessari adattamenti alle funzioni e alle dimensioni dell'Ente.

2. In particolare, i principi ai quali adeguare il bilancio di previsione sono i seguenti:

- a) distinzione fra bilancio *decisionale* con funzioni strategiche e autorizzative e bilancio *gestionale* con funzioni di controllo e di rendiconto, in ossequio al principio di separazione tra ruolo di indirizzo degli organi decisionali e ruolo gestionale della dirigenza;
- b) articolazione del bilancio decisionale in Centri di responsabilità, corrispondenti ad autonomi centri di gestione scientifica o amministrativa, in ossequio al principio della responsabilizzazione della dirigenza in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnate, in ossequio ai principi di definizione delle politiche di settore e di misurazione del risultato economico/finanziario dell'attività scientifica e amministrativa.

Articolo 4

Esercizio finanziario, bilancio pluriennale e annuale

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 di previsione, pluriennale e annuale, che viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 20 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce ed è inviato entro dieci giorni dall'approvazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze e al Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, corredato dei documenti di cui al successivo art. 6.

Articolo 5

Pianificazione, programmazione e budget

1. Sulla base delle linee strategiche e di indirizzo elaborate dagli organi di governo, i titolari dei Centri di responsabilità avviano il processo di programmazione, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta dai documenti interni di organizzazione dell'Ente.

2. I titolari dei Centri di responsabilità, nel termine fissato dal Direttore Generale, comunicano alla direzione contabile le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti, commesse ed attività che intendono realizzare nel periodo di riferimento, tenuto conto delle linee strategiche di cui al comma precedente. Tali previsioni sono corredate di tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, ordinati per commesse, anche ai fini della contabilità analitica e del controllo di

gestione, nonché delle risorse finanziarie disponibili e dei fabbisogni finanziari, strumentali e di personale, necessari alla realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo.

3. Il Direttore Generale coordina il processo di pianificazione, al fine di rendere coerenti i programmi e le commesse dei Centri di responsabilità con le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo, nonché con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili. I programmi così formulati rappresentano lo stato di previsione delle entrate e delle spese di competenza di ogni Centro di responsabilità, laddove, sotto il profilo della pianificazione economica, danno origine al budget economico dei vari centri di responsabilità e tutti insieme costituiscono, rispettivamente, il preventivo finanziario ed il budget economico dell'Ente.

Articolo 6

Il bilancio di previsione

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

- a) il preventivo finanziario;
- b) il preventivo economico.

2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- a) la relazione programmatica del Presidente;
- b) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione dell'anno in corso;
- c) il bilancio finanziario pluriennale;
- d) la relazione del Collegio dei Revisori .

Articolo 7

Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in decisionale e gestionale ed è formulato in termini di competenza e di cassa. La previsione di cassa non costituisce vincolo all'emissione di ordinativi di spesa, ma ha funzioni di controllo, ai fini dell'equilibrio complessivo delle entrate e delle spese.

2. Il preventivo finanziario, ripartito per titoli, categorie e capitoli, ha funzioni autorizzative all'acquisizione delle entrate e all'ordinazione e imputazione a bilancio delle spese.

3. Il preventivo finanziario si articola, per le entrate e per le spese, in autonomi Centri di responsabilità, individuati dagli atti interni di organizzazione, che determinano anche i limiti della loro autonomia, costituenti un insieme organico di risorse finanziarie, personali e strumentali, ordinati in modo che ciascuno di essi faccia capo ad una unitaria responsabilità scientifica o amministrativa.

4. Per ogni capitolo attribuito ai vari Centri, come sopra determinati, il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi, al termine dell'esercizio in corso; l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle spese dell'esercizio in corso; l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, e, con la precisazione di cui al comma 1, l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui.

5. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce. E' iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

6. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione.

Articolo 8

Classificazione delle entrate e delle spese del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è ripartito, per l'entrata e per la spesa, in Centri di responsabilità e per quanto riguarda la spesa in Missioni, che rappresentano le macrofunzioni dell'Ente quali individuate dalle norme statutarie e i programmi operativi che all'interno di queste l'Ente persegue.

2. Il preventivo finanziario è ripartito in:

- a) titoli, a seconda che il gettito o l'impiego derivi dalla gestione corrente, in conto capitale o in partite di giro;
- b) categorie, secondo la specifica natura dei cespiti;
- c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

3. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che l'Ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione, ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, nonché le somme somministrate al cassiere interno o ai funzionari delegati. Esse sono indicate cumulativamente per tutti i Centri di responsabilità alla fine delle sezioni delle entrate e delle spese.

4. Il numero e la descrizione delle categorie e dei capitoli possono essere modificati dal Consiglio di Amministrazione in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni, ma comunque debbono continuare a rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.

Articolo 9

Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione 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 cinque per cento del totale delle spese correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

Articolo 10

Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso e fondo speciale rischi ed oneri

1. Nel bilancio di previsione è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri recati dai rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, limitatamente alla parte concernente l'esercizio di riferimento ed eventualmente gli esercizi precedenti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

2. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione della aliquota dell'1% indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.

3. Nel bilancio di Previsione è istituito un fondo speciale rischi ed oneri. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri e per spese future, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza. Su tali stanziamenti non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati.

4. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione con contestuale riduzione del fondo stesso.

5. A fine esercizio le somme non utilizzate confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

Articolo 11

Il preventivo economico

1. Il preventivo economico è costituito dal budget economico dell'Ente, derivato dalle previsioni finanziarie dei Centri di responsabilità, previo inserimento di eventuali rettifiche e integrazioni per renderlo coerente con i principi contabili relativi alla competenza economica.

Articolo 12

La relazione programmatica del Presidente

1. La relazione programmatica del Presidente descrive le scelte strategiche dell'Ente da intraprendere o sviluppare nell'arco temporale oggetto di programmazione. Espone inoltre il quadro economico generale, indica gli indirizzi di gestione e dimostra le coerenze e le compatibilità tra gli obiettivi, le risorse e le specifiche finalità dell'Ente.

2. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee strategiche a cui debbono uniformarsi le decisioni operative delle strutture scientifiche e gestionali.

3. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende inoltre una descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità e gli eventuali vincoli di acquisizione. Per la parte delle spese, sono indicati i principali obiettivi strategici all'interno delle missioni dell'Ente che debbono essere perseguiti nel periodo oggetto della programmazione.

4. La relazione programmatica è corredata della dotazione organica del personale e della programmazione delle nuove assunzioni, anche con forme contrattuali flessibili, che si intende avviare nel periodo di riferimento.

Articolo 13

La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce. La dimostrazione del risultato di amministrazione presunto evidenzia il risultato accertato nell'esercizio precedente, le eventuali variazioni del conto residui già verificatesi alla data di stesura del preventivo nonché di quelle presunte per la restante parte dell'anno, gli accertamenti e gli impegni già iscritti alla data di stesura del preventivo aumentati di quelli presunti per la restante parte dell'anno.

2. Dell'avanzo di amministrazione si potrà disporre, con variazione di bilancio, quando ne sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.

3. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del suo assorbimento nel corso dell'esercizio e la relazione programmatica del Presidente deve illustrare i criteri adottati e i tempi necessari a pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione, accertato in sede di consuntivo, rispetto a quello presunto, l'organo di vertice deve, con sollecitudine, informare l'amministrazione vigilante, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Corte dei Conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Articolo 14

Bilancio finanziario pluriennale.

1. Al bilancio di previsione è allegato un bilancio finanziario pluriennale, formulato in termini di sola competenza e correlato al piano triennale di attività. Il bilancio pluriennale ha una durata di norma uguale a quella del bilancio pluriennale dello Stato ed è destinato a dimostrare il

prevedibile andamento finanziario negli esercizi successivi a quello di riferimento, a normativa costante. Non ha funzioni autorizzative.

Articolo 15

La relazione del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori, nei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, ai sensi e per gli effetti del Dec. Leg.vo 30/06/2011, n. 123, redige sullo stesso un'apposita relazione, proponendone o meno l'approvazione.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Ente, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

CAPO III

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 16

Gestione delle risorse

1. La gestione amministrativa delle entrate e delle spese assegnate a ogni Centro di responsabilità è effettuata dal responsabile del Centro stesso, nell'ambito delle risorse e sulla base delle attribuzioni assegnate allo stesso dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente e dal Direttore Generale negli ambiti delle rispettive competenze stabilite dagli atti di organizzazione interni .
2. La gestione delle spese a carattere strumentale, comuni a più Centri di responsabilità, può essere affidata ad un'unica struttura al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni di strutture.

Articolo 17

Entrate e spese

1. Con riferimento alla gestione finanziaria delle entrate e delle spese, l'Ente si atterrà ai seguenti criteri:
 - a) le entrate si intendono accertate quando viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, la somma da incassare e la competenza finanziaria;
 - b) le spese vengono impegnate quando, sulla base dell'avvenuto stanziamento nel bilancio di previsione, è giuridicamente perfezionata l'obbligazione, determinati la ragione del credito, la somma da pagare e il soggetto creditore;
 - c) durante l'esercizio è possibile prenotare impegni di spesa, nel caso in cui occorra esperire procedure concorsuali, anche sommarie, per la scelta del fornitore; alla fine dell'esercizio tali prenotazioni costituiscono economie di bilancio; possono, peraltro, nel caso in cui le procedure concorsuali siano già avviate e non ancora concluse, confluire, secondo la valutazione del Direttore Generale, sentito il responsabile della direzione contabile, nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

Articolo 18

Storni e variazioni al bilancio di previsione.

1. Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, qualora sia necessario effettuare, nell'ambito delle risorse assegnate dal Consiglio di Amministrazione ad un Centro di responsabilità, storni compensativi fra capitoli, compreso l'utilizzo dei fondi di cui agli articoli 9 e

10, questi vengono effettuati con atto del Direttore Generale, su proposta dei responsabili dei Centri di responsabilità cui afferiscono i capitoli interessati e con il visto del responsabile della direzione contabile.

2. Le variazioni degli stanziamenti destinati ai diversi Centri di responsabilità a seguito di modifiche in aumento o in diminuzione apportate ai programmi già deliberati o per effetto di cancellazione di programmi approvati o di programmi sopravvenuti nel corso dell'anno, ovvero le variazioni relative all'applicazione al bilancio in corso di tutta o parte della differenza del risultato di amministrazione accertato rispetto a quello presunto, vengono effettuate mediante variazioni di bilancio approvate dal Consiglio di Amministrazione, nei modi e con le procedure previsti per l'approvazione del bilancio di previsione. Tali variazioni non possono essere effettuate, salvo particolari necessità da motivare, oltre il 30 novembre di ciascun anno.

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

Articolo 19

Controllo di regolarità amministrativa

1. Il responsabile della direzione contabile è preposto alla verifica periodica dello stato complessivo degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa. Segnala tempestivamente al Direttore Generale i fatti che, secondo le sue valutazioni, possano compromettere gli equilibri di bilancio.

2. Il responsabile della Ragioneria attesta la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa, come autorizzati e ripartiti tra i vari responsabili. Il responsabile della Ragioneria rimette con sua nota al Direttore Generale gli atti di impegno che non siano ritenuti contabilmente regolari, una volta fatta constatare senza esito agli emittenti la presunta irregolarità. Il Direttore Generale con atto motivato può ordinare che l'atto abbia comunque corso; dell'ordine è data notizia scritta al Collegio dei Revisori dei conti. In ogni caso non possono aver corso atti di spesa che non abbiano disponibilità negli stanziamenti dei capitoli, quali approvati ovvero variati dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 20

La gestione delle entrate

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

Articolo 21

Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il responsabile della struttura competente secondo le norme interne di organizzazione, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa, ove necessario, la relativa scadenza.

2. Il responsabile competente trasmette alla Ragioneria la documentazione di cui al comma 1, ai fini del controllo di regolarità dell'annotazione nelle scritture contabili.

3. Se il titolo alla base dell'accertamento è un contratto di ricerca o di servizio, non si dà corso all'accertamento se detto contratto non è stato preventivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente, secondo le rispettive competenze.

Articolo 22

Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del cassiere delle somme dovute all'Ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 41.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile della Ragioneria o da un suo delegato e controfirmato dal Direttore Generale o da un suo delegato e contiene:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
- f) il numero progressivo;
- g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- h) le codifiche obbligatorie.

4. Il cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. Di tale ipotesi il cassiere dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendone la regolarizzazione, secondo quanto previsto dalla convenzione di cassa di cui all'art. 40.

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

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

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

Articolo 23

La gestione delle spese

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

Articolo 24

Impegno di spesa

1. Le spese sono impegnate con atti del Direttore Generale o dei responsabili dei Centri di responsabilità individuati dai documenti interni di organizzazione dell'Istituto e con le modalità dagli stessi documenti previste, nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate dal Consiglio di Amministrazione col bilancio finanziario. Tali atti sono trasmessi alla Ragioneria e sono resi esecutivi mediante l'apposizione del visto del responsabile o di un suo delegato, che ne verifica la copertura finanziaria e la regolarità della relativa documentazione. Con atto di organizzazione interno possono essere previste forme semplificate di documentazione, in relazione a spese di importo limitato e comunque nei limiti di quello stabilito per acquisti di forniture e servizi in affidamento diretto.

2. Per le spese in conto capitale, il Consiglio di Amministrazione può riservarsi la facoltà di approvare con separato atto, i relativi piani di investimento, eventualmente al di sopra di un determinato limite di spesa, ancorché tale limite possa eventualmente essere inferiore al tetto delle deleghe autorizzate ai rispettivi responsabili.

3. Gli impegni di spesa sono comunque effettuati nei limiti degli stanziamenti di competenza autorizzati degli organi deliberanti.

4. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, si considerano impegnate sui relativi stanziamenti le risorse impiegate senza ulteriori atti:

- a) per il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, attribuito al personale dipendente in base ai contratti collettivi nazionali e decentrati, e ai relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori, di contratti di mutuo approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- c) per le obbligazioni assunte in base a disposizioni normative obbligatorie, quali oneri connessi al servizio di cassa, imposte, tasse, e simili;
- d) per le obbligazioni nascenti da utenze generali derivanti da contratti annuali o pluriennali, quali energia elettrica, acqua, gas, telefoniche, e simili.

5. Possono altresì essere accesi impegni di spesa cumulativi, qualora risultino correlati ad accertamenti di entrata di provenienza pubblica o privata, approvati con atto giuridicamente impegnativo per la controparte e con destinazione vincolata, ancorché gli importi relativi a detti accertamenti non risultino ancora riscossi.

6. Costituiscono economia di bilancio le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione di cui al successivo articolo.

7. Costituiscono altresì economia di bilancio gli impegni di spesa rimasti ancora da pagare in conto residui dopo la conclusione delle commesse e sono cancellati d'ufficio dalla Ragioneria nell'esercizio successivo alla conclusione stessa, a meno che il responsabile della commessa non motivi la necessità della loro permanenza in bilancio, che non potrà comunque andare oltre l'anno successivo.

Articolo 25

Liquidazione della spesa

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

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha ordinato la spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai necessari requisiti quantitativi e qualitativi, e ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal direttore o dal dirigente competente, o da un loro delegato, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i necessari riferimenti contabili è trasmesso alla Ragioneria per i conseguenti adempimenti. L'attestazione della liquidazione, corredata dei necessari riferimenti, può essere apposta dal responsabile della spesa direttamente sul documento di addebito o su una sua copia opportunamente autenticata.

Articolo 26

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 sono firmati dal responsabile della Ragioneria o da un suo delegato e controfirmati dal Direttore Generale o da un suo delegato e contengono 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 e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) le codifiche obbligatorie;
- e) 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;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

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 nell'esercizio successivo in conto residui.

5. Le spese impegnate e non ordinate costituiscono i residui passivi da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo e nelle passività dello stato patrimoniale.

6. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno 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. L'Ente può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 27

Carte di credito

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

2. Le carte di credito possono essere concesse al Presidente, al Direttore Generale, ai direttori e dirigenti amministrativi e al cassiere interno.

Articolo 28

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei, in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere i vantaggi che per una pubblica istituzione di ricerca derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività e del progresso della conoscenza.

2. Le spese di rappresentanza sono autorizzate dal Presidente o dal Direttore Generale nell'ambito delle rispettive competenze e sono impegnate a bilancio da quest'ultimo o da un suo delegato espressamente autorizzato.

3. Le spese di rappresentanza devono attenersi ai seguenti principi:

- a) iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore all'uno per cento delle spese di funzionamento;
- b) correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
- c) esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti organici e di servizio dell'Ente;
- d) esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese caratterizzate da mera liberalità.

Articolo 29

Assegnazione di telefoni cellulari aziendali

1. Telefoni cellulari aziendali possono essere assegnati dal Direttore Generale a dipendenti da lui individuati, in ragione delle rispettive esigenze di servizio.

Articolo 30

La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.
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. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata o mediante apposito nuovo capitolo o mediante il loro inserimento in uno già esistente.
5. E' vietata l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nell'esercizio di competenza.

CAPO IV

II RENDICONTO GENERALE

Articolo 31

Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:

- a) il rendiconto finanziario;
- b) il conto economico;
- c) lo stato patrimoniale;
- d) la nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione del Presidente sulla gestione;
- c) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;

3. Il rendiconto generale è deliberato entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e a quello dell'Economia e delle Finanze, completo di tutti i documenti di cui ai commi precedenti.

Articolo 32

Il rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario, in corrispondenza con la classificazione adottata dal preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle spese.
2. Il rendiconto finanziario è articolato in Titoli, Categorie e Capitoli ed evidenzia i risultati dei Centri di responsabilità, simmetricamente al preventivo finanziario ed espone:
 - le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
 - le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
 - la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti, loro riscossioni, pagamenti ed eventuali insussistenze;
 - il totale dei residui attivi e passivi che si trasferiscono all'esercizio successivo.

Articolo 33

Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. L'Ente compila alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza.
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.
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.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

Articolo 34

Il conto economico

1. Il conto economico è redatto secondo le disposizioni civilistiche e i principi contabili adottati dall'OIC (Organismo Italiano di Contabilità) per i bilanci delle imprese per quanto applicabili.
2. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.
3. Il conto economico evidenzia anche la quota di attività dell'Ente che afferisce alla sua gestione commerciale.

Articolo 35

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo le disposizioni civilistiche e i principi contabili adottati dall'OIC per i bilanci delle imprese per quanto applicabili.

Articolo 36

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dal codice civile e dai principi contabili adottati dall'OIC per i bilanci delle imprese.

Articolo 37

La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa evidenzia:

- la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti eseguiti nell'esercizio, distinti in conto competenza e in conto residui, il saldo di cassa finale alla chiusura dell'esercizio;
- il totale delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi), distinguendo quelle provenienti dagli esercizi precedenti da quelle generate nell'esercizio in esame;
- il risultato finale di amministrazione.

2. L'avanzo di amministrazione viene ripartito in fondi non vincolati, fondi vincolati al finanziamento delle spese pluriennali in conto capitale o con altri vincoli di destinazione stabiliti dagli organi finanziatori ovvero dal Consiglio di Amministrazione.

Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

3. L'avanzo di amministrazione può essere inoltre utilizzato, secondo le indicazioni del Consiglio di Amministrazione:

- a) per il finanziamento di spese di investimento,
- b) per il finanziamento di spese di funzionamento non ripetitive,
- c) per la salvaguardia dell'equilibrio di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari

4. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, il maggior avanzo di amministrazione accertato rispetto a quello presunto dell'esercizio immediatamente precedente, per la realizzazione delle finalità di cui ai precedenti commi. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

Articolo 38

La relazione del Presidente

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione del Presidente sull'andamento della gestione nel suo complesso, che ponga in evidenza il livello di realizzazione ed i risultati scientifici conseguiti per ciascun settore di intervento, in relazione agli obiettivi deliberati dal Consiglio di Amministrazione, nonché i dati relativi al personale dipendente.

Articolo 39

La relazione del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori, nei termini previsti per l'approvazione del rendiconto generale, ai sensi e per gli effetti del Dec. Leg.vo 30/06/2011, n. 123, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione.

2. Il Collegio dei Revisori dei conti, in particolare, deve attestare:

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

3. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti 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.

CAPO V **SERVIZIO DI CASSA**

Articolo 40

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato in base ad apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica che va espletata almeno ogni cinque anni.
3. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.
4. Se l'organizzazione dell'Ente e del cassiere lo consente, il servizio di cassa viene gestito con modalità ed evidenze informatiche con collegamento diretto tra gli uffici contabili dell'Ente ed il cassiere, al fine di consentire un più efficiente ed economico interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Articolo 41

Anticipazioni di cassa

1. L'Ente è autorizzato a richiedere anticipazioni di cassa all'istituto cassiere, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente e con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 40.

Articolo 42

Servizio di cassa interno e funzionari delegati

1. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, alle dipendenze di una delle strutture individuate dai documenti organizzativi dell'Istituto.
2. Il cassiere interno è soggetto a controlli periodici da parte degli uffici contabili e dei Revisori dei conti e risponde personalmente dell'utilizzo delle somme affidategli.
3. Per l'effettuazione di spese per le quali si renda necessario il pagamento in forme decentrate, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare la nomina di funzionari delegati.
4. L'entità del fondo di cassa del cassiere interno, la tipologia delle spese per le quali può essere utilizzato, la procedura per il suo utilizzo, l'importo massimo pagabile unitariamente, la periodicità delle rendicontazioni, nonché le modalità di attivazione, gestione e rendicontazione dell'attività dei funzionari delegati sono previsti dal manuale amministrativo/conta

CAPO VI GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 43 *Norme di indirizzo*

1. I beni dell'Ente si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati ai sensi degli articoli 812 e seguenti del codice civile di norma sono classificati con l'indicazione del codice SEC 95 e sono descritti in separati inventari, tenuti dagli uffici individuati dalle norme organizzative interne, in conformità delle direttive contenute nei seguenti articoli.

2. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

3. I registri dei beni immobili devono evidenziare:

- la denominazione, l'ubicazione e la destinazione d'uso;
- il titolo di provenienza, gli estremi dei registri tavolari, i dati catastali;
- servitù, pesi e oneri da cui sono gravati;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- gli eventuali redditi.

4. La gestione dell'inventario è affidata ad un consegnatario unico per tutto l'Ente che viene nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i dipendenti a tempo indeterminato (ruolo) di livello non inferiore al V. Tale incarico non può eccedere la durata dei 5 anni ed è rinnovabile una sola volta.

5. I beni mobili, esclusi i materiali di consumo, sono affidati a subconsegnatari nominati dal consegnatario e di norma coincidono con i Direttori delle Strutture ovvero con dipendenti a tempo indeterminato (ruolo) identificati sentito il parere del Direttore della Struttura stessa.

6. I beni sono suddivisi nelle seguenti categorie inventariabili:

A. Immobilizzazioni immateriali/ finanziarie

1. Brevetti
2. Software
3. Titoli e partecipazioni

B. Immobilizzazioni materiali - Beni immobili.

4. Terreni e fabbricati
5. Grandi attrezzature scientifiche

C. Immobilizzazioni materiali - Beni mobili

6. Macchine da ufficio
7. Impianti e attrezzature
8. Strumenti scientifici
9. Mobili e arredi
10. Mezzi di trasporto
11. Navi ed aeromobili
12. Collezioni scientifiche e museali
13. Materiale bibliografico

7. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare le seguenti indicazioni:

- la descrizione secondo la natura del bene,
- il numero di inventario assegnato all'atto del caricamento,
- la classificazione "nuovo", "usato" e "fuori uso";
- il valore.

8. I beni mobili sono valutati al prezzo di acquisto, di produzione o, in mancanza di questi, al valore di stima o di mercato, se si tratta di oggetti pervenuti con altre modalità.

9. Le modalità di tenuta degli inventari dei beni dell'OGS e della procedura di registrazione contabile che concorre alla formazione del patrimonio dell'Ente sono disciplinate in uno specifico manuale operativo adottato in conformità alle disposizioni del presente articolo.

10. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'Ente provvede ad una ricognizione inventariale effettuata da un'apposita commissione, nominata dal Direttore Generale, e di cui fa parte il consegnatario al quale compete l'indicazione dei tempi e dei modi di effettuazione della stessa ricognizione.

11. I beni sono valutati secondo le norme del Codice Civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione di cui al DPR 27.02.2003, n. 97, e s.m.i.

Le modalità per un'eventuale rivalutazione o svalutazione dei beni verranno affrontate in fase di ricognizione.

Articolo 44

Scarico dei beni inventariati

1. Lo scarico del bene inventariato può avvenire in seguito a:

1. Obsolescenza o naturale deperimento;
2. Fuori uso o guasto che sarebbe troppo oneroso riparare;
3. Non reperimento in seguito a ricognizione inventariale;
4. Distruzione per cause esterne;
5. Furto o smarrimento;
6. Permuta ;
7. Trasferimento definitivo ad altro soggetto.

Il provvedimento di eliminazione dall'inventario è adottato dal Direttore Generale sulla base di idonea documentazione giustificativa. Questo provvedimento deve contenere l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Tranne che nel caso di furto o smarrimento il discarico inventariale sarà effettuato previo parere di apposita Commissione Tecnica.

Il provvedimento di discarico dell'inventario non produce alcun effetto legale di liberazione, rimanendo impregiudicata l'eventuale azione di accertamento della responsabilità amministrativa e contabile.

Articolo 45

Beni mobili non inventariabili

1. Non si inventariano i beni di facile consumo qualunque sia il prezzo.
2. Non si inventariano i beni di valore inferiore ai 500 Euro, esclusa l'IVA.
3. Non vanno inoltre inventariati i beni appartenenti ad alcune specifiche tipologie (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: materiali di cancelleria, minuterie, piccoli attrezzi per officine, estintori, bombole, oggetti fragili, ecc.) perché di difficile identificazione o perché costituiscono parti di ricambio (con le stesse caratteristiche) di un bene già inventariato.

CAPO VII LE SCRITTURE CONTABILI

Articolo 46

Le rilevazioni finanziarie

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. All'uopo l'Ente cura la tenuta delle seguenti scritture:

- 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;
- b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

CAPO VIII CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 47

Controllo di gestione

1. Al fine di favorire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della struttura scientifica o amministrativa, l'Ente adotta un sistema di controllo di gestione, ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, come successivamente modificato e integrato, secondo le modalità previste dal presente capo.

Articolo 48

Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola di norma in tre fasi:
 - a) stesura di un piano dettagliato di obiettivi mediante la predisposizione di schede di budget strutturate per Centri di responsabilità e per commesse, a cui vengono collegate le risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi stessi e gli indicatori di performance per la valutazione da parte degli organismi deputati;
 - b) rilevazione periodica dei dati relativi ai costi ed ai proventi dei singoli progetti, commesse, nonché rilevazione periodica dei risultati raggiunti sulla base degli indicatori di cui al comma precedente;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificarne lo stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli Centri di responsabilità, verificando in maniera complessiva e per ciascun centro le risorse acquisite, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere commerciale, l'efficacia nell'acquisizione dei ricavi e l'efficienza nella gestione dei costi relativi.

Articolo 49

Sistema di contabilità analitica

1. L'Ente adotta, quale strumento del controllo di gestione, un sistema di contabilità analitica che permette l'analisi dei costi, dei ricavi e dei movimenti finanziari articolati per centri di responsabilità e per commesse.
2. Affinché si possa valutare l'andamento della gestione dell'Ente e provvedere alle opportune correzioni, i dati forniti dalla contabilità analitica vengono periodicamente presentati alla Direzione Generale e ai responsabili delle Strutture, evidenziando gli scostamenti fra i risultati raggiunti e quelli previsti.

CAPO IX CONTRATTI PUBBLICI

Articolo 50

Contratti pubblici di lavori servizi e forniture

1. Per quanto attiene alla regolamentazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, l'Ente si attiene alla normativa generale vigente in materia e, in tale ambito, ai provvedimenti adottati dagli organi competenti dell'OGS.

CAPO X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 51

Rinvio

1. Per quanto non previsto e disciplinato dal presente Regolamento, si adottano, in quanto applicabili, le norme di contabilità generale dello Stato ovvero quelle emanate per la generalità delle amministrazioni pubbliche.
2. In particolare per quanto attiene agli schemi contabili previsti dal presente Regolamento, l'Ente si attiene, con i necessari adattamenti alle sue dimensioni e caratteristiche, a quelli previsti in allegato al DPR n. 97 del 27 febbraio 2003, "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70".

Articolo 52

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana e, per le rappresentazioni contabili e di bilancio, dall'esercizio successivo a quello di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale.