

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA



PARTE PRIMA

Roma - Venerdì, 23 gennaio 2009

SI PUBBLICA TUTTI I
GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00198 ROMA - CENTRALINO 06-85081

La **Gazzetta Ufficiale, Parte Prima**, oltre alla **Serie Generale**, pubblica cinque **Serie speciali**, ciascuna contraddistinta da autonoma numerazione:

- 1^a **Serie speciale**: Corte costituzionale (pubblicata il mercoledì)
- 2^a **Serie speciale**: Comunità europee (pubblicata il lunedì e il giovedì)
- 3^a **Serie speciale**: Regioni (pubblicata il sabato)
- 4^a **Serie speciale**: Concorsi ed esami (pubblicata il martedì e il venerdì)
- 5^a **Serie speciale**: Contratti pubblici (pubblicata il lunedì, il mercoledì e il venerdì)

La **Gazzetta Ufficiale, Parte Seconda**, "Foglio delle inserzioni", è pubblicata il martedì, il giovedì e il sabato

AVVISO AGLI ABBONATI

Dal 20 ottobre vengono resi noti nelle ultime pagine della *Gazzetta Ufficiale* i canoni di abbonamento per l'anno 2009. Contemporaneamente vengono inviate le offerte di rinnovo agli abbonati, complete di bollettini postali precompilati per la conferma dell'abbonamento stesso. Si pregano i signori abbonati di far uso di questi bollettini.

Si rammenta che la campagna di abbonamento avrà termine il 26 gennaio 2009.

Si pregano comunque gli abbonati che non intendano effettuare il rinnovo per il 2009 di darne comunicazione via fax al Settore Gestione *Gazzetta Ufficiale* (nr. 06-8508-2520) ovvero al proprio fornitore.

AVVISO ALLE AMMINISTRAZIONI

Al fine di ottimizzare la procedura per l'inserimento degli atti nella *Gazzetta Ufficiale* telematica, le Amministrazioni sono pregate di inviare, contemporaneamente e parallelamente alla trasmissione su carta, come da norma, anche copia telematica dei medesimi (in formato word) al seguente indirizzo di posta elettronica: gazzettaufficiale@giustizia.it, curando che nella nota cartacea di trasmissione siano chiaramente riportati gli estremi dell'invio telematico (mittente, oggetto e data).

SOMMARIO

DECRETI PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
8 gennaio 2009.

Scioglimento del consiglio comunale di Gioia Sannitica e
nomina del commissario straordinario Pag. 1

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
8 gennaio 2009.

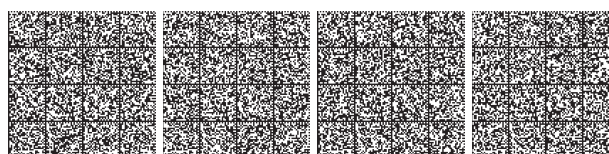
Scioglimento del consiglio comunale di Sant'Onofrio e
nomina del commissario straordinario Pag. 1

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI
MINISTRI 20 novembre 2008.

Ricognizione in via amministrativa delle strutture tra-
sferite al Ministero del lavoro, della salute e delle politiche
sociali Pag. 2

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI
MINISTRI 27 novembre 2008.

Regolamento di amministrazione e contabilità del Comita-
to nazionale italiano permanente per il microcredito Pag. 11



DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

**Presidenza
del Consiglio dei Ministri**
DIPARTIMENTO DELLA GIOVENTÙ

DECRETO 30 dicembre 2008.

Bando di concorso per la sicurezza stradale Pag. 19

**Ministero dell'economia
e delle finanze**

DECRETO 6 novembre 2008.

Cofinanziamento nazionale a carico del Fondo di rotazione ex lege n. 183/1987 del progetto di interesse comune «Corridoi del Mediterraneo occidentale (WEST-MED CORRIDORS)», nel settore delle reti transeuropee delle infrastrutture e nell'ambito della programmazione annuale dei trasporti (TEN-T). (Decreto n. 50/2008) Pag. 20

**Ministero
dello sviluppo economico**

DECRETO 23 dicembre 2008.

Graduatoria dei programmi ammissibili per la concessione di agevolazioni a favore di progetti di ricerca e sviluppo nell'ambito del Progetto di Innovazione industriale per la mobilità sostenibile Pag. 21

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

**Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato
le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano**

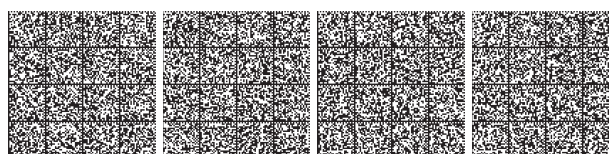
PROVVEDIMENTO 20 marzo 2008.

Intesa tra il Ministero del lavoro e previdenza sociale, il Ministero della pubblica istruzione, il Ministero dell'università e ricerca, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, per la definizione degli standard minimi del nuovo sistema di accreditamento delle strutture formative per la qualità dei servizi Pag. 47

ESTRATTI, SUNTI E COMUNICATI

Ministero dell'economia e delle finanze:

Cambi di riferimento rilevati a titolo indicativo dei giorni 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13 e 14 gennaio 2009 Pag. 89



DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 27 novembre 2008.

Regolamento di amministrazione e contabilità del Comitato nazionale italiano permanente per il microcredito.

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Visto l'art. 4-*bis*, comma 8, del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 2, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 marzo 2006, n. 81;

Visto l'art. 2, commi da 185 a 187, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400;

Considerato che l'art. 2, comma 186, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, prevede che il Comitato è dotato di un fondo comune, unico e indivisibile, attraverso cui esercita autonomamente e in via esclusiva le sue attribuzioni istituzionali;

Considerate le risoluzioni ONU 53/197, 58/488 e 58/221 con cui l'Assemblea generale delle Nazioni Unite ha proclamato il 2005 anno internazionale del microcredito;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso nell'adunanza del 17 novembre 2008;

Vista la proposta del Presidente del Comitato nazionale italiano permanente per il microcredito;

Decreta:

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 1.

Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intendono:

a) per CNM, il Comitato nazionale italiano permanente per il microcredito;

b) per organo di vertice, il Consiglio di Amministrazione del CNM

c) per Presidente, il Presidente del CNM;

d) per Consiglio, il Consiglio di Amministrazione del CNM;

e) per Segretario, il Segretario Generale del CNM;

f) per Consiglio Nazionale, il Consiglio Nazionale del CNM;

g) per disposto normativo, l'art. 2, commi 185, 186 e 187, della legge del 24 dicembre 2007, n. 244;

h) per unità previsionale di base (UPB), l'insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità;

i) per centro di costo, l'entità organizzativa cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti, al fine di conoscerne il costo complessivo;

l) per istituto cassiere, l'istituto bancario che svolge il servizio di cassa per conto del CNM.

Art. 2.

Autonomia amministrativa e finanziaria

1. Ai sensi di quanto previsto dal disposto normativo il CNM provvede autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie necessarie ai propri fini istituzionali, nei limiti degli stanziamenti previsti dall'art. 2, commi da 185 a 187, della legge n.244 del 2007, che costituiscono limite massimo di spesa.

2. Il CNM conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nell'allegato I al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

Art. 3.

Finalità e principi

1. Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria del CNM, sono utilizzate, senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario dello svolgimento delle attività istituzionali, previste dall'art. 4-*bis* del decreto-legge n. 2 del 2006, e dall'art. 2, commi da 185 a 187 della legge n.244 del 2007, nonché delle attività di gestione amministrativa strumentalmente necessarie.

2. Le risorse di cui al comma 1 sono utilizzate in coerenza con la relazione programmatica ed il bilancio del CNM.

3. Il Presidente, sentiti il Consiglio ed il Segretario, con propria determinazione propone modifiche alla relazione programmatica, anche in relazione all'andamento dell'attività ed all'attuazione dei singoli progetti. Le suddette modifiche sono trasmesse al Consiglio di amministrazione ai fini dell'approvazione definitiva da parte del Consiglio nazionale. In conseguenza, sono apportate dal Consiglio le eventuali variazioni di bilancio.

Art. 4.

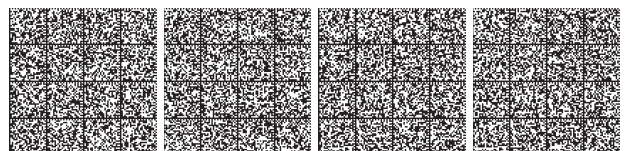
Pianificazione e relazione programmatica delle attività

1. Il CNM predispose la relazione programmatica delle attività, che aggiorna annualmente.

2. In coerenza con la relazione di cui al comma 1, il CNM aggiorna annualmente la propria attività. La relazione programmatica costituisce presupposto per la formazione del bilancio di previsione.

3. Il Consiglio, con propria delibera, determina annualmente gli indirizzi e stabilisce i termini, in coerenza con la procedura di bilancio, per la redazione della relazione programmatica.

4. Il Segretario coordina il processo di pianificazione, al fine di rendere coerenti i programmi ed i progetti degli eventuali centri di responsabilità con le linee generali e gli indirizzi strategici dell'organo di vertice 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 e di cassa, laddove, sotto il profilo della pianificazione economica, concorrono a dare origine al budget economico del centro di responsabilità e, tutti insieme, costituiscono rispettivamente il preventivo finanziario ed il preventivo economico del CNM.



5. Il Segretario presenta la relazione programmatica al Presidente, ai fini dell'approvazione della proposta da parte del Consiglio di amministrazione e della approvazione definitiva da parte del Consiglio Nazionale.

Art. 5.

Bilancio pluriennale

1. Sulla base delle linee strategiche indicate nella relazione programmatica di cui all'art. 4 il Consiglio delibera il bilancio pluriennale. Tale bilancio non ha funzioni autorizzative.

Art. 6.

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, redatto in termini di competenza e di cassa. La gestione è improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, oltretutto alla regola dell'equilibrio finanziario, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione.

3. Le previsioni sono articolate, per l'entrata e per l'uscita, in unità previsionali di base (UPB) determinate dal Consiglio in relazione alla programmazione dell'attività e sulla base dell'aggregazione delle attività stesse secondo aree omogenee; le unità previsionali di base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa.

4. 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 definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni riguardanti la gestione di competenza e quella dei residui.

5. L'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre è iscritto in bilancio come posta autonoma; ivi è altresì iscritto, come autonoma posta dell'entrata del bilancio di cassa, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

6. Il progetto di bilancio è predisposto dal Segretario entro il 10 ottobre dell'anno precedente a quello cui si riferisce. È comunicato senza indugio dal Segretario al Presidente, ai fini della sottoposizione al Consiglio.

7. Il Consiglio delibera il bilancio di previsione, già sottoposto al Collegio dei revisori dei conti, ai sensi dell'art.9, comma 1, entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce. Dopo la deliberazione del Consiglio, il Segretario entro 10 giorni, invia il bilancio di previsione, unitamente a tutti gli allegati, alla

Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'approvazione, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.

8. In caso di mancata approvazione del bilancio di previsione, da parte dell'Amministrazione vigilante, entro il 31 dicembre dell'anno precedente detta Amministrazione può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dal Consiglio di amministrazione, limitatamente per ogni mese ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi. In tutti i casi in cui, comunque, il bilancio di previsione non sia stato predisposto o formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria secondo la disciplina di cui al presente comma. La capacità di spesa sarà limitata alle sole spese obbligatorie.

9. Il bilancio di previsione è costituito dai seguenti documenti:

a) preventivo finanziario, nelle versioni decisionale e gestionale;

b) quadro generale riassuntivo;

c) preventivo economico.

10. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

a) il bilancio pluriennale;

b) la relazione programmatica;

c) la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto;

d) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 7.

Contenuto e struttura del bilancio di previsione

1. Il preventivo economico è costituito dalla somma dei budget economici.

2. Il preventivo economico, ove sia intervenuta l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio di amministrazione, diviene automaticamente operativo e racchiude le misurazioni economiche dei costi e proventi che si prevede di dover realizzare durante la gestione cui si riferiscono le programmate valutazioni economiche.

3. Il preventivo finanziario, che espone le entrate e le uscite necessarie per l'espletamento delle attività istituzionali e per il funzionamento del CNM, si distingue in decisionale e gestionale.

4. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in UPB che formano oggetto di deliberazione da parte del Consiglio.

5. L'articolazione delle entrate e delle uscite nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.

6. Le entrate sono ripartite in:

a) titoli, a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale) e dalle partite di giro (titolo 3°: entrate per partite di giro);



b) unità previsionali di base (UPB), ai fini dell'approvazione da parte degli organi deliberanti e del conseguente accertamento dei cespiti, suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;

c) categorie, secondo la specifica natura dei cespiti in cui si incentra la decisione autorizzatoria;

d) capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

7. Le entrate sono costituite dal trasferimento corrente annuale del bilancio dello Stato e dalle entrate proprie e diverse.

8. Le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di ogni eventuale altra spesa ad esse connesse.

9. Le uscite sono ripartite in:

a) funzioni - obiettivo, individuate con riguardo all'esigenza di definire le tipologie delle azioni svolte; tale classificazione è riportata in un quadro contabile allegato al preventivo finanziario decisionale;

b) unità previsionali di base (UPB): ai fini dell'approvazione da parte dell'organo deliberante le (UPB) nell'ambito di ciascun centro di responsabilità amministrativa sono suddivise a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°: uscite correnti), in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale) o alle partite di giro (titolo 3°: uscite per partite di giro); le uscite correnti a loro volta sono suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri. Le uscite in conto capitale invece, comprendono le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale le altre uscite;

c) categorie, secondo la specifica natura economica;

d) capitoli, ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa, all'interno delle pertinenti UPB ed esposti nel preventivo finanziario gestionale.

10. Le uscite devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione di eventuali entrate correlate.

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

Art. 8.

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.

2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima su cui si basa la formulazione della stessa tabella dimostrativa ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

3. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso sia realizzato.

4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e l'organo di vertice deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

Art. 9.

La relazione del Collegio dei revisori dei conti

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera dell'organo di vertice, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone, se del caso, l'approvazione.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma e sugli obiettivi desunti dalla relazione programmatica che il CNM intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dal CNM nonché sulla congruità delle spese fornite dal Segretario Generale.

Art. 10.

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione sia di competenza e sia di cassa, è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo massimo del tre per cento del totale delle spese correnti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati su proposta del Presidente, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione, fino al 30 novembre di ciascun anno, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

3. A valere sul fondo di riserva non possono essere assunti impegni ed emessi mandati di pagamento.

Art. 11.

Fondo rischi ed oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati.

2. Le somme relative, a fine esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

3. L'utilizzo del fondo è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione con contestuale riduzione del fondo.



Art. 12.

Assestamento e variazioni di bilancio

1. Entro il mese di luglio di ciascun anno il Consiglio può provvedere, previo parere del Presidente e del Segretario, secondo l'andamento della gestione, all'assestamento del bilancio, secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione, provvedendo, altresì, all'eventuale rettifica dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto applicato al bilancio di previsione.

2. Sono ammesse variazioni compensative tra i capitoli di spesa, qualora se ne ravvisi la necessità ai fini del corretto esercizio delle attività istituzionali, indipendentemente dalla loro classificazione e finalità.

3. Le variazioni di cui al comma 2 sono disposte dal Consiglio, anche su richiesta del Segretario.

4. I provvedimenti di cui ai commi 1, 2 e 3 sono allegati al rendiconto finanziario dell'esercizio al quale si riferiscono.

5. Le variazioni per nuove o maggiori spese sono disposte dal Consiglio, anche su richiesta del Segretario, soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali motivati casi eccezionali. Nessuna variazione di bilancio è ammessa dopo il termine dell'esercizio finanziario.

Capo II

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 13.

Servizio di cassa

1. Il CNM osserva le disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni ed integrazioni. Il CNM si organizza per la gestione del servizio di cassa anche con procedure informatiche.

2. Il servizio di cassa è affidato, mediante procedura ad evidenza pubblica, ad un Istituto abilitato, presso il quale possono essere aperti uno o più conti correnti e viene disimpegnato, sulla base di apposita convenzione, che dovrà disciplinare i seguenti aspetti:

- a) inizio e durata della convenzione;
- b) modalità delle riscossioni e dei pagamenti;
- c) condizioni per le operazioni di conto corrente;
- d) procedura di trasmissione dei titoli e valori di entrata e di spesa;
- e) regolazione degli oneri di gestione e servizi ausiliari.

3. Resta salva la possibilità, ricorrendone i presupposti di legge, di stipulare contratti di gestione delle risorse finanziarie.

Art. 14.

Anticipazioni di tesoreria

1. L'Istituto cassiere, previa richiesta del Segretario Generale, corredata della deliberazione del Consiglio, può concedere all'Istituto medesimo anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'esercizio precedente.

2. Gli interessi sono regolati secondo le modalità previste dalla convenzione, di cui all'articolo 13.

Art. 15.

Mutui

1. I mutui, per sole spese d'investimento, possono essere deliberati dal Consiglio.

Art. 16.

Economo

1. L'economo-cassiere è nominato dal Segretario.

2. L'economo-cassiere, se nominato, provvede al pagamento delle piccole spese che non possono farsi se non per contanti entro il limite, per ciascuna spesa, di euro 1.500,00. A tale scopo possono essere effettuate a suo favore aperture di credito, fino al massimo di euro 50.000,00 per anno. L'economo provvede anche alla riscossione dei proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso o di modico valore e dei depositi provvisori dei partecipanti alle aste e licitazioni, se non diversamente previsto.

3. Per consentire il pagamento di anticipazioni per missioni si provvede con apposita apertura di credito, distinta da quella necessaria per le altre spese economali.

4. L'economo provvede al pagamento delle spese relative a:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature;
- b) pubblicazioni, materiali di facile consumo, minute spese di funzionamento degli uffici, postali, telegrafiche e di corriere;
- c) tassa di proprietà degli autoveicoli del CNM;
- d) acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti per gli automezzi;
- e) accertamenti sanitari per il personale del CNM;
- f) anticipazione spese di missione;
- g) minute spese per materiali urgenti per cui non può provvedersi con le normali procedure e, in genere, qualsiasi altra spesa che rivesta carattere di urgenza per il funzionamento degli uffici.

5. L'economo custodisce e distribuisce i buoni-pasto.

6. L'economo non può usare le somme riscosse per il pagamento delle spese. Le somme riscosse sono versate senza indugio all'Istituto cassiere e copia delle reversali è consegnata al servizio contabilità e bilancio.

7. L'economo rende il conto delle spese e delle eventuali riscossioni, trimestralmente o ad esaurimento delle disponibilità, al servizio contabilità e bilancio.



8. L'economista tiene le scritture necessarie come individuate dal Segretario che con proprie disposizioni regola il servizio economico per quanto qui non previsto.

9. Può essere nominato un vice economista-cassiere nell'ipotesi di assenza o occasionale impedimento dell'economista-cassiere.

10. Le disponibilità residue al 31 dicembre sono riverse all'istituto cassiere.

Art. 17.

Fasi e accertamento delle entrate

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

2. L'entrata è accertata quando il Consiglio di amministrazione del CNM, appurata la ragione del suo credito ed il soggetto debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.

3. Quando si tratta di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione del Consiglio.

4. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio.

5. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi.

Art. 18.

Riscossione

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che, ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento gestisce il servizio di cassa, mediante reversali di incasso.

2. Il cassiere non può ricsuare l'esazione di somme che vengono pagate in favore del CNM senza la preventiva emissione di reversali d'incasso, salvo a richiedere subito la regolarizzazione contabile.

3. Le eventuali somme pervenute direttamente al CNM sono annotate negli appositi registri e versate all'Istituto cassiere previa emissione di reversali d'incasso.

Art. 19.

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del CNM.

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano all'Istituto cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dagli accordi convenzionali.

Art. 20.

Fasi e impegno della spesa

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

2. Le spese sono disposte ed impegnate dal Consiglio di amministrazione in conformità alle previsioni di bilancio ed al piano economico di gestione.

3. Il Segretario prende nota degli impegni di spesa in ordine cronologico, distintamente per capitoli e, ove esistenti, per articoli e cura la redazione dei mandati o ordinativi di pagamento in esecuzione delle spese impegnate, utilizzando eventualmente procedure automatizzate, previamente accertando la regolarità e l'esistenza di disponibilità nei relativi capitoli di spesa.

4. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi.

Art. 21.

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'importo da pagare e nella individuazione del soggetto creditore, è effettuata sulla base di titoli e documenti comprovanti il diritto dei creditori.

2. Gli atti comprovanti il diritto e l'identificazione del creditore vanno allegati ai titoli di pagamento. Copia della documentazione deve essere conservata a cura dell'Ufficio competente.

Art. 22.

Pagamento delle spese

1. Il pagamento delle spese viene disposto mediante emissione di mandati o ordinativi diretti, tratti sull'Istituto cassiere di cui all'art. 13. I mandati sono firmati dal funzionario da lui di volta in volta autorizzato dal Consiglio.

Art. 23.

Mandati di pagamento

1. I mandati o ordinativi di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

a) l'esercizio finanziario cui la spesa si riferisce, con l'annotazione "residui" in caso di esercizio precedente a quello di emissione;

b) il capitolo di imputazione, con il numero d'ordine progressivo e l'eventuale codice meccanografico;

c) il nominativo o la denominazione del soggetto creditore, il luogo di residenza, domicilio o sede legale e il codice fiscale;

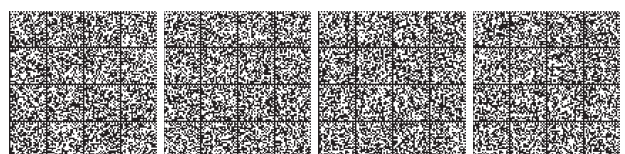
d) la causale di pagamento;

e) la somma da pagare in cifre e in lettere e se in acconto o a saldo;

f) la modalità di estinzione del titolo;

g) la data, il luogo di emissione, la firma del Presidente.

2. Il CNM può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.



Art. 24.

Contabilità e bilancio

1. Al Segretario è affidato il compito di curare gli adempimenti di natura contabile connessi con lo svolgimento dell'attività del CNM.

2. Al Segretario compete tra l'altro:

- a) predisporre gli elementi per la formazione dei bilanci, per l'assestamento e per le eventuali variazioni;
- b) predisporre il rendiconto annuale;
- c) tenere le scritture cronologiche e sistematiche della gestione, in particolare, le scritture relative alla competenza, alla cassa, alla consistenza patrimoniale ed ai residui;
- d) vigilare sull'andamento del servizio di cassa e riferire al Presidente su eventuali irregolarità o disservizi;
- e) compilare trimestralmente la situazione riassuntiva della gestione da sottoporre al Presidente.

Capo III

NORME DIVERSE

Art. 25.

Trattamento di missione

1. Per le missioni degli organi, del personale e degli altri soggetti che operano per il CNM si applica la disciplina prevista dalla normativa concernente la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. Le missioni si svolgono in conformità ai principi di economicità, efficienza ed efficacia della gestione.

Art. 26.

Carte di credito

1. Il CNM, ai sensi dell'art. 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 decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701.

2. Le carte di credito possono essere concesse al Presidente e al Segretario.

Art. 27.

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza del CNM di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione del CNM, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e soggetti qualificati, nazionali, comunitari o internazionali, onde godere del vantaggio di essere conosciuto, apprezzato e seguito nella sua attività.

2. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal Consiglio di amministrazione.

3. La spesa è disposta in conformità del regolamento all'uopo adottato nel rispetto dei seguenti principi:

- a) iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al tre per cento delle spese di parte corrente;
- b) correlazione tra spesa sostenuta e risultato conseguito;
- c) esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
- d) esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

Capo IV

RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 28.

Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono illustrati nel rendiconto generale costituito da:

- a) rendiconto finanziario nelle versioni decisionale e gestionale;
- b) conto economico;
- c) stato patrimoniale;
- d) nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati: la situazione amministrativa, la relazione sulla gestione, la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

3. Vengono, altresì, allegate al rendiconto generale le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti dei capitoli, a seconda che derivino da provvedimenti emanati in conseguenza di leggi generali, disposizioni particolari, da prelievi dai fondi di riserva ovvero da altri provvedimenti di variazione compensativa tra capitoli.

4. Lo schema di rendiconto generale è predisposto a cura del Segretario ed inviato al Presidente, che lo sottopone, unitamente alla propria relazione illustrativa, all'esame del Collegio dei revisori dei conti che redige apposita relazione, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

5. Il Consiglio di amministrazione, entro il 30 aprile successivo, approva il bilancio consuntivo. Entro dieci giorni, dalla data di deliberazione, a cura del Segretario, è inviato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed al Ministro dell'economia e delle finanze, con i relativi allegati.

6. Il rendiconto finanziario, in corrispondenza della classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle spese, nelle versioni del rendiconto finanziario decisionale, articolato in UPB, e del rendiconto finanziario gestionale, articolato fino all'unità elementare del capitolo, evidenziando:

- a) le previsioni iniziali, le eventuali variazioni e le previsioni definitive;
- b) le entrate di competenza dell'esercizio accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;



c) le spese di competenza dell'esercizio, impegnate, pagate e rimaste da pagare;

d) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;

e) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza e in conto residui;

f) il totale dei residui attivi e passivi che si trasferiscono all'esercizio successivo.

Art. 29.

Riaccertamento dei residui ed inesigibilità dei crediti

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

2. Detta situazione indica la consistenza dei residui attivi e passivi al primo 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 pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere 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 residui attivi devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio, sentito il Collegio dei revisori dei conti che, in proposito, esprime il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza nel conto economico.

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

Art. 30.

Stato patrimoniale e conto economico

1. Lo stato patrimoniale, redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2424 del codice civile, in quanto applicabile, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'anno precedente.

2. Esso evidenzia le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione.

3. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare del CNM alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito prodotto.

4. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni dell'art. 2425 del codice civile, per quanto applicabili, deve dare la dimostrazione del risultato economico conseguito nell'esercizio.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative del conto economico.

Art. 31.

Nota integrativa

1. La nota integrativa, è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione del CNM nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. La nota integrativa in particolare, indica:

i criteri adottati nella valutazione delle voci dello stato patrimoniale;

le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo;

i movimenti delle immobilizzazioni, specificando, per ciascuna voce, il costo iniziale, le eventuali rivalutazioni e svalutazioni, le acquisizioni, le alienazioni e le permute intervenute;

la composizione delle voci dei ratei e dei risconti;

la composizione dei conti d'ordine.

Art. 32.

Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione concerne l'andamento della gestione nel suo complesso ed è redatta in armonia con l'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

Art. 33.

La situazione amministrativa

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

a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza ed in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;

b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);

c) il risultato finale di amministrazione.

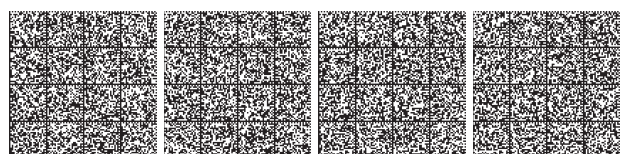
Capo V

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 34.

Criteri di valutazione dei beni patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, quelli stabiliti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali a ciò deputati.



Capo VI

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 35.

Principi generali

1. Il CNM, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena capacità negoziale.

2. Il CNM, per gli appalti di lavori, servizi e forniture necessarie per il suo funzionamento, applica le disposizioni del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE nonché le eventuali future disposizioni nazionali o comunitarie, oltre alle disposizioni di cui al presente Capo.

Art. 36.

Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici sono istituite con provvedimento del Segretario, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Presidente e sono, di norma, composte da funzionari del CNM e da due componenti esterni, individuati fra esperti nello specifico settore oggetto della procedura uno dei quali assume la funzione di presidente.

Art. 37.

Forma e stipula dei contratti

1. La stipula del contratto assume forma ad evidenza pubblica nel rispetto delle disposizioni contenute nel decreto legislativo n.163 del 2006.

Capo VII

SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

Art. 38.

Alienazione di beni e fornitura di servizi prodotti dal CNM

1. Il CNM, nell'esercizio dei compiti istituzionali, ha facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nonché di alienare i beni prodotti nell'ambito delle medesime competenze istituzionali.

2. La vendita avviene con le modalità stabilite con provvedimento del Consiglio, che provvede a determinare le condizioni contrattuali di fornitura e le garanzie richieste ai terzi per l'adempimento delle obbligazioni assunte nei confronti del CNM.

Art. 39.

Cessione di beni in uso gratuito

1. Il CNM nell'espletamento dei fini istituzionali può concedere in uso gratuito beni mobili e libri, nonché programmi software di cui sia licenziataria con autorizzazione alla cessione d'uso.

2. La concessione in uso di cui al comma precedente non può determinare assunzione di oneri, a qualsiasi titolo, per il CNM ed è subordinata alla assunzione di responsabilità per la utilizzazione del bene da parte del beneficiario. La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi tempo predeterminati.

Art. 40.

Contratti di sponsorizzazione

1. Il CNM può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati. È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie o per le attività svolte, perseguano o condividano i medesimi obiettivi inerenti la ricerca. È fatto divieto di concludere tali accordi con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione istituzionale del CNM.

Capo VIII

ALTRE ATTIVITÀ NEGOZIALI

Art. 41.

Formazione tecnico-scientifica

1. Il CNM, può assegnare con proprie risorse, acquisite anche mediante i contratti di cui all'art. 40, borse di studio e contributi a sostegno della ricerca, sulla base di apposite disposizioni approvate dal Consiglio in conformità alla normativa vigente in materia.

Capo IX

CONTROLLI

Art. 42.

Collegio dei revisori dei conti

1. Al Collegio dei revisori dei conti è attribuito anche il controllo contabile di cui all'art. 2409-bis del codice civile. Il presidente del Collegio dei revisori viene designato dal Ministero dell'economia e delle finanze.

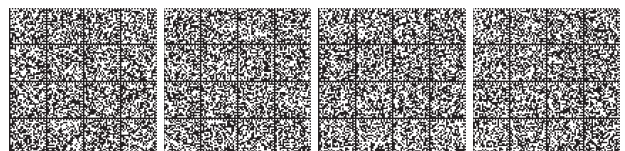
2. Il Collegio dei revisori dei conti:

a) effettua il riscontro della gestione del CNM ed esercita anche il controllo contabile ai sensi dell'art. 2403 del codice civile e secondo i principi di revisione di cui all'allegato 17 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97;

b) vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia contabile;

c) esamina il bilancio di previsione, i provvedimenti di variazione ed i rendiconti consuntivi e predispose le relative relazioni di accompagnamento;

d) effettua le verifiche dei valori, dei titoli e degli estratti conto bancari;



e) provvede, anche d'iniziativa, ad ogni altro adempimento necessario, ivi compresi i controlli sulle sedi regionali.

3. Il Collegio dei revisori dei conti assiste alle riunioni del Consiglio di amministrazione e del Consiglio nazionale.

4. Il Collegio dei revisori dei conti si avvale dei dati e dei risultati dallo stesso organo reperiti e vigila affinché siano sistematicamente esperite le relative procedure. Il Collegio, altresì, vigila sugli adempimenti previsti dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni ai fini del controllo della spesa del personale.

5. Il Collegio dei revisori dei conti effettua, almeno ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza di cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia.

6. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i Revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e controllo; a tale scopo hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.

7. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale ove delegata dal collegio, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.

8. è obbligatorio acquisire il parere dei Revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contratti di mutui, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazio-

ne, per inesigibilità, dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Presidente fa pervenire al Collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.

Art. 43.

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente disciplinato si applicano le disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, agli allegati e alle norme di contabilità generale dello Stato.

Art. 44.

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 27 novembre 2008

Il Presidente: BERLUSCONI

Registrato alla Corte dei conti l'8 gennaio 2009

Ministeri istituzionali, Presidenza del Consiglio dei Ministri, registro n. 1, foglio n. 13.

09A00660

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

DIPARTIMENTO DELLA GIOVENTÙ

DECRETO 30 dicembre 2008.

Bando di concorso per la sicurezza stradale.

IL CAPO DIPARTIMENTO
DELLA GIOVENTÙ

Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante «Disciplina dell'attività di governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri» e successive modificazioni;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, recante «Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59» e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 9 dicembre 2002, concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 10 dicembre 2007, concernente l'approvazione del bilancio della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'anno 2008;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica in data 7 maggio 2008, con il quale l'on. Giorgia Meloni è stata nominata Ministro senza portafoglio;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 8 maggio 2008, con il quale al precitato Ministro è stato conferito l'incarico per la gioventù;

Visto il decreto-legge 16 maggio 2008, n. 85, convertito con modificazioni in legge 14 luglio 2008, n. 121, che ha, tra l'altro, attribuito al Presidente del Consiglio dei Ministri le funzioni di indirizzo e coordinamento in materia di politiche giovanili;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 13 giugno 2008, con il quale è stato delegato al Ministro senza portafoglio, on. Giorgia Meloni, l'esercizio delle funzioni in materia di politiche della gioventù;

