



Consiglio Nazionale delle Ricerche

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE,
CONTABILITÀ E FINANZA

PARTE I

DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTABILE

Titolo I

Disposizioni generali, articolazioni organizzative e principi informativi

Art. 1

(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente regolamento mirano a realizzare, in conformità ai principi di cui al D. Lgs. 31 maggio 2011, n. 91 e del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i., un sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria, contabilità economico patrimoniale e contabilità analitica, allo scopo di fornire il quadro complessivo dei ricavi e dei costi, delle entrate e delle spese, dei flussi finanziari nonché delle conseguenti variazioni nel patrimonio, per realizzare, anche attraverso l'analisi dei costi ed il controllo di gestione, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

2. Il CNR ispira la propria gestione ai principi contabili vigenti in materia di ordinamento degli enti pubblici.

Art. 2

(Definizioni e denominazioni)

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "cassiere": l'istituto di credito, responsabile del servizio cassa esercitato per conto del Consiglio Nazionale delle Ricerche, che provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'Ente senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse;
- b) "centro di costo e/o di ricavo": entità, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo, e i ricavi derivanti dall'attività svolta;
- c) "centro di responsabilità": struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- d) "economista": è l'agente contabile responsabile del fondo economale per l'effettuazione dei pagamenti in contanti;
- e) "entrate correlate a spese rimodulabili": risorse acquisite direttamente dai centri di responsabilità per il finanziamento di specifici progetti di ricerca;
- f) fonte di finanziamento: tipologia delle risorse utilizzate per lo svolgimento dei progetti necessaria alla classificazione finanziaria dei progetti medesimi;
- g) nomenclatura COFOG: classificazione internazionale della spesa pubblica per funzione secondo il sistema dei Conti Europei;
- h) "macroaggregato": articolazione dei programmi secondo la natura economica della spesa e rappresentato dai primi due livelli di articolazione del piano dei conti finanziario di parte uscite;
- i) "piano dei conti": elenco delle voci finanziarie ed economico-patrimoniali, tra loro integrate, adottato ai sensi del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i.;
- l) "progetto": insieme di risorse umane, finanziarie e strumentali utilizzate per la realizzazione di obiettivi predeterminati, correlato ad un'unica fonte di finanziamento ed avente una durata limitata nel tempo;

m) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;

n) "spese rimodulabili": spese che trovano copertura nelle risorse acquisite direttamente dai centri di responsabilità e destinate allo svolgimento di specifici progetti di ricerca;

o) "spese non rimodulabili": spese che trovano copertura nel Fondo Ordinario per il finanziamento degli Enti e istituzioni di ricerca e nell'avanzo di amministrazione non vincolato;

p) "titolare del centro di responsabilità": soggetto preposto ad un centro di responsabilità;

q) "transazione elementare": rilevazione contabile relativa ad ogni singolo atto gestionale posto in essere dal titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato per la realizzazione delle finalità proprie dei programmi affidati;

r) "voce": unità elementare del piano dei conti utilizzata ai fini della gestione e della rendicontazione.

Art. 3 (Centri di responsabilità)

1. In coerenza con l'assetto organizzativo delineato nello Statuto e nel Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (nel seguito ROF), il CNR si articola in centri di responsabilità.

2. Costituiscono centri di responsabilità di primo livello: i Dipartimenti e la Direzione Generale.

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

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

Art. 4 (Controllo interno di regolarità amministrativo contabile)

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

- effettua i controlli di regolarità amministrativa e contabile sugli atti dei centri di responsabilità dell'amministrazione centrale dell'Ente;
- coordina e indirizza l'attività dei dipendenti che svolgono tale funzione sugli atti degli altri centri di responsabilità.

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

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

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

Art. 5
(Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio)

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio preventivo annuale, redatto in termini di competenza e cassa.
2. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite in conto competenza debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Per ogni articolazione il bilancio indica:
 - a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio;
 - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;
 - c) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
6. Sono considerate incassate le somme versate al cassiere e pagate le somme erogate dal cassiere.
7. Nel preventivo finanziario è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
8. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, limitatamente alla quota imputabile all'esercizio, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento.
9. Nel bilancio preventivo le uscite iscritte devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, affinché il bilancio risulti comunque in pareggio.
10. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 6
(Articolazione e classificazione delle entrate e delle uscite)

1. Le entrate e le uscite sono articolate secondo il piano dei conti finanziario adottato ai sensi del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i., nei seguenti livelli:
 - I. Titoli
 - II. Tipologie
 - III. Categorie
 - IV. Capitoli
 - V. Articoli

VI. Voci

2. Le uscite sono inoltre classificate in:

a) Missioni, corrispondenti alle funzioni principali ed agli obiettivi strategici perseguiti con l'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate, determinate ai sensi del D.Lgs 91/2011 e del D.P.C.M. del 12 dicembre 2012 e s.m.i.;

b) Programmi, corrispondenti agli aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle Missioni e la cui realizzazione è affidata e coordinata dai Centri di responsabilità di primo livello, determinate ai sensi del D.Lgs 91/2011 e del D.P.C.M. del 12 dicembre 2012.

Titolo II

Documenti previsionali

Art. 7

(Procedimento di adozione del bilancio preventivo)

1. Gli istituti predispongono la proposta di piano di gestione articolato per progetti, secondo le indicazioni concordate con i dipartimenti, descrivendo le previsioni quali-quantitative, in termini sia economici che finanziari, necessarie per realizzare le attività di ricerca.

2. I dipartimenti predispongono la proposta di piano di gestione articolato per progetti, per la parte di propria competenza. Inoltre coordinano il processo al fine di rendere coerenti le attività contenute nei piani di gestione degli Istituti afferenti con i rispettivi piani triennali di attività e con le risorse finanziarie ed economiche disponibili.

3. Le Direzioni Centrali, gli uffici dell'amministrazione centrale e le Aree della ricerca predispongono, secondo le indicazioni formulate dal direttore generale, le proposte di piano di gestione, anche articolato per progetti.

4. Il direttore generale, verificata la coerenza delle diverse componenti dei piani di gestione, anche sulla base del piano triennale di attività, predispone il progetto di bilancio preventivo da sottoporre al Presidente.

5. Il Presidente, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di amministrazione, sottopone il progetto di bilancio preventivo, con allegata la propria relazione programmatica, al Collegio dei revisori dei conti e al Consiglio di amministrazione.

6. Il Consiglio di amministrazione, entro il 31 dicembre, approva il bilancio preventivo.

7. Il bilancio preventivo viene pubblicato sul sito istituzionale del CNR, ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i., e trasmesso alla banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell' articolo 13 della legge 196/2009.

Art. 8 (Bilancio preventivo)

1. Il bilancio preventivo è composto dai seguenti documenti:

- a) preventivo finanziario decisionale;
- b) preventivo finanziario gestionale;
- c) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
- d) preventivo economico.

2. Costituiscono allegati al bilancio preventivo:

- a) Relazione programmatica del Presidente;
- b) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- c) il preventivo finanziario decisionale riclassificato per COFOG;
- d) Bilancio preventivo decisionale pluriennale ;
- e) piano previsionale degli indicatori e dei risultati attesi;
- f) Relazione del Collegio dei revisori dei conti.

3. Il bilancio preventivo annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite all'assunzione di obbligazioni giuridiche passive ed ai conseguenti impegni di spesa, ad eccezione delle partite di giro.

Art. 9 (Preventivo finanziario)

1. Il preventivo finanziario decisionale è formulato in termini di competenza e di cassa, secondo lo schema di cui all'allegato 1, e si articola:

- a) per le entrate in: titoli, tipologie e categorie;
- b) per le uscite: in missioni, programmi e macroaggregati.

2. Il preventivo finanziario gestionale è formulato in termini di competenza e di cassa, secondo lo schema di cui all'allegato 2, e si articola:

- a) per le entrate in: titoli, tipologie, categorie, capitoli, articoli e voci;
- b) per le uscite: in missioni, programmi, macroaggregati, categorie, capitoli, articoli e voci .

3. Il preventivo finanziario decisionale è riclassificato per COFOG, secondo lo schema di cui all'allegato 3.

Art. 10 (Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria)

1. Il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4 al presente regolamento in cui sono riepilogate le previsioni di competenza e di cassa.

Art. 11
(Preventivo economico)

1. Il preventivo economico dell'Ente, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 5, racchiude le misurazioni economiche dei proventi e dei costi che si prevede di realizzare, durante la gestione.
2. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

Art. 12
(Relazione programmatica del Presidente)

1. La relazione programmatica è redatta ogni anno dal Presidente sulla base del documento di visione strategica decennale e del piano triennale dell'Ente, descrivendone le linee strategiche da intraprendere o sviluppare.

Art. 13
(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 quello cui il bilancio si riferisce, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 6 al presente regolamento.
2. La tabella deve dare evidenza di eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. La parte disponibile del presunto avanzo di amministrazione potrà essere utilizzata dopo l'approvazione del Rendiconto Generale, nella misura in cui l'avanzo stesso risulta realizzato; la parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione potrà essere utilizzata, previa autorizzazione del Ministero vigilante.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio preventivo al fine del relativo assorbimento e il Consiglio di amministrazione deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

Art. 14
(Bilancio preventivo decisionale pluriennale)

1. Il bilancio pluriennale triennale è redatto in coerenza con il documento di visione strategica decennale e con il piano triennale di attività: e secondo lo schema di cui all'allegato 7,
2. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio preventivo

Art. 15 (Piano previsionale degli indicatori e dei risultati attesi)

1. Il piano previsionale degli indicatori e dei risultati attesi illustra il contenuto di ciascun programma di spesa ed espone informazioni sintetiche relative ai principali obiettivi da realizzare con temporalità triennale in termini di livello, copertura e qualità dell'attività svolta ovvero di impatto sulla collettività e sul sistema economico. Il Piano è coerente con quanto stabilito con il DPCM 18 settembre 2012 e s.m.i. e dal Decreto MIUR previsto dall'art. 19, c. 4 del D. Lgs. 91/2011, che definisce il sistema minimo di indicatori di risultato.

2. Il Piano riporta altresì gli indicatori individuati per quantificare i suddetti obiettivi e la misurazione annuale degli stessi indicatori.

3. Per ogni programma, il Piano fornisce:

- una descrizione sintetica degli obiettivi al fine dell'individuazione dei potenziali destinatari e/o beneficiari;
- il triennio di riferimento;
- uno o più indicatori diretti alla misurazione dell'obiettivo.

4. Per ogni indicatore, il Piano inoltre fornisce:

- una definizione tecnica idonea a specificare l'unità di misura e l'oggetto della misurazione;
- la fonte del dato;
- il metodo o la formula applicata per il calcolo dell'indicatore;
- il valore del risultato atteso;
- l'ultimo valore effettivamente rilevato dall'indicatore.

Art. 16 (Relazione del Collegio dei revisori dei conti al bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di amministrazione, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

Art. 17 (Fondo di riserva per le spese impreviste)

1. Nel bilancio preventivo è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti, escluso l'ammontare dei fondi di cui al presente articolo, e degli artt. 18, 19 e 20.

2. Su tali stanziamenti non possono essere assunti impegni di spesa e non possono essere emessi mandati di pagamento e l'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio preventivo, soggetto ad approvazione del Consiglio di amministrazione previo parere del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 18

(Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso)

1. Nel bilancio preventivo è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente. Su tale fondo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore generale, immediatamente esecutivo, le somme necessarie alle pertinenti voci finanziarie di bilancio, **acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.**

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite alle pertinenti voci finanziarie le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono, con specifico vincolo di destinazione, nell'avanzo di amministrazione. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa del rendiconto generale.

Art. 19

(Fondo rischi ed oneri)

1. Nel bilancio preventivo può essere istituito un fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti.

2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati e l'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio preventivo.

Art. 20

(Fondo per il finanziamento dei progetti di ricerca di interesse strategico e nazionale)

1. Nel bilancio preventivo può essere istituito un fondo per il finanziamento dei progetti di ricerca di interesse strategico e nazionale su cui accantonare le risorse destinate al finanziamento di specifici progetti di ricerca.

2. Su tali stanziamenti non possono essere assunti impegni di spesa e non possono essere emessi mandati di pagamento e l'utilizzo delle disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio preventivo, soggetto ad approvazione del Consiglio di amministrazione previo parere del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 21

(Assestamento, variazioni e storni ai piani di gestione ed al bilancio preventivo)

1. Sulla base dei risultati del rendiconto finanziario, il direttore generale predispone l'assestamento dei piani di gestione e del bilancio preventivo. L'assestamento del bilancio preventivo è deliberato entro il termine del 31 luglio di ciascun anno dal Consiglio di amministrazione, previo parere del Collegio dei revisori dei conti.

2. Modifiche alle assegnazioni iscritte nei piani di gestione, con conseguenti variazioni e storni al bilancio preventivo, possono essere apportati anche a seguito di eventi, diversi dall'assestamento, intervenuti nel corso dell'esercizio come specificato nei commi successivi.

3. Relativamente alle spese rimodulabili, possono essere adottate dai titolari dei corrispondenti centri di responsabilità le modifiche ai piani di gestione, ed i conseguenti storni di bilancio, purché riguardanti spese classificate nella medesima missione e programma.
4. Relativamente alle spese non rimodulabili, possono essere adottate dai titolari dei corrispondenti centri di responsabilità le modifiche ai piani di gestione, ed i conseguenti storni di bilancio, purché riguardanti spese classificate nella medesima missione, programma e macroaggregato.
5. Possono essere adottate dai titolari dei corrispondenti centri di responsabilità le modifiche ai piani di gestione, ed i conseguenti storni di bilancio, effettuati a favore del competente ufficio dell'amministrazione centrale per il pagamento delle retribuzioni del personale a tempo determinato che grava sui progetti di ricerca e/o di innovazione tecnologica.
6. Possono essere adottate dai titolari dei corrispondenti centri di responsabilità le modifiche ai piani di gestione, e le conseguenti variazioni di bilancio, per nuove o maggiori entrate correlate a spese rimodulabili ivi incluse le entrate derivanti da prestazioni di servizi, da rimborsi corrisposti da terzi e da proventi vari.
7. Le modifiche ai piani di gestione e le conseguenti variazioni e storni di bilancio non previste nei precedenti commi nonché le variazioni per l'utilizzo dei fondi di cui agli articoli 17, 19 e 20 sono deliberate dal Consiglio di amministrazione previo parere del Collegio dei revisori dei conti.
8. Entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, con le modalità previste dai commi precedenti, possono essere effettuate le modifiche ai piani di gestione e le conseguenti variazioni di bilancio derivanti da nuove o maggiori entrate incassate entro l'esercizio di riferimento.
9. Il Consiglio di amministrazione, con propria deliberazione in cui devono essere fissati i criteri e i limiti anche temporali, può delegare l'approvazione delle variazioni al bilancio preventivo di cui al comma 7 al Presidente, al Direttore Generale ed ai Direttori dei Dipartimenti. Anche in tal caso è necessario il previo parere del Collegio dei revisori dei conti.
10. Le delibere stabiliscono per ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente i limiti di importo entro i quali viene delegata l'approvazione delle variazioni al bilancio preventivo.
11. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
12. Sono vietati gli storni dalla gestione dei residui a quella di competenza o viceversa.
13. Gli storni di spese a favore di altri centri di responsabilità correlate ad entrate previste nel piano di gestione, sono subordinati alla positiva verifica dello stato di realizzazione degli accertamenti connessi.
14. I titolari dei centri di responsabilità richiedono o provvedono alle variazioni di bilancio mediante appositi provvedimenti debitamente motivati.

Art. 22 (Gestione provvisoria)

1. Nel caso in cui il bilancio preventivo non sia approvato entro la chiusura dell'esercizio finanziario in corso, il Consiglio di amministrazione può deliberare il ricorso all'istituto della gestione provvisoria per non oltre quattro mesi. In tale regime le spese mensili non possono eccedere un dodicesimo di quelle risultanti dall'ultimo bilancio

approvato ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

Titolo III

Gestione economico-finanziaria

Art. 23 (Gestione delle entrate)

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

Art. 24 (Accertamento)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui, sulla base di idonea documentazione, si verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, si individua il debitore, si quantifica la somma da incassare e si fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento presuppone:

- a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente;
- b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
- c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato e quindi che il credito sia liquido ed esigibile entro l'esercizio di riferimento.

3. La registrazione dell'accertamento è disposta con provvedimento del titolare del centro di responsabilità ed è effettuata dai soggetti di cui all'art. 4, previa verifica dei requisiti di cui al comma precedente.

Art. 25 (Riscossione e versamento)

1. Le entrate sono rimosse allorché il soggetto che vi è tenuto effettua il pagamento della relativa somma all'Ente, tramite l'istituto incaricato del servizio di cassa o altro ufficio o agente a ciò autorizzato ovvero mediante il servizio dei conti correnti postali previa emissione di apposita reversale con cadenza da stabilirsi nel contratto di cui all'articolo 34, e l'Ente ne ha avuto comunicazione.

2. La riscossione è prontamente disposta con provvedimento del titolare del centro di responsabilità che ha la vigilanza della gestione delle entrate ai sensi del successivo art. 26. La reversale viene emessa e sottoscritta dai soggetti di cui all'art. 4, previa verifica della regolarità amministrativo contabile.

3. L'ordinativo d'incasso contiene almeno:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) l'indicazione della voce finanziaria cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
- e) il numero progressivo;
- f) altre codifiche previste dalla normativa in vigore, quale il codice SIOPE.

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

5. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.

Art. 26 (Vigilanza sulla gestione delle entrate)

1. I titolari dei centri di responsabilità dell'Ente che gestiscono delle entrate assicurano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente.

2. I titolari dei centri di responsabilità devono prontamente richiedere al debitore l'erogazione delle anticipazioni e dei pagamenti dovuti, non appena gli stessi siano esigibili secondo quanto previsto dal titolo giuridico, provvedendo ad effettuare tutte le azioni necessarie per ottenere la riscossione delle somme spettanti, anche procedendo alla messa in mora del debitore.

Art. 27 (Gestione delle uscite)

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

Art. 28 (Impegno)

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

2. La registrazione dell'impegno è prontamente disposta con provvedimento del titolare del centro di responsabilità, su richiesta del responsabile del progetto, ed è effettuata dai soggetti di cui all'art. 4, previa verifica della regolarità amministrativo contabile della spesa. Relativamente alle spese correlate ad entrate, la registrazione è subordinata alla positiva verifica dello stato di realizzazione degli accertamenti connessi.

3. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse

alle prestazioni effettivamente rese. L'importo complessivo degli impegni globali, compresi quelli di cui all'articolo 36, che l'Ente può assumere, non può comunque superare per ciascun esercizio successivo il quaranta per cento dei finanziamenti trasferiti annualmente dal MIUR a carico del fondo ordinario per le istituzioni e gli enti di ricerca.

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

5. Qualora le somme di cui al comma 4 siano destinate all'esecuzione di progetti di ricerca pluriennali, le medesime costituiscono disponibilità residue e vengono riportate agli esercizi successivi fino alla conclusione del progetto e comunque non oltre l'esercizio successivo a quello di provenienza relativamente alle spese non rimodulabili. In tal caso le disponibilità sono equiparate ai residui passivi, sono impegnabili negli esercizi successivi ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 29 (Liquidazione)

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

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

Art. 30 (Titoli di pagamento)

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

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

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) la voce finanziaria su cui la spesa è imputata, distintamente per competenza o residui;
- d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché se posseduto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- g) le modalità di pagamento;
- h) altre codifiche previste dalla normativa in vigore, quale il codice SIOPE, il CIG, il CUP.

3. Le uscite impegnate e non pagate costituiscono residui passivi.

4. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico di inventario, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni. La documentazione sopra detta può essere creata, gestita e conservata in modalità elettronica, nel rispetto delle norme vigenti.

5. Il CNR provvede ai pagamenti mediante mandati elettronici, da effettuarsi nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 31 **(Gestione dei residui)**

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi, comprese le disponibilità residue di cui all'articolo 28, comma 5, devono risultare nelle scritture, distintamente per esercizio di provenienza.
3. I residui attivi e passivi, comprese le disponibilità residue di cui all'articolo 28, comma 5, di ciascun esercizio sono riportati alle corrispondenti voci dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Sono mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente quale creditore della correlativa entrata.
5. Limitatamente alle disponibilità residue di cui all'art. 28 comma 5, i titolari dei corrispondenti centri di responsabilità, anche a seguito di sopravvenute necessità derivanti dall'attuazione dei Progetti iscritti nei piani di gestione, possono disporre storni tra voci di spesa.
6. Sono vietate modifiche alle disponibilità residue non ricomprese nel precedente comma 5.

Art. 32 **(Pagamenti in contanti)**

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

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

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

Art. 33 (Fondo economale)

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

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

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

3. Gli economisti tengono un registro cronologico generale, sul quale devono essere prontamente annotate tutte le operazioni effettuate, e rendono il conto ai soggetti di cui all'art. 4.

Art. 34 (Servizio di cassa)

1. Il servizio di riscossione e pagamento è gestito per il tramite di un istituto di credito, con l'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.i. e dell'articolo 20 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

2. Il pagamento di qualsiasi atto di spesa deve essere eseguito dall'istituto cassiere sulla base di mandati di pagamento trasmessi anche mediante procedure di tipo telematico. La riscossione delle risorse può avere luogo provvisoriamente, anche senza reversali d'incasso, con regolarizzazione successiva su richiesta dell'istituto cassiere. Analogamente si può provvedere al pagamento di atti di spesa aventi carattere obbligatorio o urgente tramite l'istituto cassiere senza il relativo mandato di pagamento e solo ed esclusivamente nei casi in cui l'urgenza non consenta materialmente la tempestiva emissione dello stesso.

3. I rapporti con l'istituto cassiere sono intrattenuti per via informatica.

Art. 35 (Pagamenti per mezzo di carte di credito)

1. L'ufficio di cui all'art. 4 cura il rilascio di carte di credito esclusivamente a favore dei titolari dei centri di responsabilità.

2. Le carte di credito possono essere utilizzate esclusivamente per provvedere al pagamento delle spese di cui all'articolo 32, comma 1, e per eventuali altre tipologie di spesa determinate dal Direttore Generale.

3. L'istituto cassiere addebita mensilmente i pagamenti effettuati. Il centro di responsabilità che ha effettuato la spesa provvede immediatamente all'emissione del relativo mandato al fine di contabilizzare l'addebito con imputazione alle pertinenti voci di bilancio delle singole spese.

Art. 36 **(Accensione di mutui)**

1. L'accensione di mutui deve essere approvata preventivamente dal Consiglio di amministrazione con apposita delibera.

2. I mutui possono essere contratti esclusivamente per le spese di investimento e l'onere complessivo imputabile a ciascun esercizio finanziario non può superare il due per cento dei finanziamenti trasferiti dal MIUR a carico del fondo ordinario per le istituzioni e gli enti di ricerca.

3. Il dirigente preposto al competente Ufficio, stipula le singole operazioni di indebitamento patrimoniale nei limiti fissati dal Consiglio di amministrazione ed in relazione all'effettivo fabbisogno dell'Ente.

4. I centri di responsabilità non possono contrarre mutui o prestiti per provvedere alle loro esigenze finanziarie, né possono in alcun caso accedere ad anticipazioni di cassa.

Art. 37 **(Anticipazioni di cassa)**

1. Nei limiti stabiliti dal Consiglio di amministrazione è possibile accendere anticipazioni entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'esercizio precedente come risultante dal Rendiconto Generale. Le anticipazioni sono automaticamente accese allorché, in mancanza di disponibilità di cassa, pervengano al cassiere mandati di pagamento da estinguere; esse possono essere utilizzate soltanto per fronteggiare momentanee deficienze di cassa e vanno estinte alla chiusura dell'esercizio.

Titolo IV

Scritture contabili

Art. 38 **(Disposizioni generali)**

1. Ogni Centro di Responsabilità provvede, nell'ambito della propria autonomia contabile e gestionale e sotto la propria responsabilità, ad alimentare le scritture contabili mediante le registrazioni nella procedura informatica dell'Ente. L'apposito Ufficio dell'amministrazione centrale sovrintende all'impostazione dei criteri per la corretta tenuta delle scritture contabili.

2. Ogni transazione elementare è caratterizzata da un codice che consente di tracciare le operazioni contabili movimentando in modo integrato i piani dei conti finanziario, economico e patrimoniale.

3. Ciascuna transazione elementare deve contenere, pena l'impossibilità ad eseguirla, le seguenti informazioni:

- codici identificativi della missione, del programma e della classificazione COFOG, per le spese;
- codice identificativo del centro di responsabilità;
- codice identificativo del centro di costo o di ricavo;
- codice della voce del piano dei conti;
- codice identificativo del soggetto erogatore o destinatario del trasferimento;
- codice unico di progetto, laddove normativamente necessario;
- codice identificativo delle transazioni con l'Unione europea.

4. Tutte le rilevazioni contabili sono organizzate in base al progetto cui si riferiscono. Ogni progetto, contabilmente, è correlato ad un'unica fonte di finanziamento. I progetti sono classificati in tipologie definite dal Consiglio di Amministrazione.

5. Il CNR provvede alla tenuta delle scritture contabili mediante procedure informatiche nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 39 (Scritture finanziarie)

1. Le scritture finanziarie rilevano per ciascuna voce del piano dei conti finanziario, sia in conto competenza che in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché la situazione delle somme incassate e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. A tal fine l'Ente cura la tenuta delle seguenti scritture:

- a) partitario degli accertamenti, contenente le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna voce finanziaria di entrata;
- b) partitario degli impegni, contenente le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascuna voce finanziaria di spesa;
- c) partitario dei residui, contenente la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare per ciascuna voce finanziaria ed esercizio di provenienza;
- d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e di pagamento.

Art. 40 (Scritture economiche)

1. Le scritture economiche rilevano i costi ed i ricavi dell'esercizio utilizzando il principio della competenza economica classificato secondo il piano dei conti integrato adottato ai sensi del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i.

2. Le grandezze di costo e ricavo dell'esercizio sono determinate attraverso l'inserimento nel sistema informativo dell'Ente, dei dati della gestione economico-patrimoniale integrati con le informazioni fornite dai centri di responsabilità. Tali grandezze sono imputate all'esercizio, al centro di responsabilità ed ai relativi centri di costo/ricavo al momento della registrazione del documento attivo o passivo.

3. Ai fini del comma 2, è considerato documento attivo o passivo qualsiasi documento in grado di comprovare l'attività svolta dalla controparte e comunque il diritto ad ottenere il pagamento del suo credito.

Art. 41 (Scritture patrimoniali)

1. Le scritture patrimoniali sono strutturate in modo da consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Le scritture utilizzano il piano dei conti integrato adottato ai sensi del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i.

Art. 42 (Sistema di contabilità analitica)

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

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

3. I centri di costo/ricavo ed i centri di responsabilità sono individuati in relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali dell'Ente, identificabili con la specificazione funzionale e di produzione (centri di costo/ricavo) e di livello organizzativo (centri di responsabilità).

Titolo V Risultanze della gestione economico finanziaria

Art. 43 (Rendiconto generale)

1. Il rendiconto generale dell'Ente illustra i risultati della gestione ed è costituito da:

- a) conto di bilancio;
- b) conto economico;
- c) stato patrimoniale;
- d) nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) situazione amministrativa;
- b) relazione sulla gestione;
- c) situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti
- d) piano degli indicatori e dei risultati realizzati di bilancio;
- e) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

3. Il direttore generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, predispose lo schema di rendiconto generale, con allegata la relazione sulla gestione redatta dal Presidente, da sottoporre all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.

4. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 30 giugno dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

5. Il rendiconto generale viene pubblicato sul sito istituzionale del CNR ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., e trasmesso alla banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell' articolo 13 della legge 196/2009.

Art. 44 (Conto di bilancio)

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:

- a) il rendiconto finanziario decisionale è redatto in conformità dell'allegato 8 con la medesima articolazione del preventivo finanziario decisionale di cui al comma 1 dell'art. 9;
- b) il rendiconto finanziario gestionale è redatto in conformità dell'allegato 9 con la medesima articolazione del preventivo finanziario gestionale di cui al comma 2 dell'art. 9.

2. Il rendiconto finanziario gestionale in particolare è redatto evidenziando:

- a) la previsione iniziale, le sue variazioni intervenute nell'esercizio e la previsione finale;
- b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- c) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- d) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- e) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- f) il totale dei residui attivi e passivi da riportare all'esercizio successivo.

Art. 45 (Riaccertamento dei residui ed inesigibilità dei crediti)

1. L'Ente, alla chiusura dell'esercizio, redige la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per voce finanziaria.

2. Detta situazione indica:

- la consistenza al 1° gennaio;
- le somme riscosse o pagate nel corso dell'esercizio;
- le somme cancellate perché non più realizzabili o dovute;
- le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti od cancellati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di deliberazione dell'organo di vertice, sentito il Collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale.

Art. 46 (Conto economico)

1. Il conto economico è redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili.

2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica ed è redatto in conformità dell'allegato 10.

3. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

Art. 47 (Stato patrimoniale)

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 48
(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 dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

Art. 49
(Nota integrativa)

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

2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:

- a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
- b) analisi delle voci del conto del bilancio;
- c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- d) analisi delle voci del conto economico;
- e) altre notizie integrative.

3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:

- a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
- c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento ed all'assorbimento del disavanzo economico;
- h) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
- i) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- l) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- m) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Ente;
- n) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Art. 50
(Situazione amministrativa)

1. La situazione amministrativa è redatto in conformità dell'allegato 12.

Art. 51
(Relazione sulla gestione)

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione sull'andamento della gestione sia finanziaria che economico-patrimoniale.

2. Ad integrazione del piano degli indicatori e dei risultati realizzati, la Relazione sulla gestione illustra altresì gli obiettivi raggiunti e le motivazioni degli eventuali scostamenti rilevati rispetto ai valori previsti degli indicatori selezionati.

Art. 52
(Piano degli indicatori e dei risultati realizzati)

1. Il piano degli indicatori e dei risultati realizzati espone, per ogni programma, informazioni sintetiche relative ai principali obiettivi da realizzare con temporalità triennale. Riporta altresì i valori degli indicatori individuati per quantificare i suddetti obiettivi nonché gli scostamenti tra valori attesi e realizzati. Il Piano è coerente con quanto stabilito con il DPCM 18 settembre 2012 e s.m.i. e dal Decreto MIUR previsto dall'art. 19, c. 4 del D. Lgs. 91/2011, che definisce il sistema minimo di indicatori di risultato.

Art. 53
(Relazione del Collegio dei revisori dei conti al rendiconto generale)

1. Il Collegio dei revisori dei conti redige la propria relazione al Rendiconto generale, che viene allegata al documento.

Titolo VI

Sistemi di controllo

Art. 54
(Controllo di gestione)

1. Il CNR attiva il controllo di gestione al fine di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

2. Il controllo di gestione permette di rilevare ai vari livelli decisionali, in corso di esercizio, il grado di attuazione dei programmi e progetti nonché l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, mediante l'analisi dei dati forniti dalle rilevazioni di contabilità analitica.

3. Le attività inerenti il controllo di gestione non possono essere svolte dall'Ufficio di cui all'art. 4 comma 1.

Art. 55 (Report periodici)

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

Art. 56 (Collegio dei revisori dei conti)

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

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

- a) verificare la corrispondenza dei dati riportati nel Rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- b) verificare la loro corretta esposizione in bilancio, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
- c) effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
- d) vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- e) verificare l'osservanza delle norme che presidono la formazione e l'impostazione del bilancio preventivo e del Rendiconto generale;
- f) esprimere il parere in ordine all'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto generale;
- g) effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia;
- h) effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.

3. Gli schemi del bilancio preventivo, delle variazioni al bilancio preventivo, delle delibere di accertamento dei residui, del Rendiconto generale sono sottoposti, corredati dalla relazione illustrativa o da analogo documento, almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera, all'esame del collegio dei revisori dei conti. Il collegio redige apposita relazione da allegare ai predetti schemi, nella quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.

Art. 57
(Verbali)

1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'Ente, all'amministrazione vigilante e al dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale di finanza.

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

Art. 58
(Incompatibilità e responsabilità)

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

- a) i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'Ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente o alle società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;
- b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

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

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

PARTE II

DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Titolo I

Disposizioni generali

Art. 59
(Normativa applicabile)

1. L'attività negoziale è disciplinata dalle norme generali e da quelle recate dai Disciplinari interni dell'Ente adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

2. Al fine di fornire ai soggetti competenti ausilio tecnico, un apposito Ufficio dell'Amministrazione Centrale cura la redazione dei Disciplinari e dei rispettivi manuali operativi le cui disposizioni sono vincolanti.

Art. 60 (Decisione di contrattare)

1. La volontà dell'Ente di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposito atto, di seguito denominato "decisione di contrattare".

2. La decisione di contrattare deve contenere:

- a) il fine che si intende perseguire con il contratto ed i vantaggi che si intendono ottenere per il soddisfacimento dell'interesse pubblico;
- b) l'oggetto del contratto;
- c) le clausole ritenute essenziali;
- d) la procedura ed i criteri di scelta del contraente;
- e) il responsabile del procedimento;
- f) l'eventuale cauzione provvisoria da prestare per poter partecipare alla procedura;
- g) l'importo e le modalità di costituzione della cauzione definitiva, ovvero l'espressa e motivata volontà di prescindere.

3. La decisione di contrattare deve essere congruamente motivata con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera d) del comma 2.

4. Per i contratti sia passivi che attivi, i titolari dei centri di responsabilità adottano le decisioni di contrattare secondo le competenze loro assegnate e in conformità a quanto previsto dal piano di gestione. Se le prestazioni da acquisire mediante il contratto sono destinate ad essere utilizzate da altro centro di responsabilità, la decisione è assunta su richiesta del centro di responsabilità destinatario delle prestazioni da acquisire, al cui responsabile è comunque riservato definirne le caratteristiche.

Art. 61 (Supporto all'attività contrattuale)

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

Art. 62 (Repertorio dei contratti)

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

2. L'ufficio di cui all'articolo 59 comma 2 stabilisce le regole con le quali la procedura informatica di contabilità deve gestire un Repertorio informatico centralizzato dei contratti, contenente le annotazioni di tutti i contratti di cui l'Ente è parte.

3. Il titolare del centro di responsabilità vigila, sotto la sua personale responsabilità, affinché il Repertorio informatico sia veritiero, allineato ed aggiornato alla reale situazione contrattuale, allegando allo stesso tutta la documentazione necessaria ed avendo cura di annotare tutti gli eventi modificativi dello stesso.

Art. 63 (Contratti aperti)

1. E' consentita la conclusione di contratti in cui sia lasciata all'amministrazione la successiva determinazione quantitativa delle prestazioni entro un intervallo temporale predeterminato e con un limite massimo di importo.

2. Tali contratti devono comunque stabilire il prezzo unitario che il contraente, su richiesta dell'amministrazione, è tenuto a praticare.

Titolo II Disposizioni speciali

Art. 64 (Contratti di commercializzazione al pubblico)

1. I beni mobili prodotti dall'Ente possono essere commercializzati al pubblico in conformità all'articolo 1336 del codice civile.

2. In tal caso, la decisione di contrattare si limita a prevedere, e motivare, questa forma di vendita ed a precisare il tipo di beni per i quali vi si ricorre.

Art. 65 (Prestazioni di lavoro autonomo)

1. Il CNR può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e delle norme recate dai disciplinari dell'Ente.

Art. 66
(Donazioni, eredità, legati)

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

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

Art. 67
(Ufficiale rogante)

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

PARTE III
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 68
(Beni dell'Ente)

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

Art. 69
(Inventario dei beni immobili)

1. I beni immobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.

2. L'inventario dei beni immobili riporta, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il loro valore iniziale (costo di acquisto, di costruzione o valore di stima) e successive variazioni dovute alle manutenzioni straordinarie, gli eventuali redditi, nonché ai fini della contabilità economica il/i Centro/i di Responsabilità utilizzatore/i.

Art. 70 (Inventario dei beni mobili)

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

Art. 71 (Beni non inventariabili)

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

Art. 72 (Chiusura annuale degli Inventari)

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

Art. 73
(Ricognizione dei beni)

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

Art. 74
(Disposizioni finali)

1. Per tutto ciò che concerne i compiti dei Consegnatari, le modalità di cancellazione dagli inventari, la classificazione e la gestione dei beni, i criteri di valutazione degli stessi, nonché le modalità operative da adottare per la ricognizione inventariale e per tutto ciò non espressamente disciplinato dai precedenti articoli, si rimanda al manuale di gestione inventariale.

2. Le aliquote di ammortamento dei beni mobili e immobili sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle norme vigenti. In sede di prima applicazione del presente Regolamento saranno applicate le aliquote previste per le Università dal D.MIUR prot. 0001841 del 26/7/2017.

PARTE IV
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 75
(Limiti di valore)

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

Art. 76
(Regime transitorio delle competenze)

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

Art. 77
(Rapporti contrattuali in essere)

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

Art. 78
(Norme finali e transitorie)

1. Il Consiglio di amministrazione stabilisce le regole transitorie per l'anno di entrata in vigore, introducendo modalità che consentano la graduale applicazione delle disposizioni del presente Regolamento.

2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della pubblicazione.

Art. 79
(Transizione alla contabilità civilistica)

1. Il Consiglio Nazionale delle Ricerche, ai sensi dell'art. 10 c. 1 del D. Lgs. 218/2016, entro il 1 gennaio 2023 adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale anche per il controllo analitico per centro di costo, come disciplinato dal Titolo IV del D. Lgs. 91/2011.

2. Successivamente all'adozione del nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale, potrà essere adottato un nuovo Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza. Nelle more dell'adozione del nuovo regolamento, il presente regolamento resterà in vigore, per quanto compatibile con il nuovo sistema di contabilità economico - patrimoniale.

3. Al fine di consentire la transizione al nuovo sistema contabile, a far data dal 31 dicembre 2021 l'art. 28 comma 5 del presente Regolamento è abrogato.

Art. 80
(Abrogazioni)

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