Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Generale
Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo

Oggetto: Riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 45 del RACF.

1. Premessa

Come più volte richiesto dagli organi di controllo, da ultimo nel verbale al Rendiconto generale 2023, nonché l'imminente passaggio alla contabilità economico-patrimoniale, rende necessario portare a termine le attività di ricognizione dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 45 del vigente Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza (nel seguito RACF).

Si ricorda che i risultati del processo di riaccertamento sono particolarmente importanti poiché potrebbero avere rilevanti conseguenze sugli equilibri di Bilancio dell'Ente.

Tale attività dovrà essere completata entro il **30 settembre 2024**, con le modalità indicate nei paragrafi successivi.

L'attività di riaccertamento in questione riguarda tutti i residui iscritti in bilancio dal 2005 al 2022 con esclusione di quelli riferiti al PNNR e ai PRIN PNNR.

Si segnala, al riguardo, che al fine di limitare il più possibile l'attività di verifica dei residui attivi e passivi presenti sui piani di gestione delle Strutture, come di seguito indicato, **è assolutamente necessario procedere celermente, possibilmente entro il mese di settembre e comunque entro il corrente esercizio, all'incasso delle partite creditorie registrate e al pagamento degli impegni assunti**.

Allo scopo, sarà costituito un gruppo di lavoro di supporto e monitoraggio, rappresentato anche dalle Unità Internal Audit e Controllo di Gestione, al fine di rendere più agevole le attività di controllo e consentire il rispetto delle tempistiche indicate.

Infine, al fine di uniformare le procedure di riaccertamento, sono forniti in allegato alla presente circolare le bozze esemplificative dei provvedimenti di riaccertamento dei residui attivi (Allegato 1a) e dei residui passivi (Allegato 1b).

2. Residui attivi

In base all'art. 26 del RACF, i titolari dei centri di responsabilità che effettuano gestione delle entrate sono tenuti, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, a vigilare affinché i pagamenti delle somme divenute esigibili vengano effettuati prontamente dai committenti, attuando tutte le azioni necessarie per ottenere la riscossione dei crediti.

Ai fini sopra riportati, ogni Titolare di centro di responsabilità dovrà certificare con apposito provvedimento, lo stato di esigibilità di ogni singola posta contabile, fornendo altresì a supporto la documentazione "probatoria" necessaria ad attestarne lo stato ed il grado di riscossione, secondo le modalità illustrate nel seguito.

L'esigibilità dovrà essere valutata sulla base della sussistenza di obbligazioni giuridiche sorte a fronte di titoli giuridici validi ed espressa secondo i seguenti gradi di riscossione definiti nell'art. 263 del Regio Decreto n. 827/1924:

Tabella 1

Grado	Descrizione
CERTO	Importi la cui riscossione, quantunque ritardata, può considerarsi certa
DILAZIONATO	Importi per i quali il debitore ha ottenuto dilazione di pagamento
GIUDIZIALMENTE CONTROVERSO	Importi oggetto di conteziosi giudiziali ancora pendenti il cui esito è incerto
DUBBIO	Importi ritenuti di dubbia o difficile esazione in base al grado di solvibilità del debitore
INESIGIBILE	Importi riconosciuti assolutamente inesigibili.
PARZIALMENTE INESIGIBILE	Importi riconosciuti assolutamente inesigibili soltanto per una quota del residuo attivo: Andrà indicato l'ammontare dell'importo inesigibile.
INCASSATO	Importi interamente riscossi nell'esercizio finanziario in esame con reversale di incasso contabilizzata dall'Istituto Cassiere.

Al fine di semplificare il processo di riaccertamento dei residui attivi ed in linea con il processo di dematerializzazione, la documentazione a supporto di ogni singola posta contabile dovrà essere necessariamente ed esclusivamente allegata nella procedura di contabilità SIGLA.

La suddetta funzionalità richiede che ad ogni accertamento residuo sia associato un grado di esigibilità e sia allegata la documentazione firmata digitalmente dal Direttore/Dirigente/Responsabile del centro di responsabilità.

Si rappresenta di seguito, per ciascun grado di riscossione, la documentazione obbligatoria da predisporre e da allegare per ciascuna posta contabile:

Grado di esigibilità	**Documentazione obbligatoria da allegare in SIGLA**	
CERTO	**Provvedimento di mantenimento del residuo attivo** firmato dal Titolare del Centro di Responsabilità e controfirmato per visto di regolarità dal Segretario amministrativo	– Avviso di pagamento trasmesso al debitore; – Comunicazione ufficiale di consegna dell'attività firmata dal Direttore inviata a mezzo pec o raccomandata RR ovvero nota protocollata con cui è stato trasmesso il rendiconto di spesa o la fattura; – Se per l'importo è in corso la verifica dell'attività da parte del debitore o del committente: comunicazione da parte del debitore/committente che documenta l'importo in corso di liquidazione ovvero lo stato di avanzamento dei controlli e i tempi di conclusione; – Nel caso di somme perenti: provvedimento di reiscrizione in bilancio del residuo perente
DILAZIONATO	**Provvedimento di mantenimento del residuo attivo** firmato dal Titolare del Centro di Responsabilità e controfirmato per visto di regolarità dal Segretario amministrativo	– Atto di concessione della dilazione sottoscritto dal committente e dal debitore con indicazione del numero delle rate previste comprensive degli interessi legali e le relative scadenze di pagamento
GIUDIZIALMENTE CONTROVERSO	**Provvedimento di mantenimento del residuo attivo** firmato dal Titolare del Centro di Responsabilità e controfirmato per visto di regolarità dal Segretario amministrativo	– Lettera di diffida ad adempiere dell'Ufficio legale del CNR; – Relazione aggiornata sullo stato del contezioso redatta dal Direttore dell'Istituto indicante gli ultimi sviluppi della pratica in essere; – Eventuale ulteriore documentazione ritenuta utile a rappresentare lo stato del credito

Grado di esigibilità	Documentazione obbligatoria da allegare in SIGLA	
DUBBIO	**Provvedimento di mantenimento del residuo attivo** firmato dal Titolare del Centro di Responsabilità e controfirmato per visto di regolarità dal Segretario amministrativo	– Lettere di sollecito pagamento trasmesse al debitore; – Nei casi di fallimento del debitore o concordato preventivo: l'istanza di ammissione al passivo e la dichiarazione redatta dal Commissario liquidatore sullo stato di liquidazione del credito; – Nei casi di recesso del contratto da parte committente: la comunicazione di recesso del committente e le iniziative legali poste in essere per il recupero dei costi e delle spese eventualmente sostenute dal CNR e non pagate dal committente
INESIGIBILE	**Istanza di cancellazione del residuo attivo** firmata dal Titolare del Centro di Responsabilità e controfirmato per visto di regolarità dal Segretario amministrativo (nel provvedimento vanno descritte le procedure seguite per conseguire il credito e adeguatamente motivate le ragioni che successivamente hanno condotto all'inesigibilità)	– In caso di fallimento: la sentenza finale del Giudice che liquida al CNR un importo inferiore del credito vantato; – Nel caso di prescrizione: la sentenza che dichiara prescritto il credito; – Nel caso in cui il credito risulti già incassato con altro accertamento: i riferimenti dell'altro accertamento e della reversale emessa; – Nel caso in cui il finanziamento sia stato revocato: il provvedimento di revoca del finanziamento; – Nel caso in cui il contratto sia stato rescisso dal committente: la comunicazione di recesso e gli esiti finali sull' irrecuperabilità dell'importo eventualmente dovuto

Grado di esigibilità	Documentazione obbligatoria da allegare in SIGLA	
PARZIALMENTE INESIGIBILE	Per la quota inesigibile: **Istanza di cancellazione del residuo attivo** firmata dal Titolare del Centro di Responsabilità e controfirmato per visto di regolarità dal Segretario amministrativo (nel provvedimento vanno descritte le procedure seguite per conseguire il credito e adeguatamente motivate le ragioni che successivamente hanno condotto alla parziale inesigibilità) Per la restante quota: **Provvedimento di mantenimento del residuo attivo** firmato dal Titolare del Centro di Responsabilità e controfirmato per visto di regolarità dal Segretario amministrativo con indicazione del grado di esigibilità	– Nel caso di minori somme riconosciute e liquidate a seguito di stralci eseguiti sul rendiconto di spesa: il provvedimento di liquidazione dal quale si evince l'importo finale liquidato e le somme che sono state oggetto di stralcio

In particolare, i provvedimenti con cui si chiede la cancellazione dei residui attivi dovranno specificare altresì gli elementi per la cancellazione di residui passivi correlati di pari importo, al fine di evitare l'insorgere di un disavanzo di amministrazione con conseguenti profili di responsabilità erariale.

Nel caso di crediti nei confronti di debitori titolari di partita IVA e censiti al registro imprese, la documentazione deve essere corredata con la visura camerale comprovante lo stato di attività dell'impresa. Se dalla visura risulta che lo "Stato Impresa" è "Cancellata" il residuo attivo deve essere obbligatoriamente posto in stato "Inesigibile".

Nel caso di crediti vantati nei confronti di ditte che risultino, inattive, cessate, fallite, in liquidazione o in corso di scioglimento dichiarare lo stato di inesigibilità e predisporre la copertura finanziaria totale, fatte salve le azioni di recupero del credito che siano realmente perseguibili.

Come richiesto dal Collegio dei Revisori dei Conti, si ribadisce la necessità di una attenta verifica della sussistenza dei crediti derivanti da contratti stipulati tra il CNR e strutture della PA (Ministeri, Regioni, ASL, ASP, ecc.), con particolare riguardo agli accertamenti residui di vecchia formazione.

Ogni centro di responsabilità dovrà quindi provvedere ad accantonare il **100% dell'importo dei crediti dichiarati "DUBBI" o "GIUDIZIALMENTE CONTROVERSI" riferiti al periodo 2005-2014, almeno il 60% dell'importo se riferiti al periodo 2015-2019 ed almeno il 30% dell'importo se riferiti al periodo 2020 -2023**.

Per **tutti i crediti commerciali**, considerato che questi dovrebbero essere pagati dal debitore entro 30 giorni dall'emissione della fattura, l'accantonamento dovrà essere pari al **100% dell'importo del credito** vantato a prescindere dal periodo a cui essi si riferiscano.

Nel caso in cui nella struttura non siano rinvenibili tra le somme residue e/o di competenza (anche in riferimento a progetti autofinanziati) le risorse necessarie per procedere a quanto richiesto, si dovrà condividere con lo scrivente Ufficio un'ipotesi di accantonamento, anche dilazionato nel tempo, per la copertura dei crediti di dubbia esigibilità e/o giudizialmente controversi.

Il contenuto di tale ipotesi dovrà pervenire all'Ufficio **entro il termine del 1° settembre 2024**, affinché possa essere avviata una valutazione congiunta sulla congruità della copertura che consenta, al tempo stesso, l'operatività della struttura.

Nell'ambito del su indicato procedimento di ricognizione dei residui attivi sarà necessario, inoltre, verificare anche l'eventuale rischio di maturazione del termine di prescrizione del credito, adottando tutti gli atti finalizzati alla interruzione dei termini prescrittivi previsti dal Codice Civile.

I residui attivi possono essere ridotti o eliminati "soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione" (compresi quelli di competenza dell'autorità giudiziaria).

Pertanto, saranno oggetto di cancellazione:

- le somme dichiarate INESIGIBILI (anche parzialmente) dai centri di responsabilità e, comunque, previa verifica della documentazione allegata in SIGLA. In tale caso le SS.LL., al fine di evitare l'insorgere di un disavanzo di amministrazione con conseguente responsabilità erariale, dovranno proporre la cancellazione di residui passivi correlati di pari importo;
- le somme INESIGIBILI derivanti dalla differenza tra l'importo accertato e l'importo delle fatture emesse sottoposte al nuovo regime dello split payment. Anche in tale caso le SS.LL., al fine di evitare l'insorgere di un disavanzo di amministrazione, dovranno proporre la cancellazione di residui passivi correlati di pari importo.

3. Residui Passivi Propri

Per i residui passivi propri, ogni Titolare di centro di responsabilità dovrà certificare con apposito provvedimento, la sussistenza dell'obbligazione giuridicamente perfezionata posta a fondamento degli impegni residui propri, motivando la necessità del permanere in bilancio di ogni singola posta contabile, fornendo altresì a supporto la documentazione "probatoria" necessaria.

Al fine di semplificare il processo di riaccertamento dei residui passivi propri ed in linea con il processo di dematerializzazione, la documentazione a supporto di ogni singola posta contabile dovrà essere necessariamente ed esclusivamente allegata nella procedura di contabilità SIGLA. La suddetta funzionalità richiede che ad ogni impegno residuo proprio sia associato un grado di liquidabilità e sia allegata la documentazione firmata digitalmente dal Direttore/Dirigente/ Responsabile del centro di responsabilità.

Residui passivi propri liquidati (collegati a documento amministrativo)

Per tale tipologia di residui il grado di liquidabilità, ossia la scadenza dell'obbligo di pagare, dovrà essere valutato secondo i seguenti gradi:

Grado	Descrizione
PAGABILE	Sussiste l'obbligazione giuridicamente perfezionata, l'importo da pagare è stato associato a documento amministrativo e sarà dato corso al pagamento nei termini previsti dal contratto.
NON PAGABILE	Sussiste l'obbligazione giuridicamente perfezionata, l'importo è stato associato a documento amministrativo ma non sussistono attualmente le condizioni per procedere al pagamento.

Si rappresenta di seguito, per ciascun grado di liquidabilità, la documentazione obbligatoria da predisporre e da allegare per ciascuna posta contabile:

Grado	Documentazione obbligatoria da allegare in SIGLA
PAGABILE	– Provvedimento di liquidazione sottoscritto dal Titolare del Centro di Responsabilità; – Provvedimento di mantenimento del residuo passivo proprio firmato dal Titolare del Centro di Responsabilità e controfirmato per visto di regolarità dal Segretario amministrativo.
NON PAGABILE	– Provvedimento di liquidazione sottoscritto dal Titolare del Centro di Responsabilità; – Provvedimento di mantenimento del residuo passivo proprio debitamente motivato e sottoscritto dal Titolare del Centro di Responsabilità e controfirmato per visto di regolarità dal Segretario amministrativo; – Al provvedimento vanno allegati eventuali documenti comprovanti le ragioni che impediscono il pagamento.

Residui passivi propri non liquidati (non collegati a documento amministrativo)

Anche per tale tipologia di residui occorre valutare il grado di liquidabilità, ossia la sussistenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata che pone l'Ente nella condizione di dover pagare.

In particolare, in tale tipologia, rientrano due casistiche:

- **Impegni provvisori**: sono costituiti da una mera prenotazione di disponibilità finanziarie di spesa destinati a tramutarsi in impegni definitivi a seguito del completamento di procedure in via di espletamento e non ancora concluse.

  Per tali impegni occorre allegare la seguente documentazione:

- determina a contrarre sottoscritta dal Titolare del Centro di Responsabilità e/o Provvedimento da cui risulti la motivazione dell'impegno provvisorio e lo stato della procedura in corso di espletamento;
- provvedimento di mantenimento del residuo passivo proprio debitamente motivato e sottoscritto dal Titolare del Centro di Responsabilità e controfirmato per visto di regolarità dal Segretario amministrativo. Al provvedimento vanno allegati eventuali documenti comprovanti le ragioni del mantenimento.

- **Impegni definitivi**: sono gli impegni per i quali a seguito della conclusione della procedura di spesa è sorta una obbligazione giuridicamente perfezionata ed è quindi determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione (art. 28 del RACF).

  Per tali impegni occorre allegare la seguente documentazione:

  - provvedimento di impegno sottoscritto dal Titolare del Centro di Responsabilità;
  - provvedimento di mantenimento del residuo passivo proprio debitamente motivato e sottoscritto dal Titolare del Centro di Responsabilità e controfirmato per visto di regolarità dal Segretario amministrativo. Al provvedimento vanno allegati eventuali documenti comprovanti le ragioni del mantenimento.

Nel caso in cui il **residuo passivo proprio non sia più sussistente**, sarà necessario procedere alla riduzione/azzeramento dell'impegno stesso mediante le seguenti modalità operative.

CASO 1 – Residuo con scadenze da cancellare interamente non collegate a documento amministrativo

L'impegno va posto in stato "da cancellare" e dovrà essere azzerato direttamente dal centro di responsabilità.

Dopo aver richiamato l'impegno proprio ed aver tolto l'eventuale flag di "imputazione automatica" (se presente) si diminuirà totalmente l'importo presente nell'impegno e nello

scadenziario (in entrambi i folder) poi si selezionerà il pulsante di "Modifica" e si effettuerà il salvataggio delle modifiche. Il sistema rilascerà un messaggio che avvisa che si sta modificando un residuo proprio, selezionando "OK" comparirà la maschera della variazione agli impegni residui nella quale andranno riportati negli appositi campi "descrizione" e "motivazione" gli estremi del provvedimento di cancellazione firmato dal Direttore/Dirigente/Responsabile del centro di responsabilità. Selezionando il pulsante "Riporta" l'impegno risulterà modificato.

Dalla funzione "modifiche impegni residui" della procedura SIGLA sarà possibile visualizzare tutte le modifiche effettuate per ciascun impegno residuo.

CASO 2 – Residuo con scadenze da cancellare interamente collegate a documento amministrativo

L'impegno va posto dal centro di responsabilità in stato "da cancellare" e sarà azzerato dall'Amministrazione (saranno quindi scollegati tutti i documenti collegati e non pagati).

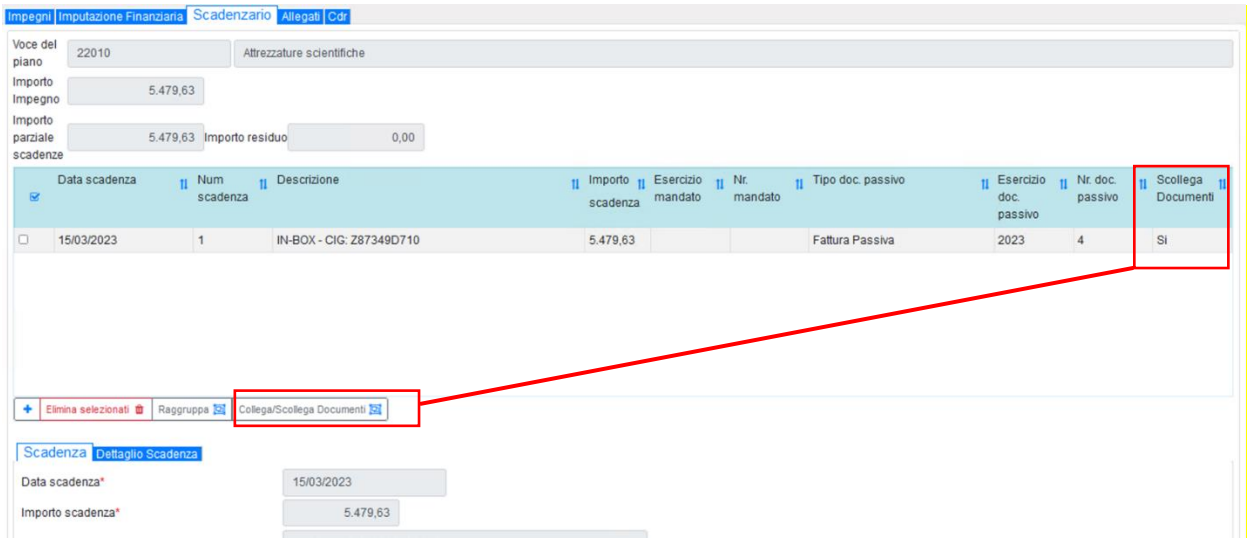
I Titolari dei centri di responsabilità, nel provvedimento, dovranno fornire tutti gli elementi probatori al fine di procedere con la cancellazione delle suddette somme.

CASO 3 – Residuo con scadenze da cancellare parzialmente non collegate a documento amministrativo

L'impegno va posto in stato "pagabile" o "non pagabile" e le scadenze da diminuire dovranno essere ridotte direttamente dal centro di responsabilità con le modalità indicate nel caso 1.

CASO 4 – Residuo con scadenze da cancellare parzialmente collegate a documento amministrativo

L'impegno va posto dal centro di responsabilità in stato "pagabile" o "non pagabile" e si dovrà procedere come descritto nel seguito utilizzando la nuova funzionalità "***Scollega documenti residui propri"*** *visibile solo negli impegni residui propri dopo aver indicato lo stato di liquidabilità (cfr. screenshot esemplificativo sotto riportato):*



Attraverso tale funzionalità i Centri di Responsabilità potranno segnalare i documenti amministrativi (fattura, documento generico passivo, ecc.) a fronte dei quali il debito, sorto al momento della registrazione del documento, non è più escutibile da parte del creditore.

La nuova funzione consentirà, quindi, per ogni scadenza degli impegni residui propri, di indicare puntualmente all'Amministrazione i documenti amministrativi per i quali deve essere ridotto il debito iscritto in bilancio.

I Titolari dei centri di responsabilità, nel provvedimento, dovranno fornire tutti gli elementi probatori al fine di procedere con la cancellazione delle suddette somme.

4. Residui Passivi Impropri

Per quanto concerne i residui impropri, il Collegio dei Revisori dei Conti richiama l'attenzione su quanto già segnalato circa la necessità del progressivo ridimensionamento dell'ammontare di tali residui, come più volte ribadito anche da Corte dei Conti, MEF e MUR, fino alla loro totale cancellazione da effettuarsi improrogabilmente entro il mese di novembre 2024 per consentire il passaggio alla contabilità economico-patrimoniale nei tempi stabiliti.

Sarà possibile utilizzare i residui impropri fino al 30 settembre, dopo tale data e comunque non oltre il mese di novembre potranno essere presi in esame singoli casi relativi ad emergenze.

Anche per quanto attiene gli impegni assunti sui residui impropri, dovrà essere indicato il grado di liquidabilità (pagabile/non pagabile) e dovranno essere predisposti e allegati i documenti indicati nel paragrafo 3 "Residui Passivi Propri".

5. Residui attivi e passivi relativi a CdR soppressi

Il processo di revisione finalizzato al riaccertamento ed alla certificazione dei residui afferenti ai Centri di Responsabilità soppressi, dovrà essere effettuato dal Titolare della struttura assegnataria delle risorse provenienti dal CdR soppresso, il quale ha il compito di documentare e di certificare, con apposito provvedimento, il grado di esigibilità dei residui attivi e di liquidabilità dei residui passivi.

In tal caso, I documenti richiesti dovranno essere trasmessi allo scrivente Ufficio mediante interoperabilità entro il medesimo termine.

Parimenti, il Titolare della struttura assegnataria delle risorse in parte spese provenienti dal CdR soppresso dovrà comunicare all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo, sempre mediante interoperabilità, le risorse da accantonare per i crediti dubbi o giudizialmente controversi.

Infine, si segnala che nell'apposita sezione degli impegni e degli accertamenti denominata "Allegati" va inserita esclusivamente la documentazione non già presente in SIGLA debitamente numerata cronologicamente.

Il Dirigente
(*Antonio Di Marzo*)

Antonio Di Marzo
27.06.2024 08:35:14
GMT+01:00