



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Linee Guida attuative del Regolamento per la erogazione di compensi aggiuntivi al personale direttamente coinvolto nei progetti europei e internazionali, approvato ai sensi dell'art. 15 comma 2-bis del D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 218.

Marzo 2025

Quadro normativo di riferimento

D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218 – Art. 2-bis. Il trattamento accessorio di ricercatori, primi ricercatori e ((dirigenti di ricerca nonché)) di tecnologi, primi tecnologi e dirigenti tecnologi del personale degli Enti può essere integrato anche con risorse derivanti da progetti di ricerca, europei o internazionali, non ricompresi nel Piano nazionale di ripresa e resilienza, ammessi al finanziamento sulla base di bandi competitivi, limitatamente alla parte ((assegnata con applicazione di tassi forfetari o comunque non soggetta)) a puntuale rendicontazione. Con decreto del Ministro dell'università e della ricerca sono definite le modalità di erogazione dei compensi aggiuntivi in applicazione del primo periodo, per il solo periodo di realizzazione dei progetti da cui derivano i fondi e comunque nel limite della disponibilità delle relative risorse, tenendo conto dell'impegno individuale nella elaborazione e nella realizzazione degli interventi proposti e finanziati, nonché dei principi di trasparenza, imparzialità, oggettività. I compensi aggiuntivi di cui al primo periodo non possono comunque essere superiori al 30 per cento del trattamento economico fondamentale individuale, anche nel caso di partecipazione a più progetti di ricerca.

D.M. MUR n. 1301 del 27/09/2023 - Modalità attuative per l'applicazione dell'art. 15, comma 2 bis, del d.lgs. n. 218 del 2016, volte a disciplinare l'attribuzione di premialità a ricercatori e tecnologi.

Delibera CNR n. 422/2024 – Verb. 511 - Approvazione del Regolamento per la erogazione di compensi aggiuntivi al personale direttamente coinvolto nei progetti europei e internazionali, individuato ai sensi dell'art. 15 comma 2-bis del D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 218.

Regolamento CNR per la erogazione di compensi aggiuntivi al personale direttamente coinvolto nei progetti europei e internazionali, individuato ai sensi dell'art. 15 comma 2-bis del d. lgs. 25 novembre 2016, n. 218. (Di seguito "Regolamento")

Sommario

1. Oggetto e finalità	3
2. Ambito di applicazione	3
3. Soggetti e Strutture coinvolte	4
4. Avvio della richiesta di accesso ai compensi aggiuntivi	4
5. Modifica del Responsabile Scientifico/Coordinatore del progetto	5
6. Istituto della portabilità	5
7. Dichiarazione finale e ripartizione dei compensi	6
8. Attività di verifica sulla dichiarazione finale e sulla ripartizione dei compensi	7
9. Predisposizione del provvedimento di liquidazione	7
10. Decreto di Pagamento	8
11. Entrata in vigore e modifiche	8
12. Elenco Moduli e Modelli	9

1. Oggetto e finalità

Le presenti linee guida definiscono l'ambito di applicazione, i soggetti coinvolti nell'iter amministrativo e le modalità operative per la liquidazione dei compensi aggiuntivi al personale ricercatore e tecnologo derivanti dai progetti di ricerca europei e internazionali, ammessi a finanziamento sulla base dei bandi competitivi, limitatamente alla parte assegnata con applicazione di tassi forfettari o, comunque, non soggetta a puntuale rendicontazione.

La finalità è quella di garantire un processo amministrativo conforme ai principi di trasparenza, imparzialità e oggettività.

Si precisa che le presenti linee guida vanno ad integrare le disposizioni del Regolamento, senza sostituirle o esaurirle.

2. Ambito di applicazione

Il Regolamento si applica a tutto il personale dei Livelli I – III.

Sono escluse dall'applicazione le seguenti situazioni:

- personale a cui è riconosciuto il ruolo di PI nelle progettualità ERC, oggetto di apposita e separata incentivazione;
- progetti ricompresi nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);
- progetti nazionali.

3. Soggetti e Strutture coinvolte

Il procedimento amministrativo coinvolge più soggetti/strutture:

- il Responsabile Scientifico/Coordinatore del progetto (RS/C);
- il Direttore della struttura a cui è assegnato il progetto (DS) – Direttore di Istituto o Direttore di Dipartimento;
- l'Ufficio Supporto alla Ricerca e Grant (USRG) - DCSR;
- l'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo (ProFico) - DG;
- l'Ufficio Gestione Risorse Umane (UGRU) - DCRU.

Ciascun soggetto/struttura coinvolto/a assume precisi obblighi e responsabilità, al fine di garantire il rispetto delle tempistiche, la corretta gestione delle risorse finanziarie e la piena tracciabilità delle operazioni amministrative.

4. Avvio della richiesta di accesso ai compensi aggiuntivi

La richiesta di accesso ai compensi aggiuntivi si avvia con la predisposizione della dichiarazione iniziale e dell'invio della modulistica tramite la piattaforma di **protocollo informatico Titulus**.

Si precisa che tutta la modulistica e la documentazione indicata nelle presenti linee guida dovrà essere trasmessa tramite sistema di protocollazione Titulus.

Il Responsabile Scientifico/Coordinatore del progetto (RS/C) è tenuto a compilare il **Modulo 1** - DSAN "**Dichiarazione Iniziale**", da inviare in seguito alla sottoscrizione del Grant agreement o del documento di stipula.

Il **Modulo 1** deve essere protocollato e trasmesso, per il tramite del Direttore della struttura CNR a cui è assegnato il progetto, all'Ufficio Supporto alla Ricerca e Grant (destinatario responsabile), nonché per conoscenza all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo e all'Ufficio Gestione Risorse Umane (copia conoscenza).

L'Ufficio Supporto alla Ricerca e Grant, presa in carico la dichiarazione iniziale di stipula (Modulo 1), avvia le verifiche preliminari di coerenza, comunicandone l'esito al Responsabile Scientifico del progetto o Coordinatore per le attività del CNR (RS/C).

Laddove necessario, il RS/C procede a rettificare/integrare la documentazione sulla base delle verifiche preliminari e invia la dichiarazione aggiornata all'Ufficio Supporto alla Ricerca e Grant (destinatario responsabile), nonché per conoscenza all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo e all'Ufficio Gestione Risorse Umane (copia conoscenza).

5. Modifica del Responsabile Scientifico/Coordinatore del progetto

In caso di cessazione e/o sostituzione del Responsabile Scientifico/Coordinatore del progetto, il soggetto uscente è tenuto a compilare il **Modulo 2** - DSAN attestante l'elenco nominativo dei componenti del gruppo di ricerca alla data di cessazione.

L'attestazione (Modulo 2) va inviata all'Ufficio Gestione Risorse Umane (destinatario responsabile), nonché per conoscenza all'Ufficio Supporto alla Ricerca e Grant e all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo (copia conoscenza).

L'attestazione (Modulo 2) dovrà essere controfirmata dal nuovo Responsabile Scientifico/Coordinatore del progetto.

6. Istituto della portabilità

In caso di portabilità in uscita del progetto il RS/C è tenuto a compilare il **Modulo 4** e a inviarlo all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo (destinatario responsabile), nonché per conoscenza all'Ufficio Supporto alla Ricerca e Grant e all'Ufficio Gestione Risorse Umane (copia conoscenza).

In caso di portabilità in entrata del progetto il RS/C è tenuto a compilare il **Modulo 5** e a inviarlo all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo (destinatario responsabile), nonché per conoscenza all'Ufficio Supporto alla Ricerca e Grant e all'Ufficio Gestione Risorse Umane (copia conoscenza). Contestualmente deve essere compilato e inviato il **Modulo 1** secondo le modalità riportate al punto 4.

7. Dichiarazione finale e ripartizione dei compensi

A conclusione del progetto, Il Responsabile Scientifico/Coordinatore del progetto deve compilare e inviare il **Modulo 3** - DSAN “**Dichiarazione finale**”. Tale modulo dovrà essere inviato alla conclusione del progetto e all’avvenuta assegnazione delle somme finali da parte del soggetto finanziatore.

Nello specifico il RS/C deve:

- redigere la dichiarazione finale (Modulo 3), allegando la tabella in cui è riportata la procedura di calcolo della ripartizione dei compensi (secondo gli schemi indicati nelle Tabelle B e C allegate al Regolamento);
- dichiarare l’invarianza o le variazioni intercorse nella composizione del team di progetto rispetto alla dichiarazione iniziale;
- verificare, con il supporto del Responsabile della Gestione e della Compliance amministrativo contabile (RGC) della propria struttura, la copertura finanziaria delle risorse (importo finale riconosciuto e incassato a titolo di spese generali);
- elaborare la ripartizione dei compensi aggiuntivi, dettagliata per anno di competenza, sulla base dell’impegno effettivo di ciascun membro del team e della disponibilità effettiva delle risorse finanziarie.

Il RS/C, inoltre, dovrà acquisire da ciascun componente del team di progetto le seguenti dichiarazioni da allegare al Modulo 3:

- Dichiarazione di accettazione delle modalità di recupero dei compensi aggiuntivi (**Modulo 3.1**);

- Dichiarazione di aver/non aver percepito ulteriori redditi o compensi per prestazioni da altre amministrazioni (**Modulo 3.2**) – (da rendere esclusivamente nel caso di rapporti di lavoro attivati in corso d’anno)

La dichiarazione finale (Modulo 3) deve essere controfirmata dal Direttore della struttura cui è assegnato il progetto e trasmessa, unitamente alle dichiarazioni di cui ai Moduli 3.1 e 3.2, all’Ufficio Gestione Risorse Umane (destinatario responsabile), nonché all’Ufficio Supporto alla Ricerca e Grant e all’Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo (per conoscenza), per il seguito di competenza.

8. Attività di verifica sulla dichiarazione finale e sulla ripartizione dei compensi

L'Ufficio Supporto alla Ricerca e Grant verifica la coerenza della ripartizione trasmessa e segnala tempestivamente eventuali carenze e/o difformità documentali al RS/C, affinché queste possano essere integrate e/o corrette.

L'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo verifica l'effettiva disponibilità in termini di competenza e budget delle risorse da distribuire a titolo di compenso aggiuntivo calcolate sulla quota parte delle spese generali.

Gli esiti positivi delle verifiche svolte dai suddetti Uffici vengono comunicati all'Ufficio Gestione Risorse Umane per l'espletamento delle verifiche relative ai limiti retributivi ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Regolamento.

L'Ufficio Gestione Risorse Umane, concluse le attività di verifica dei tetti retributivi, comunica l'esito al Direttore della struttura cui è assegnato il progetto, fornendo i dettagli tecnici per l'adozione del provvedimento di trasferimento ad UGRU delle somme necessarie.

9. Predisposizione del provvedimento di liquidazione

Il Direttore della struttura cui è assegnato il progetto predispone il provvedimento di liquidazione (**Modulo 6**), effettuando la relativa variazione di budget, e lo trasmette all'Ufficio Gestione Risorse Umane per la fase conclusiva della procedura.

10. Provvedimento di Pagamento

L'Ufficio Gestione Risorse Umane provvede all'emissione del provvedimento che dispone il Pagamento, che conclude il procedimento amministrativo e consente la liquidazione effettiva dei compensi aggiuntivi ai beneficiari.

11. Entrata in vigore e modifiche

Le presenti linee guida entrano in vigore a partire dalla data di approvazione e possono essere aggiornate in base a nuove disposizioni legislative o esigenze operative sopravvenute.

12. Elenco Moduli e Modelli

(file scaricabili dalla pagina web dedicata <https://www.dcp.cnr.it/>)

Modulo 1 – Dichiarazione iniziale da inviare alla stipula del Grant agreement o del documento di stipula

Modulo 2- Attestazione da inviare in caso di cessazione e/o sostituzione del responsabile scientifico/coordinatore, prima della scadenza del progetto

Modulo 3 – Dichiarazione finale da inviare alla conclusione del progetto con la ripartizione dei compensi aggiuntivi

Modulo 3.1 – Dichiarazione di accettazione delle modalità di recupero dei compensi aggiuntivi (art. 9 del Regolamento)

Modulo 3.2 Dichiarazione di aver/non aver percepito ulteriori redditi o compensi per prestazioni da altre amministrazioni *(da rendere esclusivamente nel caso di rapporti di lavoro attivati in corso d'anno)*

Modulo 4- Attestazione da inviare in caso di portabilità in uscita del progetto dal CNR

Modulo 5- Attestazione da inviare in caso di portabilità in ingresso del progetto al CNR

Modulo 6 – Provvedimento di liquidazione per la erogazione dei compensi aggiuntivi

Modulo 1

Dichiarazione iniziale (DSAN) da inviare alla stipula del Grant agreement o del documento di stipula (Art. 3, comma 5 + Art. 4, comma 1)

➔ All'Ufficio Supporto alla Ricerca e Grant
e p.c.

All'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo

All'Ufficio Gestione Risorse Umane CNR

Oggetto: Regolamento per l'erogazione dei compensi aggiuntivi – Dichiarazione di avvenuta accettazione del contributo e/o stipula di Grant agreement

Il sottoscritto(nome e cognome)..

matricolan. xx ..

ai fini dell'applicazione del Regolamento per l'erogazione dei compensi aggiuntivi al personale direttamente coinvolto nei progetti europei e internazionali (delibera n. 422/2024)

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'articoli 75 e 76 del medesimo decreto, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di essere il responsabile scientifico/coordinatore delle attività del progetto denominato
.....(inserire titolo progetto/acronimo/codice identificativo)..... del CNR.

Ai fini dell'applicazione del Regolamento per l'erogazione dei compensi aggiuntivi al personale direttamente coinvolto nei progetti europei e internazionali (delibera n. 422/2024), attesta quanto segue:

Titolo del progetto:(inserire titolo e acronimo progetto)

Programma europeo/Fondo internazionale (ente finanziatore): ...(inserire programma/fondo)..

Il Programma europeo/Fondo internazionale è inserito nell'elenco allegato alla delibera n. 14/2025: ..SI../..No...

ALLEGATO AL MODULO 1 – ISTRUZIONI PER LA DETERMINAZIONE DELLA QUOTA DI FINANZIAMENTO DESTINATA ALLA COPERTURA DEI COMPENSI AGGIUNTIVI

La quota di finanziamento (indicata con “**DL**-disponibilità libera” nella Tabella A del Regolamento) destinata alla copertura dei compensi aggiuntivi dovrà essere individuata applicando le percentuali indicate nella Tabella A del Regolamento alla quota parte di finanziamento (indicata con “**Q**-quota parte del finanziamento riferibile alle spese generali) assegnata con applicazione di tassi forfettari o, comunque, non soggetta a puntuale rendicontazione (ad es. rimborso dei costi indiretti/spese generali valutati forfettariamente come percentuale dei costi indiretti).

In via generale, si rappresentano le casistiche di specie (valori riferiti alle attività CNR):

- 1) Nel caso in cui il piano finanziario di progetto sia formale (cioè, vincolante e parte integrante del contratto di finanziamento così come richiesto dall’ente finanziatore) la quota Q è individuata nello stesso tenendo conto dell’intensità di rimborso dei costi (*funding rate*) ufficiale concessa dall’Ente finanziatore. La relativa quota DL è individuata secondo la Tabella A.

Esempio: Il progetto Alfa ha un *funding rate* dell’80% ed ha costi indiretti indicati nel piano finanziario e calcolati forfettariamente secondo criteri stabiliti dal finanziatore e pari a 100 k€.

La parte **Q** è quindi pari a 80 k€ (80% di 100k€).

Inoltre, il progetto A è un progetto strategico (secondo la delibera n. 14/2025) ed è svolto in collaborazione con altri partner; il CNR ne è capofila. Il valore delle attività (budget assegnato) è pari a 600k€. Sulla base dei criteri stabiliti nella Tabella A è individuata una percentuale massima di applicazione pari al 50%.

La quota massima **DL** destinata alla copertura dei compensi aggiuntivi è quindi pari a 40k€ (50% di Q).

- 2) Nel caso in cui il piano finanziario non sia formale (caso in cui il contratto di finanziamento non ne richieda uno in via formale ma venga concesso un rimborso dei costi di progetto in via forfettaria), si dovrà fare riferimento al budget interno di progetto elaborato secondo criteri abituali. La quota Q sarà individuata applicando l’aliquota del 30% del costo del personale, tenendo conto dell’intensità (ricavata) di rimborso dei costi concessa dall’Ente finanziatore. La relativa quota DL è individuata secondo la Tabella A.

Esempio: Il progetto Beta è finanziato con una somma forfettaria pari 300k€, ha costi totali pari a 300 k€ (desunti dal budget interno informale di progetto) di cui 200k€ sono relativi al personale. Il *funding rate* calcolato è quindi del 100% (300k€/300k€). Perciò, la parte **Q** sarà pari a 60k€ (100% del 30% di 200k€).

In maniera analoga all’esempio precedente, la quota massima **DL** è ottenuta secondo i criteri stabiliti nella tabella A.

Una volta calcolata, la quota DL dovrà trovare riscontro nel sistema di contabilità del CNR.

Sulla base di possibili emendamenti al budget di progetto che dovessero intercorrere durante la vita del progetto fino alla sua chiusura è resa necessaria una nuova determinazione del valore DL.

Modulo 2

Attestazione da inviare in caso di cessazione e/o sostituzione del responsabile scientifico/coordinatore delle attività (art. 4, comma 3)



All'Ufficio Gestione Risorse Umane CNR

e p.c.

All'Ufficio Supporto alla Ricerca e Grant

All'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo

Oggetto: Regolamento per l'erogazione dei compensi aggiuntivi - Comunicazione di cessazione / sostituzione del responsabile scientifico/coordinatore delle attività CNR

Il sottoscritto(nome e cognome)..

matricolan. xx ..

ai fini dell'applicazione del Regolamento per l'erogazione dei compensi aggiuntivi al personale direttamente coinvolto nei progetti europei e internazionali (delibera n. 422/2024)

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'articoli 75 e 76 del medesimo decreto, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di essere stato responsabile scientifico/coordinatore delle attività del progetto denominato

.....(inserire denominazione progetto).. del CNR e

l'avvenuta cessazione a far data dal xx/xx/xxx nel ruolo di responsabile scientifico/coordinatore delle attività

l'avvenuta sostituzione a far data dal xx/xx/xxx nel ruolo di responsabile scientifico/coordinatore delle attività

Si attesta che alla data di cessazione il team di progetto è composta dai seguenti nominativi:

Composizione team di progetto	Data inizio attività	Data fine attività / in corso
1...cognome/nome....		
2 ... cognome/nome		
3 ... cognome/nome		

(riportare elenco di tutto il personale ricercatore/tecnologo che alla data del presente documento partecipa al progetto)

Luogo e data

Firme

Firma 1 (responsabile scientifico progetto/coordinatore attività)

Firma 2 (direttore struttura cui è assegnato il progetto)

Si attesta che il nuovo responsabile scientifico/coordinatore delle attività è(nome e cognome).....

Visto per accettazione nuovo responsabile scientifico/coordinatore delle attività

Luogo e data

Firme

Firma 1 (nuovo responsabile scientifico/coordinatore attività)

Firma 2 (direttore struttura cui è assegnato il progetto)

Modulo 3

Dichiarazione finale da inviare alla conclusione del progetto (art. 4, comma 2)



All'Ufficio Gestione Risorse Umane CNR
e p.c.

All'Ufficio Supporto alla Ricerca e Grant

All'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo

Oggetto: Regolamento per l'erogazione dei compensi aggiuntivi – Dichiarazione di avvenuta conclusione del progetto e ripartizione dei compensi

Il sottoscritto(nome e cognome)..

matricolan. xx ..

responsabile scientifico/coordinatore delle attività del progetto denominato

.....(inserire denominazione progetto).. del CNR

ai fini dell'applicazione del Regolamento per l'erogazione dei compensi aggiuntivi al personale direttamente coinvolto nei progetti europei e internazionali (delibera n. 422/2024)

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'articoli 75 e 76 del medesimo decreto, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che il progetto sotto riportato è concluso

Titolo del progetto:(inserire titolo e acronimo progetto)

Programma europeo/Fondo internazionale (ente finanziatore): ...(inserire programma/fondo)..

Il Programma europeo/Fondo internazionale è inserito nell'elenco allegato alla delibera n. 14/2025: ..SI../..No...

Numero Grant agreement/Riferimento del documento di stipula:

Conduzione progetto:in forma singola (mono beneficiario)..../...collaborativa...

Ruolo CNR:responsabile intero progetto.. /... partner...

Data inizio progetto: xx/xx/xxxx

Data fine progetto: : xx/xx/xxxx

DICHIARA, INOLTRE

- a) che la composizione del team di progetto dichiarata inizialmente alla stipula del progetto (Grant agreement/documento di stipula) è rimasta invariata nella durata del progetto;

Riportare elenco di tutto il personale (solo ricercatore/tecnologo) coinvolto nel progetto

Composizione team di progetto	Matricola	Ruolo	Data inizio attività	Data fine attività
1..cognome/nome..				
2 .cognome/nome..				
3 .cognome/nome..				

Evidenziare eventuali modifiche intercorse alla composizione del gruppo di ricerca e i periodi di attività lavorativa prestata nel progetto da parte del personale entrante e/o uscente.

Nel caso di personale aggiuntosi durante l'esecuzione del progetto, dopo la comunicazione iniziale, allegare la dichiarazione di accettazione delle modalità di recupero (Modulo 2.1), per ogni nuovo nominativo.

Per ogni nominativo allegare la dichiarazione di accettazione delle modalità di recupero – Modulo 3.1

- b) che è stata verificata la copertura finanziaria delle risorse necessarie alla corresponsione dei compensi aggiuntivi;
- c) che la ripartizione dei compensi aggiuntivi è quella di seguito riportata.

**Ripartizione dei compensi aggiuntivi ai beneficiari
(vedi tabella C allegata alla delibera n. 422/2024)**

Composizione team di progetto	Matricola	Ruolo	Anno di competenza	Importo da corrispondere <i>(comprensivo degli oneri CNR e IRAP)</i>	Redditi aggiuntivi**
1...cognome/nome			2025	€	Si**/No
			2026	€	Si/No
2 ..cognome/nome			2025	€	Si/No
			2026	€	Si/No
Totale da trasferire					

*** Allegare la tabella che riporta la procedura di calcolo della ripartizione dei compensi (vedi tabella B allegata alla delibera n. 422/2024)**

**** Per ogni componente allegare la dichiarazione individuale e nominativa sul compenso percepito/non percepito dal dipendente (Modulo 3.2) da rendere esclusivamente nel caso di rapporti di lavoro attivati in corso d'anno.**

Luogo e data

Firma 1 – (responsabile scientifico progetto/coordinatore attività)

Firma 2 – (direttore struttura cui è assegnato il progetto)

Visto di regolarità amministrativa e contabile

Firma 3 - RGC Istituto/Dipartimento

Modulo 3.1

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DELLE MODALITÀ DI RECUPERO DEI COMPENSI AGGIUNTIVI CORRISPOSTI AI SENSI DEL “REGOLAMENTO PER LA EROGAZIONE DI COMPENSI AGGIUNTIVI AL PERSONALE DIRETTAMENTE COINVOLTO NEI PROGETTI EUROPEI E INTERNAZIONALI, INDIVIDUATO AI SENSI DELL’ART. 15 COMMA 2-BIS DEL D. LGS. 25 NOVEMBRE 2016, N. 218”.

Il/La sottoscritto/a _____, matricola n. _____, qualifica professionale _____, in servizio presso _____, nominato con provvedimento n. prot. del _____, partecipante/coordinatore/responsabile del gruppo di ricerca dedicato al progetto __(*Titolo*) (*Acronimo*) (*Codice identificativo*).

DICHIARA

- 1- di aver preso visione dell’articolo 9 “*Modalità e termini riguardanti procedure di recupero*” del regolamento e di accettare che, qualora, successivamente all’erogazione in suo favore delle somme a titolo di compensi aggiuntivi di cui all’art. 3, per cause non imputabili al CNR, la parte assegnata sia recuperata e/o non riconosciuta dal soggetto finanziatore, l’Ente procederà alla ripetizione delle somme non dovute;
- 2- di accettare, senza eccezione alcuna, che il CNR procederà, fatte salve le richieste di rateizzazione di cui all’art. 9, comma 4, al recupero di cui al punto precedente:
 - a) Per il personale in ruolo, mediante ritenuta, entro il limite di un quinto della retribuzione mensile netta, ovvero in fase di conguaglio o su compensi a qualsiasi titolo dovuti all’atto della risoluzione del rapporto di lavoro;
 - b) Per il personale fuori ruolo e/o in quiescenza, mediante richiesta formale di restituzione in unica soluzione.

Data: __/__/____

Firma¹:

Modulo 3.2

DICHIARAZIONE DI AVER/NON AVER PERCEPITO, DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI, REDDITI A TITOLO DI TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE, PER I LIVELLI I- III, E/O COMPENSI AGGIUNTIVI AI SENSI DELL'ART. 15, COMMA 2-BIS DEL D. LGS. 25 NOVEMBRE 2016, N. 218.

(da rendere esclusivamente nel caso di rapporti di lavoro attivati in corso d'anno)

Il/La sottoscritto/a _____, matricola n. _____, qualifica professionale _____, in servizio presso _____, nominato con provvedimento n. prot. del _____, partecipante/coordinatore/responsabile del gruppo di ricerca dedicato al progetto __ (Titolo) (Acronimo) (Codice identificativo)

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'articoli 75 e 76 del medesimo decreto, , sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

di non aver percepito, alla data odierna, redditi a titolo di trattamento economico fondamentale, per i livelli I- III, da altra Pubblica Amministrazione diversa dal CNR;

di non aver percepito, alla data odierna, compensi aggiuntivi ai sensi dell'art. 15 comma 2-bis del d. lgs. 25 novembre 2016, n. 218, da altra Pubblica Amministrazione diversa dal CNR;

di aver percepito, alla data odierna, da altra Pubblica Amministrazione diversa dal CNR i compensi, così come specificati nelle tabelle sottostanti

ANNO DI COMPETENZA	IMPORTO LORDO PERCEPITO A TITOLO DI TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE, PER I LIVELLI I- III	ENTE EROGATORE DEL COMPENSO
2025		
2026		
202X		

¹ In caso di sottoscrizione con firma autografa allegare documento di identità in corso di validità.

ANNO DI COMPETENZA	IMPORTO LORDO PERCEPITO A TITOLO DI COMPENSI AGGIUNTIVI AI SENSI DELL'ART. 15 COMMA 2-BIS DEL D. LGS. 25 NOVEMBRE 2016, N. 218	ENTE EROGATORE DEL COMPENSO
2025		
2026		
202x		

Ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 196/2003 (*"Codice in materia di protezione dei dati personali"*) così come modificato dal D.lgs. n. 101 del 2018 attuativo del regolamento Europeo in tema di trattamento di dati personali e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (*"GDPR"*), con la sottoscrizione della presente autocertificazione dichiaro di essere consapevole che i dati forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità di legge connesse al procedimento per il quale sono forniti.

Data: __/__/____

Firma²:

² In caso di sottoscrizione con firma autografa allegare documento di identità in corso di validità.

Modulo 4

Attestazione da inviare in caso di portabilità in uscita del progetto dal CNR (art. 6, comma 1, lett. a)

Oggetto: Comunicazione di avvenuta portabilità in uscita del progetto dal CNR

➔ All'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
e p.c. All'Ufficio Supporto alla Ricerca e Grant
All'Ufficio Gestione Risorse Umane

Il sottoscritto(nome e cognome)..

matricolan. xx ..

responsabile scientifico/coordinatore delle attività del progetto denominato

.....(inserire denominazione progetto).. del CNR

ai fini dell'applicazione del Regolamento per l'erogazione dei compensi aggiuntivi al personale direttamente coinvolto nei progetti europei e internazionali (delibera n. 422/2024)

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'articoli 75 e 76 del medesimo decreto, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di aver usufruito della portabilità in uscita e che il suddetto progetto risulta contabilmente chiuso per il CNR a far data dal .../.../.....

Luogo e data

Firma 1 (responsabile scientifico progetto/coordinatore attività)

Firma 2 (direttore struttura cui è assegnato il progetto)

Visto di regolarità amministrativa e contabile

Firma 3 RGC Istituto/Dipartimento

Modulo 5

Attestazione da inviare in caso di portabilità in ingresso del progetto al CNR (art. 6, comma 1, lett. b)

Oggetto: Comunicazione di avvenuta portabilità in ingresso del progetto al CNR

➔ All'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
e p.c. All'Ufficio Supporto alla Ricerca e Grant
All'Ufficio Gestione Risorse Umane

Il sottoscritto(nome e cognome)..

matricolan. xx ..

responsabile scientifico/coordinatore delle attività del progetto denominato

.....(inserire denominazione progetto).. del CNR

ai fini dell'applicazione del Regolamento per l'erogazione dei compensi aggiuntivi al personale direttamente coinvolto nei progetti europei e internazionali (delibera n. 422/2024)

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'articoli 75 e 76 del medesimo decreto, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di aver usufruito della portabilità in entrata e che il suddetto progetto risulta contabilmente di competenza del CNR a far data dal .../.../.....

Luogo e data

Firma 1 (responsabile scientifico progetto/coordinatore attività)

Firma 2 (direttore struttura cui è assegnato il progetto)

Visto di regolarità amministrativa e contabile

Firma 3 RGC Istituto/Dipartimento

Contestualmente all'invio della comunicazione di avvenuta portabilità in ingresso, compilare e inviare il Modulo 1.

Modulo 6

Provvedimento del Direttore di Istituto di richiesta di liquidazione dei compensi aggiuntivi al personale ricercatore/tecnologo

Intestazione Istituto

Oggetto: Provvedimento di liquidazione per la erogazione di compensi aggiuntivi al personale direttamente coinvolto nei progetti europei e internazionali, individuato ai sensi dell'art. 15 comma 2-bis del D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 218, adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 422/2024. Identificativo progetto:

NOME ISTITUTO

Dott./Dott.ssa

IL DIRETTORE

VISTO il decreto legislativo 04/06/2003 n. 127 di riordino del Consiglio Nazionale delle Ricerche;

VISTO il decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218 "Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124";

VISTO in particolare l'articolo 15, comma 2-bis, del Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 introdotto dall'articolo 9, comma 4, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n. 74;

VISTO il Decreto Ministeriale n. 1301 del 29 settembre 2023 con cui il Ministero dell'Università e della Ricerca ha fornito le modalità attuative per l'applicazione dell'articolo 15, comma 2-bis, del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218;

VISTO il Regolamento per la erogazione di compensi aggiuntivi al personale direttamente coinvolto nei progetti europei e internazionali, individuato ai sensi dell'art. 15 comma 2-bis

del D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 218, adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 422/2024;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 18/01/2024;

VISTO lo Statuto del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento del Presidente n. 93, prot. AMMCNT-CNR n. 0051080 del 19 luglio 2018, di cui è stato dato l'avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in data 25 luglio 2018, entrato in vigore in data 1° agosto 2018;

VISTO il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento della Presidente n. 119 prot. n. 0241776 del 10 luglio 2024, entrato in vigore dal 1° agosto 2024;

VISTO il Regolamento del personale del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con decreto del Presidente del 4 maggio 2005, prot. n. 25035 e pubblicato nel Supplemento ordinario n. 101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 124 del 30 maggio 2005;

VISTO il Regolamento di amministrazione contabilità e finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche, prot. 0507722 del 23/12/2024, emanato con provvedimento della Presidente n. 201/2024, entrato in vigore dal 1° gennaio 2025;

CONSIDERATO che il Consiglio di amministrazione con delibera n. 420/2024 – nella riunione del 17 dicembre 2024 ha approvato il bilancio di previsione per l'anno 2025;

VISTO il Provvedimento del Direttore Generale del CNR Prot. CNR n. XXXXXXXX del XXXXXXXX con il quale Il/La Dott./Dott.ssa è nominata Direttore dell'Istituto di XXXXXXXX

PRESO ATTO delle verifiche effettuate dal Responsabile della Gestione e della Compliance amministrativo contabile (RGC) della struttura cui è assegnato il progetto (Istituto/Dipartimento) in merito alla copertura economico-finanziaria delle somme disponibili per la corresponsione dei compensi aggiuntivi;

VISTA la dichiarazione finale predisposta dal Responsabile scientifico del progetto/ Coordinatore per le attività del CNR attestante la composizione del gruppo di ricerca nonché dei periodi di attività lavorativa prestata nel progetto da parte del personale uscente e/o entrante;

VISTA la ripartizione dei compensi aggiuntivi, predisposta dal Responsabile scientifico del progetto/ Coordinatore per le attività, suddivisa per anno di competenza;

PRESO ATTO dell'esito positivo relativo alla attività di verifica, comunicato con nota prot. _____

VISTO il provvedimento di trasferimento....;

DISPONE

1. la liquidazione dei compensi aggiuntivi così come indicati nei seguenti prospetti:

TABELLA DI DETTAGLIO DEI RUOLI CONFERITI ALL'INTERNO DEL GRUPPO DI RICERCA					
COGNOME	NOME	MATR.	RUOLO	DATA INIZIO ATTIVITA'	DATA FINE ATTIVITA'

TABELLA DI RIPARTIZIONE DEI COMPENSI AGGIUNTIVI - DETTAGLIO IMPORTI DA LIQUIDARE								
<i>(Tabella fornita da UGRU all'esito delle verifiche di competenza)</i>								
COGNOME	NOME	MATR.	RUOLO	ANNO DI COMPETENZA	IMPORTO DA CORRISPONDERE	di cui		
						Importo lordo dipendente	Oneri a carico del CNR	Irap
xxxx	xxxx	xxxx	RS	2025	1.000,00 €			
				2026	2.000,00 €			
TOTALE IMPORTO DA TRASFERIRE a UGRU								

2. L'onere derivante dal presente provvedimento dovrà essere posto a carico delle voci COAN e dei Progetti della parte spese del bilancio della struttura amministrativa centrale come di seguito riportati:

TABELLA RIPARTIZIONE SOMME TRASFERITE A UGRU <i>(Tabella fornita da UGRU all'esito delle verifiche di competenza)</i>		
VOCE CO.AN.	PROGETTO	IMPORTO

3. Si allegano il provvedimento di trasferimento e il documento attestante la relativa approvazione.
4. Il presente provvedimento sarà trasmesso all'Ufficio Gestione Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

IL DIRETTORE

Visto di regolarità amministrativa e contabile

Firma RGC Istituto/Dipartimento