



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

Approvazione del “Regolamento di amministrazione contabilità e finanza” del Consiglio Nazionale delle Ricerche

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione del 14 gennaio 2016, ha adottato all'unanimità dei presenti la seguente deliberazione n. 2/2016 – Verb. 292

## **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**VISTO** l'articolo 33 della Costituzione della Repubblica italiana;

**VISTA** la legge 9 maggio 1989, n.168, recante “Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, ed in particolare l'articolo 8, comma 4”;

**VISTO** il decreto legislativo n. 127 del 4 giugno 2003, "Riordino del Consiglio Nazionale delle Ricerche”;

**VISTO** il decreto legislativo 31 dicembre 2009 n. 213, recante "Riordino degli enti di ricerca in attuazione dell'articolo 1 della legge 27 settembre 2007, n. 165” ed in particolare l'articolo 7;

**VISTO** lo Statuto del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento del Presidente n. 24, prot. AMMCNT-CNR n. 0023646 del 7 aprile 2015, di cui è stato dato l'avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in data 29 aprile 2015, entrato in vigore in data 1° maggio 2015;

**VISTO** il Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con decreto del Presidente prot. n. 25034 in data 4 maggio 2005, pubblicato nel Supplemento ordinario n. 101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 124 del 30 maggio 2005;

**CONSIDERATO** che lo schema di Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza è stato oggetto di informativa preventiva alle OO.SS. e di confronto con i direttori di istituto;

**VISTA** la relazione congiunta del Direttore f.f. dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo e del Direttore Generale, prot. AMMCNT-CNR n. 0060479 dell'11 settembre 2015;

**VISTA** la successiva nota del Direttore Generale, prot. AMMCNT-CNR n. 0060813 del 14 settembre 2015 con la quale si trasmette lo schema di delibera;

**VISTO** il parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti nella riunione del 13 gennaio 2016 con verbale n. 1502;

## **DELIBERA**

1. di approvare il Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche di cui all'allegato 1 che costituisce parte integrante della presente deliberazione;



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

2. di dare mandato al Presidente di avviare la fase di controllo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e in caso di esito positivo di provvedere all'emanazione del Regolamento.

**IL PRESIDENTE**

F.to digitalmente Luigi Nicolais

**IL DIRETTORE GENERALE**

**IN FUNZIONE DI SEGRETARIO**

F.to digitalmente Paolo Annunziato

LR



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. Il presente regolamento è adottato in attuazione all'articolo 6 del decreto legislativo 31 dicembre 2009, n. 213, di seguito denominato "decreto di riordino", e nell'ambito della autonomia finanziaria e contabile degli enti pubblici di ricerca sancita dall'articolo 8, comma 1, della legge 9 maggio 1989 n. 168.

2. Le disposizioni del presente regolamento mirano a realizzare, anche ai sensi del D. Lgs. 31 maggio 2011, n. 91 e del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132, 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.

###### *Art. 2*

*(Definizioni e denominazioni)*

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "cassiere": l'istituto cassiere, responsabile del servizio cassa esercitato per conto del Consiglio Nazionale delle Ricerche, che previa sottoscrizione di una convenzione, 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": l'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": la struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- d) "compiti di ragioneria": attività, esercitata mediante il controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del comma 1, lett. a) dell'art. 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, finalizzata a garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- e) "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Ente;
- f) "entrate correlate a spese rimodulabili": risorse acquisite direttamente dai centri di responsabilità per il finanziamento di specifici progetti di ricerca;
- g) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- h) nomenclatura COFOG: è la classificazione internazionale della spesa pubblica per funzione secondo il sistema dei Conti Europei;
- i) "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;
- l) "piano dei conti": elenco delle voci finanziarie ed economico-patrimoniali, tra loro integrate, adottato ai sensi del D. Lgs. 30 maggio 2011, n. 91 e del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132;

- m) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;
- n) "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;
- o) "spese rimodulabili": utilizzo di risorse acquisite direttamente dai centri di responsabilità, destinate allo svolgimento di specifici progetti di ricerca;
- p) "titolare del centro di responsabilità": il 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) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- s) "voce": unità elementare del piano dei conti utilizzata ai fini della gestione e della rendicontazione.

*Art. 3*  
(Principi contabili)

1. Il CNR ispira la propria gestione ai principi contabili vigenti in materia di ordinamento degli enti pubblici nel rispetto delle finalità statutarie dell'Ente.

*Art. 4*  
(Centri di responsabilità)

1. In coerenza con l'assetto organizzativo delineato nello Statuto e nel regolamento di organizzazione e funzionamento, 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, e le Direzioni centrali.
4. Costituiscono centri di responsabilità di terzo livello: gli uffici di livello dirigenziale dell'amministrazione centrale dell'Ente e le singole Aree della ricerca.
5. Le strutture alle quali può applicarsi l'articolo 20 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 sono i Dipartimenti, gli Istituti, l'amministrazione centrale e le altre strutture fornite di autonomia contabile e di bilancio.

*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, limitatamente alla quota imputabile all'esercizio, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Tutte le entrate e tutte le uscite di cassa debbono essere iscritte in bilancio senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

6. 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;
- d) 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.

7. Sono considerate incassate le somme versate al cassiere e pagate le somme erogate dal cassiere.

8. 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.

9. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento.

10. Nel bilancio preventivo le uscite iscritte devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, affinché il bilancio risulti comunque in pareggio.

11. 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 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;
- 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* *(Programmazione economica e finanziaria)*

1. Il risultato del processo di programmazione è rappresentato nei seguenti documenti:
- a) la relazione programmatica;
  - b) il piano di gestione dei centri di responsabilità;
  - c) il bilancio pluriennale;
  - d) il bilancio preventivo.

### *Art. 8* *(Relazione programmatica)*

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. 9* *(Procedimento di adozione del bilancio preventivo)*

1. Gli istituti predispongono la proposta di piano di gestione articolato per attività, 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 e quelle eventualmente affidate.
  2. I dipartimenti coordinano il processo al fine di rendere coerenti le attività contenute nei piani di gestione con i rispettivi piani triennali di attività e con le risorse finanziarie ed economiche disponibili, sia come conseguenza della allocazione delle disponibilità di competenza, sia di quelle provenienti da esercizi precedenti non utilizzate di cui sia prevista la destinazione ai sensi dell'articolo 28, comma 5, secondo periodo, distinguendo l'esercizio di prevista spendibilità.
  3. I piani di gestione descritti nel comma 1 confluiscono nei piani di gestione riepilogativi di Dipartimento, in corrispondenza con i rispettivi obiettivi progettuali
  4. Gli uffici dell'amministrazione centrale e le Aree della ricerca elaborano, secondo le indicazioni formulate dal direttore generale, le proposte di piano di gestione che confluiscono nel piano di gestione riepilogativo dell'amministrazione centrale.
  5. Il direttore generale, verificata la coerenza delle diverse componenti dei piani di gestione riepilogativi di Dipartimento e dell'amministrazione centrale, anche sulla base del piano triennale di attività, predispone il progetto di bilancio preventivo da sottoporre al Presidente.
  6. 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.
  7. Il Consiglio di amministrazione, entro il 31 dicembre, approva il bilancio preventivo.
  8. Il bilancio preventivo viene pubblicato sul sito istituzionale del CNR ai sensi del D. Lgs. 33/2013. Dell'avvenuta pubblicazione viene data comunicazione al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.
-

*Art. 10*  
*(Bilancio pluriennale)*

1. Il bilancio pluriennale triennale presenta un'articolazione coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale ed è redatto solo in termini di competenza. Il bilancio pluriennale è redatto in coerenza con il documento di visione strategica decennale e con il piano triennale di attività.
2. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio preventivo.

*Art. 11*  
*(Bilancio preventivo)*

1. Il bilancio preventivo è composto dai seguenti documenti:
  - a) il preventivo finanziario decisionale;
  - b) il preventivo finanziario gestionale;
  - c) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
  - d) il preventivo economico.
2. Costituiscono allegati al bilancio preventivo:
  - a) il quadro riepilogativo delle spese;
  - b) il bilancio pluriennale;
  - c) la relazione programmatica;
  - d) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
  - e) la pianta organica del personale;
  - f) il piano previsionale degli indicatori e dei risultati attesi;
  - g) gli allegati di cui all'articolo 60, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;
  - h) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.
3. Il bilancio preventivo annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite all'assunzione delle obbligazioni giuridiche passive ed ai conseguenti impegni di spesa, ad eccezione delle partite di giro.

*Art. 12*  
*(Preventivo finanziario e quadro riepilogativo delle spese)*

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 quadro riepilogativo delle spese riassume, in termini di competenza e di cassa, le uscite complessive anche secondo la classificazione COFOG.

---

## VEDI ARTICOLO 6

### Art. 13

#### *(Quadro generale riassuntivo)*

1. Il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria è redatto in conformità dell'allegato 3 al presente regolamento in cui sono riepilogate le previsioni di competenza e di cassa.

### Art. 14

#### *(Preventivo economico)*

1. Il preventivo economico dell'Ente, di cui all'allegato 4, 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. 15

#### *(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, conforme all'allegato 5 al presente regolamento.

2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

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

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. 16

#### *(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.

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 tecnico 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. 17

##### *(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.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

#### Art. 18

##### *(Fondo di riserva per le spese impreviste)*

1. Nel bilancio preventivo, sia di competenza e sia di cassa, 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.
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. 19

##### *(Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso)*

1. Nel bilancio preventivo, sia di competenza che di cassa, 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.
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.

3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio preventivo ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6, riferito all'articolo 59, del D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509.

#### Art. 20

(Fondo rischi ed oneri)

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, presentano previsioni di sola competenza.
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. 21

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

1. Nel bilancio preventivo può essere istituito, sia in termini di competenza che di cassa, 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 nelle more della definizione dei piani di attività scientifici e finanziari.
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. 22

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

1. Sulla base dei risultati del rendiconto finanziario, il direttore generale predisponde l'assestamento dei piani di gestione e del bilancio preventivo. L'assestamento del bilancio preventivo è deliberato dal Consiglio di amministrazione, secondo le procedure e le norme previste per l'approvazione del bilancio di cui all'articolo 8.
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 esclusivamente dal Consiglio di amministrazione previo parere del Collegio dei revisori dei conti.

8. 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.

9. 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.

10. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

11. Sono vietati gli storni dalla gestione dei residui a quella di competenza o viceversa.

12. 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.

13. I titolari dei centri di responsabilità richiedono o provvedono alle variazioni di bilancio mediante appositi provvedimenti debitamente motivati.

#### Art. 23

*(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. 24

*(Gestione delle entrate)*

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

#### Art. 25

*(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 dal personale che svolge i compiti di ragioneria, previa verifica dei requisiti di cui al comma precedente.

Art. 26  
*(Riscossione e versamento)*

1. Le entrate sono riscosse 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 nella convenzione 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 dal personale che svolge i compiti di ragioneria, 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. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi.
6. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente e deve aver luogo nei termini di legge ovvero previsti da specifiche convenzioni.

Art. 27  
*(Vigilanza sulla gestione delle entrate)*

1. I titolari dei centri di responsabilità dell'Ente che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti nei termini e integralmente.
2. I titolari dei centri di responsabilità devono prontamente richiedere ai committenti l'erogazione delle anticipazioni e dei pagamenti dovuti, non appena gli stessi siano esigibili secondo quanto previsto dal piano finanziario del contratto.
3. I titolari dei centri di responsabilità vigilano affinché i pagamenti esigibili ai sensi del precedente comma, siano effettuati prontamente dai committenti, provvedendo ad effettuare tutte le azioni necessarie per ottenere la riscossione dei crediti, anche di messa in mora della controparte.

Art. 28  
*(Gestione delle uscite)*

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

Art. 29  
*(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 ed è effettuata dal personale che svolge i compiti di ragioneria 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, comma 2 che l'Ente può assumere, non può comunque superare per ciascun esercizio successivo il venti per cento dei finanziamenti trasferiti annualmente dal MIUR a carico del fondo ordinario per le istituzioni e gli enti di ricerca.
4. Le somme stanziare 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 attività di ricerca pluriennali, le medesime costituiscono disponibilità residue e possono essere riportate agli esercizi successivi fino alla conclusione del programma o del progetto e comunque non oltre:
  - il quarto esercizio successivo a quello di provenienza per le spese rimodulabili;
  - il secondo esercizio successivo a quello di provenienza per tutte le altre spese.In tal caso le disponibilità sono equiparate ai residui passivi, sono impegnabili negli esercizi successivi ai sensi dei commi 1 e 2 e devono trovare specifica evidenza nei piani di gestione.

Art. 30  
*(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 definitivo 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. 31  
*(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 dal personale che svolge i compiti di ragioneria 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) il CIG, nonché le altre codifiche previste dalla normativa in vigore.

3. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Ente per il pagamento in conto residui.

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

5. 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.

6. Il CNR può provvedere ai pagamenti mediante mandati elettronici, da effettuarsi nel rispetto delle norme vigenti.

#### Art. 32

##### *(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 trasferiti 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 spese rimodulabili, modifiche alle disponibilità residue iscritte nei piani di gestione, con conseguenti storni al bilancio, possono essere apportate anche a seguito di eventi intervenuti nel corso dell'esercizio dai titolari dei corrispondenti centri di responsabilità.

#### Art. 33

##### *(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. Laddove sia oggettivamente impossibile presentare documentazione giustificativa della spesa ed il pagamento non superi cinquanta euro, il rimborso al dipendente può essere effettuato, in via eccezionale, sulla base di una propria dichiarazione relativamente all'oggetto ed alla destinazione della spesa, resa, sotto la propria responsabilità.

3. Il Direttore Generale, per l'amministrazione centrale dell'Ente, e i titolari degli altri centri di responsabilità conferiscono gli incarichi di economo a personale afferente al centro di responsabilità stesso che non è deputato a svolgere compiti di ragioneria, per una durata non superiore a tre anni, rinnovabile. L'atto di conferimento dell'incarico designa il soggetto preposto a sostituire l'economista in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

#### Art. 34 (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 apposito 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 fino ad un massimo di 40 mila euro.

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 per le spese non soggette a fatturazione.

3. Gli economisti tengono un registro cronologico generale, sul quale devono essere annotate tutte le operazioni effettuate, e rendono il conto alla competente struttura preposta ai compiti di ragioneria.

#### Art. 35 (Servizio di cassa)

1. Il servizio riscossione e pagamento è affidato, con apposita convenzione approvata dal Consiglio di amministrazione, ad un istituto cassiere, 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. Detti pagamenti dovranno comunque essere regolarizzati nei

termini di cui alla convenzione stipulata con l'istituto cassiere.

3. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa in favore dei centri di responsabilità e deve consentire di movimentare, su più agenzie, i conti intestati ai centri di responsabilità.

4. I rapporti con l'istituto cassiere sono intrattenuti per via informatica, mediante la rete dell'Ente.

5. I centri di responsabilità sono tenuti a trasmettere semestralmente al direttore generale l'estratto dei conti correnti di cui sono titolari.

#### Art.36

##### *(Pagamenti per mezzo di carte di credito)*

1. Il competente ufficio dell'amministrazione centrale cura il rilascio di carte di credito a favore dei titolari dei centri di responsabilità, nonché di propri dipendenti in ragione delle particolari funzioni svolte secondo le modalità definite da apposito disciplinare approvato dal Consiglio di amministrazione.

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 Consiglio di amministrazione.

3. L'istituto cassiere addebita mensilmente al centro di responsabilità i pagamenti effettuati. Il centro di responsabilità provvede all'emissione del relativo mandato previa imputazione di dettaglio delle singole spese alle pertinenti voci finanziarie.

#### Art.37

##### *(Accensione di mutui)*

1. L'entità del ricorso al mercato finanziario, iscritta in bilancio, è determinata con apposita delibera adottata dal Consiglio di amministrazione e costituisce autorizzazione alla stipula delle relative operazioni.

2. I mutui possono essere contratti esclusivamente per le spese di investimento. In tal caso all'atto della deliberazione il previsto relativo onere complessivo di ammortamento annuo non può comunque superare il dieci per cento dei finanziamenti trasferiti dal MIUR a carico del fondo ordinario per le istituzioni e gli enti di ricerca.

3. L'onere complessivo delle quote di ammortamento del mutuo dovrà garantire il funzionamento ordinario della gestione dell'Ente.

4. Il dirigente preposto stipula le singole operazioni di indebitamento patrimoniale nei limiti fissati dal Consiglio di amministrazione, ai sensi del precedente comma 1, ed in relazione all'effettivo fabbisogno di liquidità dell'Ente.

5. 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. 38

##### *(Anticipazioni di cassa)*

1. Nei limiti stabiliti dal Consiglio di amministrazione, e comunque entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente in sede di approvazione del bilancio, è possibile accendere anticipazioni alle condizioni stabilite dalla convenzione con l'istituto cassiere. 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. 39** *(Disposizioni generali)*

1. Ogni transazione elementare è caratterizzata da un codice che consente di tracciare le operazioni contabili movimentando i piani dei conti finanziario, economico e patrimoniale contemporaneamente.
2. 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.
3. Il CNR provvede alla tenuta delle scritture contabili anche mediante l'impiego di supporti informatici nel rispetto delle norme vigenti.

##### **Art. 40** *(Scritture finanziarie)*

1. Le scritture finanziarie rilevano per ciascuna voce finanziaria, 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) repertorio delle obbligazioni, riportante, distintamente per quelle attive e per quelle passive, gli estremi ed i riferimenti dei titoli giuridici dalla cui sussistenza discendono, rispettivamente, accertamenti e impegni;
  - b) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna voce finanziaria di entrata;
  - c) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascuna voce finanziaria;
  - d) partitario dei residui, contenente, per ciascuna voce finanziaria ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - e) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati;
  - f) partitario delle codifiche SIOPE.

##### **Art. 41** *(Scritture economiche)*

1. Le scritture economiche rilevano i costi ed i ricavi dell'esercizio utilizzando il principio della competenza economica secondo il piano dei conti integrato adottato ai sensi del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132.
2. Le grandezze di costo e ricavo dell'esercizio, relative ai centri di responsabilità, sono determinate attraverso l'inserimento, nel sistema informativo dell'Ente, dei dati della gestione economico-patrimoniale integrati con le informazioni fornite dai medesimi 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 suo diritto ad ottenere il pagamento del suo credito.

Art. 42  
*(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.

Art. 43  
*(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, ai sensi dell'articolo 10 del D. Lgs. 7 agosto 1997, n. 279.
2. Il piano dei conti, adottato ai sensi del D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132, 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. 44  
*(Rendiconto generale)*

1. Il rendiconto generale dell'Ente illustra i risultati della gestione ed è costituito da:
  - a) il conto di bilancio;
  - b) il conto economico;
  - c) lo stato patrimoniale;
  - d) la nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione sulla gestione;
- c) il piano degli indicatori e dei risultati realizzati di bilancio;
- d) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

3. Il direttore generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, predispone 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 mese di giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

5. Il rendiconto generale viene pubblicato sul sito istituzionale del CNR ai sensi del D. Lgs 33/2013. Dell'avvenuta pubblicazione viene data comunicazione al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

#### Art. 45

##### *(Conto del 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 6 e si articola, al pari del preventivo finanziario decisionale di cui al comma 1 dell'art. 11;
- b) il rendiconto finanziario gestionale è redatto in conformità dell'allegato 7 e si articola al pari del preventivo finanziario gestionale di cui al comma 2 dell'art. 11.

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 che si tramandano all'esercizio successivo.

#### Art. 46

##### *(Riaccertamento dei residui ed inesigibilità dei crediti)*

1. L'Ente compila annualmente alla chiusura dell'esercizio 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'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

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

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata 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.

#### Art. 47

*(Conto economico)*

1. Il conto economico di cui all'allegato 8 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.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi per le attività di ricerca e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; gli ammortamenti; la svalutazione dei crediti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

Art. 48

*(Stato patrimoniale)*

1. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 9, è redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.
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, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri 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. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.
9. 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 e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Art. 49

*(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. 50  
(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. 51  
(Situazione amministrativa)

1. La situazione amministrativa di cui all'allegato 10, evidenzia:

- a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere e di quelle rimaste da pagare;

c) il risultato finale di amministrazione.

Art. 52  
*(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. 53  
*(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 realizzare con temporalità triennale. Riporta altresì i valori degli indicatori individuati per quantificare i suddetti obiettivi nonché gli scostamenti tra valori attesi e realizzati.

Art. 54  
*(Relazione del Collegio dei revisori dei conti al rendiconto generale)*

1. Il Collegio dei revisori dei conti, entro dieci giorni dalla ricezione dello schema di rendiconto generale trasmesso dal Direttore Generale a norma dell'articolo 43, comma 3, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.
2. Il Collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:
  - a) attestare:
    - 1) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
    - 2) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
    - 3) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
    - 4) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.
  - b) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
  - c) esprimere valutazioni sulla adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - d) concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione della adeguatezza del sistema di controllo interno;
  - e) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del rendiconto generale;
  - f) proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte degli organi preposti.
3. La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei revisori si conclude con un giudizio

senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

## **Titolo VI** **Sistemi di controllo**

### Art. 55 *(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. Il controllo di gestione è finalizzato anche a supportare la funzione dirigenziale con la finalità di:
  - a) coadiuvare i centri di responsabilità nella predisposizione dei piani di gestione;
  - b) fornire indicazioni ai centri di responsabilità in ordine alle soluzioni organizzative più idonee a realizzare il loro piano di gestione;
  - c) proporre ai centri di responsabilità le modifiche da apportare ai piani di gestione.

### Art. 56 *(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. 57 *(Collegio dei revisori dei conti)*

1. Il Collegio dei revisori dei conti, in coerenza con quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione e funzionamento, effettua 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.
2. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
3. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei rendiconti generali è redatto apposito verbale.
4. È obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, rendiconti generali, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il direttore generale fa pervenire al Collegio i documenti necessari almeno dieci giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
5. Il Collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero

dell'economia e delle finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

6. Il Collegio dei revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

7. Il Collegio vigila sull'adozione di controlli sulle strutture periferiche.

Art. 58  
*(Verbali)*

1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al Presidente dell'Ente, che ne dispone la trasmissione al Consiglio di amministrazione, al Direttore Generale, 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. 59  
*(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**

#### **Capo I Ambito di applicazione**

Art. 60  
*(Normativa applicabile)*

1. L'attività negoziale è disciplinata dalle norme recate dai Disciplinari interni dell'Ente adottati, con delibera del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
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.

#### **Capo II Svolgimento dell'attività contrattuale**

Art. 61  
*(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 soggetti di cui all'articolo 5 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.
5. L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori in economia, il sostenimento delle spese di rappresentanza, nonché la gestione del fondo economale, sono disciplinati da appositi Regolamenti adottati, con delibera del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 62  
*(Supporto all'attività contrattuale)*

1. Per fornire alle strutture operative il necessario supporto tecnico-giuridico, sono predisposti schemi degli atti maggiormente utilizzati nello svolgimento delle attività contrattuali.

Art. 63  
*(Repertorio dei contratti)*

1. Ciascun centro di responsabilità tiene una raccolta dei contratti da essa 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.

**Capo III**  
**Clausole contrattuali**

Art. 64  
*(Contratti aperti)*

1. E' consentita nei limiti della normativa vigente, 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. 65  
*(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. 66  
*(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. 67

*(Donazioni, eredità, legati)*

1. L'accettazione di donazioni, eredità e legati, è effettuata dal direttore generale previa delibera del Consiglio di amministrazione. 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 dell'esistenza di un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo necessari al loro funzionamento, nonché in considerazione dei costi di dislocazione e gestione delle attrezzature.

Le erogazioni liberali in denaro effettuate da soggetti privati per il finanziamento di attività di ricerca possono essere accettate dal Direttore della struttura di ricerca, nel limite di importo massimo stabilito con delibera del Consiglio di amministrazione.

Art. 68

*(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. 69

*(Beni dell'Ente)*

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

Art. 70

*(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. 71

*(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 500 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;

5. Con apposito disciplinare del Consiglio di amministrazione sono definite le modalità di gestione dei beni mobili registrati

#### Art. 72

##### *(Beni non inventariabili)*

1. Sono considerati beni non inventariabili i beni aventi le seguenti caratteristiche:

- a) beni mobili di valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa;
- b) 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).

2. I beni di cui al comma 1 lettera a) vengono annotati in apposito registro denominato dei "Beni durevoli", le cui caratteristiche sono precisate nel manuale di gestione inventariale.

3. Il materiale bibliografico (libri, riviste, collane ecc.) che costituisce parte di Biblioteca, deve essere oggetto di inventariazione.

#### Art. 73

##### *(Chiusura annuale degli Inventari)*

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

#### Art. 74

##### *(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 degli inventari e alla rivalutazione dei beni non assoggettati ad ammortamento.

#### Art. 75

##### *(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.

#### **PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

##### Art. 76 *(Limiti di valore)*

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto delle eventuali imposte.
2. Nei limiti della normativa vigente 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. 77 *(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. 78 *(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. 79 *(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. 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.