



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

Emanazione regolamento di amministrazione contabilità e finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche.

## Provvedimento n. 201

### LA PRESIDENTE

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

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

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

**VISTO** il decreto legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 "Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell'art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165";

**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" ed in particolare l'art.4 e 19 comma 1;

**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;

**VISTA** la delibera n. 321 del 23 ottobre 2024 di approvazione del regolamento di amministrazione contabilità e finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche;

**VISTA** la nota prot. n. 19700 del 24 ottobre 2024 con la quale è stato trasmesso il regolamento di organizzazione e funzionamento del CNR al Ministero dell'Università e della Ricerca, di cui alla delibera n. 321/2024;

**VISTA** la nota del Ministero dell'Università e della Ricerca, prot. AOODGRIC n. 0020766 del 12 novembre 2024, con la quale si approva il Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche, di cui alla delibera di n. 321/2024, con una serie di osservazioni e modifiche e con la quale si richiede altresì l'approvazione del Manuale di contabilità;

**VISTA** la delibera n. 382 del 26 novembre 2024 con la quale il consiglio di amministrazione ha accolto integralmente i rilievi del Ministero dell'Università e della Ricerca ex. art. 4, comma 3 del decreto legislativo n. 218 del 2016, al regolamento di amministrazione contabilità e finanza;

**VISTA** la delibera n. 396 del 10 dicembre 2024 con la quale il consiglio di amministrazione ha approvato il Manuale Contabile del Consiglio Nazionale delle Ricerche;

**VISTA** la nota prot. n. 23223 dell'11 novembre 2024 con la quale è stato trasmesso il Manuale Contabile del Consiglio Nazionale delle Ricerche, di cui alla delibera n. 396/2024 ed il regolamento di organizzazione e funzionamento del CNR al Ministero dell'Università e della Ricerca di cui alla delibera n. 396/2024;



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

**VISTA** la nota del Ministero dell'Università e della Ricerca, prot. AOODGRIC n. 0024103 del 20 dicembre 2024, con la quale si approva il Manuale Contabile del Consiglio Nazionale delle Ricerche;

## **EMANA**

1. L'unito Regolamento di Amministrazione Contabilità e Finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche che sostituisce il Regolamento di amministrazione contabilità e finanza approvato con decreto del Presidente del 4 maggio 2005, prot. n. 25034;
2. Il Regolamento di Amministrazione Contabilità e Finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della pubblicazione nel sito istituzionale del Consiglio Nazionale delle Ricerche e del Ministero dell'Università e della Ricerca.

**LA PRESIDENTE**



**Consiglio Nazionale delle Ricerche**

Regolamento di  
**AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ e FINANZA**  
del Consiglio Nazionale delle Ricerche



## Indice

<b>TITOLO I – NORME GENERALI .....</b>	<b>4</b>
Articolo 1 – Finalità ed ambito di applicazione .....	4
Articolo 2 - Principi Generali .....	4
Articolo 3 – Struttura organizzativa .....	4
Articolo 4 – Controllo interno di regolarità amministrativo-contabile.....	5
Articolo 5 - Gestione e Compliance Amministrativa e Contabile .....	5
<b>TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE.....</b>	<b>6</b>
Articolo 6 - Sistema contabile e documenti di sintesi .....	6
Articolo 7 – Periodo contabile .....	6
Articolo 8 – Piano dei conti .....	7
Articolo 9 - Il Patrimonio netto e il risultato di esercizio .....	7
Articolo 10 – Gestione finanziaria degli investimenti .....	8
Articolo 11 - Gestione contabile.....	8
Articolo 12 – Processo di programmazione .....	9
Articolo 13 – Predisposizione e approvazione del Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio .....	9
Articolo 14 – Predisposizione e approvazione del Bilancio unico di previsione triennale.....	10
Articolo 15 – Esercizio provvisorio .....	10
Articolo 16 – Modalità di registrazione degli eventi contabili.....	10
Articolo 17 – Responsabilità.....	11
Articolo 18 – Gestione della liquidità .....	11
Articolo 19 – Pagamenti in forma diretta .....	12
Articolo 20 – Fondi per spese in contanti .....	12
Articolo 21 – Servizio di cassa .....	12
Articolo 22 – Carte di credito.....	13
Articolo 23 – Analisi della gestione e verifica periodica del budget .....	13
Articolo 24 – Modifiche del budget e variazioni dei documenti contabili di preventivo.....	13
Articolo 25 – Registrazioni contabili di chiusura .....	16
Articolo 26 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di fine esercizio.....	17
<b>TITOLO III – GESTIONE DEI CESPITI.....</b>	<b>17</b>
Articolo 27 - Immobilizzazioni .....	17
Articolo 28 - Criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni .....	18
Articolo 29 - Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali .....	18



Articolo 30 - Inventario .....	18
<b>TITOLO IV – DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE .....</b>	<b>18</b>
Articolo 31 - Normativa applicabile.....	18
Articolo 32 - Decisione di contrattare .....	19
Articolo 33 - Supporto all'attività negoziale .....	19
Articolo 34 - Repertorio degli atti negoziali .....	19
Articolo 35 - Contratti aperti .....	20
<b>TITOLO V - DISPOSIZIONI SPECIALI .....</b>	<b>20</b>
Articolo 36 - Contratti di commercializzazione al pubblico .....	20
Articolo 37 - Prestazioni di lavoro autonomo .....	20
Articolo 38 - Donazioni, eredità, legati .....	20
Articolo 39 - Ufficiale rogante .....	20
<b>TITOLO VI – CONTROLLI .....</b>	<b>21</b>
Articolo 40 – Il sistema dei controlli .....	21
Articolo 41 – Organismo indipendente di valutazione delle performance .....	21
Articolo 42 – Collegio dei Revisori dei Conti .....	21
Articolo 43 – Internal Audit.....	22
Articolo 44 – Controllo di gestione .....	22
Articolo 45 – Contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo .....	22
<b>TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....</b>	<b>23</b>
Articolo 46 - Entrata in vigore .....	23
Articolo 47 - Limiti di applicazione .....	23
Articolo 48 – Abrogazioni.....	23

## TITOLO I – NORME GENERALI

### CAPO I – FINALITÀ E PRINCIPI

#### Articolo 1 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione del Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218, che introduce un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, e sulla base di quanto previsto dall'obiettivo della riforma **1.15 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** (d'ora in avanti PNRR) ovvero di *“Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual”* in attuazione della **Direttiva 2011/85/UE**.
2. Esso disciplina le procedure contabili e finanziarie del Consiglio Nazionale delle Ricerche (d'ora in poi acronimo CNR), nel rispetto della struttura amministrativa perseguendo le finalità istituzionali e i diversi processi contabili quali:
  - la programmazione;
  - la gestione, revisione del budget;
  - la rendicontazione economica, patrimoniale e finanziaria;
  - il sistema dei controlli;
  - la gestione del patrimonio;
  - la gestione dell'attività negoziale.

#### Articolo 2 - Principi Generali

1. Il CNR persegue i propri fini istituzionali, assicurando l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili, degli standard contabili italiani (ITAS) e dei postulati di bilancio previsti dalla normativa vigente.
2. In particolare, la gestione amministrativo-contabile si attiene ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità sia per assicurare la responsabilizzazione nella gestione delle risorse sia per assicurare il conseguimento degli obiettivi prefissati.
3. Il CNR adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale, costituito dalla contabilità generale, dalla contabilità analitica e dal sistema di reporting.
4. I documenti contabili di programmazione e di consuntivazione devono essere redatti con chiarezza in conformità con la normativa vigente e con gli schemi di bilancio previsti dai principi contabili ITAS e fornire una rappresentazione veritiera e corretta ovvero un “quadro fedele” della situazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'Ente.

### CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Articolo 3 – Struttura organizzativa

1. In coerenza con lo Statuto e il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (nel seguito ROF), la struttura organizzativa del CNR dal punto di vista amministrativo-contabile è strutturata in Centri di responsabilità (CdR).

2. I CdR sono unità organizzative dotate di autonomia gestionale e amministrativa, il cui responsabile risponde della corretta gestione nell'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione e del raggiungimento degli obiettivi programmati anche per quanto concerne le articolazioni organizzative ad essa afferenti.
3. I CdR, in coerenza con il ROF, sono così individuati;
  - a. per l'Amministrazione Centrale:
    - la Direzione Generale;
    - le Direzioni Centrali;
    - gli Uffici di livello dirigenziale;
    - le Unità.
  - b. per la Rete scientifica:
    - i Dipartimenti;
    - gli Istituti;
    - le Aree Territoriali della Ricerca;
4. I CdR sono individuati dal Consiglio di amministrazione con apposita delibera.
5. I CdR sono titolari di budget economico e degli investimenti con natura autorizzatoria annuale, oltre che di un budget triennale non autorizzatorio.

#### **Articolo 4 - Controllo interno di regolarità amministrativo-contabile**

1. Il controllo interno di regolarità amministrativo-contabile è volto a garantire la legittimità contabile e amministrativa, al fine di assicurare la trasparenza, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e si svolge in via preventiva o successiva rispetto al momento in cui gli atti assunti producono effetti, secondo i principi e i criteri stabiliti Decreto Legislativo 30 giugno 2011, n.123.
2. Tali controlli non rientrano tra quelli svolti dal Collegio dei Revisori dei Conti di cui all'art. 42 del presente Regolamento.
3. Le attività di controllo interno sugli atti sono svolte, rispettivamente:
  - a) sugli atti dei CdR dell'Amministrazione Centrale, da un apposito Ufficio di livello dirigenziale dell'Amministrazione Centrale ai sensi del comma 1, dell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
  - b) sugli atti dei CdR della Rete scientifica, da un dipendente nominato "Responsabile della Gestione e della Compliance amministrativo-contabile" (RGC).

#### **Articolo 5 - Gestione e Compliance Amministrativa e Contabile**

1. Ai fini dell'introduzione della Compliance amministrativo-contabile di cui all'art. 4 è istituita un'apposita Unità dell'Amministrazione Centrale con il compito di coordinamento e indirizzo dell'attività dei dipendenti che svolgono tale funzione sugli atti degli altri CdR.

2. I Responsabili della Gestione e della Compliance amministrativo-contabile sono nominati dal Direttore Generale tra i dipendenti iscritti nell'apposito Albo tenuto dall'Unità di cui al comma 1.
3. I dipendenti nominati "RGC" afferiscono funzionalmente alle dirette dipendenze e sotto le direttive e il controllo del Direttore Generale dell'Ente.
4. L'Unità di cui al comma 1, svolge l'attività di gestione e compliance amministrativa e contabile in favore del Direttore Generale in funzione della disciplina normativa in materia e dei Regolamenti del CNR.

## **TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE**

### **CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

#### **Articolo 6 - Sistema contabile e documenti di sintesi**

1. Il CNR adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica, ai fini previsionali autorizzatori e a consuntivo per permettere l'analisi economica della gestione.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione i principi contabili ITAS, le disposizioni del Codice civile ed i Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).
3. I documenti contabili redatti dal CNR, in conformità ai principi contabili e agli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente, sono:
  - il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, composto dal budget economico e dal budget degli investimenti accompagnato dalla nota illustrativa predisposta dal Direttore Generale;
  - il bilancio di previsione triennale, composto dal budget economico e dal budget degli investimenti;
  - il bilancio di esercizio, redatto ai sensi della normativa vigente e secondo quanto previsto dai principi contabili ITAS, è composto dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico, dalla nota integrativa ed è predisposto dal Direttore Generale;
  - il bilancio consolidato;
  - il rendiconto finanziario dei flussi di cassa;
  - il prospetto di raffronto tra poste preventive e consuntive;
  - la relazione programmatica del Presidente, redatta annualmente sulla base del piano triennale dell'Ente con riferimento alle linee strategiche da intraprendere o sviluppare;
  - la relazione sulla gestione;
  - la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **Articolo 7 – Periodo contabile**

1. I documenti di bilancio, sia di previsione che di rendicontazione, sono predisposti con cadenza annuale e si riferiscono e sono coincidenti con l'anno solare, ovvero dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.



2. Fanno eccezione i documenti di previsione pluriennale, corrispondenti a più esercizi contabili, definiti dalla normativa vigente.

### **Articolo 8 – Piano dei conti**

1. L'Amministrazione adotta, in conformità alle norme vigenti, un piano dei conti unico. Il piano dei conti è predisposto in relazione alla natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse. Esso è strutturato analiticamente in coerenza con l'articolazione del budget utile alla predisposizione del bilancio unico autorizzatorio di previsione annuale e per le analisi del controllo di gestione.
2. Le voci del Piano dei conti unico sono ordinate in una gerarchia che accoglie le voci necessarie a produrre gli schemi di bilancio ITAS (Conto Economico e Stato Patrimoniale). Il Piano dei conti unico accoglie voci di ulteriore dettaglio che verranno utilizzate per le scritture contabili definite in base alle esigenze dell'Ente e comunque in coerenza con le voci di livello superiore.
3. Il Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore Generale definisce il livello del piano dei conti con riferimento al quale vengono approvati il budget economico e il budget degli investimenti, sia annuale autorizzatorio che triennale.
4. Le modifiche al piano dei conti con grado autorizzatorio sono proposte dal Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente dell'Ufficio preposto alla redazione del bilancio, e sono approvate dal Consiglio di amministrazione.
5. Le modifiche o le integrazioni al piano dei conti, non rientranti nella fattispecie di cui al precedente comma 4, sono autorizzate dal Dirigente dell'Ufficio preposto alla redazione del bilancio.

### **Articolo 9 - Il Patrimonio netto e il risultato di esercizio**

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
  - a) fondo di dotazione;
  - b) riserve disponibili;
  - c) riserve non disponibili;
  - d) risultato economico dell'esercizio.
2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtato delle riserve. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di amministrazione.
3. Le riserve disponibili sono costituite dall'accantonamento a riserva di risultati economici positivi e possono essere utilizzate per la copertura di risultati economici negativi, per la costituzione o l'incremento di riserve indisponibili, per alimentare il fondo di dotazione.
4. La costituzione delle riserve indisponibili è disciplinata dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'amministrazione o da specifici ITAS.

5. Le riserve indisponibili sono utilizzate solo per gli scopi loro attribuiti al momento della costituzione e non possono essere utilizzate per la copertura di risultati economici negativi, per alimentare riserve disponibili, per alimentare il fondo di dotazione.
6. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di amministrazione adotta le misure per il suo reintegro, in base alla normativa vigente e, in caso di risultato economico positivo, ne destina l'utilizzo.
7. L'articolazione analitica delle voci che compongono il patrimonio netto di ciascun esercizio è specificata nella nota integrativa al bilancio di esercizio.

## **Articolo 10 – Gestione finanziaria degli investimenti**

1. Il budget unico degli investimenti annuale riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. Al termine dell'esercizio contabile, in caso di differenza positiva tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati ed effettuati, il Consiglio di amministrazione può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria sia destinata a ulteriori programmi di investimento.
3. Eventuali maggiori oneri per investimenti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'individuazione delle risorse finanziarie necessarie alla loro copertura e/o una riduzione di altri investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di amministrazione.
4. Il Consiglio di amministrazione può deliberare, con motivata decisione il ricorso al mercato finanziario, nel rispetto delle modalità consentite dalla legge, per contrarre o rinegoziare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.
5. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale a breve, medio e lungo termine né l'ordinaria gestione dell'Ente; di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella delibera del Consiglio di amministrazione di approvazione del ricorso al mercato finanziario.

## **CAPO II – GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### **Articolo 11 - Gestione contabile**

1. La gestione contabile del CNR si articola nelle seguenti fasi:
  - a) programmazione;
  - b) gestione;
  - c) revisione della previsione;
  - d) consuntivazione.

## **SEZIONE I – PROGRAMMAZIONE**

### **Articolo 12 – Processo di programmazione**

1. Il processo di programmazione è finalizzato alla definizione dei programmi operativi e degli obiettivi del CNR su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità economica e finanziaria di tutte le attività ed è rappresentato, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:
  - a) bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio;
  - b) bilancio unico di previsione triennale.
2. Il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio è approvato in pareggio. In presenza di eventuale disavanzo economico di competenza, nel budget devono essere utilizzate le riserve disponibili al fine di garantire il pareggio.
3. Il bilancio di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei documenti di programmazione triennale adottati ai sensi della normativa vigente.
4. Le linee guida per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, previo parere del Consiglio scientifico per quanto di competenza, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
5. Successivamente all'emanazione delle linee per la programmazione, l'Ufficio preposto alla redazione del bilancio, d'intesa con il Direttore Generale, formulano le indicazioni operative per la presentazione delle proposte di budget per la formazione del bilancio di previsione annuale autorizzatorio nonché del bilancio di previsione triennale.

### **Articolo 13 – Predisposizione e approvazione del Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio**

1. Ogni CdR propone il budget annuale, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di contabilità, in conformità con gli standard contabili italiani (ITAS). Detta proposta è così strutturata:
  - a) un budget economico;
  - b) un budget degli investimenti.
2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, predispose il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio e gli altri documenti indicati nell'art. 6 e lo sottopone al Presidente, il quale redige la propria relazione e lo presenta al Consiglio di amministrazione per l'approvazione, dopo avere acquisito il parere del Consiglio scientifico per gli aspetti di competenza e la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. L'approvazione del bilancio di previsione annuale autorizzatorio, corredato dei documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.
4. A seguito dell'approvazione del bilancio di cui al precedente comma, l'Ufficio preposto alla redazione del bilancio, in via definitiva, comunica la disponibilità di budget ai centri di responsabilità.

## **Articolo 14 – Predisposizione e approvazione del Bilancio unico di previsione triennale**

1. Ogni CdR predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, così strutturata:
  - a) un budget economico;
  - b) un budget degli investimenti.
2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget predispone il bilancio unico di previsione triennale e lo sottopone al Presidente, il quale lo presenta al Consiglio di amministrazione per l'approvazione, dopo avere acquisito il parere del Consiglio scientifico per gli aspetti di competenza e la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. L'approvazione del bilancio unico di previsione triennale, corredato dei documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

## **Articolo 15 – Esercizio provvisorio**

1. Qualora il Consiglio di amministrazione non sia in grado di approvare il bilancio di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, con propria deliberazione autorizza l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali possono essere sostenute esclusivamente le spese obbligatorie nonché quelle relative a progetti scientifici già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

## **SEZIONE II – GESTIONE**

### **Articolo 16 – Modalità di registrazione degli eventi contabili**

1. I fatti di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo, secondo le regole di registrazione vigenti. L'Ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale costituito dalla contabilità generale, dalla contabilità analitica e dal sistema di reporting. Le rilevazioni contabili sono effettuate sulla base del principio di competenza economica. La contabilità viene tenuta in conformità ai principi contabili nazionali ed internazionali, alle disposizioni del Codice civile e agli standard contabili italiani (ITAS). Per i progetti di ricerca pluriennale si applica la disciplina di cui all'ITAS 9 ed eventuali e successivi aggiornamenti.
2. La contabilità generale si svolge secondo il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi e i proventi in base al principio della competenza economica; essa rileva gli eventi contabili a consuntivo ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività), costi e proventi secondo la loro natura. La determinazione dei costi e dei ricavi di competenza economica dell'esercizio

avvengono secondo i principi individuati dalla legislazione vigente, dal Codice civile, dagli standard contabili italiani (ITAS) e dai principi contabili nazionali e internazionali.

3. La contabilità analitica costituisce il principale strumento tecnico-contabile a supporto del controllo di gestione, fornendo informazioni utili al perseguimento degli obiettivi gestionali e garantendo il monitoraggio degli andamenti di costi e ricavi. La contabilità analitica supporta il processo di programmazione del budget economico e del budget degli investimenti autorizzatori attribuiti ai CdR. Nel corso della gestione e a consuntivo, consente di verificare gli andamenti gestionali, supportando la revisione della programmazione anche mediante analisi di dettaglio relative a singoli oggetti di costo, fornendo informazioni per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.
4. Le modalità di applicazione di tali principi sono previste e dettagliate nel Manuale di contabilità, in conformità con il Codice civile e gli standard contabili italiani (ITAS).

### **Articolo 17 – Responsabilità**

1. Il CdR è responsabile:
  - per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine certifica la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale;
  - per il ciclo passivo, di tutte le fasi del processo di realizzazione dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione del budget.

### **Articolo 18 – Gestione della liquidità**

1. L'Ufficio preposto alla redazione del bilancio è responsabile della programmazione e della gestione di tutti i flussi di cassa dell'Ente, in aderenza alle norme sulla tesoreria unica e ai limiti posti dall'obiettivo di fabbisogno. A tal fine, tenendo conto della normativa vigente in materia, definisce la programmazione annuale sulla base delle esigenze espresse dai CdR.
2. L'Ufficio di cui al comma 1 assicura la contabilizzazione di tutti gli incassi a qualsiasi titolo pervenuti e provvede ai pagamenti a qualsiasi titolo ordinati, a valere sulle disponibilità di budget assegnate nel bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio approvato dal Consiglio di amministrazione.
3. Il servizio di tesoreria del CNR è affidato tramite procedura di gara, secondo il vigente codice dei contratti, ad un Istituto di credito.
4. I CdR possono dotarsi di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio. Per le modalità operative di funzionamento di tale fondo, si rimanda all'apposito regolamento.

### **Articolo 19 – Pagamenti in forma diretta**

1. È possibile disporre pagamenti in forma diretta per le seguenti spese, sempre che l'importo unitario di ciascuna di esse non ecceda i limiti previsti dall'art. 2, comma 4 ter del D.L. 138/2011:
  - a) spese d'ufficio;
  - b) spese causali;
  - c) spese per riparazioni e manutenzioni ordinarie di immobili e mobili;
  - d) spese postali;
  - e) spese per il funzionamento di automezzi;
  - f) spese per l'acquisto di libri, giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
  - g) spese per missioni e relativi anticipi;
  - h) spese di rappresentanza;
  - i) spese per materiali di consumo di laboratorio;
  - l) spese per seminari e conferenze;
  - m) spese per le quali sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento.
2. I pagamenti in forma diretta possono essere effettuati in contanti o per mezzo di carte di credito, nel limite dei termini stabiliti dalla normativa vigente di cui al comma 1.
3. Il Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale dell'Ente e i titolari degli altri CdR conferiscono gli incarichi di economo a personale afferente al CdR stesso, per una durata determinata, comunque 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.

### **Articolo 20 – Fondi per spese in contanti**

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 l'ammontare annualmente stabilito dal Consiglio di amministrazione in sede di approvazione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio.
2. Con i fondi di cui al precedente comma gli economisti eseguono direttamente i pagamenti in contanti e rimborsano o anticipano ai funzionari competenti le somme per i pagamenti effettuati, o da effettuare, in contanti.
3. Gli economisti conservano un registro cronologico generale, sul quale devono essere annotate tutte le operazioni effettuate, e rendono il conto alla competente struttura preposta alle funzioni di ragioneria.

### **Articolo 21 – Servizio di cassa**

1. Il servizio riscossione e pagamento è affidato, con apposita convenzione approvata dal Consiglio di amministrazione, previo espletamento di apposita gara ad evidenza pubblica, ad un istituto di credito, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla normativa vigente.

2. Il pagamento di qualsiasi atto di spesa deve essere eseguito dall'istituto cassiere sulla base di regolari ordinativi di pagamento. La riscossione delle risorse può avere luogo provvisoriamente, anche senza ordinativi 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 ordinativo 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.

#### **Articolo 22 – Carte di credito**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito rilasciate esclusivamente a favore dei titolari dei CdR.
2. Al fine di quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 19, gli economi curano il rilascio di carte di credito a favore di dipendenti dell'Ente individuati dal Direttore Generale, per l'Amministrazione Centrale dell'Ente, e dai titolari dei CdR. L'utilizzo delle carte di credito quale sistema di pagamento avviene nel rispetto della normativa vigente.
3. Le carte di credito possono essere utilizzate esclusivamente per provvedere al pagamento delle spese di cui all'articolo 19, comma 1, e per le altre tipologie di spesa determinate dal Consiglio di amministrazione.
4. L'istituto cassiere provvede ad imputare al conto del rispettivo CdR le somme addebitate, richiedendo l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento.

### **SEZIONE III – REVISIONE DELLA PREVISIONE**

#### **Articolo 23 – Analisi della gestione e verifica periodica del budget**

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti l'Ufficio preposto alla redazione del bilancio.
2. L'analisi della gestione ha la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato dai CdR e la presenza di eventuali scostamenti, al fine di intervenire tempestivamente sulle criticità, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.
3. A seguito delle analisi di cui al comma precedente l'Ufficio preposto alla redazione del bilancio periodicamente analizza la congruenza tra il budget assegnato e il riscontro dei costi, degli investimenti e dei ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive.

#### **Articolo 24 – Modifiche del budget e variazioni dei documenti contabili di preventivo**

1. Il processo di revisione del budget nel corso della gestione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio unico di previsione annuale in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno.



2. Il sistema contabile adottato dall'Ente è programmato per bloccare l'inserimento di variazioni che non siano in pareggio e tali da incidere sugli equilibri di bilancio originariamente definiti in fase di previsione.

3. In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:

Tipologia	CdA	NO CdA	Controllo		
			SI	NO	
<b>VARIAZIONI</b>					
a1		X	X		Sono controllate dall'Ufficio preposto alle funzioni di ragioneria per l'Amministrazione Centrale e autorizzate con provvedimento del Direttore Generale
a2		X	X		Sono controllate dal Responsabile della Compliance (ex segretario amministrativo) e autorizzate con provvedimento del Direttore Generale
b1		X	X		Sono controllate dall'Ufficio preposto alle funzioni di ragioneria e autorizzate con provvedimento del Direttore Generale
b2		X	X		Sono controllate dal Responsabile della Compliance (ex segretario amministrativo) e autorizzate con provvedimento del Direttore Generale
c1		X	X		Sono controllate per l'Amministrazione Centrale dall'Ufficio preposto alle funzioni di ragioneria e per la Rete scientifica dai Responsabili RGC
c2		X	X		Sono controllate per l'Amministrazione Centrale dall'Ufficio preposto alle funzioni di ragioneria e per la Rete scientifica dai Responsabili RGC
d	X		X		Sono controllate dall'Ufficio preposto alle funzioni di ragioneria dell'Amministrazione Centrale e autorizzate con delibera del CdA previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti. In caso di urgenza, sono autorizzate con decreto del Presidente e sottoposte a ratifica del Consiglio di amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.



Tipologia		CdA	NO CdA	Controllo		
				SI	NO	
e	Variazioni tra budget economico e budget degli investimenti relative ad assegnazioni di finanziamenti senza vincolo di destinazione	X		X		<p>Sono controllate dall'Ufficio preposto alle funzioni di ragioneria dell'Amministrazione Centrale e autorizzate con delibera del CdA previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>In caso di urgenza, sono autorizzate con decreto del Presidente e sottoposte a ratifica del Consiglio di amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.</p>
f	<p>Situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:</p> <p>1) maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;                      2) minori ricavi rispetto a quelli previsti;                      3) assegnazione di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;                      4) allocazione dell'utile o riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente.</p>	X		X		<p>Sono controllate dall'Ufficio preposto alle funzioni di ragioneria dell'Amministrazione Centrale e autorizzate con delibera del CdA previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>In caso di urgenza, sono autorizzate con decreto del Presidente e sottoposte a ratifica del Consiglio di amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.</p>
g	Donazioni	X		X		<p>Sono controllate dall'Ufficio preposto alle funzioni di ragioneria dell'Amministrazione Centrale e autorizzate con delibera del CdA previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>In caso di urgenza, sono autorizzate con decreto del Presidente e sottoposte a ratifica del Consiglio di amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.</p>
<b>TRASFERIMENTI</b>						
h	Trasferimento alle Strutture dell'Amministrazione Centrale di costi per la copertura di TD		X	X		Sono controllate per l'Amministrazione Centrale dall'Ufficio preposto alle funzioni di ragioneria e per la Rete scientifica dai Responsabili RGC
i	Trasferimento alle Strutture dell'Amministrazione Centrale di costi per la copertura dei compensi incentivanti		X	X		Sono controllate per l'Amministrazione Centrale dall'Ufficio preposto alle funzioni di ragioneria e per la Rete scientifica dai Responsabili RGC
j	Trasferimento di economie di progetti conclusi a favore di progetti attivi		X	X		Sono controllate per l'Amministrazione Centrale dall'Ufficio preposto alle funzioni di ragioneria e per la Rete scientifica dai Responsabili RGC
k	Reimpiego delle quote di finanziamento riconosciuto a titolo di rimborso del costo del personale TI rendicontato su progetti attivi		X	X		Sono controllate per l'Amministrazione Centrale dall'Ufficio preposto alle funzioni di ragioneria e per la Rete scientifica dai Responsabili RGC

Tipologia	CdA	NO CdA	Controllo		
			SI	NO	
l Trasferimenti alle Aree della Ricerca		X	X		Sono controllate per l'Amministrazione Centrale dall'Ufficio preposto alle funzioni di ragioneria e per la Rete scientifica dai Responsabili RGC

4. In caso di urgenza le variazioni indicate alle lettere e, f, g riportate nella tabella di cui al comma 3 del presente articolo, sono autorizzate con decreto del Presidente e sottoposte a ratifica del Consiglio di amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
5. Per le variazioni che non richiedono l'approvazione del Consiglio di amministrazione, ma che comunque sono oggetto di opportuno controllo per la sede Centrale dall'Ufficio preposto alle funzioni di ragioneria e per la Rete scientifica dai Responsabili RGC, sarà fornita un'opportuna informativa, almeno bimestrale, al Consiglio di amministrazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti.
6. Per finalità di monitoraggio e verifica della corretta esposizione dei dati riportati nel budget, in ossequio ai principi della continuità del campionamento e della programmazione dei controlli, è prevista un'utenza specifica per la visualizzazione di tutte le tipologie di variazioni, in modo tale da accedere alle informazioni utili all'esame delle variazioni compensative e degli storni che non prevedono l'introduzione di nuove o maggiori risorse per l'Ente e per le quali non è prevista l'approvazione del Consiglio di amministrazione.

## **SEZIONE IV – CONSUNTIVAZIONE**

### **Articolo 25 – Registros contabili di chiusura**

1. Le scritture contabili di chiusura sono effettuate al termine del periodo contabile. Esse danno conto della competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e, contemporaneamente, determinano gli elementi del patrimonio. Si distinguono in:
  - a) scritture contabili di assestamento;
  - b) scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento si distinguono in:
  - scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
  - scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, negli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
  - scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (ratei, fondi spese e rischi futuri, TFR).

3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale
4. Il Manuale di contabilità, in conformità con gli standard contabili italiani (ITAS), esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura da effettuarsi in collaborazione con i CdR nell'ambito della loro responsabilità.
5. La Nota Integrativa al Bilancio unico d'esercizio dell'Ente esplica e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.

### **Articolo 26 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di fine esercizio**

1. Il Direttore Generale al completamento delle scritture contabili di chiusura da parte dell'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale procede alla predisposizione del bilancio unico di esercizio e lo sottopone al Presidente, il quale, con la propria relazione, presenta per l'approvazione al Consiglio di amministrazione, sentito il Consiglio scientifico per gli aspetti di competenza.
2. L'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio di amministrazione deve avvenire entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui il Bilancio si riferisce.
3. Il bilancio unico di esercizio è sottoposto almeno quindici giorni prima dalla data della relativa delibera all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti redige apposita relazione da allegare al bilancio, nella quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.

## **TITOLO III – GESTIONE DEI CESPITI**

### **Articolo 27 - Immobilizzazioni**

1. Le immobilizzazioni dell'Ente sono classificate, in base a quanto previsto dalla normativa vigente e in base a quanto definito dai principi ITAS, in:
  - a) Immobilizzazioni immateriali: sono beni caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità, che manifestano i benefici e l'utilità economica lungo un arco temporale di più esercizi e non solo in quello di sostenimento dei costi;
  - b) Immobilizzazioni materiali: sono elementi patrimoniali, di proprietà dell'Ente, destinati ad essere utilizzati durevolmente, acquisiti per la realizzazione delle proprie attività;
  - c) Immobilizzazioni finanziarie: sono costituite da partecipazioni in società controllate e collegate e in fondazioni, società e consorzi nel limite della quota di partecipazione dell'Ente al capitale societario o al fondo consortile; titoli a medio e lungo termine posseduti durevolmente dall'Ente; eventuali altre attività finanziarie a medio e lungo termine. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale del bilancio d'esercizio.  
Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette alle tradizionali procedure di inventariazione ma deve essere tenuto un elenco delle partecipazioni possedute.

## **Articolo 28 - Criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni**

1. I criteri di iscrizione in bilancio e di valutazione delle immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie sono definiti in base alla normativa vigente e sono descritti nel Manuale di contabilità, in conformità con gli standard contabili italiani (ITAS).
2. Per ciascuna delle tipologie di immobilizzazioni, deve essere data evidenza in nota integrativa del valore delle immobilizzazioni all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute a vario titolo nel corso dell'esercizio e del valore risultante alla fine dello stesso.
3. Per le immobilizzazioni immateriali e materiali i valori indicati nello stato patrimoniale del bilancio d'esercizio e nella nota integrativa sono tratti dalla gestione inventariale.

## **Articolo 29 - Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali**

1. Le immobilizzazioni immateriali e materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
2. Nel Manuale di contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento secondo i principi ITAS.

## **Articolo 30 - Inventario**

1. I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ed in beni materiali ed immateriali.
2. L'inventario dei beni immobili evidenzia, 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 e gli eventuali redditi.
3. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il loro valore ed il titolo di appartenenza.
4. Ai fini della tenuta della contabilità economica, gli inventari indicano, per ciascun bene, gli anni, la quota annuale di ammortamento ed i CdR che lo utilizzano, con specificazione della quota percentuale di rispettiva fruizione.
5. Le modalità di iscrizione e cancellazione dagli inventari, di classificazione e di gestione dei beni, i criteri di valutazione dei medesimi ed i compiti dei consegnatari dei beni sono precisati dal manuale delle procedure amministrativo contabili in conformità alle disposizioni del Codice civile e dei principi contabili ITAS in quanto applicabili.

## **TITOLO IV – DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

### **Articolo 31 - Normativa applicabile**

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

2. Al fine di fornire ai soggetti competenti ausilio tecnico, un apposito Ufficio dell'Amministrazione Centrale cura la redazione dei Regolamenti e delle relative linee guida le cui disposizioni sono vincolanti.

### **Articolo 32 - Decisione di contrattare**

1. La volontà dell'Ente di provvedere mediante contratto o atto negoziale deve essere espressa con apposito atto amministrativo, di seguito denominato "decisione di contrattare".
2. La decisione di contrattare deve contenere:
  - a) il fine che si intende perseguire ed i vantaggi che si intendono ottenere per il soddisfacimento dell'interesse dell'Ente;
  - 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 oppure il Responsabile Unico del Progetto;
  - 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 precedente comma 2.
4. Per gli atti di natura passiva e attiva, i titolari dei CdR 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 CdR, la decisione è assunta su richiesta del CdR destinatario delle prestazioni da acquisire, al cui responsabile è comunque riservato definirne le caratteristiche.

### **Articolo 33 - Supporto all'attività negoziale**

1. Per fornire alle strutture operative il necessario supporto tecnico-giuridico, un apposito Ufficio dell'Amministrazione Centrale cura la predisposizione degli schemi degli atti maggiormente utilizzati nello svolgimento delle attività negoziali corredati, eventualmente, di apposite linee guida.

### **Articolo 34 - Repertorio degli atti negoziali**

1. Ciascun CdR tiene una raccolta degli atti negoziali da esso conclusi, nella quale i medesimi sono conservati fino alla scadenza dei termini di prescrizione delle relative obbligazioni.
2. L'Ufficio di cui all'articolo 26 comma 1 stabilisce le regole con le quali la procedura informatica di contabilità deve gestire un Repertorio informatico centralizzato degli atti negoziali, contenente le annotazioni di tutti gli atti negoziali di cui l'Ente è parte.
3. Il titolare del CdR vigila, sotto la sua personale responsabilità, affinché il Repertorio informatico sia veritiero, allineato ed aggiornato alla reale situazione negoziale,

allegando allo stesso tutta la documentazione necessaria ed avendo cura di annotare tutti gli eventi modificativi dello stesso.

### **Articolo 35 - Contratti aperti**

1. Nel rispetto della normativa vigente in tema di contratti pubblici, è consentita la conclusione di contratti in cui sia lasciata all'amministrazione la successiva determinazione quantitativa delle prestazioni entro un intervallo temporale predeterminato e con un limite massimo di importo.
2. Tali contratti devono comunque stabilire il prezzo unitario che il contraente, su richiesta dell'amministrazione, è tenuto a praticare.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI SPECIALI**

### **Articolo 36 - Contratti di commercializzazione al pubblico**

1. I beni e servizi realizzati 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 cessione ed a precisare il tipo di beni e servizi che devono essere ceduti a terzi dietro corrispettivo.

### **Articolo 37 - Prestazioni di lavoro autonomo**

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

### **Articolo 38 - Donazioni, eredità, legati**

1. L'accettazione di donazioni, eredità e legati è effettuata dal Consiglio di amministrazione. Le donazioni seguono le forme previste dagli artt. 782 e 783 del Codice civile in relazione al valore delle stesse. I CdR provvedono a raccogliere elementi ai fini delle valutazioni di merito. Nel caso la liberalità abbia ad oggetto attrezzature, la convenienza va valutata anche in considerazione dei costi di dislocazione e gestione delle attrezzature.

### **Articolo 39 - Ufficiale rogante**

1. Il Direttore Generale per le finalità previste dall'articolo 61 del DPR 27 febbraio 2003, n.97 e dall'art. 18 del d.lgs. 36/2023, può designare un funzionario quale ufficiale rogante del CNR.

## **TITOLO VI – CONTROLLI**

### **Articolo 40 – Il sistema dei controlli**

1. I controlli sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la trasparenza, la funzionalità e la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ente. Essi sono eseguiti da:
  - a) Organismo indipendente di valutazione delle performance;
  - b) Collegio dei Revisori dei Conti;
  - c) Magistrato delegato della Corte dei Conti.
2. Svolgono invece funzioni di controllo interno le strutture dedicate all'Internal Audit e al Controllo di Gestione.

### **Articolo 41 – Organismo indipendente di valutazione delle performance**

1. I compiti e la composizione dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) sono previsti dall'art. 14 del decreto legislativo n. 150/2009 del 30 aprile 2010.

### **Articolo 42 – Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie e provvede agli altri compiti ad essi demandati dalla normativa vigente previste per le attività di Revisione, compreso il monitoraggio della spesa pubblica.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'articolo 20 del decreto Legislativo n. 123 del 2011, tra l'altro, deve:
  - a) verificare la loro corretta esposizione in bilancio, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
  - b) effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disequilibri, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
  - c) vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - d) esprimere il parere in ordine all'approvazione del Bilancio di previsione, sulle variazioni di cui all'art. 24 del Regolamento, sul budget review e sul Bilancio consuntivo;
  - e) effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia;
  - f) effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.

- g) I documenti contabili preventivi e consuntivi sono sottoposti, corredati dalla relazione illustrativa o da analogo documento, almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera, all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio redige apposita relazione da allegare ai già menzionati documenti nella quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.

#### **Articolo 43 – Internal Audit**

1. Il Direttore Generale, attraverso le strutture preposte, definisce e attua un piano di internal audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei CdR, anche in un'ottica di prevenzione della corruzione.
3. L'attività di internal audit mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ente, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
4. I risultati dell'attività di audit sono riferiti direttamente al Consiglio di amministrazione, al Presidente, al Direttore Generale, ai Responsabili dei CdR e al Responsabile d'Ente per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, al fine di verificare:
  - a) integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
  - b) competenza e rigore nella gestione documentale;
  - c) completezza, affidabilità, trasparenza e tempestività delle informazioni;
  - d) gestione dei rischi interni ed esterni.

#### **Articolo 44 – Controllo di gestione**

1. Il Sistema di Controllo di Gestione è lo strumento che supporta il processo decisionale, consentendo all'Ente di perseguire il raggiungimento degli obiettivi definiti, secondo condizioni di efficienza ed efficacia. Si articola nelle seguenti fasi:
  - a) programmazione degli obiettivi e dei risultati attesi;
  - b) misura e verifica dei risultati raggiunti;
  - c) verifica e analisi degli scostamenti fra risultati programmati e raggiunti;
  - d) introduzione di azioni correttive, anche ai fini della riprogrammazione degli obiettivi.
2. L'analisi della gestione, svolta dalla Struttura responsabile del Controllo di Gestione, si articola in monitoraggi annuali, infra-annuali e pluriennali. I risultati di tale analisi sono riportati in documenti contabili gestionali e appositi report periodici. I CdR dell'Ente sono chiamati a fornire eventuali elementi ulteriori necessari per l'effettuazione dell'analisi.
3. L'attività di analisi è finalizzata a monitorare sistematicamente la funzionalità del Consiglio Nazionale delle Ricerche, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità della gestione, ed è finalizzata altresì a prevenire possibili criticità legate alle attività svolte dai diversi CdR. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell'Ente.

#### **Articolo 45 – Contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo**

1. L'azione di contrasto alle attività di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo ha l'obiettivo di ostacolare la circolazione del denaro proveniente da attività illecite e/o destinato al finanziamento



di operazioni terroristiche, mediante l'implementazione di un processo di segnalazione delle operazioni sospette (SOS) all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF).

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Articolo 46 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione del relativo provvedimento nel sito istituzionale del Consiglio Nazionale delle Ricerche e del Ministero dell'Università e della Ricerca e comunque a far data dall'entrata in vigore delle disposizioni in materia di contabilità economico-patrimoniale.

### **Articolo 47 - Limiti di applicazione**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti, nazionali e comunitarie, disciplinanti le materie oggetto del Regolamento.

### **Articolo 48 - Abrogazioni**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il regolamento di amministrazione, contabilità e finanza approvato con il Decreto del Presidente del CNR prot. n. 0025034 del 4 maggio 2005.