



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

PARTE I – Disposizioni Generali

1- Oggetto

Il presente Regolamento, in attuazione dello Statuto, disciplina la formazione, rappresentazione e gestione della struttura contabile che conduce al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo annuali, sovrintende all'amministrazione delle attività per quanto riguarda le loro ricadute in termini economici e finanziari, sovrintende alla gestione del patrimonio e fornisce i criteri per il controllo dei fatti amministrativi.

Il Regolamento viene redatto ed approvato dal Giunta Amministrativa, successivamente approvato dal Consiglio Direttivo, e fa rinvio ad un Manuale, la cui redazione e approvazione è affidata alla Giunta Amministrativa. Il Manuale è predisposto per contenere la disciplina di dettaglio riguardante l'applicazione dei principi e dei criteri stabiliti dal Regolamento ed opera strettamente nei limiti dello stesso.

La sopradescritta struttura regolamentare – che si articola in Regolamento e Manuale applicativo – risponde alla asserita esigenza di poter contare su un documento di sintesi "architrate" del sistema complessivo di approvazione da parte del Consiglio Direttivo (il Regolamento), il quale rinvia per tutti i dettagli applicativi ad un Manuale, di rango istituzionale inferiore, ma di approvazione da parte della Giunta Amministrativa, in ragione dell'avvertita opportunità di essere agevolmente recettivo di modifiche ed integrazioni per la finalità di cogliere tempestivamente esigenze e/o obblighi via via che questi si vengano a determinare, senza che questi interventi richiedano passaggi formali più complessi; quanto precede si intende operare a patto che le modifiche introdotte nel Manuale siano integralmente ricadenti nel perimetro delle disposizioni regolamentari di base.

2- Principi e assetti organizzativi generali

Il Consorzio è gestito in modo da assicurare, il perseguimento dei propri fini istituzionali, la rapidità ed efficienza della sua azione, l'equilibrio economico finanziario, la chiarezza, completezza, fedeltà, affidabilità, trasparenza e adeguatezza delle procedure amministrativo/contabili, dei bilanci e la chiara individuazione delle responsabilità.

La gestione deve assicurare la formazione e il coinvolgimento delle Unità Locali di Ricerca, ove costituite presso le Università consorziate, nella costruzione di un sistema condiviso e integrato di gestione delle risorse complessive disponibili per le attività del Consorzio, sia direttamente sia tramite le Università consorziate, soprattutto per quanto concerne l'apporto delle stesse nella qualità di Terze parti, ovvero nella qualità di Soggetti che si rendono disponibili a concedere forme di contribuzione consortili *in-kind*.

Laddove non siano state costituite Unità Locali che abbiano individuato il proprio Direttore, e laddove il Consorzio sia chiamato a svolgere progetti specifici, e/o commesse la Giunta Amministrativa può nominare un Responsabile Scientifico di progetto e/o di commessa, riferito a ciascun progetto o commessa, indicando nella delibera di nomina i poteri allo stesso attribuiti.

Gli atti ed i documenti contabili possono essere gestiti, a tutti gli effetti, da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentazione.

Le firme autografe sono sostituite, ove necessario, obbligatorio e/o ritenuto vantaggioso, da firme digitali.

La gestione e il coordinamento delle attività amministrative spetta alla Giunta Amministrativa, al Presidente (ai Vicepresidenti) e al Direttore, ai quali vengono conferiti, anche in forma disgiunta tra di loro, appositi mandati contenenti i poteri per l'esecuzione di quanto deliberato dalla Giunta Amministrativa in fase di approvazione del bilancio di previsione, e in genere per garantire l'ordinario funzionamento del Consorzio, compresi i poteri di firma e rappresentanza in relazione al ciclo attivo e al ciclo passivo per il perfezionamento di quanto necessario per assumere diritti e obbligazioni finalizzati allo svolgimento delle attività e dei progetti del Consorzio.

I predetti Soggetti, nel quadro dei poteri loro attribuiti dallo Statuto e dalla delibera di nomina, potranno a loro volta conferire deleghe operative di carattere e portata interni, ovvero procure aventi ricadute obbligatorie verso i terzi, per la finalità di snellimento e decentramento dell'azione amministrativa, ovvero per garantire il funzionamento ordinario. Per il Direttore questa facoltà deve essere espressamente prevista e disciplinata nella delibera del Giunta Amministrativa che lo ha nominato e che gli ha conferito i poteri. Il Presidente e il Direttore, nell'esercizio delle loro funzioni di amministrazione, nonché di coordinamento generale, si interfaceranno in via continuativa e sistematica con i Direttori delle Unità Locali di Ricerca, ove costituite presso le Università consorziate, ovvero con i Responsabili Scientifici di progetto, ove nominati.

PARTE II – Patrimonio

3- Patrimonio

Il patrimonio del Consorzio è costituito dalle somme versate dalle Università Consorziato a titolo di fondo consortile nella fase costitutiva e in quelle successive.

Partecipano alla formazione del patrimonio gli avanzi di gestione annuale che, stante l'assetto istituzionale non lucrativo del CoNISMa, si ritengono vincolati al perseguimento degli scopi statutari e quindi mai distribuibili.

Costituiscono patrimonio del Consorzio i beni inventariabili di sua proprietà, distinti in immobili e mobili secondo i criteri di classificazione dei principi contabili nazionali. Costituiscono beni immateriali i diritti per lo sfruttamento di proprietà intellettuali ed i brevetti.

Gli inventari dei beni contengono tutte le informazioni utili al fine di permettere la corretta identificazione di ciascun bene, la sua ubicazione, l'ufficio o Soggetto cui sono affidati, il prezzo di acquisto, il valore residuo e ogni altra indicazione rilevante per l'identificazione e gestione.

Al termine di ogni esercizio, in ordine alle azioni propedeutiche alla predisposizione del bilancio consuntivo, spetta al Presidente e al Direttore, congiuntamente o disgiuntamente tra di loro dar corso ad un controllo ricognitivo dei beni inventariabili costituenti il patrimonio del Consorzio, in ciò coadiuvati dai Direttori delle ULR o dai Responsabili Scientifici di progetto se nominati.

Tutti i beni acquisiti dal Consorzio, presenti presso la sede o in custodia presso le Unità locali di Ricerca universitarie, ove costituite, o presso i Responsabili scientifici, sono di proprietà del Consorzio, e devono essere adeguatamente individuati singolarmente ed etichettati per evidenziare il diritto di proprietà spettante al CoNISMa sugli stessi e per verificare l'adempimento degli obblighi manutentivi, assicurativi e di corretta gestione in genere.

4- Partite di credito e debito e liquidità

Costituiscono elementi del patrimonio la liquidità bancaria e la cassa contanti, le partite di credito e di debito, il tutto come riveniente dalla gestione economico-patrimoniale e finanziaria del Consorzio e dai fatti amministrativi posti in essere.

Analogamente a quanto già precisato al riguardo dei beni inventariabili, è compito del Presidente e del Direttore, coadiuvati dai servizi amministrativi del Consorzio, effettuare periodicamente, e in ogni caso nella fase propedeutica alla redazione del bilancio consuntivo, un'azione ricognitiva delle partite di credito e di debito iscritte in contabilità, individuando le stesse per nominativo di creditore/debitore e classificandole per periodo temporale di formazione.

Analogamente, il Presidente e il Direttore, coadiuvati dai servizi amministrativi del Consorzio, effettueranno periodicamente, e in ogni caso nella fase propedeutica alla redazione del bilancio consuntivo, la riconciliazione del saldo di Tesoreria.

Viene stabilito infine che le attività ricognitive del Presidente e del Direttore saranno relazionate adeguatamente in Giunta Amministrativa ed oggetto di comunicazione e riscontro con il Collegio dei Revisori dei Conti.

PARTE III – Contabilità

5- Principi

L'impostazione dell'assetto organizzativo contabile, da cui trae origine il bilancio di previsione e che, al termine dell'esercizio, sfocia nel bilancio consuntivo annuale, si sostanzia nell'adozione di criteri di rilevazione e valutazione dei fatti amministrativi e gestionali e di loro rappresentazione secondo principi riconducibili alle metodologie di rilevazione economico patrimoniali, con applicazione dei principi contabili nazionali emanati dall'OIC, tuttavia opportunamente modulati per rappresentare in modo adeguato alcune tipicità consortili che non sono ordinariamente disciplinate da tali principi, i quali sono invero riferibili, meglio e in via diretta, a realtà svolgenti - in toto- attività di natura imprenditoriale, industriale.

Il bilancio di previsione e il bilancio consuntivo costituiscono gli strumenti principali per la gestione amministrativo-contabile del Consorzio.

La gestione contabile si ispira ai principi di unità, universalità e annualità del bilancio e continuità della gestione.

L'esercizio contabile finanziario e amministrativo ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Sono escluse le gestioni fuori bilancio.

I fatti amministrativi e gestionali sono rilevati in base al criterio di competenza economica, il quale prevede che l'effetto delle operazioni attive e passive e degli altri eventi che hanno influenza economica e patrimoniale debba essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono strettamente, in forma indipendente rispetto al momento temporale nel quale si concretizzano le movimentazioni finanziarie relative.

Alla gestione delle attività commerciali svolte su incarico di soggetti pubblici e privati in base a specifici contratti aventi contenuti sinallagmatici, il Consorzio provvede attraverso l'istituzione di una contabilità separata redatta secondo gli stessi principi della contabilità principale riferita alle attività istituzionali, tenuta nel rispetto della normativa tributaria applicabile e delle disposizioni del presente Regolamento e di quelle contenute nel citato Manuale.

Aspetti di maggior dettaglio relativi alla tipologia, quantità e caratteristiche dei registri contabili, alla tenuta delle scritture, alla struttura del piano dei conti e della contabilità generale e di quella analitica per centro di imputazione sono disciplinati nel Manuale, al quale si rinvia.

6- Struttura, criteri e finalità del bilancio di previsione

Il bilancio di previsione ha finalità e caratteristiche di indirizzo, e non ha natura e finalità di documento autorizzatorio.

Il bilancio di previsione è deliberato dalla Giunta Amministrativa entro il 15 novembre di ogni anno, ed è quindi sottoposto all'approvazione del Consiglio Direttivo entro il 30 novembre.

Il bilancio di previsione deve essere redatto in termini di competenza economico patrimoniale con indicazione dettagliata:

- delle linee di attività che si intendono intraprendere;
- dei progetti in corso e di quelli in fase di acquisizione, ovvero ragionevolmente acquisibili nell'esercizio a venire in base a stime che tengano conto delle aspettative di sviluppo concretamente realizzabili (con indicazione separata circa la valutazione del grado di realizzabilità);
- del volume dei costi legati a garantire il funzionamento ordinario del Consorzio e fra questi in primo luogo, il costo del personale dipendente, con separata indicazione di quello dedicato alle attività da cui si originano i ricavi (personale diretto destinato a confluire nella struttura dei costi delle attività e dei progetti), e di quello dedicato alle attività di amministrazione e funzionamento generale (personale indiretto).

Gli elaborati rappresentativi del bilancio di previsione sono finalizzati a fornire tutte le indicazioni di carattere economico classificando costi e ricavi previsti in base ad un principio di loro destinazione, distinguendo quelli relativi al funzionamento generale da quelli relativi ad attività e progetti alla cui esecuzione si prevede che il Consorzio sia prevedibilmente impegnato.

Nel bilancio di previsione inoltre deve essere data indicazione del fabbisogno finanziario atteso, quest'ultimo costituito dalla valutazione del volume previsionale dei flussi delle entrate e delle uscite finanziarie attese che discendono dalla gestione delle attività e dei progetti e dell'incidenza del funzionamento di base, rettificati dal dato atteso della posizione finanziaria netta stimata alla fine dell'anno precedente a quello cui il bilancio di previsione si riferisce.

Il bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione del Presidente, fatta propria dalla Giunta Amministrativa, esplicativa dei dati numerici inclusi nei prospetti del bilancio, descrittiva delle attività/progetti (di ricerca scientifica o di prestazioni di servizi coerenti con le finalità del Consorzio) che si intendono realizzare, delle fonti di ricavo su cui si può far conto e di quelle che si stima di poter acquisire (ovvero di concorrere per poter acquisire), con indicazione del grado di realizzabilità delle stesse.

Prima di essere presentato al Consiglio Direttivo, per sua approvazione, il bilancio di previsione e la relazione accompagnatoria sono sottoposti all'esame del Collegio dei Revisori dei conti, il quale è chiamato ad esprimere il proprio parere fornendo le proprie indicazioni e raccomandazioni al riguardo. La forma con cui il bilancio esprime le

informazioni sopra richieste è libera e, al limite, laddove emergano motivate nuove necessità, anche modificabile anno per anno, sempreché sia garantita la presenza di tutte le informazioni evidenziate al presente articolo e sia possibile effettuare ogni debito confronto dei dati (espressi nel bilancio di previsione), sia rispetto ai dati del bilancio preconsuntivo riferito all'esercizio che si sta concludendo, sia, successivamente in corso d'anno e quindi in fase di esecuzione del bilancio di previsione stesso rispetto ai dati dei bilanci preconsuntivi riferiti all'anno in corso, redatti su base quadrimestrale per la finalità di conseguire il controllo della gestione del Consorzio, e dei quali si darà evidenza nei successivi articoli del presente Regolamento.

7- Classificazione dei ricavi e dei costi

Nella predisposizione del bilancio di previsione occorrerà tener conto dei ricavi attesi e dei costi parimenti previsti per l'esecuzione delle attività, dei Progetti e dei servizi, nonché per garantire il funzionamento del Consorzio, rappresentando gli stessi seguendo un criterio di classificazione per natura ed in base all'elenco che segue, il quale non deve ritenersi tassativo.

I ricavi del bilancio di previsione sono classificati di massima nelle seguenti voci:

- a) contributi per attività di ricerca e sviluppo derivanti da trasferimenti da parte dello Stato e di Enti pubblici e privati;
- b) contributi derivanti dalla partecipazione a progetti finanziati o co-finanziati dalla Comunità Europea o da altri Organismi internazionali;
- c) contributi derivanti da Ministeri, Enti pubblici o privati finalizzati alla realizzazione di progetti di ricerca/innovazione, alla realizzazione di infrastrutture di ricerca, attrezzature specifiche ed altre immobilizzazioni materiali e/o immateriali;
- d) proventi derivanti dallo svolgimento di attività di natura commerciale, che si esplicano nella prestazione di servizi o vendita di beni a Soggetti terzi;
- e) contributi *in-kind* disposti a favore del Consorzio dalle Università consorziate o altri EPR attraverso la messa a disposizione a favore del Consorzio di risorse umane o strumentali e di *facilities* in genere, adeguatamente valorizzate e misurabili, finalizzati alla realizzazione di attività/progetti di comune interesse;
- f) proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali;
- g) proventi vari non classificabili nelle precedenti voci specifiche.

I costi del bilancio di previsione sono classificati di massima nelle seguenti voci:

- a) costi per gli Organi dell'Ente;
- b) oneri per il personale dipendente;
- c) costi per la contrattualizzazione di collaboratori e borsisti;
- d) oneri per la copertura di assegni di ricerca;

- e) costi per l'acquisto di beni di consumo;
- f) costi per viaggi/trasferte/missioni;
- g) locazioni immobiliari e mobiliari e costi per l'utilizzo di beni di terzi in genere;
- h) costi per l'acquisizione di servizi e consulenze;
- i) oneri finanziari;
- j) oneri tributari;
- k) altri costi di natura corrente non classificabili nelle voci sopra dette;
- l) ammortamenti derivanti dalla proprietà e utilizzo di beni mobili e immobili;
- m) ammortamenti derivanti da IPR e da altre immobilizzazioni immateriali;
- n) svalutazione di beni presenti nell'attivo e/o di crediti;
- o) accantonamenti a fondi rischi e ad altri fondi per investimenti da realizzare.

Stante l'esigenza che il bilancio di previsione garantisca la raggiungibilità dell'equilibrio economico e finanziario della gestione, nella predisposizione dei progetti e delle attività da cui derivano ricavi, dovrà essere data rappresentazione del margine di contribuzione producibile da ciascuna attività da destinare alla copertura dei costi di funzionamento ordinario del Consorzio, ovvero alla copertura economico finanziaria di attività di ricerca, innovazione o rafforzamento autoprodotte dal Consorzio, e quindi non supportate da finanziamenti esterni specifici.

8- Quadro riepilogativo

Il bilancio di previsione viene rappresentato in un Quadro riepilogativo nel quale sono riassunti i costi e i ricavi utilizzando un criterio di classificazione basato sull'individuazione di grandi gruppi di attività, distinte di massima come precisato alla fine del presente articolo.

Il Quadro riepilogativo dà una indicazione del risultato complessivo della gestione che si individua in sede previsionale.

I progetti vengono classificati a seconda della loro natura (istituzionale o commerciale) e fonte di copertura finanziaria. La distinzione preliminarmente più rilevante è quella che riguarda la natura e gli scopi dell'attività progettuale, se trattasi di attività di natura istituzionale nel perseguimento delle finalità primarie del Consorzio, ovvero di attività di natura commerciale che si estrinsecano nella produzione di beni o servizi per assistenza, consulenza tecnico-scientifica.

Le attività istituzionali riguardano quelle afferenti alla partecipazione a progetti di ricerca/innovazione/formazione in ordine ai quali è prevista, quale fonte di entrata a copertura dei costi da sostenere, qualsiasi forma di contributo stanziata a favore del Consorzio da entità pubbliche o private, in assenza di un proprio interesse o beneficio specifico.

I gruppi di attività su cui si esplicano le attività di rilevazione e stima previsionale che compongono il Quadro riepilogativo sono:

- Attività che assicurano il funzionamento generale;
- Attività finanziate o cofinanziate da:
 - Progetti Europei;
 - MIUR;
 - altri Ministeri (MIPAAF e MATTM *in primis*);
 - Regioni ed altri Enti Locali;
 - Enti pubblici di Ricerca Italiani;
- Attività in *partnership* con Università consorziate;
- Attività di natura commerciale;
- Altre attività minori non riconducibili alle precedenti.

9- Bilancio consuntivo

Il bilancio consuntivo è deliberato dalla Giunta Amministrativa entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui il bilancio si riferisce, ovvero entro il 30 giugno qualora intervengano fattispecie aziendali debitamente motivate, che giustifichino la necessità di posticipare a tale data successiva le operazioni di redazione-approvazione.

Il bilancio consuntivo è costituito da Situazione patrimoniale e Conto economico, dalla Nota integrativa e dalla Relazione sulla gestione (Relazione del Presidente), la quale è destinata a contenere dati e informazioni sia di carattere gestionale amministrativo sia di carattere scientifico.

Al bilancio consuntivo dovrà essere altresì allegato un Quadro riepilogativo dei ricavi e dei costi, classificati in base alla loro natura e scopo, atto a mettere a confronto i costi e ricavi rilevati a consuntivo con quelli contenuti nel Quadro riepilogativo del bilancio di previsione e dei bilanci preconsuntivi infrannuali di cui si tratta nel presente Regolamento. Il bilancio è redatto secondo principi di chiarezza e trasparenza e fornisce un quadro fedele, corretto ed esauriente dei rapporti patrimoniali, economici e finanziari posti in essere dal Consorzio nell'esercizio delle proprie attività.

Il Consorzio adotta i principi contabili nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità pur dovendoli adattare laddove necessario/opportuno, alla particolare natura e specifiche finalità consortili/istituzionali; l'adozione dei principi sarà resa evidente in Nota integrativa e saranno rese le ragioni per cui si è ritenuto necessario ogni eventuale l'intervento di adeguamento, il tutto comunque per la finalità di rendere il bilancio maggiormente rappresentativo delle allocazioni, consistenze e movimentazioni economiche, finanziarie e patrimoniali del Consorzio secondo principi di fedeltà, veridicità, correttezza, comprensibilità, trasparenza ed efficacia rappresentativa.

10- Situazione Patrimoniale e Conto Economico

Il bilancio è composto da una Situazione patrimoniale, indicante, utilizzando criteri di competenza economica, la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, e la loro corrispondente consistenza al termine dell'esercizio precedente.

In particolare, la Situazione patrimoniale deve indicare secondo l'apposito piano dei conti dettagliatamente descritto nel Manuale:

Nell'Attivo:

- 1) il denaro ed i valori esistenti presso l'Istituto cassiere e presso la cassa interna;
- 2) le partecipazioni;
- 3) i crediti vantati nei confronti di Soggetti contributori/committenti (con indicazione di quelli aventi scadenza inferiore o superiore a 12 mesi);
- 4) le anticipazioni concesse (con indicazione di quelle aventi scadenza inferiore o superiore a 12 mesi);
- 5) gli altri crediti (con indicazione di quelli aventi scadenza inferiore o superiore a 12 mesi);
- 6) gli immobili al netto dei fondi di deperimento o svalutazione;
- 7) i brevetti, i costi per attività di sviluppo e innovazione capitalizzati e gli altri IPR, al netto dei fondi di deperimento o svalutazione;
- 8) i mobili e gli arredamenti in genere al netto dei fondi di deperimento o svalutazione;
- 9) le attrezzature scientifiche dedicate ai progetti di ricerca al netto dei fondi di deperimento o svalutazione;
- 10) i computer e le macchine elettroniche al netto dei fondi di deperimento o svalutazione;
- 11) i mezzi navali al netto dei fondi di deperimento o svalutazione;
- 12) gli automezzi e gli altri mezzi di trasporto al netto dei fondi di deperimento o svalutazione;
- 13) le rimanenze finali di materiali di consumo e gli stati di avanzamento dei lavori in corso di esecuzione al termine dell'esercizio;
- 14) i ratei e risconti.

Nel Passivo e Netto:

- 1) il fondo patrimoniale consortile;
- 2) le riserve quando accantonate e i risultati degli esercizi precedenti;
- 3) il risultato di esercizio cui il bilancio si riferisce;
- 4) i debiti bancari e finanziari, distinti per loro natura tecnica (con indicazione di quelli aventi scadenza inferiore o superiore a 12 mesi);

- 5) i debiti verso fornitori (con indicazione di quelli aventi scadenza inferiore o superiore a 12 mesi);
- 6) i debiti tributari e previdenziali;
- 7) le anticipazioni ricevute (con indicazione di quelle aventi scadenza inferiore o superiore a 12 mesi)
- 8) i debiti diversi;
- 9) i fondi accantonati a copertura dell'indennità di liquidazione al personale;
- 10) gli altri fondi di accantonamento anche per costi ed oneri e per investimenti in attività di ricerca e sviluppo in regime di autofinanziamento;
- 11) i ratei e risconti.

Il bilancio è composto altresì dal Conto economico nel quale vengono riepilogati, in aderenza ai principi di competenza ed inerenza i costi e ricavi maturati nell'esercizio, per la determinazione del Valore della Produzione realizzata, dei Costi della Produzione, degli oneri finanziari e tributari, delle partite straordinarie, ed evidenziazione infine del risultato economico dell'esercizio.

Il bilancio infine comprende la Nota integrativa, la quale ha funzione esplicativa e rappresentativa con maggior grado di dettaglio delle poste dello Stato patrimoniale e Conto economico e delle loro movimentazioni, e contiene le informazioni necessarie alla comprensione del bilancio, per sua valutazione da parte delle Università Consorziato e per sua conoscibilità da parte di Soggetti terzi.

Chiude il fascicolo di bilancio la Relazione sulla gestione, nella quale sarà data illustrazione dell'attività svolta nell'anno, delle operazioni di maggior rilievo realizzatesi nell'esercizio, e delle aspettative che riguardano gli esercizi a venire a garanzia della continuità aziendale consortile.

Il bilancio è accompagnato infine dalla Relazione del Collegio dei Revisori dei conti, contenente la descrizione delle attività di revisione svolte e il giudizio professionale sul bilancio.

I sopradescritti documenti (Bilancio consuntivo formato da Stato patrimoniale e Conto economico, Nota integrativa e Relazione sulla gestione,) nonché il Quadro riepilogativo per raffronto col bilancio di previsione sono redatti a cura del Presidente e del Direttore, successivamente approvati dalla Giunta Amministrativa e infine dal Consiglio Direttivo.

11- Gestione finanziaria delle entrate

Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa per il loro trasferimento al sistema di Tesoreria Unica di cui alla L.720/1984 e smi, mediante reversali di cassa numerate e datate progressivamente e firmate digitalmente dal Presidente, ovvero

dal Direttore del Consorzio o da altra persona eventualmente all'uopo delegata, in base e nei limiti stabiliti da apposita procura.

Le entrate eventualmente riscosse direttamente per contanti, eccezionalmente e per importi pari al massimo ad € 200 (Euro duecento/00) devono essere tempestivamente versate al detto Istituto.

Laddove soggette a codificazione C.U.P. (Codice Univoco Progetto) le entrate devono essere contrassegnate anche con indicazione del numero identificativo CUP medesimo.

Tutte le entrate sono supportate da documentazione idonea a rappresentare la natura dell'operazione che ha dato origine all'entrata, il contratto che sta alla sua base e il documento emesso per quietanza e certificazione (fattura, nota di debito, etc.), la provenienza, il nominativo del soggetto che ha disposto l'accredito e la data di incasso.

Le entrate riscosse devono essere annotate giornalmente in un apposito registro cronologico, denominato Registro delle Reversali di entrata, nonché nelle scritture la cui tenuta sia richiesta dal Codice Civile (*in primis* il Libro Giornale) e dalla normativa fiscale italiana vigente e da altra normativa applicabile.

12- Gestione finanziaria delle spese

Le spese sono pagate mediante mandati di pagamento numerati, progressivamente tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa per il loro trasferimento al sistema di Tesoreria Unica di cui alla L.720/1984 e smi, mediante mandati numerati e datati progressivamente e firmati digitalmente dal Presidente, ovvero dal Direttore del Consorzio o da altra persona eventualmente all'uopo delegata, in base e nei limiti stabiliti da apposita procura.

Il mandato, firmato digitalmente dal Presidente o dal Direttore del Consorzio e/o dalla persona eventualmente all'uopo delegata come sopra detto, deve prevedere le modalità di pagamento al creditore mediante:

- accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;
- accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore;
- addebito a favore del creditore di carta di credito intestata al Consorzio convenzionata su circuito internazionalmente riconosciuto ed appoggiata sul c/c bancario intestato al Consorzio.

Le spese effettuate devono essere annotate giornalmente in un apposito registro cronologico, denominato Registro dei Mandati in uscita, nonché nelle scritture la cui tenuta sia richiesta dal Codice Civile (*in primis* il Libro Giornale) e dalla normativa fiscale italiana vigente e da altra normativa applicabile.

I mandati di pagamento devono essere supportati da documentazione idonea a rappresentare la natura dell'operazione che ha dato origine alla spesa, il contratto che sta

alla sua base e il documento emesso per quietanza e certificazione (fattura, nota di debito, etc.), la destinazione, il nominativo del soggetto beneficiario e la data di pagamento.

Le spese riguardanti il personale, gli oneri tributari e previdenziali sono supportate dalla documentazione ordinariamente prevista dalla normativa vigente e dalla prassi per la corretta gestione di questa tipologia di partite.

Le spese riguardanti le missioni e le trasferte sono documentate e conservate in conformità a quanto previsto nel Regolamento Missioni.

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, anche da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili, ovvero da bolletta di consegna per materiali, dai rendiconti delle spese sostenute secondo metodologia e criteri a piè di lista, in relazione alle missioni e trasferte, e da ogni altro documento che giustifichi adeguatamente ed esaurientemente la spesa (avuto particolare riguardo alle spese per il personale coinvolto).

Tale documentazione è vistata dal Presidente o dal Direttore o da un loro delegato (*in primis* il Responsabile di progetto).

Laddove soggette a codificazione CUP (Codice Univoco Progetto) e CIG le uscite dovranno essere contrassegnate anche con indicazione del numero identificativo CUP e CIG.

13- Pagamento delle minute spese

Previa delibera della Giunta Amministrativa, la Segreteria del Consorzio può essere dotata di un fondo per il pagamento delle minute spese.

L'entità del fondo è stabilita, secondo le necessità stabilite, dalla Giunta Amministrativa del Consorzio, ma non potrà comunque superare l'importo di € 500 (euro cinquecento/00) e sarà reintegrabile di volta in volta previa presentazione di rendicontazione delle spese sostenute da parte della persona incaricata della gestione del Servizio di cassa contanti.

In assenza del Responsabile del Servizio di cassa contanti, il fondo di dotazione per le minute spese verrà gestito direttamente dal Direttore del Consorzio.

14- Registrazione delle minute spese

Tutte le minute spese devono essere annotate, giornalmente e per il loro esatto importo, in un apposito registro cronologico, detto Prima Nota di cassa nonché nelle scritture la cui tenuta sia richiesta dal Codice Civile (*in primis* Libro Giornale) e dalla normativa fiscale italiana vigente e da altra normativa applicabile.

Tutte le minute spese devono essere supportate dai relativi documenti giustificativi in originale.

In linea principale tutte le minute spese per l'acquisto di beni e servizi sono documentate da fatture riportanti dettagli esplicativi di ciascuna operazione sottesa. In via eccezionale e

per importi non eccedenti € 50 sono ammesse spese documentate da scontrini o ricevute fiscali.

15- Servizio di banca

Il servizio di banca del Consorzio è affidato ad un Istituto di credito di notoria solidità, individuato e contrattualizzato mediante apposita convenzione atta a prescrivere i diritti e le obbligazioni reciproche e le procedure da utilizzare per la fruizione del servizio con l'obiettivo di realizzare il raggiungimento dell'efficienza nel controllo della gestione finanziaria del Consorzio. Il servizio di banca è centralizzato presso la sede di Roma presso la quale avvengono tutte le operazioni che originano entrate e/o uscite indipendentemente dal fatto che le stesse siano da ricondurre ad operazioni o attività poste in essere presso la sede centrale ovvero presso le Unità di Ricerca decentrate presso le Università.

16- Contabilità analitica e controllo di gestione

Il Consorzio si dota di un sistema di contabilità analitica, che si affianca e integra la contabilità generale, per la finalità di classificare le voci di costo e ricavo secondo un criterio di loro destinazione, individuando così uno o più centri di imputazione contabile che rinviano ai singoli progetti scientifici, alle singole commesse o a altri centri di costo non sorretti da ricavi (*in primis* quello relativo al funzionamento generale). Il sistema di contabilità analitica adotta il criterio della competenza economica già in precedenza illustrato al riguardo del sistema di contabilità generale, e deve consentire la registrazione per centro di imputazione delle voci di costo e di ricavo direttamente riferibili allo svolgimento delle singole attività.

La tenuta della contabilità analitica è finalizzata a consentire la realizzazione del controllo della gestione del Consorzio, e quindi verificare il grado di perfezionamento delle previsioni assunte in sede di budget rispetto a quanto concretamente realizzato via via in corso di esercizio, fino alla valorizzazione delle consistenze da rilevare nel bilancio consuntivo.

Il controllo della gestione si realizza tramite la redazione di bilanci infrannuali (nella stessa forma e con gli stessi criteri utilizzati nella redazione dei già richiamati Quadri riepilogativi) approvati con cadenza quadrimestrale dalla Giunta Amministrativa, nei quali sono compendiate i costi e i ricavi:

- riferiti a ciascun centro di imputazione (Progetto o commessa);
- consuntivati così come risultanti dalle schede estratte dalla contabilità analitica alla fine di ciascun quadrimestre;
- integrati con la previsione di quanto soggetto a maturazione fino al termine dell'esercizio.

Il raffronto dei Quadri riepilogativi periodici infrannuali rispetto al Quadro riepilogativo costituente il bilancio di previsione e quindi al Quadro riepilogativo riferito al bilancio consuntivo:

- fornisce al *management* le informazioni necessarie per valutare il grado di realizzabilità del bilancio di previsione;
- indica gli scostamenti già determinatisi ovvero in corso di determinazione;
- segnala la necessità di rivedere le stime contenute nel bilancio di previsione;
- consente di valutare l'andamento economico finanziario del Consorzio;
- consente di assumere tempestivamente le azioni correttive ritenute opportune e necessarie;
- consente di poter determinare periodicamente il risultato d'esercizio finale ragionevolmente attendibile che è destinato a sfociare nel bilancio consuntivo.

17- Attività commerciale

Nel rispetto dello Statuto, il Consorzio ha la possibilità di svolgere attività di natura commerciale.

A riguardo delle stesse il Consorzio, *in primis* nel rispetto della normativa di carattere tributario applicabile, opera avvalendosi di un assetto organizzativo documentale e contabile separato rispetto a quello delle attività istituzionali, la cui struttura è descritta nel Manuale.

Le attività commerciali e le risultanze delle stesse, in base ad apposito piano dei conti, sfociano in un bilancio consuntivo annuale di natura sezionale, che si affianca al bilancio istituzionale. Ai sensi del precedente art. 16 anche le attività commerciali si articolano nella contabilità analitica per la finalità di realizzare il controllo della gestione.

Il bilancio riferito alle attività commerciali viene redatto in aderenza alle specifiche disposizioni tributarie applicabili, e quindi nel rispetto di criteri di rilevazione contabile improntati ai principi competenza e inerenza.

Il bilancio è rappresentativo delle componenti patrimoniali ed economiche da riferire in modo univoco alle attività commerciali svolte, e giunge alla determinazione di un risultato economico, da rettificare alla luce delle disposizioni di natura tributaria applicabili per determinazione degli oneri fiscali (imposte correnti) che incidono su ciascun esercizio.

Il presente Regolamento è approvato dalla Giunta Amministrativa del 27 giugno 2019 per sua introduzione nell'assetto regolamentare consortile.