

cnism



consorzio nazionale interuniversitario per le scienze fisiche della materia

***CONSORZIO NAZIONALE INTERUNIVERSITARIO PER LE SCIENZE
FISICHE DELLA MATERIA***

MANUALE DI CONTABILITA'

INDICE

Titolo. I	PRINCIPI GENERALI
Titolo II	CRITERI PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITA' E PIANO DEI CONTI LA CONTABILITÀ FINANZIARIA LA CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE IL PIANO DEI CONTI DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE
Titolo III	CRITERI PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE, ANNUALE, PIANO DI GESTIONE E CONSUNTIVO IL BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE IL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE CRITERI PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE IL PIANO DI GESTIONE IL BILANCIO FINANZIARIO CONSUNTIVO ANNUALE IL BILANCIO ECONOMICO-PATRIMONIALE CONSUNTIVO ANNUALE LO SCHEMA PER IL RENDICONTO D'ESERCIZIO
Titolo IV	MODALITA' DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI DISCIPLINA CONTABILE AI FINI DELLE IMPOSTE DIRETTE DISCIPLINA CONTABILE AI FINI DELL'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO
Titolo V	DEFINIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI AI FINI DELLA CONTABILITA' ANALITICA LA CONTABILITÀ ANALITICA
Titolo VI	IL CONTROLLO DI GESTIONE NOZIONE E STRUMENTI PIANO DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ I COSTI STANDARD ATTIVITÀ DI REPORTING IL PROCESSO DI CONTROLLO DI GESTIONE
Titolo VII	LA GESTIONE PATRIMONIALE
Titolo VIII	L'ATTIVITA' NEGOZIALE AMBITO DI APPLICAZIONE CONTRATTI PASSIVI CONTRATTI ATTIVI I CONTRATTI SPECIALI
Titolo IX	PICCOLE SPESE PAGAMENTO DELLE PICCOLE SPESE REGISTRAZIONE DELLE SPESE FUNZIONARI DELEGATI RESPONSABILTA' DEI FUNZIONARI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

La redazione del manuale di contabilità si fonda sull'intendimento di instaurare nel Consorzio le funzioni di pianificazione, di programmazione e di controllo della gestione e di consuntivazione dei fatti amministrativi.

L'attività di pianificazione e programmazione trova formale rappresentazione nel bilancio annuale di previsione e nel collegato piano di gestione annuale in quanto strumenti che, in funzione dei contenuti del Piano Triennale, evidenziano e quantificano gli obiettivi di breve termine sulla base di adeguati indicatori di efficacia ed efficienza.

I sopradetti documenti gestionali hanno la funzione di pianificare, gestire e controllare l'intera attività del Consorzio che si sviluppa in attività istituzionale, finanziata con fondi dello Stato e con attività finanziate tramite l'assegnazione di contributi di ricerca da parte di soggetti, pubblici e privati, nazionali ed internazionali ed in attività commerciale finalizzata all'acquisizione di commesse di servizio nei campi di interesse e competenza del Consorzio.

I documenti previsti per le funzioni di pianificazione, gestione e controllo sono:

- 1) Il bilancio di previsione pluriennale;
- 2) Il bilancio di previsione annuale;
- 3) Il piano di gestione;

I documenti previsti per la funzione di consuntivazione sono:

- 1) il bilancio di esercizio che scaturisce dalla contabilità finanziaria;
- 2) il bilancio di esercizio che scaturisce dalla contabilità economico-patrimoniale costituito dallo Stato Patrimoniale e dal Conto Economico;

.

TITOLO II

CRITERI PER LA GESTIONE DELLE CONTABILITÀ E PIANI DEI CONTI

LA CONTABILITÀ FINANZIARIA

Il bilancio di previsione annuale e il piano di gestione (PG) costituiscono i documenti di base su cui si sviluppa la contabilità finanziaria e sono formulati in termini di sola competenza finanziaria.

I documenti si basano su prospetti comuni in cui l'unità elementare è il capitolo rappresentante per le entrate la risorsa e per le spese l'impiego.

Gli stanziamenti nel PG avvengono sulla base di quanto evidenziato nel bilancio di previsione annuale con riguardo alle sole entrate e spese "certe".

Le rimanenti entrate e spese previste nel bilancio di previsione annuale, qualora diventino "certe", in funzione della apposita delega attribuita al Consiglio di Amministrazione nel regolamento di contabilità, vengono automaticamente a costituire stanziamenti del PG.

Occorre precisare che il rispetto del principio del prospetto comune tra il bilancio di previsione ed il PG, al fine della rappresentazione degli impieghi e delle risorse, si deve ritenere ottemperato sino ai dati contenuti al livello della rubrica, in quanto il titolo, la categoria e la rubrica sono espressione della fonte delle risorse o della destinazione degli impieghi, mentre il capitolo e' espressione della natura della risorsa o dell'impiego. Pertanto nel bilancio di previsione il capitolo viene evidenziato solo al fine di un maggior dettaglio descrittivo senza rappresentare un vincolo.

I suddetti prospetti sono, come nel seguito, strutturati rispettivamente per la componente delle entrate e delle spese.

Le Entrate vengono classificate sulla base della loro provenienza in:

1. contributi MIUR e da CNR su Accordo Quadro per fondo ordinario;
2. contributi (da MIUR, INFN, CNR, ASI e altri enti) per progetti nazionali;
3. contributi UE per progetti internazionali;
4. corrispettivi per l'esecuzione di progetti commerciali;
5. altra fonte

Nell'ambito di questa classificazione, come riportato nella successiva tabella, le classi sopra indicate vengono ulteriormente articolate con riguardo alla loro destinazione.

CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE

Titolo	Categoria	Rubrica	Capitolo
ENTRATE 1 Fondo Ordinario	101 MIUR	10101 Contributi	10101 MIUR C/ESERCIZIO

2 Progetti nazionali	102 CNR	10201 Contributo Accordo Quadro	10102 MIUR C/IMPIANTI 10201 CNR C/ESERCIZIO 10202 CNR C/IMPIANTI
	201 MIUR	20101 Contributi per progetti	p.m.
	202 INFM	20201 Contributi per progetti	2020101 C/ESERCIZIO
	203 CNR	20301 Contributi per progetti	p.m.
	204 ASI	20401 Contributi per progetti	p.m.
	205 Regioni	20501 Contributi per progetti	p.m.
	206 Altri Enti pubblici	20601 Contributi per progetti	p.m.
3 Progetti internazionali	207 Industrie	20701 Contributi per progetti	p.m.
	301 UE	30101 Progetti VI P.Q.	p.m.
4 Progetti commerciali	401 Con le imprese	40101 Italia	4010101 Corrispettivi
5 Altre entrate	501 Università Consorziato	50101 Quote consortili	5010101 Quote consortili

Le spese vengono classificate sulla base della destinazione dell'attività svolta dal Consorzio in :

1. spese di coordinamento;
2. spese di ricerca per progetti d'area;
3. spese di ricerca per progetti esplorativi;
4. spese di ricerca per progetti strategici;
5. spese di ricerca per sostegno alle attività presso grandi installazioni e per trasferimento tecnologico;
6. laboratori regionali;
7. progetti di formazione;
8. cofinanziamento progetti esterni;
9. progetti internazionali;
10. progetti commerciali;
11. altri impieghi.

Le spese vengono ulteriormente classificate con riferimento alla natura economica (impiego).

Con riferimento alle previsioni di bilancio la classificazione delle spese verrà estesa alla natura economica (impiego) con esclusione dell'attività di ricerca per la quale, considerata la peculiarità dell'attività, l'analisi della natura economica verrà effettuata solo a livello di Piano di Gestione (PG).

La spesa in fase previsionale non viene più classificata in spesa in conto esercizio e spesa in conto capitale in quanto la tenuta della contabilità economico - patrimoniale permette di avere conoscenza della causa economica che origina la spesa medesima.

CLASSIFICAZIONE DELLE SPESE

Titolo	Categoria	Rubrica	Capitolo
IMPIEGHI			
1 Coordinamento			
	101 Gestione Strutture	10101 Sede	10101A MISSIONI 10101B CONSUMO 10101C COLLAB. BORSE ASSEgni 10101D SERVIZI E CONSULENZE 10101E PERSONALE DIPENDENTE 10101F GENERALI 10101G TRASFERIMENTI PASSIVI 10101H IMMOB. MATERIALI 10101I IMMOB.IMMATERIALI 10101J ONERI FINANZIARI E TRIBUTARI
		10102 Unità	p.m.
		10103 Laboratori	p.m.
	102 Organi	10201 Presidente e Vicepresidente	10201A MISSIONI 10201F GENERALI 10201K INDENNITA' E COMPENSI
		10202 Assemblée dei Consorziati	10202A MISSIONI
		10203 Consiglio di Amministrazione	10203A MISSIONI 10203K INDENNITA' E COMPENSI
		10204 Collegio Revisori	10204A MISSIONI 10204K INDENNITA' E COMPENSI
	103 Commissioni e comitati	10301 Commissioni scientifiche	10301A MISSIONI 10301B CONSUMO 10301C COLLAB. BORSE ASSEgni 10301D SERVIZI E CONSULENZE 10301E PERSONALE DIPENDENTE 10301F GENERALI 10301G TRASFERIMENTI PASSIVI

2 Progetti su fondo ordinario	201 Progetti d'area	10301H IMMOB. MATERIALI 10301I IMMOB.IMMATERIALI 10301J ONERI FINANZIARI 10301K INDENNITA' E COMPENSI 2010101A MISSIONI 2010101B CONSUMO 2010101C COLLAB. BORSE ASSEGN 2010101D SERVIZI E CONSULENZE 2010101E PERSONALE DIPENDENTE 2010101F GENERALI 2010101G TRASFERIMENTI PASSIVI 2010101H IMMOB. MATERIALI 2010101I IMMOB.IMMATERIALI 2010101J ONERI FINANZIARI
	202 Progetti esplorativi	2020101A MISSIONI 2020101B CONSUMO 2020101C COLLAB. BORSE ASSEGN 2020101D SERVIZI E CONSULENZE 2020101E PERSONALE DIPENDENTE 2020101F GENERALI 2020101G TRASFERIMENTI PASSIVI 2020101H IMMOB. MATERIALI 2020101I IMMOB.IMMATERIALI 2020101J ONERI FINANZIARI
	203 Cofinanziamento progetti strategici	2030101A MISSIONI 2030101B CONSUMO 2030101C COLLAB. BORSE ASSEGN 2030101D SERVIZI E CONSULENZE 2030101E PERSONALE DIPENDENTE 2030101F GENERALI 2030101G TRASFERIMENTI PASSIVI 2030101H IMMOB. MATERIALI 2030101I IMMOB.IMMATERIALI 2030101J ONERI FINANZIARI
	204 Sostegno alle attività presso grandi installazioni e per trasferimento tecnologico	2040101A MISSIONI 2040101B CONSUMO 2040101C COLLAB. BORSE ASSEGN 2040101D SERVIZI E CONSULENZE

			<p>2040101E PERSONALE DIPENDENTE</p> <p>2040101F GENERALI</p> <p>2040101G TRASFERIMENTI PASSIVI</p> <p>2040101H IMMOB. MATERIALI</p> <p>2040101I IMMOB. IMMATERIALI</p> <p>2040101J ONERI FINANZIARI</p>
	205 Laboratori Regionali		<p>2050101A MISSIONI</p> <p>2050101B CONSUMO</p> <p>2050101C COLLAB. BORSE ASSEGNI</p> <p>2050101D SERVIZI E CONSULENZE</p> <p>2050101E PERSONALE DIPENDENTE</p> <p>2050101F GENERALI</p> <p>2050101G TRASFERIMENTI PASSIVI</p> <p>2050101H IMMOB. MATERIALI</p> <p>2050101I IMMOB. IMMATERIALI</p> <p>2050101J ONERI FINANZIARI</p>
	206 Progetti di formazione		
		20601 Borse di studio ed assegni di ricerca	<p>2060101A MISSIONI</p> <p>2060101B CONSUMO</p> <p>2060101C COLLAB. BORSE ASSEGNI</p> <p>2060101D SERVIZI E CONSULENZE</p> <p>2060101E PERSONALE DIPENDENTE</p> <p>2060101F GENERALI</p> <p>2060101G TRASFERIMENTI PASSIVI</p> <p>2060101H IMMOB. MATERIALI</p> <p>2060101I IMMOB. IMMATERIALI</p> <p>2060101J ONERI FINANZIARI</p>
		20602 Cof. Borse Dottorato	<p>2060201A MISSIONI</p> <p>2060201B CONSUMO</p> <p>2060201C COLLAB. BORSE ASSEGNI</p> <p>2060201D SERVIZI E CONSULENZE</p> <p>2060201E PERSONALE DIPENDENTE</p> <p>2060201F GENERALI</p> <p>2060201G TRASFERIMENTI PASSIVI</p> <p>2060201H IMMOB. MATERIALI</p> <p>2060201I IMMOB. IMMATERIALI</p> <p>2060201J ONERI FINANZIARI</p>
		20603 Scuole	<p>2060301A MISSIONI</p> <p>2060301B CONSUMO</p> <p>2060301C COLLAB. BORSE ASSEGNI</p> <p>2060301D SERVIZI E CONSULENZE</p>

3 Progetti nazionali	301 Cofinanziamento progetti esterni		2060301E PERSONALE DIPENDENTE 2060301F GENERALI 2060301G TRASFERIMENTI PASSIVI 2060301H IMMOB. MATERIALI 2060301I IMMOB. IMMATERIALI 2060201J ONERI FINANZIARI 3010101A MISSIONI 3010101B CONSUMO 3010101C COLLAB. BORSE ASSEgni 3010101D SERVIZI E CONSULENZE 3010101E PERSONALE DIPENDENTE 3010101F GENERALI 3010101G TRASFERIMENTI PASSIVI 3010101H IMMOB. MATERIALI 3010101I IMMOB. IMMATERIALI 3010101J ONERI FINANZIARI
4 Progetti internazionali	401 UE	p.m.	
5 Progetti commerciali	501 CON LE IMPRESE	50101 ITALIA	5010101A MISSIONI 5010101B CONSUMO 5010101C COLLAB. BORSE ASSEgni 5010101D SERVIZI E CONSULENZE 5010101E PERSONALE DIPENDENTE 5010101F GENERALI 5010101G TRASFERIMENTI PASSIVI 5010101H IMMOB. MATERIALI 5010101I IMMOB. IMMATERIALI 5010101J ONERI FINANZIARI
6 Altri impieghi	601 Accantonamenti	60101 Fondo di riserva 60102 Risorse da destinare	

Le contabilità finanziaria si esplica nelle seguenti fasi distinte tra le risorse e gli impieghi:

RISORSE

ACCERTAMENTO

Le entrate s'intendono accertate quando sulla base dell'avvenuto stanziamento nel bilancio di previsione (stanziamento iniziale e stanziamento successivo sulla base delle indicazioni del PG) viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo

titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, fissata la relativa scadenza e parimenti si costituisce un credito nel patrimonio del Consorzio. Al termine dell'esercizio gli accertamenti non riscossi costituiscono residui attivi.

RISCOSSIONE

La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata e consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla relativa convenzione.

L'ordinativo di incasso dovrà contenere:

- l'indicazione del debitore
- l'ammontare della somma da riscuotere
- la causale
- esercizio finanziario

IMPIEGHI

IMPEGNO

Le spese vengono impegnate quando sulla base dell'avvenuto stanziamento nel PG (stanziamento iniziale e stanziamento successivo sulla base delle indicazioni del bilancio di previsione) è giuridicamente perfezionata un'obbligazione, determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e parimenti costituito un debito nel patrimonio del Consorzio.

Alla fine dell'esercizio gli stanziamenti non impegnati costituiscono economia di spesa, gli impegni non pagati residui passivi.

Durante l'esercizio la nozione di impegno è anche intesa come fase di "prenotazione della spesa" e quindi prevede la possibilità di effettuare impegni di spesa a prescindere dal sorgere di un'obbligazione giuridicamente rilevante. In questo particolare caso, non viene costituito un debito nel patrimonio del Consorzio e, al termine dell'esercizio, non si configurano residui passivi.

PAGAMENTO DELLE SPESE

Il pagamento della spesa è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'Istituto di Credito incaricato del servizio di Tesoreria.

I mandati contengono le seguenti indicazioni:

- esercizio finanziario
- nome e cognome o ragione sociale, indirizzo del creditore ove non trattasi di personale dipendente, causale del pagamento
- importo in cifre ed in lettere
- modalità di estinzione del titolo
- data di emissione
- data di scadenza.

I mandati sono cronologicamente registrati nell'apposito giornale.

Ai fini del controllo di regolarità del pagamento ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti o dei certificati di regolare esecuzione, dei buoni

di carico quando si tratta di beni inventariali, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.

La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per cinque anni.

I mandati sono estinti, su richiesta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, mediante:

1. accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore;
2. accreditamento in conto corrente bancario;
3. commutazione in assegno circolare o vaglia cambiario, non trasferibile, all'ordine del creditore;
4. altre forme di pagamento autorizzate dal Ministero del Tesoro.

La dichiarazione di accreditamento, che sostituisce la quietanza del creditore, deve risultare dal mandato di pagamento con annotazioni recanti gli estremi relativi all'operazione ed il timbro del tesoriere.

Le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione del titolo sono poste esclusivamente carico del richiedente.

LA CONTABILITÀ ECONOMICO - PATRIMONIALE

La contabilità generale è un sistema di rilevazione dei fatti di gestione attraverso il quale si determina il reddito di esercizio ed il capitale di funzionamento e si basa sull'analisi dei rapporti di scambio con l'ambiente esterno.

L'insieme dei valori che ne derivano, classificati secondo i principi contabili civilistici, forniscono una visione generale della gestione e poi, ricomposti in determinate sintesi, (bilancio) determinano il risultato dell'esercizio (utile o perdita) e la situazione patrimoniale.

La contabilità generale utilizza il metodo della partita doppia che, come è noto, consente di osservare i fatti di gestione sotto l'aspetto reddituale e patrimoniale.

L'obiettivo della contabilità economica è quello del controllo periodico (un esercizio) della gestione per verificare la massimizzazione delle utilità delle risorse impiegate in correlazione ai servizi o beni prodotti.

Il calcolo dei costi serve anche per accertare i volumi di produzione, o dei servizi, per controllare la gestione, per evidenziare quei costi, preventivamente classificati in relazione alla loro natura, che possono permettere una scelta tra le diverse alternative, creando le condizioni per assumere decisioni razionali, volte a minimizzare i costi, e a rendere, in altri termini, l'impiego di tutte le risorse, limitate per definizione, il più proficuo possibile. Inoltre consente una individualizzazione dei centri di costo in termini assai più precisi e razionali.

IL PIANO DEI CONTI DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO - PATRIMONIALE

Il piano dei conti è un prospetto che contiene l'elencazione organica e sistematica dei conti, classificati in maniera da renderli idonei a perseguire gli obiettivi attribuiti alla contabilità generale.

Il piano dei conti condiziona l'articolazione dello stato patrimoniale e del conto economico di stretta derivazione contabile nel senso che se il piano prevede pochi conti, le due parti del bilancio (stato patrimoniale e conto economico) non possono contenerne in numero maggiore, ma in numero uguale o minore.

Il piano dei conti viene formato per raccogliere i dati originari al loro formarsi. Questi rappresentano la base per l'elaborazione delle informazioni, che è processo di tipo più complesso (misurazione, valutazione e così via).

I conti di stato patrimoniale sono distinti in conti accessi alle attività, passività e patrimonio netto, e nell'ambito di ognuna di queste tre grandi classi si distinguono secondo il grado di liquidità o di immobilizzo.

I conti economici sono distinti in due grandi classi: conti accessi ai componenti positivi di reddito e conti accessi ai componenti negativi di reddito.

Il piano dei conti è concepito su tre livelli, in ordine crescente di analiticità:

- conti sintetici
- conti analitici di primo sviluppo
- conti analitici di secondo sviluppo
- conti analitici di terzo sviluppo

La codifica utilizzata è di sei cifre e la sua struttura può essere così raffigurata:

		X ↑	XX ↑	XXX ↑	XXXX ↑
Conti sintetici	-----	-----	↑	↑	↑
-					
Conti analitici di primo sviluppo	-----	-----	-----	↑	↑
-	-				
Conti analitici di secondo sviluppo	-----	-----	-----	-----	↑
-	-	-			
Conti analitici di terzo sviluppo	-----	-----	-----	-----	-----
-	-	-	-		

I relativi raggruppamenti per le attività, le passività, il patrimonio, i costi di esercizio, i ricavi di esercizio e i conti riepilogativi e d'ordine sono così ottenibili:

Raggruppamenti	Codice numerico
Attività	1
Passività	2
Patrimonio netto	3
Costi	4
Ricavi	5
Conti riepilogativi	6
Conti d'ordine	7

Il piano dei conti opportunamente classificato per le specifiche esigenze dell'Ente è così sviluppato:

1	ATTIVITA'
1.1	Immobilizzazioni immateriali
1.1.1	Brevetti industriali
1.1.2	Marchi
1.1.3	Spese di ricerca e sviluppo capitalizzate
1.1.4	Costi pluriennali
1.1.5	Costi di manutenzione straordinari
1.1.6	Immobilizzazioni in corso
1.2	Immobilizzazioni materiali
1.2.1	Terreni
1.2.2	Fabbricati civili

1.2.3	Fabbricati adibiti a laboratori
1.2.4	Mobili da ufficio
1.2.5	Macchine da ufficio
1.2.6	Macchine elettromeccaniche e elettroniche
1.2.7	Attrezzatura minuta
1.2.8	Costruzioni leggere
1.2.9	Automezzi di servizio
1.2.10	Impianti ad impiego specifico
1.2.11	Macchinari ad impiego specifico
1.2.12	Immobilizzazioni in corso
1.3	Immobilizzazione finanziarie
1.3.1	Partecipazioni
1.4	Rimanenze
1.4.1	Materiali di laboratorio
1.4.2	Lavori in corso d'opera
1.4.3	Altre rimanenze
1.5	Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazione
1.5.1	Titoli di credito a reddito fisso
1.5.2	Titoli di stato
1.5.3	Titoli garantiti dallo stato
1.6	Crediti dell'attivo circolante
1.6.1	Crediti verso enti istituzionali
1.6.1.1	Crediti verso Miur e CNR per versamento contributo di funzionamento
1.6.1.2	Crediti verso Miur per contributi diversi
1.6.1.3	Crediti verso enti istituzionali
1.6.2	Crediti verso committenti
1.6.2.1	Crediti verso enti istituzionali (segue partitario da 001 a 100)
1.6.2.2	Crediti verso enti privati (segue partitario da 001 a 999)
1.6.2.3	Crediti verso enti internazionali (segue partitario da 001 a 999)
1.6.3	Altri crediti
1.6.3.1	Crediti per depositi cauzionali
1.6.3.2	Erario c/acconti di imposta
1.6.3.3	Erario c/crediti di imposta
1.6.3.4	Inps c/anticipi
1.6.3.5	Erario c/IVA
1.6.3.6	Crediti verso il personale
1.6.3.7	Fornitori c/anticipi
1.6.3.8	Crediti diversi
1.6.3.9	Fondo svalutazioni
1.7	Disponibilità liquide
1.7.1	Cassa
1.7.1.1	Cassa contanti sede centrale
1.7.1.2	Altre casse contanti (segue partitario da 001 a 100)
1.7.2	Banche
1.7.2.1	Tesoreria

1.7.2.2	Conto di transito presso la tesoreria
1.7.2.3	Altre banche (segue partitario da 001 a 100)
1.7.2.4	Conti correnti postali
1.8	Ratei e risconti attivi
1.8.1	Ratei attivi
1.8.2	Risconti attivi
2	PASSIVITA'
2.1	Fondo rischi ed oneri
2.1.1	Fondo rischi oscillazione cambi
2.1.2	Fondo rischi finanziamenti in ECU
2.1.3	Fondo rischi su crediti
2.1.4	Altri fondi
2.2	Trattamento di fine rapporto
2.2.1	Trattamento di anzianità per fine rapporto personale in ruolo
2.2.2	Trattamento di anzianità per fine rapporto personale a termine
2.3	Debiti
2.3.3	Debiti verso fornitori
2.3.3.1	Fornitori (segue partitario da 0001 a 9999)
2.3.4	Debiti di finanziamento a breve termine
2.3.4.1	Anticipazioni di tesoreria
2.3.5	Altri debiti
2.3.5.1	Debiti verso enti istituzionali
2.3.5.2	Debiti verso enti collegati
2.3.5.3	Debiti verso enti previdenziali ed assistenziali
2.3.5.4	Erario c/IRPEF
2.3.5.5	Erario c/IRAP
2.3.5.6	Sindacati c/ritenuta
2.3.5.7	Erario c/IVA
2.3.6	Clienti – committenti conto anticipi
2.3.6.1	Clienti c/ anticipi (segue partitario da 001 a 999)
2.3.6.2	Committenti c/ anticipi (segue partitario da 001 a 999)
2.3.7	Debiti tributari
2.3.7.1	Debiti per imposte dirette
2.3.7.2	Debiti per imposte indirette
2.4	Ratei e risconti passivi
2.4.1	Ratei passivi
2.4.2	Risconti passivi
3	Patrimonio netto
3.1	Fondo patrimoniale
3.2	Riserve
3.3	Risultato economico d'esercizio
4	Costi
4.1	Costi della produzione
4.1.1	Costi per materie prime di consumo
4.1.1.1	Acquisti di materiali di consumo
4.1.1.2	Acquisti di materie prime
4.1.2	Costi per servizi
4.1.2.1	Illuminazione e forza motrice

4.1.2.2	Consumi di acqua
4.1.2.3	Assicurazioni
4.1.2.4	Pulizia impianti e locali
4.1.2.5	Pubblicità e stampa
4.1.2.6	Consulenze tecniche e scientifiche
4.1.2.7	Altre consulenze
4.1.2.8	Telefoniche
4.1.2.9	Riscaldamento
4.1.2.10	Servizi di vigilanza
4.1.2.11	Lavorazioni esterne
4.1.2.12	Smaltimento rifiuti
4.1.2.13	Organizzazione di mostre e fiere
4.1.2.14	Docenze
4.1.2.15	Altre prestazioni di servizio
4.1.2.16	Manutenzione e riparazione di impianti, macchinari, fabbricati ed automezzi
4.1.2.17	Manutenzione e riparazione per c/ di utenti e di terzi
4.1.3	Costi per godimento beni di terzi
4.1.3.1	Fitti passivi
4.1.3.2	Noleggio automezzi
4.1.3.3	Canoni di leasing
4.1.4	Costi per personale
4.1.4.1	Stipendi
4.1.4.2	Oneri sociali
4.1.4.3	Accantonamento fine rapporto
4.1.4.4	Contributi al centro ricreativo
4.1.4.5	Missioni
4.1.5	Costi per borse, collaborazioni e premi
4.1.5.1	Borse/assegni di ricerca
4.1.5.2	Collaborazioni
4.1.5.3	Premi
4.1.6	Ammortamenti
4.1.6.1	Fabbricati
4.1.6.2	Mobili da ufficio
4.1.6.3	Macchine da ufficio
4.1.6.4	Macchine elettromeccaniche ed elettroniche
4.1.6.5	Attrezzatura minuta
4.1.6.6	Costruzioni leggere
4.1.6.7	Automezzi di servizio
4.1.6.8	Impianti ad impiego specifico
4.1.6.9	Macchinari ad impiego specifico
4.1.6.10	Brevetti industriali
4.1.6.11	Spese di ricerca e sviluppo capitalizzate
4.1.6.12	Costi pluriennali
4.1.6.13	Costi di manutenzione straordinaria
4.1.6.14	Immobilizzazioni in corso
4.1.7	Svalutazioni
4.1.7.1	Segue partitario da 001 a 999
4.1.8	Variazioni nelle rimanenze
4.1.8.1	Di materiali di consumo
4.1.8.2	Di materie prime

4.1.9	Accantonamenti
4.1.9.1	Accantonamento fondo svalutazione crediti
4.1.9.2	Accantonamento fondo rischi
4.1.9.3	Accantonamento oscillazione cambi
4.1.9.4	Altri accantonamenti
4.1.0	Oneri diversi di gestione
4.1.0.1	Indennità, compensi, rimborsi e spese di rappresentanza
4.1.0.2	Quote associative
4.1.0.3	Libri, giornali e pubblicazioni varie
4.1.0.4	Postali e telegrafiche
4.1.0.5	Valori bollati e marche
4.1.0.6	Tasse
4.1.0.7	IVA non detraibile
4.2	Oneri finanziari
4.2.1	Interessi passivi
4.2.2	Oneri finanziari
4.2.3	Interessi su debiti verso società controllate ed enti collegati
4.3	Oneri straordinari
4.3.1	Perdite su crediti
4.3.2	Perdite su titoli
4.3.4	Perdite su cambi
4.3.5	Insussistenze di attivo e sopravvenienze di passivo
4.3.6	Minusvalenze patrimoniali
4.3.7	Liberalità
4.3.8	Altri oneri
4.4	Imposte sul reddito
4.4.1	Imposta sul reddito
5	Ricavi
5.1	Valore della produzione
5.1.1	Ricavi da enti istituzionali
5.1.1.1	Da MIUR per versamento contributo di funzionamento
5.1.1.2	Da MIUR per contributi diversi
5.1.1.3	Da altri enti istituzionali
5.1.2	Ricavi da committenti
5.1.2.1	Ricavi da enti istituzionali (segue partitario da 001 a 999)
5.1.2.2	Ricavi da enti o soggetti privati (segue partitario da 001 a 999)
5.1.2.3	Ricavi da enti internazionali (segue partitario da 001 a 999)
5.1.3	Variazioni nelle rimanenze
5.1.3.1	Di lavori in corso d'opera
5.1.4	Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni
5.1.4.1	Materiali
5.1.4.2	Immateriali
5.1.4.3	Utilizzi di contributi in conto capitale
5.1.5	Altri ricavi e proventi
5.1.5.1	Canoni, fitti e concessioni attive

5.1.5.2	Proventi da pubblicità
5.1.5.3	Indennizzi da società di assicurazione
5.1.5.4	Altri proventi
5.2	Proventi finanziari
5.2.1	Proventi finanziari da partecipazioni
5.2.1.1	Dividendi da partecipazioni
5.2.1.2	Altri proventi
5.2.2	Interessi attivi
5.2.2.1	Interessi sul conto di tesoreria
5.2.2.2	Interessi sui conti correnti bancari
5.2.3	Altri proventi ed interessi
5.3	Proventi straordinari
6	Conti riepilogativi
6.1	Bilancio
6.1.1	Stato patrimoniale iniziale
6.1.2	Stato patrimoniale finale
6.1.3	Conto economico
7	Conti d'ordine dell'attivo e del passivo
7.1	Conti d'ordine dell'attivo
7.1.1	Cauzioni del personale
7.1.2	Cauzioni di terzi
7.1.3	Cauzioni in titoli
7.1.4	Fideiussioni ricevute
7.1.5	Fideiussioni concesse
7.1.6	Impianti in leasing
7.1.7	Automezzi in leasing
7.2	Conti d'ordine del passivo
7.2.1	Personale per cauzioni
7.2.2	Depositanti cauzioni
7.2.3	Depositanti titoli
7.2.4	Fideiussori per fideiussioni concesse a favore di terzi
7.2.5	Fideiussori per fideiussioni ricevute
7.2.6	Cedenti impianti in leasing
7.2.7	Cedenti automezzi in leasing

TITOLO III

CRITERI PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE, ANNUALE, PIANO DI GESTIONE E CONSUNTIVO

IL BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE

Le attività di pianificazione e programmazione a medio-lungo termine del Consorzio trovano espressione nella redazione del bilancio di previsione pluriennale.

Nel bilancio di previsione pluriennale, redatto secondo criteri di competenza finanziaria, sono indicati distintamente per anno, le risorse che si prevede di conseguire e gli impieghi che si prevede di sostenere su base probabilistica, nonché gli investimenti in immobilizzazioni materiali ed immateriali che si intende realizzare, tramite l'adozione di un principio di classificazione per destinazione (centri di responsabilità, progetti, commesse, ecc) e l'utilizzazione del medesimo piano dei conti previsto per la redazione del bilancio di previsione annuale.

La revisione annuale del piano pluriennale consente di effettuare l'aggiornamento delle previsioni sulla base anche del recepimento dei fatti amministrativi quali manifestatisi come evidenziati nel bilancio.

Il bilancio è corredato da una relazione illustrativa nella quale devono essere indicati i criteri di redazione e le motivazioni che si prevede possano consentire il raggiungimento dell'equilibrio finanziario.

IL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Il riferimento temporale del bilancio di previsione annuale è l'anno solare.

Il bilancio è un documento di pianificazione dell'attività improntato su una previsione probabilistica delle risorse disponibili e dei relativi impieghi in corso d'anno.

Il documento discende dal processo di pianificazione generale ed al contempo consente di comunicare a tutti i soggetti interessati gli obiettivi finanziari ed operativi da perseguire nel corso dell'anno.

Esso sintetizza le risorse e gli impieghi ipotizzabili con riferimento alle attività che si ritiene di poter sviluppare nel corso dell'anno e che presentano un diverso grado di realizzabilità.

Tra queste le risorse che possono essere considerate "certe", vengono enucleate e rappresentate a parte nel PG annuale unitamente ai relativi impieghi.

Il Bilancio di previsione è approvato dall'Assemblea entro il 30 novembre di ogni anno insieme al Piano di Gestione e costituisce lo strumento operativo per guidare la Direzione verso il conseguimento degli obiettivi programmatici stabiliti dagli Organi del Consorzio.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Il momento di avvio del bilancio è rappresentato dall'identificazione da parte dell'Assemblea degli obiettivi di breve periodo che, nella loro unitarietà, concorreranno alla sua elaborazione.

Per addivenire alla costruzione del bilancio è necessario innanzitutto programmare l'attività del Consorzio, avendo riguardo alle specificità che emergono con riferimento a:

- attività su progetti finanziati sul fondo ordinario;
- attività su progetti finanziati con l'accordo quadro con il CNR;

- attività su progetti finanziati da contributi MIUR;
- attività su progetti finanziati da contributi di altri enti pubblici;
- attività su progetti finanziati dalla UE;
- altre attività (contratti o commesse commerciali, con enti internazionali, etc.)

Questo processo viene scandito dai seguenti momenti:

- 1) Ogni anno, entro il mese di giugno, l'Assemblea determina in sede di pianificazione strategica gli obiettivi pluriennali ed annuali ed approva la programmazione del correlato fabbisogno del personale.
- 3) Sulla base di tali determinazioni, il Consiglio di Amministrazione elabora il preventivo di attività, integrando le voci previsionali di spesa (per singolo anno e per triennio) relative alle attività delle Unità operative e dei laboratori, con quelle relative alle attività di coordinamento, formazione e diffusione della cultura scientifica
- 4) Il documento è sottoposto all'esame ed approvazione dell'Assemblea consentendo l'approvazione del bilancio di previsione e del piano di gestione per l'avvio di ogni attività dal gennaio dell'anno successivo

In questa fase l'Assemblea approva quindi il Bilancio (programmatorio) ed il Piano di Gestione (autorizzatorio), delegando il Consiglio di Amministrazione ad iscrivere automaticamente nel Piano nuove risorse già "previste" nel Bilancio allorché esse divengano "certe" con il risultato di:

- a) consentire l'immediato avvio delle attività e quindi assicurare rapidità e continuità di gestione e di spesa;
- b) far confluire le nuove risorse e impieghi in un unico documento di pre-consuntivo di bilancio redatto una volta all'anno;
- c) attivare il controllo di gestione.

IL PIANO DI GESTIONE (PG)

Tra le risorse indicate nel bilancio di previsione annuale quelle caratterizzate da un elevato grado di realizzabilità, tanto da poter essere considerate certe, vengono enucleate e rappresentate nel "PG" unitamente ai relativi impieghi.

Pertanto gli stanziamenti iniziali del PG avvengono sulla base di quanto rappresentato nel bilancio di previsione annuale con riguardo alle sole risorse e agli impieghi certi.

Successivamente all'approvazione del piano di gestione, il Consiglio di Amministrazione è delegato dall'Assemblea a prendere atto della progressiva trasformazione delle risorse già previste come probabili in certe (nel bilancio di previsione) e quindi ad adeguare, automaticamente, gli stanziamenti del piano di gestione ed autorizzare ogni conseguente spesa.

Il Consiglio di Amministrazione apporta adeguamenti alla struttura del Bilancio di previsione e, conseguentemente, al Piano di Gestione nel caso si manifestino risorse inizialmente non previste sempre che queste abbiano un vincolo di destinazione (nuovi contratti commerciali, commesse da enti nazionali ed internazionali, etc.).

Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente (qualora delegato dal C.d.A. stesso), possono inoltre effettuare storni fra capitoli di entrata o di uscita rientranti nella stessa rubrica. Qualora detti capitoli facciano riferimento a risorse o ad impieghi di specifici progetti di ricerca il Presidente può a sua volta delegare il responsabile scientifico del progetto stesso ad effettuare detti assestamenti.

Il Piano di Gestione, così costruito, non richiede la necessità di "*variazioni*" di bilancio ma solo "*automatici assestamenti*" conseguenti all'inserimento dei valori inizialmente non

iscritti; l'insieme di questi assestamenti sono sottoposti all'esame dell'Assemblea una sola volta all'anno (nel pre-consuntivo), per permettere di addivenire alla necessaria rendicontazione ed alla costruzione del bilancio di previsione del successivo esercizio.

Qualora però, nel corso dell'esercizio, si dovessero manifestare nuove risorse senza vincolo di destinazione (non previsti nel Bilancio di Previsione annuale approvato dall'Assemblea) si dovrà procedere ad una formale variazione di bilancio adottata dall'Assemblea; in caso di necessità ed urgenza il Presidente potrà apportare le variazioni del Bilancio di Previsione ed al Piano di Gestione che si rendessero necessarie fatta salva la successiva ratifica alla prima adunanza del CdA o dell'Assemblea.

IL BILANCIO FINANZIARIO CONSUNTIVO ANNUALE

La contabilità finanziaria sfocia al 31/12 nella redazione di un bilancio consuntivo finanziario che ha la stessa struttura del bilancio annuale di previsione e del PG.

Il rendiconto finanziario evidenzia:

- le somme accertate ed impegnate;
- le somme rimosse e pagate;
- i residui attivi e passivi;
- il fondo cassa e quindi il risultato di amministrazione.

SCHEMA DEL RENDICONTO FINANZIARIO

ENTRATA								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Codice	Denominazione Risorsa	Stanziameti Definitivi	Crediti iniziali	Accertamenti	Riscossioni da crediti	Riscossioni da competenza	Crediti finali (4-6)+(5-7)	Maggiori minori accertamenti (3-5)

SPESA								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Codice	Denominazione e Impiego	Stanziameti Definitivi	Debiti iniziali	Impegni	Pagamenti di debiti	Pagamenti di competenza	Debiti finali (4-6)+(5-7)	Economie riassegnate (3-5)

IL BILANCIO ECONOMICO-PATRIMONIALE CONSUNTIVO ANNUALE

La contabilità economico - patrimoniale sfocia nella redazione del rendiconto d'esercizio composto dalla Stato patrimoniale e dal Conto Economico e permette di determinare il risultato economico d'esercizio.

La determinazione del risultato economico d'esercizio comporta la valutazione del patrimonio esistente al 31/12 che deve essere effettuata sulla base di quanto disposto agli artt. 2423 e segg. del Codice Civile.

A questo scopo occorre tenere presente alcune specificità di un consorzio di ricerca inerenti al processo di ammortamento, ai fondi rischi ed alle capitalizzazioni di spese ad utilità pluriennale.

A) Processo di ammortamento

Nell'ambito della valutazione dei fattori a fecondità ripetuta occorre distinguere i cespiti ammortizzabili soggetti al rinnovo e quelli non soggetti al rinnovo.

Per i primi si può pensare ad una ricaduta in contabilità finanziaria in modo da creare nell'ente quella disponibilità di mezzi finanziari necessaria per il rinnovo (fondo vincolato da avanzo di amministrazione).

Per i secondi, in quanto non soggetti a rinnovo, non è necessario pensare alla costituzione di fondi vincolati.

In particolare i fattori a fecondità ripetuta collegabili all'attività di normale funzionamento dell'ente sono soggetti al processo di ammortamento sulla base dei criteri fissati dall'Assemblea.

Peraltro i fattori a fecondità ripetuta utilizzati presso le unità operative possono, a seconda dei casi, essere equiparati a fattori a fecondità semplice.

In tal caso i relativi costi incidono integralmente sul risultato economico dell'esercizio in cui vengono acquistati.

B) Fondi rischi

Le diverse tipologie di rischi che al momento vengono considerate sono le seguenti:

- rischi di cambio relativamente all'acquisizione di attrezzature scientifiche di produzione estera (mercato comunitario o internazionale)
- rischi di cambio collegato alla gestione di contratti internazionali con finanziamenti in valuta estera la cui esecuzione provoca una rendicontazione in valuta nazionale ed il successivo rimborso in Euro.
- Rischi di inesigibilità di crediti esistenti a fine esercizio per i quali si presenti un fondato rischio di inesigibilità.

C) Capitalizzazione di spese ad utilità pluriennale

I costi di progettazione della ricerca, specie quella di base, devono essere opportunamente considerati al fine di rendere possibile la rappresentazione dell'incremento di ricchezza che viene a crearsi a seguito del loro sostenimento.

Infatti determinate spese che misurano costi creano all'interno del Consorzio una conoscenza che permette ai ricercatori di segnalare percorsi scientifici sviluppati e risultati scientifici raggiunti.

Questo "conoscere come" pare opportuno debba essere rappresentato come valore della produzione realizzata (e rappresentato tra i ricavi dell'esercizio sotto forma di incrementi di immobilizzazioni per lavori interni) ed in quanto tale patrimonializzato e rappresentato nell'attivo del patrimonio.

Questi beni immateriali capitalizzati e rappresentati nell'attivo dovranno naturalmente subire un processo di ammortamento sulla base di criteri che saranno fissati dall'Assemblea.

LO SCHEMA PER IL RENDICONTO D'ESERCIZIO

Il rendiconto d'esercizio, per quanto riguarda gli schemi di stato patrimoniale e di conto economico, viene sviluppato adottando lo schema civilistico.

Sulla base del piano dei conti definito nel capitolo precedente è prevedibile il seguente collegamento tra bilancio di verifica e schema di rendiconto d'esercizio.

BILANCIO DI VERIFICA	ATTIVO		BILANCIO CIVILISTICO
Immobilizzazioni Immateriali	1.1.1	Brevetti industriali	B13
	1.1.2	Marchi	B14
	1.1.3	Spese di ricerca e sviluppo capitalizzate	B12 B11 o B17
	1.1.4	Costi pluriennali	B17
	1.1.5	Costi di manutenzione straordinari	B16
	1.1.6	Immobilizzazioni in corso	
	Immobilizzazioni Materiali	1.2.1	Terreni
1.2.2		Fabbricati civili	BII1
1.2.3		Fabbricati adibiti a laboratori	BII1
1.2.4		Mobili da ufficio	BII3
1.2.5		Macchine da ufficio	BII3
1.2.6		Macchine elettromecc. Ed elettron.	BII3 BII1
1.2.7		Attrezzatura minuta	BII3
1.2.8		Costruzioni leggere	BII2
1.2.9		Automezzi di servizio	BII2
1.2.10		Impianti ad uso specifico	BII5
1.2.11		Macchinari ad uso specifico	in deduzione
1.2.12		Immobilizzazioni in corso	
1.2.13		Fondo di ammortamento	
Immobilizzazioni Finanziarie	1.3.1	Partecipazioni	BIII1 (con dettaglio)
Rimanenze	1.4.1	Materiali di laboratorio	se beni di consumo
	1.4.2	Lavori in corso d'opera	in PP voce
	1.4.3	Altre rimanenze	B6 CI3 CI (dettagliare)
Attività finanziarie	1.5.1	Titoli di credito a reddito	CIII6
	1.5.2		CIII6

Non immobilizzate	1.5.3	fisso Titoli di stato Titoli garantiti dallo stato	CIII6	
Crediti dell'attivo Circolante	1.6.1.1	Crediti verso enti istituzionali Crediti verso MIUR per fondo dotazione Crediti verso MIUR per contributi piano triennale Crediti verso MIUR per contributi diversi Crediti verso enti istituzionali Crediti verso committenti Crediti verso enti istituzionali Crediti verso enti privati Crediti verso enti internazionali	CII5 salvo assimilazione ad A	
	1.6.1.2		CII5	
	1.6.1.3		CII5	
	1.6.1.4		CII5	
	1.6.2.1		CII5	
	1.6.2.2		CII5	
	1.6.2.3		CII5	
Altri crediti	1.6.3.1		Crediti per depositi cauzionali Erario conto acconti d'imposta Erario conto crediti d'imposta Inps conto anticipi Erario conto IVA Crediti verso il personale Fornitori conto anticipi Crediti diversi Fondo svalutazioni	BIII2d
	1.6.3.2			CII5
	1.6.3.3			CII5
	1.6.3.4	CII5		
	1.6.3.5	CII5		
	1.6.3.6	CII5		
	1.6.3.7	CII5		
	1.6.3.8	CII5		
	1.6.3.9	(in deduzione)		
Disponibilità liquide	1.7.1.1	Cassa Cassa contanti Sede Centrale Altre casse contanti Banche Tesoreria Conto transito presso Tesoreria Altre Banche Conti Correnti Postali	CIV3	
	1.7.1.2		CIV3	
	1.7.2.1		CIV1	
	1.7.2.2		CIV1	
	1.7.2.3		CIV1	
	1.7.2.4		CIV1	
Ratei e risconti	1.8.1		Ratei attivi Risconti attivi	D
	1.8.2			D

PASSIVITA'

Fondo rischi ed oneri	2.1.1	Fondo rischi oscillazione cambi	B3
	2.1.2	Fondo rischi su crediti	B3
	2.1.3	Altri fondi	B3
Trattamento di fine rapporto	2.2.1	Trattamento di fine rapporto	C
	2.2.2	Fondo indennità di anzianità per fine rapporto personale in ruolo	C
	2.2.3	Fondo indennità di anzianità per fine rapporto personale a termine	C
Debiti verso fornitori	2.3.3.1	Fornitori	D6
Debiti di finanziamento a breve termine	2.3.4.1	Anticipazioni di tesoreria	D4
Altri debiti	2.3.5.1	Debiti verso enti istituzionali	D13
	2.3.5.2	Debiti verso enti collegati	D9
	2.3.5.3	Debiti verso enti previdenziali ed assistenziali	D12
	2.3.5.4	Erario c/IRPEF	D11
	2.3.5.5	Erario c/IRAP	D11
	2.3.5.6	Sindacati c/ritenuta	D13
	2.3.5.7	Erario c/IVA	D11
Clienti – committenti conto anticipi	2.3.6.1	Clienti c/ anticipi	D5
	2.3.6.2	Committenti c/ anticipi	D5
Debiti tributari	2.3.7.1	Debiti per imposte dirette	D11
	2.3.7.2	Debiti per imposte indirette	D11
Ratei e risconti passivi	2.4.1	Ratei passivi	E

	2.4.2	Risconti passivi	E
Patrimonio netto	3.1	Fondo patrimoniale	AI
	3.2	Riserve	AVII
	3.3	Risultato economico d'esercizio	AIX

CONTO PROFITTI E PERDITE

Valore della produzione	Ricavi da enti istituzionali		
	5.1.1.1	Da Miur per versamento contributo di funzionamento	A1
	5.1.1.2	da Miur per contributi diversi	A1
	5.1.1.3	da altri enti istituzionali	A1
	Ricavi da committenti		
	5.1.2.1	Ricavi da enti istituzionali	A1
	5.1.2.2	Ricavi da enti o soggetti privati	A1
	5.1.2.3	Ricavi da enti internazionali	A1
	Variazioni nelle rimanenze		
	5.1.3.1	di lavori in corso d'opera	A3
	Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni		
	5.1.4.1	Materiali	A4
	5.1.4.2	Immateriali	A4
	5.1.4.3	Utilizzi di contributi in conto capitale	verifica con uso della voce contabile
	Altri ricavi e proventi		
5.1.5.1	Canoni, fitti e concessioni attive	A5	
5.1.5.2	Proventi da pubblicità	A5	
5.1.5.3	Indennizzi da società di assicurazione	A5-E20B	
5.1.5.4	Altri proventi	A5-E20B	
Costi per materie prime di	4.1.1.1	Acquisti di materiali di consumo	B6

consumo	4.1.1.2	Acquisti di materie prime	B6
Costi per servizi	4.1.2.1	Illuminazione e forza motrice	B7
	4.1.2.2	Consumi di acqua	B7
	4.1.2.3	Assicurazioni	B7
	4.1.2.4	Pulizia impianti e locali	B7
	4.1.2.5	Pubblicità e stampa	B7
	4.1.2.6	Consulenze tecniche e scientifiche	B7
	4.1.2.7	Altre consulenze	B7
	4.1.2.8	Telefoniche	B7
	4.1.2.9	Riscaldamento	B7
	4.1.2.10	Servizi di vigilanza	B7
	4.1.2.11	Lavorazioni esterne	B7
	4.1.2.12	Smaltimento rifiuti	B7
	4.1.2.13	Organizzazione di mostre e fiere	B7
	4.1.2.14	Altre prestazioni di servizio	B7
	4.1.2.15	Manutenzione e riparazione di impianti, macchinari, fabbricati ed automezzi	B7
	4.1.2.16	Manutenzione e riparazione per c/ di utenti e di terzi	B7
Costi per godimento beni di terzi	4.1.3.1	Fitti passivi	B8
	4.1.3.2	Noleggio automezzi	B8
	4.1.3.3	Canoni di leasing	B8
Costi per personale	4.1.4.1	Stipendi	B9a
	4.1.4.2	Oneri sociali	B9b
	4.1.4.3	Accantonamento fine rapporto	B9c
	4.1.4.4	Contributi al centro ricreativo	B9e
	4.1.4.5	Missioni	B9e
Costi per borse, collaborazioni e premi	4.1.5.1	Borse di ricerca	dipende da uso voce
	4.1.5.2	Collaborazioni	B7
	4.1.5.3	Premi	dipende da uso voce

Oneri diversi di gestione	4.1.0.1	Indennità, compensi, rimborsi e spese di rappresentanza	B7
	4.1.0.2	Quote associative	B14
	4.1.0.3	Libri, giornali e pubblicazioni varie	B14
	4.1.0.4	Postali e telegrafiche	B14
	4.1.0.5	Valori bollati e marche	B14
	4.1.0.6	Tasse	B14
	4.1.0.7	IVA non detraibile	B14
Ammortamento beni materiali	4.1.6.1	Fabbricati	B10b
	4.1.6.2	Mobili da ufficio	B10b
	4.1.6.3	Macchine da ufficio	B10b
	4.1.6.4	Macchine elettromeccaniche ed elettroniche	B10b
	4.1.6.5	Attrezzatura minuta	B10b
	4.1.6.6	Costruzioni leggere	B10b
	4.1.6.7	Automezzi di servizio	B10b
	4.1.6.8	Impianti ad impiego specifico	B10b
	4.1.6.9	Macchinari ad impiego specifico	B10b
Ammortamento beni immateriali	4.1.6.10	Brevetti industriali	B10a
	4.1.6.11	Spese di ricerca e sviluppo capitalizzate	B10a
	4.1.6.12	Costi pluriennali	B10a
	4.1.6.13	Costi di manutenzione straordinaria	B10a
	4.1.6.14	Immobilizzazioni in corso	B10a
Accantonamenti	4.1.9.1	Accantonamento fondo svalutazione crediti	B10d
	4.1.9.2	Accantonamento fondo rischi	B12
	4.1.9.3	Accantonamento oscillazione cambi	B12
	4.1.9.4	Accantonamento fondo rischi cambio ECU	B12
	4.1.9.5	Altri accantonamenti	B13
Svalutazioni	4.1.7.1	Come da partitario	dipende da tipo svalutazione
Variazioni nelle	4.1.8.1	di materiali di consumo	B11

rimanenze	4.1.8.2	di materie prime	B11
Proventi finanziari	5.2.1	Proventi finanziari da partecipazioni	C15 o C16
	5.2.1.1	Dividendi da partecipazioni	C15 o C16
	5.2.1.2	Altri proventi	C16d
Interessi attivi	5.2.2.1	Interessi sul conto di tesoreria	C16d
	5.2.2.2	Interessi sui conti correnti bancari	C16d
Altri proventi ed interessi	5.2.3	Altri proventi ed interessi	C16d
Oneri finanziari	4.2.1	Interessi passivi	C17
	4.2.2	Oneri finanziari	C17
	4.2.3	Interessi su debiti verso società controllate ed enti collegati	C17
Proventi straordinari	5.3	Proventi straordinari	E20
Oneri straordinari	4.3.1	Perdite su crediti	B14
	4.3.2	Perdite su titoli	D19
	4.3.4	Perdite su cambi	C17
	4.3.5	Insussistenze di attivo e sopravvenienze di passivo	E21a
	4.3.6	Minusvalenze patrimoniali	E21a
	4.3.7	Liberalità	B14
		Altri oneri	B14
Imposte sul reddito	4.4.1	Imposta sul reddito	22

TITOLO IV

MODALITA' DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI

Il Consorzio raggiunge i propri fini istituzionali anche attraverso l'esercizio di attività economiche finalizzate allo scambio di fattori produttivi, di beni e servizi a titolo oneroso. Provvede, anche in collaborazione con altri enti pubblici e privati, al trasferimento a favore del settore industriale dei risultati delle ricerche e degli studi svolti e cura anche a supporto dell'industria nazionale ed europea la realizzazione di prototipi, di materiali e di strumentazioni.

Ha quindi la capacità di assumere in proprio obbligazioni di fare, non fare e permettere a fronte della correlativa opposta obbligazione di un terzo di pagare un corrispettivo.

Tali fattispecie inquadrano quello che può essere definito, con terminologia di natura civilistica e fiscale, l'esercizio di attività commerciale che, schematicamente, si verifica con il realizzarsi delle condizioni di seguito enunciate:

1. esercizio di attività economica (ex art. 2195 codice civile), cioè di attività diretta alla creazione di nuova ricchezza;
2. attività produttiva di beni e servizi svolta per il soddisfacimento di interessi altrui;
3. attività economica organizzata nel senso di essere svolta da un complesso di soggetti coordinati con il carattere della abitualità;
4. la presenza di un rapporto contrattuale basato sulla prestazione e controprestazione e sull'onerosità (prestazioni di servizio, assunzione di obbligazione specifica di fare/non fare o permettere verso corrispettivo e/o controprestazione a titolo oneroso).

DISCIPLINA CONTABILE AI FINI DELLE IMPOSTE DIRETTE

Le attività commerciali, di norma, sono gestite tramite la tenuta di una contabilità separata.

Quest'ultima, con riferimento all'art.20 del DPR 600/73 si realizza correttamente attraverso l'istituzione dei seguenti libri regolarmente bollati e vidimati e delle seguenti scritture:

1. libro giornale e degli inventari;
2. registri prescritti dalla normativa disciplinante l'imposta sul valore aggiunto (registro delle vendite, registro dei corrispettivi, registro degli acquisti, registro degli acquisti e vendite intracomunitarie, registro delle dichiarazioni di intenti, registro degli stampati pre-numerati);
3. registro dei cespiti ammortizzabili;
4. libri sociali obbligatori;
5. scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali raggruppati per categorie omogenee in modo da consentire di desumere chiaramente e distintamente i componenti positivi e negativi che concorrono alla determinazione del reddito;
6. scritture ausiliarie di magazzino, tenute in forma sistematica e secondo norme di ordinata contabilità, dirette a seguire le variazioni intervenute tra le consistenze negli inventari annuali.

La contabilità separata, finalizzata alla determinazione del risultato economico di esercizio, quale emergente (nel regime ordinario) dal bilancio composto dallo Stato Patrimoniale e

dal Conto Economico attraverso la contrapposizione di elementi patrimoniali e reddituali appositamente rettificati, evidenzia il reddito imponibile ai fini delle imposte dirette.

Le rettifiche cui si è fatto cenno fanno riferimento, sinteticamente, a norme specifiche in tema, fra l'altro, di valutazioni, ammortamenti, accantonamenti ed altre, nonché ai principi di competenza ed inerenza.

Tali principi costituiscono il punto di riferimento essenziale di ogni valutazione e rilevazione contabile di fatti economici amministrativi.

Si sottolinea innanzitutto che i ricavi, le spese e gli altri componenti positivi e negativi obiettivamente determinabili concorrono a formare il reddito nell'esercizio di competenza.

Ai fini della determinazione del principio di competenza:

1. i corrispettivi delle cessioni si considerano conseguiti e le spese di acquisizione si considerano sostenute, alla data di consegna o spedizione per i beni mobili;
2. i corrispettivi delle prestazioni di servizi si considerano eseguiti e le spese di acquisizione dei servizi si considerano sostenute, alla data in cui le prestazioni sono ultimate, ovvero per quelle caratterizzate da un elemento di periodicità, alla data di maturazione dei corrispettivi;

Ai fini della specificazione del principio di inerenza:

1. le spese e gli altri componenti negativi sono deducibili se e nella misura in cui si riferiscono ad attività o beni da cui derivano ricavi o altri proventi che concorrono a formare il reddito.

L'unicità del Consorzio, rispetto allo svolgimento delle sue attività istituzionali o commerciali, comporta la necessità di soffermare l'attenzione sulla definizione dei rapporti fra le due attività in relazione ai costi che hanno natura promiscua: si intendono cioè quei costi che l'ente sostiene per lo svolgimento della sua "normale" attività ma che sono imputabili pro - quota (secondo i principi sopra enunciati) anche all'attività commerciale.

A tale proposito ed in relazione al grado di imputabilità viene evidenziato il dettato dell'art 144 secondo il quale "le spese e gli altri componenti negativi relativi a beni e servizi adibiti promiscuamente all'esercizio di attività commerciali e di altre attività, sono deducibili per la parte del loro importo che corrisponde al rapporto tra l'ammontare dei ricavi e altri proventi che concorrono a formare il reddito d'impresa e l'ammontare complessivo di tutti i ricavi e proventi".

DISCIPLINA CONTABILE AI FINI DELL'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO

L'art.19 ter del DPR 633/72, in materia di IVA riconosce la detraibilità dell'imposta assolta sugli acquisti fatti nell'esercizio di attività commerciali rispetto all'imposta addebitata in via di rivalsa ai propri committenti a condizione che l'attività relativa sia gestita con una contabilità separata.

La norma, specularmente a quanto già descritto in materia di imposte dirette, si occupa anche delle spese per beni e servizi promiscui rispetto alle due attività stabilendo che "l'imposta relativa ai beni e servizi utilizzati promiscuamente nell'esercizio dell'attività commerciale e dell'attività principale è ammessa in detrazione per la parte imputabile all'esercizio dell'attività commerciale".

La percentuale di imputabilità, secondo l'interpretazione corrente, deve essere quella derivante dall'applicazione di criteri di ragionevolezza economico aziendale, comunque non superiore a quella già stabilita in materia di imposte dirette, e cioè quella derivante dal rapporto tra l'ammontare dei ricavi e altri proventi che concorrono a formare il reddito d'impresa e l'ammontare complessivo di tutti i ricavi e proventi.

TITOLO V DEFINIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI AI FINI DELLA CONTABILITA' ANALITICA

La contabilità analitica viene realizzata mediante un'analisi dei costi, ricavi e risultati già rilevati in modo sintetico dalla contabilità economico - patrimoniale.

La sua tenuta permette di:

1. attuare il controllo di gestione;
2. fornire il supporto informativo necessario per assumere specifiche decisioni.

I costi, ed eventualmente i ricavi ed i risultati già classificati per natura in contabilità economico – patrimoniale, vengono riclassificati per destinazione cioè imputati a particolari oggetti.

Per attuare il controllo di gestione sono operativi i centri di responsabilità cioè unità organizzative elementari a cui viene nello specifico attribuita la titolarità di rapporti economici (costi, ricavi, risultati) con a capo un soggetto che ha il potere di intervenire in modo diretto e significativo su tal rapporti.

Per l'individuazione dei centri di responsabilità si rimanda al capitolo sul controllo di gestione.

Quando invece la contabilità analitica è finalizzata a supportare le decisioni assumono rilevanza i singoli prodotti che per quanto riguarda l'attività caratteristica di CNISM, sono individuabili in :

1. “conoscenza” esternata attraverso pubblicazioni o interventi a convegni;
2. studi, ricerche e consulenze;
3. prototipi;
4. misure e prove;
5. formazione;
6. brevetti.

Con riferimento ai prodotti realizzati o da realizzare può risultare necessario procedere alla determinazione del costo (consuntivo oppure predeterminato) del singolo prodotto (ricerca, studio, consulenza, prototipo brevetto, etc.).

A tal fine, come indicato nella modulistica di reporting economico, occorre tenere presente che le componenti del costo evidenziano i così detti costi “esterni” ovvero dei costi figurativi la cui conoscenza diventa determinante in caso di decisioni quali quella della fissazione del prezzo di vendita del prodotto realizzato.

I costi esterni possono riguardare:

- Costi di personale esterno (ad esempio alle dipendenze dell'università);
- Costi di utilizzo di spazi attrezzati o di impianti, macchinari, etc. di cui il Consorzio può disporre gratuitamente (ammortamenti figurativi);
- Costi di utilizzo di superfici (fitti figurativi);
- Costi di utilizzo di capitali monetari (interessi figurativi).

Per determinare il costo di un prodotto i costi vengono inoltre distinti in diretti ed indiretti.

I costi diretti sono attribuibili direttamente ad un certo oggetto (nel nostro caso un prodotto/progetto) quelli indiretti non sono attribuibili direttamente all'oggetto determinato per cui occorre individuare un centro di imputazione.

Si può quindi operare sulla base di ipotesi diverse

Struttura di costo Prodotto I – 1° ipotesi (senza l'utilizzo dei centri di costo)	Struttura di costo Prodotto II -2° ipotesi (con l'utilizzo dei centri di costo)
Costi diretti interni (consumo di beni,	Costi diretti +

acquisto servizi, personale) +	
Costi diretti esterni (consumo di beni, acquisto servizi, personale) +	Costi indiretti (individuabili nei centri di costo)
Costi indiretti (ripartiti con criteri a base semplice o multipla)	

In questa seconda ipotesi i costi indiretti possono essere a loro volta:

1. direttamente attribuibili ai centri di costo
2. indirettamente attribuiti rispetto ai centri di costo per cui occorre intervenire con un parametro di localizzazione.

I costi diretti sono genericamente individuabili in:

- a) interni
 - personale CNISM – ore uomo ricercatore;
 - missioni, borse, collaborazioni; consumo di beni;
 - acquisti servizi;
 - ammortamenti diretti (per fattori esclusivamente utilizzati sul prodotto).
- b) Esterni
 - personale non CNISM– ore uomo ricercatore;
 - altri eventuali costi diretti esterni.

I costi indiretti sono individuabili nei costi comuni di:

- coordinamento;
- sezione;
- unità di ricerca.

ovvero nei costi inerenti ai diversi centri di responsabilità di secondo e primo livello.

Il riparto dei costi comuni di unità di ricerca sul singolo progetto, studio, commessa, etc. può avvenire sulla base di criteri diversi, da definirsi da parte dell'Assemblea, quale ad esempio:

- numero dei progetti;
- numero delle ore uomo;
- finanziamento ottenuto;
- etc.

Con riguardo ai costi comuni di coordinamento, se ritenuto economicamente conveniente, possono a loro volta essere ripartiti come sopra.

Il calcolo del costo pieno di prodotto (full costing) passa quindi attraverso le seguenti fasi:

- a) calcolo dei costi diretti;
- b) individuazione dei costi indiretti da ripartire;
- c) scelta della base di riparto e calcolo del coefficiente di riparto;
- d) ripartizione dei costi indiretti;
- e) calcolo del costo totale.

TITOLO VI IL CONTROLLO DI GESTIONE

NOZIONE E STRUMENTI

Il controllo di gestione è il processo con cui gli organi di gestione del Consorzio si assicurano che le risorse vengano acquisite ed impiegate in modo efficiente (ossia le singole azioni devono permettere il raggiungimento degli obiettivi con il minor consumo di risorse) ed efficace (ossia le singole azioni poste in essere devono risultare nel miglior modo possibile idonee al raggiungimento degli obiettivi) in vista delle finalità di fondo esplicate in sede di pianificazione strategica.

Nel seguito sono descritte le linee generali che definiscono strumenti e metodologie per realizzare il controllo di gestione secondo le quali il controllo di gestione sarà effettuato nella fase iniziale, con una attuazione graduale.

La fase iniziale, sperimentale, consentirà una migliore definizione della metodologia e degli strumenti necessari che troverà riscontro in uno specifico manuale per il controllo di gestione che sarà adottato dall'Assemblea del Consorzio.

Per realizzare il controllo di gestione il Consorzio si avvale di:

1. piano triennale;
2. piano di gestione annuale;
3. la contabilità analitica per centri di responsabilità;
4. i costi standard;
5. l'attività di reporting;

Per il piano triennale e per il piano di gestione annuale si rimanda alla trattazione dei relativi articoli.

Per la contabilità analitica, al fine del controllo di gestione, occorre definire il piano dei centri di responsabilità.

PIANO DEI CENTRI DI RESPONSABILITA'

Il piano dei centri di responsabilità sarà fondato sulla responsabilizzazione in termini di risultati.

Tenuto conto che il controllo di gestione vuole accertare che le risorse siano acquisite ed utilizzate in modo efficiente ed efficace in relazione agli obiettivi prefigurati, occorrerà monitorare l'uso delle risorse e il conseguimento degli obiettivi, individuando le aree di criticità.

Il piano dei centri di responsabilità dovrà essere sviluppato rispecchiando il numero di livelli di cui la struttura organizzativa del Consorzio si sta dotando. Dovrà inoltre essere sufficientemente dinamico da consentire di adattarsi ad ogni successiva variazione dell'organizzazione.

I COSTI STANDARD

Nella prima fase del controllo di gestione non si ricorre alla definizione di costi standard ovvero di impiego di risorse di tipo ottimale o medio o comunque desiderabile; i costi standard verranno introdotti successivamente sulla base dell'esperienza e delle informazioni acquisite attraverso le rilevazioni di contabilità analitica.

ATTIVITA' DI REPORTING

L'attività di reporting utilizza informazioni inerenti a:

- attività e/o risultati operativi;
- costi e ricavi;
- entrate e uscite.

Le informazioni elementari potranno essere impiegate, ove necessario, per costruire indicatori di efficienza ed efficacia.

IL PROCESSO DI CONTROLLO DI GESTIONE

Il processo di controllo di gestione trova fondamento nell'attività di programmazione sviluppata secondo le fasi sotto specificate.

- a) L'Assemblea stabilisce annualmente in bilancio gli stanziamenti disponibili per le attività del Consorzio
- b) i singoli gruppi, le Unità di ricerca, i Laboratori, le Reti Tematiche elaborano le proposte di ricerca per argomenti o per linee tematiche in coerenza con la programmazione scientifica del Consorzio e gli strumenti operativi di cui esso si avvale ;
- c) la proposte di ricerca vengono trasmesse (a seconda dei casi) al Consiglio Scientifico, o a Commissioni che ne valutano il contenuto scientifico;
- d) Il Consiglio di Amministrazione assegna le risorse finanziarie alle proposte che sono state valutate positivamente che divengono linee o progetti da attuare.

Dopo l'esecuzione della attività :

- a) i responsabili della linea di ricerca, progetto di ricerca o laboratorio, programma di formazione, presentano relazioni sull'attività svolta, evidenziando i risultati raggiunti ;
- b) le relazioni vengono trasmesse al Consiglio Scientifico che valuta la rilevanza scientifica dei risultati raggiunti;
- c) le informazioni acquisite attraverso il controllo scientifico e l'attività di reporting costituiscono elementi rilevanti per l'assegnazione di fondi per l'esercizio successivo in linea con gli obiettivi del Piano pluriennale e con gli strumenti di programmazione scientifica del Consorzio..

Nel processo delineato è evidente la presenza di:

- centri che sovrintendono alla programmazione dell'attività di ricerca e procedono nella valutazione dei risultati conseguiti, tenendo conto di queste informazioni nell'programmazione delle successive azioni;
- centri generatori di costi e di risultati che agiscono sotto la direzione di un responsabile scientifico.

Nella fase di sperimentazione si cercherà di sviluppare il sistema di programmazione e controllo dell'attività di ricerca ed in particolare:

- articolare gli obiettivi del Piano pluriennale in obiettivi annuali in modo da impostare il meccanismo di controllo di gestione su base annuale;
- verificare periodicamente da parte del responsabile della linea o progetto di ricerca l'andamento degli impieghi di risorse ed i risultati ottenuti;
- verificare al termine di ogni anno, la realizzazione del percorso di ricerca sviluppato nel periodo, e sulla base di questa verifica si potrà procedere a confermare o a ridefinire il percorso per gli esercizi successivi;

TITOLO VII LA GESTIONE PATRIMONIALE

I BENI INVENTARIABILI

I beni del Consorzio si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile.

Essi vengono descritti in separati inventari in conformità alle norme di seguito contenute.

A) I BENI IMMOBILI

Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

1. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio o soggetto cui sono affidati;
2. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali completi ed aggiornati nonché la rendita imponibile;
3. le servitù, i pesi, gli oneri da cui sono gravati;
4. il costo d'acquisto e le eventuali successive variazioni anche per manutenzioni straordinarie;
5. gli eventuali redditi.

I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, nominati con provvedimento del Presidente, i quali sono personalmente responsabili di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello stato.

La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante con l'assistenza di un funzionario all'uopo incaricato.

B) I BENI MOBILI

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

1. mobili, macchine ordinarie di ufficio;
2. arredi e materiale bibliografico;
3. macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche compresi i computers;
4. attrezzature e strumenti scientifici e tecnici;
5. autoveicoli da trasporto;
6. autovetture, motoveicoli e simili;
7. fondi pubblici e privati;
8. altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

1. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
2. il luogo dove si trovano;
3. la quantità o il numero;
4. la classificazione nuovo, usato, fuori uso, costruzione interna;
5. il valore dei beni di proprietà;
6. il titolo di appartenenza (proprietà, uso, etc.)

I beni mobili e le macchine sono valutabili al costo d'acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Le aliquote di deperimento rimangono stabilite annualmente dal Consiglio di Amministrazione che delibera anche i criteri per il passaggio al fuori uso.

I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al nominale, e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

I titoli non quotati in borsa e le rimanenze di prodotti, sono valutati al costo di acquisto ovvero al valore desumibile dall'andamento del mercato se minore. Tale minor valore non può essere mantenuto nei successivi inventari se ne sono venuti meno i motivi.

L'inventario del materiale bibliografico è costituito da apposite scritture cronologiche e/o sistematiche.

I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai responsabili nominati con provvedimento del Presidente.

In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Presidente o da suo delegato.

Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ente e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico.

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione sulla base di motivata proposta dal Presidente.

Il provvedimento di cui al precedente punto indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.

L'amministrazione, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dagli agenti responsabili. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, all'amministrazione per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Almeno ogni 5 anni si provvede alla ricognizione dei beni immobili e mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo e rivalutazione degli inventari.

Di tali operazioni si dà notizia in una specifica nota redatta dal Presidente o dal responsabile dell'amministrazione ed apposta in calce allo stato patrimoniale.

I MATERIALI DI CONSUMO

Non sono soggetti ad inventario:

1. i beni di consumo in generale, quali materiali di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, gli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine, i ricambi, il materiale edilizio, i metalli, gli sfusi, le materie prime e simili necessari per le attività dei laboratori e delle officine, il materiale fotografico e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
2. i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, ceramici, lampade, lenti, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso e di misura nei

- laboratori e nelle officine, materiale didattico (pubblicazioni soggette a scadenza, manuali d'uso, elenchi e simili);
3. le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in generale materiale divulgativo
 4. Sono comunque inventariabili, indipendentemente dal loro valore, i libri, le riviste ed altro materiale bibliografico costituente parte di biblioteca.

AUTOMEZZI

I consegnatari di autoveicoli da trasporto ed autovetture ne controllano l'uso accertando che:

- la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
- il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente servizio amministrativo.

INESIGIBILITA' DEI CREDITI

L'inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale viene dichiarata con deliberazione dell'Assemblea, nella fase di approvazione del conto consuntivo, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle specifiche cause.

Di tali operazioni si dà notizia in una specifica nota redatta dal responsabile del servizio amministrativo ed apposta in calce allo stato patrimoniale.

TITOLO VIII

L'ATTIVITA' NEGOZIALE

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Consorzio nel rispetto dei propri fini istituzionali dispone di piena autonomia negoziale e svolge la propria attività contrattuale nell'osservanza delle vigenti leggi nazionali e comunitarie nonché delle disposizioni del presente manuale.

In particolare, per i contratti il cui valore sia pari o superiore a quanto stabilito dalle vigenti normative e successive modifiche ed integrazioni, sono attuate le procedure previste dalla Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi.

Per i contratti il cui valore sia inferiore a quanto stabilito dalle Direttive comunitarie, sono attuate le procedure previste:

- a) per l'appalto di lavori, dalle disposizioni di cui alla Legge 11 febbraio 1994, n.109 (Legge quadro sui lavori pubblici "Merloni") e successive modifiche ed integrazioni nonché dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 Dicembre 1999, n. 554 (Regolamento di attuazione della sopra citata Legge e successive modifiche ed integrazioni);
- b) per l'acquisizione di forniture e servizi, dalle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 18 Aprile 1994, n.573 e successive modifiche ed integrazioni.

CONTRATTI PASSIVI

1) Procedure di scelta dell'operatore economico

Si provvede alla scelta dell'operatore economico tramite procedure aperte, ristrette, negoziate e concorsi di progettazione.

a) La procedura aperta, con pubblicazione di bando di gara, è utilizzata quando, in considerazione del tipo di contratto ed indipendentemente dal suo importo, il numero dei partecipanti, anche elevato non sia di pregiudizio per gli interessi dell'ente né sia ritenuta necessaria una preselezione di coloro che vi parteciperanno.

b) La procedura ristretta, con pubblicazione di bando di gara, è utilizzata quando il valore del contratto sia superiore a Euro 100.000,00 (centomila/00) e sia possibile stabilire con precisione le sue specifiche con un capitolato speciale. La procedura, quando l'urgenza dell'acquisizione di beni e/o servizi, debitamente motivata e derivante da situazioni impreviste ed imprevedibili, contrasti con i tempi che sarebbero invece necessari per l'espletamento di una pubblica gara, sarà eseguita secondo le modalità previste per quella di tipo negoziata. La procedura è coordinata e gestita dall'Amministrazione centrale, in stretta collaborazione con il Responsabile Scientifico della specifica attività, previa deliberazione adottata dal parte del Consiglio di Amministrazione.

c) La procedura negoziata concorrenziale, senza pubblicazione di bando, è utilizzata quando il valore del contratto sia inferiore a Euro 100.000,00 (centomila/00) - salvo valori differenti previsti dalle rispettive normative di riferimento - e sia possibile stabilire con precisione le specifiche tecniche.

La procedura trova applicazione anche quando l'urgenza di acquisire i beni e/o la prestazione oggetto del contratto, opportunamente motivata, contrasti con i tempi che sarebbero invece necessari per l'espletamento di una pubblica gara e nel caso in cui si sia conclusa negativamente una precedente procedura aperta o ristretta. La procedura è coordinata e gestita dall'Amministrazione Centrale.

d) La procedura negoziata non concorrenziale è utilizzata quando l'oggetto del contratto, indipendentemente dal suo importo, può essere reso soltanto da una determinata impresa o soggetto in considerazione dell'oggetto, delle particolari modalità di esecuzione, anche di tempo o di luogo, da esigenze di compatibilità con precedenti forniture, da attività o rapporti contrattuali o in presenza di particolari caratteristiche soggettive o tecniche riscontrabili solo nell'acquirente. Si procede, altresì, mediante procedura negoziata non concorrenziale per l'acquisto di beni immobili. La procedura è coordinata e gestita dall'Amministrazione centrale, previa deliberazione adottata dal parte del Consiglio di Amministrazione nel caso di importo pari o superiore a Euro 100.000,00 (centomila/00).

e) Qualora, infine, per l'elaborazione progettuale dei beni da acquisire o delle prestazioni da eseguire, di cui siano note solo le caratteristiche principali ed indipendentemente dal loro importo, sia opportuno avvalersi delle particolari competenze tecniche o della specifica esperienza di soggetti terzi si provvede mediante concorso di progettazione.

Il concorso si svolge previa pubblicazione del bando di gara e successiva scelta dei soggetti ritenuti idonei da invitare e concorrere alla procedura, coordinata e gestita all'Amministrazione centrale. Agli inviti, all'esame dei progetti e delle offerte ed alla scelta dell'operatore economico provvede un'apposita commissione nominata dall'organo che ha adottato la decisione di contrattare. La commissione può anche essere composta da esperti esterni al Consorzio.

2) Criteri di scelta del contraente ed ammissione alle procedure

A seconda del contenuto del contratto e del tipo di procedura adottata si procede alla scelta del operatore economico mediante:

a) prezzo più basso qualora i beni e/o le prestazioni debbano essere conformi a quanto predeterminato dal capitolato speciale;

b) offerta economicamente più vantaggiosa da valutare in base a parametri predeterminati e variabili a seconda della natura dei beni e/o della prestazione quali il prezzo, il termini di esecuzione o consegna, il rendimento, la qualità, il costo di utilizzazione e di manutenzione, il carattere estetico e funzionale, i servizi successivi alla vendita, il valore tecnico, ecc.

c) offerta economicamente più vantaggiosa da valutare in base a parametri variabili a seconda della natura della prestazione ai sensi della precedente lettera b) e progressivamente definiti nel corso dello svolgimento della procedura.

Qualora una o più offerte presentino carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole, su richiesta scritta dell'amministrazione e nei termini assegnati, l'offerente è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi della sua offerta. L'amministrazione valutate le spiegazioni decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta.

Nel caso dei criteri di cui alle lettere a) e b) del primo comma sono considerate anomale le offerte che risultino più basse di oltre il 50% (cinquanta per cento) della media delle offerte pervenute.

I requisiti che i soggetti debbono possedere per partecipare alla procedura sono stabiliti nell'eventuale bando o nella decisione di contrattare.

Nelle procedure ristrette o negoziate, con bando, i soggetti da interpellare sono individuati tra quelli che ne hanno fatto richiesta e che hanno dato dimostrazione di possedere idonee capacità tecniche ed economico- finanziarie.

Nelle procedure negoziate concorrenziali senza bando e di importo pari o superiore a Euro 100.000,00 (centomila/00), l'organo competente allo specifico contratto individua i soggetti da invitare o da interpellare in numero non inferiore a tre, qualora esistenti, ovvero in conformità alle disposizioni normative di riferimento.

Nei concorsi di progettazione i soggetti da invitare sono individuati tra quelli che ne hanno fatto richiesta e che hanno dato dimostrazione di possedere idonee capacità tecniche ed economiche finanziarie. Tali requisiti debbono essere dimostrati mediante idonea documentazione da presentare a seguito della richiesta di invito.

Il Consorzio si riserva di escludere da procedure contrattuali, per un periodo di tempo stabilito dall'Ente, i soggetti che nell'esecuzione di contratti stipulati con l'ente, o con altre pubbliche amministrazioni, risultino essersi comportati con malafede o negligenza. Sono invece esclusi d'ufficio quei soggetti che si trovino in una delle situazioni per le quali, in base alla normativa vigente, è prevista l'esclusione dalla partecipazione a procedure contrattuali.

3) Modalità di svolgimento delle procedure:

Quando si provvede mediante procedure aperte e/o ristrette i concorrenti debbono presentare la loro offerta in relazione al capitolato speciale stabilito per la procedura da contrattare. La scelta dell'operatore economico avviene in base ai criteri di cui alle lettere a), b) e c) del punto 2) secondo quanto di volta in volta stabilito.

Quando le suddette procedure sono previste con bando, la gara si svolge nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando e dalla lettera d'invito e la gara è dichiarata deserta nel caso in cui non siano state presentate almeno due offerte, salvo le gare che per la particolarità della fornitura e/o servizio possono essere espletate anche in presenza di una sola offerta. Il bando è l'atto fondamentale che, in conformità ed in attuazione delle decisioni di contrattare, pone le regole di svolgimento della procedura. Il bando specifica gli elementi utili ad individuare il contenuto del contratto, stabilisce i requisiti, le modalità ed i tempi per la partecipazione alla procedura ed indica il responsabile del procedimento contrattuale. Alla pubblicità dei bandi si provvede secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Nel caso delle procedure aperte, prima di esaminare le offerte presentate dai concorrenti, dovrà essere verificato che essi possiedano i requisiti richiesti per partecipare alla procedura.

Quando le procedure sono previste senza bando possono essere svolte con lettera d'invito/capitolato speciale per importi superiori a Euro 100.000,00 (centomila/00) e senza

alcuna formalità, acquisendo le offerte (in numero non inferiore a tre) secondo gli usi del commercio, per importi inferiori.

Per acquisizione di beni e servizi di importo non superiore a Euro 10.000,00 (diecimila/00) si può procedere senza alcuna formalità acquisendo un'unica offerta; tale soglia può essere aggiornata su delibera del Consiglio di Amministrazione.

Nelle procedure negoziate concorrenziali l'ente può svolgere, anche in maniera separata e reiterata, una negoziazione tra i soggetti partecipanti per determinare il contenuto del contratto. Qualora, durante la procedura, uno o più partecipanti offrano prestazioni ritenute più favorevoli alle necessità dell'ente ed aventi caratteristiche parzialmente diverse dalle altre offerte, anche gli altri partecipanti vengono invitati a fare una nuova offerta sull'oggetto del contratto così ridefinito. Lo svolgimento di ciascuna fase della negoziazione viene illustrata dal Responsabile del progetto in una apposita relazione.

La scelta dell'operatore economico avviene in base ai criteri di cui alle lettere a), b) e c) del punto 2) secondo quanto di volta in volta stabilito.

Nelle procedure negoziate non concorrenziali l'ente svolge una apposita trattativa con il soggetto interpellato per definire con questi il contenuto del contratto, che viene stipulato, di norma, in base ad atto scritto.

4) Stipula ed approvazione dei contratti passivi

Nel caso di procedura eseguita nella forma aperta, ristretta o negoziata concorrenziale il Consorzio dà comunicazione dell'aggiudicazione all'impresa interessata entro il termine stabilito nella lettera di invito e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data di aggiudicazione, fissando il termine entro cui dovrà procedersi alla stipula del contratto o alla formalizzazione dell'ordine.

L'impresa aggiudicataria che non acconsenta nel termine stabilito alla stipula del contratto o all'esecuzione dell'ordine decade dall'aggiudicazione ferma restando la possibilità dell'incameramento del deposito provvisorio e l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

I contratti sono stipulati dal Presidente o altro Funzionario o soggetto incaricato nella forma pubblica amministrativa o anche nelle forme del diritto privato mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso commerciale.

5) Collaudi dei lavori e delle forniture

Tutti le forniture sono soggette a collaudo, anche parziale, o a certificazione secondo le norme stabilite dal contratto o dalla lettera d'ordine; nessun pagamento potrà essere eseguito in assenza del verbale di collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

Per i lavori si dovrà far riferimento alla specifica vigente normativa.

Il collaudo è eseguito da personale del Consorzio ovvero, e qualora se ne ravvisi la necessità, da esperti terzi.

La nomina dei collaudatori esterni è effettuata dal Consiglio di Amministrazione.

Per le forniture che non superino l'importo di Euro 155.000,00 (centocinquantacinquemila/00) il certificato di collaudo è sostituito da un certificato di regolare esecuzione rilasciato dal responsabile della struttura che ha ricevuto la fornitura; per le apparecchiature, strumenti e materiale tecnico e scientifico il rilascio della certificazione deve essere effettuato dal consegnatario.

Allo scopo di accelerare al massimo gli adempimenti relativi potrà essere effettuata la nomina del collaudatore anche in corso d'opera.

In tutti i casi il certificato di regolare esecuzione o di collaudo deve essere emesso non oltre tre mesi dalla data di consegna della fornitura.

6) Cauzione

A garanzia dell'esecuzione dei contratti gli operatori economici debbono di norma prestare idonee cauzioni.

Le cauzioni possono essere surrogate da fidejussioni bancarie o di primaria impresa assicuratrice.

Si prescinde dalla cauzione qualora l'operatore economico sia di notoria solidità, subordinatamente al miglioramento del prezzo in misura non inferiore al 1% dell'importo contrattuale, nonché per i contratti di importo inferiore a Euro 100.000,00 (centomila/00).

7) Prezzi

I contratti devono prevedere prezzi invariabili salvo che per i beni o le prestazioni il cui prezzo sia determinato per legge o per atto amministrativo, o quanto previsto al successivo punto 9) per contratti periodici o continuati.

E' consentita la conclusione di contratti nei quali il corrispettivo sia determinato in ribasso rispetto ai prezzi di listini ufficiali.

Anticipazioni sul prezzo possono essere previste, nella misura massima del 20 per cento dell'importo contrattuale, nel caso di contratti per la fornitura di strumentazione scientifica di particolare complessità tecnologica, quelle non facilmente reperibili sul mercato, quelle di produzione non standardizzata o di serie.

Nei contratti di servizi può essere previsto il pagamento del prezzo per stato di avanzamento.

8) Penalità

Nel capitolato speciale (nel caso di procedura aperta o ristretta) o nella lettera di invito/capitolato speciale (nel caso di procedura negoziata) devono essere previste una o più scadenze entro le quali il fornitore dovrà provvedere alla consegna dei beni o delle forniture o all'esecuzione delle prestazioni nonché le penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione delle stesse.

9) Condizioni e clausole contrattuali

I contratti devono avere termini e durata certi e non possono avere durata che ecceda quella prescritta dalle disposizioni di legge vigenti.

Nei contratti è fatto assoluto divieto di inserire clausole che prevedano la loro tacita rinnovazione fatti salvi i casi previsti da specifiche disposizioni normative.

Per i contratti relativi a lavori, servizi o forniture il cui valore sia superiore a Euro 153.353,06 (centocinquantatremilatrecentocinquantatre/06) si dovrà preventivamente adempiere agli obblighi di certificazione antimafia previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n.252 e successive modificazioni ed integrazioni.

I contratti non possono prevedere forme di pagamento anticipato salvo che nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e al precedente punto 7) e dietro presentazione di idonee garanzie.

I contratti ad esecuzione periodica o continuata devono contenere una clausola di revisione periodica del prezzo da operarsi sulla base di istruttoria condotta dai competenti organi del Consorzio secondo le statuizioni previste dall'art.6-comma 6- della legge 24 dicembre 1993, n.537.

Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.

L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare l'operatore economico, come pure il riconoscimento delle facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, incombe a colui che stipula per il Consorzio.

I pagamenti fatti alle persone autorizzate dai creditori a riscuotere per loro conto ed a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti finché la revoca del mandato conferito alle persone stesse non sia notificato al Consorzio nelle forme di legge; la notifica rimane priva di effetto per gli ordini di pagamento che risultino già emessi. Tuttavia il creditore potrà effettuare tale notifica all'Istituto di Credito Tesoriere o cassiere incaricato di eseguire il pagamento.

CONTRATTI ATTIVI

Norme generali sui contratti attivi

Il Consorzio promuove e sviluppa studi, ricerche ed attività applicative anche allo scopo di favorire il trasferimento a favore del settore industriale ed effettua, tramite le proprie strutture di ricerca e tecnologiche, prestazioni a pagamento a favore di terzi.

Attività Istituzionale

Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dall'Assemblea la quantificazione proposta delle attività verso Enti Pubblici Nazionali e l'Unione Europea viene effettuata dal Responsabile Scientifico in collaborazione con i competenti uffici amministrativi. Le proposte sono formulate dal Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione approva la stipula dei contratti.

I contratti sono stipulati dal Legale Rappresentante o da altro soggetto dal medesimo delegato

Attività Commerciale

Nell'ambito degli indirizzi generali definiti dall'Assemblea la quantificazione delle specifiche attività viene effettuata dal Responsabile Scientifico in collaborazione con i competenti uffici amministrativi. Le offerte sono formulate dal Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione approva la stipula dei contratti

I contratti sono stipulati dal Legale Rappresentante o da altro soggetto dal medesimo delegato.

I corrispettivi dovuti da soggetti terzi per attività di laboratorio (analisi, misure, etc.) sono stabiliti dal Presidente che stipula i relativi contratti in forma commerciale, ne segue l'esecuzione e ne relaziona periodicamente alla Consiglio di Amministrazione.

I CONTRATTI SPECIALI

Leasing finanziario e leasing operativo

Il contratto di leasing finanziario o di locazione finanziaria ha per oggetto la cessione in godimento di beni mobili o immobili ad un soggetto da parte di un intermediario finanziario che li acquista o li fa acquistare su espressa richiesta del primo il quale si impegna a corrispondere al medesimo intermediario finanziario un canone periodico quale corrispettivo del godimento dei beni stessi, la cui proprietà può essere trasferita, dietro pagamento di un prezzo di riscatto prestabilito, all'utilizzatore su richiesta di quest'ultimo.

Il contratto di leasing operativo ha per oggetto la cessione in uso di beni mobili o immobili ad un soggetto (locatario) da parte del produttore dei beni stessi (locatore) ovvero da parte di un soggetto che già possiede i beni per essere questi reperibili normalmente in commercio, per un periodo generalmente breve, con o senza la facoltà dell'acquisto, a termine del periodo convenuto.

Il ricorso al contratto di leasing è consentito quando è dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto o quando sussiste la necessità o l'urgenza, in carenza di disponibilità finanziarie, di disporre di beni strumentali indispensabili per il conseguimento dei fini istituzionali. Tali circostanze debbono risultare da relazione sottoscritta dal Presidente.

Factoring

Per factoring si intende il contratto in base al quale i crediti derivanti dall'attività del Consorzio sono da questo, previa notifica al debitore, trasferiti ad un factor con le modalità ed i criteri di cui alla legge 21 febbraio 1991, n.52.

Può farsi ricorso al contratto di factoring qualora si tratti di crediti di dubbia, difficile o di onerosa esazione tale da rendere non conveniente la loro riscossione diretta con esclusione delle ragioni di credito vantate nei confronti delle pubbliche amministrazioni in genere.

La circostanza deve risultare da apposita relazione sottoscritta dal Presidente.

Comodato

Il contratto di comodato è consentito per un tempo definito e solo nel caso in cui l'oggetto sia un bene materiale ritenuto utile per il conseguimento dei fini istituzionali del Consorzio, fermo restando l'accertamento della convenienza economica.

La circostanza deve risultare da apposita relazione sottoscritta dal Presidente e dovrà evidenziare l'inesistenza di future limitazioni o condizionamenti.

TITOLO IX

PICCOLE SPESE

1) Pagamento delle piccole spese

Il responsabile dell'ufficio di contabilità, nominato dal consiglio di amministrazione, può essere dotato di un fondo per il pagamento delle minute spese. L'entità del fondo è stabilita, secondo le necessità previste, dal Presidente del Consorzio; essa non potrà comunque superare l'importo di euro 1500 e sarà reintegrabile di volta in volta previa presentazione di rendicontazione delle spese sostenute. In assenza del responsabile dell'ufficio di contabilità, il fondo di dotazione per le piccole spese verrà gestito direttamente dal Presidente del Consorzio.

2) Registrazione delle spese

Tutte le spese devono essere annotate, giornalmente e per il loro esatto importo, in un apposito registro cronologico, nonché nelle altre scritture la cui tenuta sia stata, eventualmente, deliberata dal Consiglio di Amministrazione e o richiesta dalle codice civile e dalla normativa fiscale.

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

In caso di spese sostenute dalle Unità di Ricerca, queste dovranno essere annotate in base alle risultanze della rendicontazione inviata all'amministrazione centrale ai sensi dell'articolo..., con allegati i documenti giustificativi in originale.

3) Funzionari delegati

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio può autorizzare, entro limiti prestabiliti, la costituzione di un fondo a favore dei Coordinatori delle Unità di Ricerca/ Direttori di Laboratori distaccati dalla sede centrale del Consorzio, mediante accensione di conti correnti bancari o postali, operata in modo che ne risulti evidente l'esclusiva appartenenza al Consorzio e la destinazione del fondo stesso.

Gli interessi maturati sui conti correnti predetti sono di esclusiva pertinenza del Consorzio.

I pagamenti a valere sui fondi depositati nei conti correnti, di cui al primo comma del presente articolo, hanno luogo con l'emissione di bonifici bancari, assegni bancari, circolari o postali firmati dal direttore dell'unità locale di ricerca, ovvero a mezzo di pagamento in contanti.

Tutte le operazioni devono risultare da appositi registri annotati giornalmente con le criterio di sequenza cronologica, secondo gli adempimenti contabili previsti e richiesti dal presente regolamento.

4) Responsabilità dei Funzionari

Il Coordinatore dell'Unità di Ricerca/ Direttore di Laboratorio risponde personalmente delle somme che gli sono state anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati ed è soggetto agli obblighi imposti dalla legge.

Il Coordinatore dell'Unità di Ricerca/Direttore di Laboratorio, alla fine di ogni trimestre, od anche prima se ultimato l'incarico affidatogli, deve compilare il rendiconto delle somme erogate, da presentare al Presidente del Consorzio, allegando apposito estratto conto dell'Istituto Bancario, o del servizio conti correnti postali, dal quale risulti, fra l'altro, il saldo alla fine del periodo considerato.

In particolare, entro il 31 gennaio di ciascuno anno, egli deve presentare un rendiconto che indichi tutte le entrate e le uscite distinte per titolo categoria rubrica e capitolo, al fine di conciliare, in sede di conto consuntivo, le scritture contabili centrali con quelle periferiche.

Il Coordinatore dell'Unità di Ricerca/Direttore di Laboratorio è responsabile delle eventuali discordanze tra le e risultanze delle proprie scritture contabili e quelle di cui all'estratto conto bancario o postale.

Il conto è ammesso a discharge dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte del Presidente del Consorzio.

Qualora siano riscontrate irregolarità nella spesa il Presidente del Consorzio deve chiedere al Coordinatore dell'Unità locale di Ricerca/Direttore di Laboratorio la regolarizzazione; ove ciò sia impossibile, o in caso di non ottemperanza, deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione per i conseguenti provvedimenti.