

**CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO RISONANZE MAGNETICHE DI METALLO
PROTEINE (C.I.R.M.M.P.)**

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
DEL CONSORZIO CIRMMP**

PREMESSE

Il presente regolamento prevede le disposizioni generali in materia di amministrazione e contabilità, con l'obiettivo di ottenere per ciascuna annualità un quadro complessivo dei costi e dei ricavi, delle uscite e delle entrate, nonché delle conseguenti variazioni del patrimonio. Esso è articolato in modo da coadiuvare in modo efficace, economico e trasparente l'acquisizione e gestione delle risorse nel rispetto delle finalità istituzionali del CIRMMP. Esso altresì è concepito per consentire una opportuna verifica dell'efficacia ed efficienza gestionale del CIRMMP stesso.

**TITOLO I
GESTIONE FINANZIARIA**

**CAPITOLO 1
BILANCIO DI PREVISIONE**

ART. 1

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario del Consorzio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

ART. 2

Bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ogni anno ed è formulato in termini di competenza.

Il preventivo consta di uno schema di sintesi articolato in due sezioni: ricavi e costi.

I ricavi sono la diretta conseguenza dei costi imputabili ai diversi progetti, alla luce dei residui disponibili su ciascun progetto di ricerca.

La sezione costi comprende le spese che in base a criteri di competenza e quindi indipendentemente dalla loro manifestazione finanziaria, sono direttamente imputabili all'esercizio.

Il preventivo è costituito inoltre da tabelle riepilogative per ogni progetto indicanti la destinazione dei singoli ricavi.

Il bilancio di previsione è corredato da un rendiconto finanziario preventivo che consiste di uno schema di sintesi articolato in due sezioni: entrate e uscite.

La costruzione del rendiconto viene fatta partendo dal saldo iniziale stimato al 1 gennaio di ogni anno.

Nella sezione entrate sono riportati i contributi che si prevede verranno erogati in corso d'anno.

La sezione uscite è calcolata tenendo conto del fabbisogno medio annuale del Consorzio e degli impegni assunti.

La differenza fra entrate (rendiconto finanziario preventivo) e ricavi (bilancio di previsione) è prevalentemente imputabile allo sfasamento temporale nella manifestazione finanziaria dei

contributi. Il conguaglio fra preventivo e rendiconto finanziario è infatti realizzabile tenendo conto degli anticipi e/o dei ritardi nella riscossione dei contributi dei vari progetti.

Il bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che contiene il parere del Collegio sul bilancio, nonché da eventuali elaborati atti ad illustrare, con maggiore completezza, i dati finanziari che vengono indicati.

ART. 3

Classificazione dei ricavi e dei costi

I ricavi del bilancio di previsione sono classificati nel seguente modo:

- Contributi comunitari
- Contributi nazionali
- Altri contributi e proventi

I costi del bilancio di previsione sono classificati come segue:

- Formazione
- Attività di ricerca
- Sviluppo e promozione della ricerca
- Gestione consorzio

ART. 4

Variazioni al bilancio di previsione

Quando fatti sopravvenuti in corso di esercizio rendano necessario modificare le iniziali previsioni di ricavi e costi, il Consiglio Direttivo adotta le conseguenti variazioni di bilancio.

CAPITOLO 2

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

ART. 5

Riscossione delle entrate

Le entrate vengono rimosse mediante reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, a fronte di:

- a) bonifici bancari a favore del Consorzio CIRMMP;
- b) girofondi Banca d'Italia da parte di debitori titolari di conto di Tesoreria Unica;
- c) assegni di c/c bancario tratti a favore del Consorzio CIRMMP;
- d) assegni circolari tratti a favore del Consorzio CIRMMP;
- e) denaro contante in valuta nazionale e/o estera;
- f) altri strumenti previsti dalla pratica bancaria.

Gli assegni e il denaro dovranno essere tempestivamente versati negli Istituti di Credito incaricati mediante attestazioni di versamento che possono essere firmate dal Presidente o dal Direttore del Consorzio.

ART. 6

Pagamento delle spese

Le spese sono pagate mediante mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario a mezzo:

- a) accreditalamento in conto corrente postale intestato al creditore;
- b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) accreditalamento in conto corrente bancario intestato al creditore;
- d) girofondi Banca d'Italia a favore di creditori titolari di conto di Tesoreria Unica
- e) pagamento diretto al creditore, in contanti;
- f) altri strumenti previsti dalla pratica bancaria.

Nei casi b) ed e) il creditore dovr  rilasciare regolare quietanza del pagamento ottenuto.
Il pagamento di ogni spesa sar  subordinato alla firma del Direttore e/o Presidente

ART. 7

Pagamento delle piccole spese

L'ufficio amministrativo, dietro autorizzazione del Direttore e/o Presidente, pu  effettuare durante l'anno prelievi per la cassa.

Il fondo cassa viene affidato al referente amministrativo per far fronte alle necessit  quotidiane di funzionamento dell'Ente: cancelleria, spese postali, francobolli, valori bollati, piccole spese per riparazioni e manutenzioni di laboratorio, piccoli rimborsi spese di missioni, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente. Vengono gestite anche richieste di acquisto/rimborso a favore del personale dipendente che abbia provveduto all'acquisto in nome dell'ente.

Costituiscono spese di piccola cassa esclusivamente gli acquisti di beni e servizi/ i rimborsi di importo inferiore a € 100,00.

Spese e rimborsi di importo superiore ai 100,00 € possono essere effettuati per cassa solo se preventivamente autorizzati dal Direttore e/o Presidente.

Almeno una volta al mese, il referente amministrativo presenta al Direttore per la firma, l'elenco delle spese/rimborsi effettuati. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con mandati di pagamento numerati progressivamente.

Il referente amministrativo deve mantenere a disposizione presso il proprio ufficio, per il tempo stabilito dalle norme vigenti in materia, tutta la documentazione giustificativa (ricevute e/o scontrini fiscali) delle spese effettuate.

ART. 8

Registrazione e documentazione delle spese

Tutte le spese devono essere annotate in contabilit .

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

Ogni pagamento   corredato, a seconda dei casi, anche da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi ovvero da documento di trasporto per materiali.

ART. 9

Servizio di Banca

Il servizio di banca del Consorzio   affidato ad uno o pi  istituti di credito di notoria solidit .

ART. 10

Prescrizione del rimborso spese

Il diritto al rimborso delle spese sostenute si prescrive, ove non richiesto, nel termine di sei mesi. L'inizio della prescrizione decorre dalla data di pagamento/acquisto del bene.

CAPITOLO 3 CONTO CONSUNTIVO

ART. 11

Bilancio consuntivo

Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui lo stesso bilancio si riferisce.

Il Bilancio Consuntivo è costituito dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico, dal Rendiconto Finanziario e dalla Nota Integrativa.

La redazione del bilancio consuntivo è ispirata ai principi contabili previsti dal codice civile, nonché a quelli della prassi contabile. La valutazione delle voci di bilancio viene fatta ispirandosi ai criteri generali di prudenza nella prospettiva di continuazione dell'attività.

In particolare i crediti sono stati valutati al valore di realizzo, i debiti al loro valore nominale, le immobilizzazioni al costo rettificato dalle quote di ammortamento cumulate onde tener anche conto del deprezzamento. Le spese vengono valutate al costo di acquisto/prestazione.

Nella Situazione Patrimoniale al 31 dicembre è possibile valutare l'entità e la natura del patrimonio del Consorzio. Il prospetto è costituito da due sezioni contrapposte. Nella sezione "attività" sono riportati gli elementi positivi del patrimonio. In particolare detta sezione accoglie i valori relativi alla liquidità disponibile al 31 dicembre, i crediti di cui il Consorzio è titolare ed il valore netto degli investimenti durevoli realizzati dal Consorzio. La sezione "passività" accoglie le componenti passive del patrimonio costituite da debiti, TFR e il valore del patrimonio netto al 31 dicembre.

In conformità alle disposizioni di legge, nella nota integrativa vengono fornite tutte quelle informazioni complementari ritenute necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico dell'esercizio.

Viene inoltre allegato un dettaglio dei costi e ricavi sostenuti e rilevati in corso d'anno, relativamente all'attività commerciale svolta dal Consorzio.

Il rendiconto finanziario indica tutte le entrate riscosse e tutte le spese pagate nel corso dell'anno finanziario.

Il quadro riassuntivo del conto evidenzia l'avanzo od il disavanzo di cassa accertato al termine dell'esercizio.

TITOLO II **GESTIONE PATRIMONIALE**

ART. 12

Inventario dei beni

I beni mobili ed immobili del Consorzio sono iscritti in ordine cronologico in appositi libri di inventario annualmente aggiornati.

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

- 1) Anno di acquisto
- 2) Descrizione
- 3) Indicazione del fornitore e i riferimenti della fattura
- 4) Numero progressivo
- 5) Ubicazione
- 6) Valore costo di acquisto
- 7) Fondo ammortamento alla fine dell'esercizio precedente
- 8) % di ammortamento
- 9) Quota annua di ammortamento
- 10) Valore netto

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

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

TITOLO III GESTIONE CONTABILE

ART. 13

Scritture contabili

Il Consorzio in relazione all'assetto contabile terrà le scritture obbligatorie per legge o per disposizione dell'autorità governativa sia per quanto concerne gli adempimenti contabili, sia per quanto attiene agli adempimenti fiscali.

Le scritture devono essere tenute secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente e devono consentire di rilevare analiticamente costi, ricavi, le entrate riscosse e da riscuotere e le uscite pagate e da pagare, nonché di valorizzare il patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno e la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Per la tenuta delle scritture finanziarie, economiche e patrimoniali il Consorzio potrà avvalersi di sistemi di elaborazione automatica dei dati.

TITOLO IV GESTIONE CONTRATTUALE

ART. 14

Norme generali

Il Consorzio ha piena autonomia negoziale nel rispetto delle finalità istituzionali, delle disposizioni di legge nazionali e comunitarie in materia.

Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede secondo le procedure previste dal presente regolamento.

ART. 15

Deliberazione a contrattare

La delibera di addvenire alla stipula del contratto, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto del contratto stesso sono di competenza del Direttore.

Oltre il limite di valore di € 40.000,00 (quarantamila), iva esclusa, è necessario il parere del Consiglio Direttivo.

Il Direttore, in assenza di differenti indicazioni, è responsabile del procedimento per ciascuna procedura di affidamento.

Il responsabile del procedimento provvederà a richiedere il CIG (Codice Identificativo Gara) prima della procedura di individuazione del contraente.

Il CIG non dovrà essere richiesto per le minute spese.

ART. 16

Affidamento diretto per importi non superiori a € 40.000,00

Il ricorso all'affidamento diretto è ammesso per importi non superiori a € 40.000,00 per fare fronte all'acquisto di beni, alla prestazione di servizi e all'esecuzione di lavori oltre che in relazione alle normali spese afferenti il funzionamento dell'ente anche nell'ambito dei progetti di ricerca.

Per importi di spesa fino ad € 1.000,00 (iva esclusa) si prescinde dalla richiesta di più preventivi, qualora si tratti di acquisto occasionale e non continuativo e purché venga adottato il principio della rotazione.

Per lavori, servizi e forniture di importo compreso tra € 1.000,00 ed € 40.000,00 (iva esclusa) dovrà essere invece seguita una procedura comparativa, effettuando una informale indagine di mercato, interpellando più ditte, comunque in numero non inferiore a tre. La scelta del fornitore avverrà sulla base del prezzo più basso offerto o del prezzo migliore in rapporto alla qualità/prezzo. Qualora la scelta non cadesse sul preventivo di importo inferiore, la relativa determinazione dovrà essere adeguatamente motivata.

Tale principio non si applica tuttavia nei seguenti casi:

- 1) i beni siano prodotti o commercializzati in esclusiva industriale o commerciale, o per le prestazioni di servizi prevalga un rapporto fiduciario o personale (in tal caso sarà richiesta dichiarazione di unicità da parte del richiedente);
- 2) si presentino requisiti di compatibilità e completamento con attrezzature già esistenti;
- 3) ragioni di necessità e urgenza.

La motivazione relativa alla scelta effettuata dovrà essere indicata nella richiesta di acquisto o inserita in apposita dichiarazione.

ART. 17

Emissione buono d'ordine

Gli affidamenti diretti sono formalizzati mediante buono d'ordine.

Tutte le richieste di ordini d'acquisto devono essere presentate all'ufficio amministrativo su apposito modulo (v. ALLEGATO 1) e accompagnate dall'autorizzazione a procedere rilasciata dal Responsabile Scientifico di progetto.

L'ufficio amministrativo, verificata la disponibilità di fondi e ottenuta l'autorizzazione da parte del Direttore, provvederà ad assegnare a ciascun ordine un numero interno progressivo e ad inviare l'ordine direttamente al fornitore.

Qualora il ricercatore debba provvedere autonomamente all'invio della richiesta d'ordine, dopo aver ottenuto le dovute autorizzazioni, dovrà richiedere comunque all'amministrazione, il numero progressivo da inserire nell'ordine e le altre eventuali specifiche (Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica, Codice Unico di Progetto (CUP), ecc.).

In caso di invio autonomo dell'ordine senza le dovute autorizzazioni e in mancanza di accertata disponibilità finanziaria, ne risponderà colui che ha eseguito l'ordine.

ART. 18

Importi superiori a € 40.000,00

Per quanto concerne le modalità di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo superiore ai € 40.000,00 si rimanda a quanto disposto direttamente dal D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 19

Requisiti per pagamento delle fatture

Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita dal fornitore a seguito delle opportune verifiche delle prestazioni pattuite.

Il pagamento delle fatture è subordinato a DURC regolare dell'affidatario.

Per tutti i pagamenti superiori a 10.000 € occorre verificare, anche in via telematica, che il beneficiario non abbia iscritti a ruolo debiti non pagati per un ammontare complessivo pari a tale importo.

Ogni irregolarità sospende i termini di pagamento.

ART. 20

Divieto di frazionamento

Non è ammesso l'artificioso frazionamento delle forniture, dei servizi e dei lavori a scopo elusivo delle ordinarie procedure di affidamento.

ART. 21

Norme di rinvio

Fermo restando le norme statutarie, per tutto quanto non espressamente previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, ove possibile, le norme contenute nel Codice Civile vigente.

ART. 22

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione da parte del Consiglio Direttivo.