



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

INDICE

TITOLO I – ATTIVITÀ CONTABILE	pag 3
TITOLO II – DOCUMENTI PREVISIONALI	pag 6
TITOLO III – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA ...	pag 13
TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI	pag 21
TITOLO V – RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	pag 23
TITOLO VI – SISTEMI DI CONTROLLO	pag 28
TITOLO VII – ATTIVITÀ NEGOZIALE	pag 30
TITOLO VIII – DISPOSIZIONI SPECIALI	pag 33
TITOLO IX – GESTIONE PATRIMONIALE	pag 34
TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI	pag 37

TITOLO I – ATTIVITÀ CONTABILE

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è adottato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 218, e successive modificazioni, di seguito denominato “decreto ricerca”, e con riferimento al D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91 e del DPR 4 ottobre 2013, n. 132.

2. Le disposizioni del presente Regolamento mirano a realizzare, un sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria, contabilità economico patrimoniale e contabilità analitica, allo scopo di fornire il quadro complessivo dei ricavi e dei costi, delle entrate e delle spese, dei flussi finanziari nonché delle conseguenti variazioni nel patrimonio, per realizzare, anche attraverso l'analisi dei costi ed il controllo di gestione, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 2 – Definizioni e denominazioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) “istituto cassiere”: l'istituto bancario responsabile del servizio cassa esercitato per conto del CREA, che previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'Ente senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse;
- b) “centro di costo e/o di ricavo”: l'entità, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo, e i ricavi derivanti dall'attività svolta;
- c) “centro di responsabilità”: la struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- d) “ufficio ragioneria”: Ufficio Bilancio o servizio finanziario individuato dal Regolamento di organizzazione e funzionamento (ROF) e dal Regolamento di organizzazione dell'amministrazione centrale a cui è affidata la rilevazione contabile della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente;
- e) “costo”: la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Ente;
- f) “entrate correlate a spese rimodulabili” finalizzate a progetti di ricerca: risorse acquisite direttamente dai Centri di responsabilità per il finanziamento di specifici progetti di ricerca;
- g) “entrata finanziaria”: l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- h) “nomenclatura COFOG”: è la classificazione internazionale della spesa pubblica per funzione secondo il sistema dei Conti Europei;
- i) “macroaggregato”: articolazione dei programmi secondo la natura economica della spesa rappresentato dai primi due livelli di articolazione del piano dei conti finanziario di parte uscite;
- l) “piano dei conti”: elenco delle voci finanziarie ed economico-patrimoniali, tra loro integrate, adottato ai sensi del D.Lgs. 30 maggio 2011, n. 91 e del DPR 4 ottobre 2013, n. 132;

- m) “ricavo/provento”: la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;
- n) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- o) “spese rimodulabili” finalizzate alla realizzazione di progetti di ricerca con vincolo di destinazione: utilizzo di risorse acquisite direttamente dai Centri di responsabilità, destinate allo svolgimento di specifici progetti di ricerca;
- p) “titolare del centro di responsabilità”: il soggetto preposto ad un centro di responsabilità;
- q) “transazione elementare”: rilevazione contabile relativa ad ogni singolo atto gestionale posto in essere dal titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato per la realizzazione delle finalità proprie dei programmi affidati;
- r) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- s) “voce”: unità elementare del piano dei conti utilizzata ai fini della gestione e della rendicontazione;
- t) “sottovoce”: ulteriore articolazione dell'unità elementare del piano dei conti fino al VII livello;
- u) “gestione straordinaria”: attività collegata ai progetti di ricerca;
- v) “gestione ordinaria”: attività collegata al funzionamento ed alle gestioni aziendali.

Art. 3 – Principi contabili

1. Il CREA ispira la propria gestione ai principi contabili di cui al D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91 nonché ai principi e disposizioni del codice civile per quanto compatibili e nel rispetto delle finalità statutarie dell'Ente.

Art. 4 – Centri di responsabilità

1. In coerenza con l'assetto organizzativo delineato nello Statuto e nel Regolamento di organizzazione e funzionamento, il CREA si articola in Centri di responsabilità.
2. La Direzione Generale costituisce Centro di responsabilità di primo livello.
3. Costituiscono Centri di responsabilità di secondo livello: la Direzione di supporto e coordinamento, gli Uffici di livello dirigenziale ed i Centri di ricerca. I Servizi di livello non dirigenziale dell'amministrazione centrale e le sedi dei Centri di ricerca costituiscono Centri di costo.

Art. 5 – Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio preventivo annuale, redatto in termini di competenza e cassa.
2. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.

4. Tutte le entrate e tutte le uscite in conto competenza debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, limitatamente alla quota imputabile all'esercizio, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Tutte le entrate e tutte le uscite di cassa debbono essere iscritte in bilancio senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
6. Per ogni articolazione il bilancio indica:
 - a. l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio;
 - b. l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;
 - c. l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
7. Sono considerate incassate le somme versate al cassiere e pagate le somme erogate dal cassiere.
8. Nel preventivo finanziario è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
9. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento.
10. Nel bilancio preventivo le uscite iscritte devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, affinché il bilancio risulti comunque in pareggio.
11. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 6 – Articolazione e classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite sono articolate secondo il piano dei conti finanziario adottato ai sensi del DPR 4 ottobre 2013, n. 132 nei seguenti livelli:
 - I. Titoli
 - II. Tipologie (per ENTRATE) e Macroaggregati (per USCITE)
 - III. Categorie
 - IV. Capitoli
 - V. Articoli
 - VI. Voci
 - VII. Sottovoci (Articolazioni al VII livello delle voci)
2. Le uscite sono inoltre classificate in:
 - a) Missioni, corrispondenti alle funzioni principali ed agli obiettivi strategici perseguiti con l'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate, determinate ai sensi del D.Lgs. 91/2011 e del DPCM del 12 dicembre 2012;
 - b) Programmi, corrispondenti agli aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle Missioni e la cui realizzazione è affidata e coordinata dai Centri di responsabilità, determinate ai sensi del D.Lgs. 91/2011 e del DPCM del 12 dicembre 2012.

TITOLO II – DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 7 – Programmazione economica e finanziaria

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

Art. 8 – Relazione programmatica

1. La relazione programmatica è presentata ogni anno dal Presidente sulla base del documento di visione strategica decennale e del Piano triennale dell'Ente, descrivendone le linee strategiche da intraprendere o sviluppare.

Art. 9 – Procedimento di adozione del bilancio preventivo e piani di gestione

1. I Centri di ricerca predispongono e comunicano al Direttore Generale entro il 31 luglio la proposta di piano di gestione articolato per attività, descrivendo le previsioni quali-quantitative, in termini sia economici che finanziari, necessarie per realizzare le attività di ricerca e quelle eventualmente affidate. In particolare comunicano per le spese i fabbisogni finanziari per la realizzazione dei programmi loro attribuiti e per le entrate il presunto ammontare, articolato per fondi di provenienza, di cui sono responsabili.
2. I Centri di ricerca sono tenuti a rendere coerenti le attività contenute nei piani di gestione con i rispettivi piani triennali di attività e con le risorse finanziarie ed economiche disponibili, sia come conseguenza della allocazione delle disponibilità di competenza, sia di quelle provenienti da esercizi precedenti non utilizzate rientranti nell'avanzo vincolato del risultato di amministrazione.
3. Gli Uffici dell'amministrazione centrale e la Direzione di supporto e coordinamento elaborano, secondo le indicazioni formulate dal Direttore Generale, le proposte che confluiscono nel piano di gestione riepilogativo dell'amministrazione centrale. Comunicano per le spese i fabbisogni finanziari per le attività di competenza e per le entrate di pertinenza il presunto ammontare.
4. Il Direttore Generale, verificata la coerenza delle componenti dei piani di gestione riepilogativi dei Centri di ricerca e dell'amministrazione centrale, anche sulla base del Piano triennale di attività, predispone il progetto di bilancio preventivo da sottoporre al Presidente.
5. Il Direttore Generale, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di Amministrazione, sottopone il progetto di bilancio preventivo, con allegata la relazione programmatica del Presidente, al Collegio dei Revisori dei Conti.
6. Il Consiglio di Amministrazione, entro il 31 ottobre, su proposta del Presidente, delibera il bilancio preventivo dell'esercizio successivo e i relativi allegati.
7. Il bilancio preventivo viene trasmesso entro 10 giorni per l'approvazione al Ministero per le politiche agricole e forestali ed al Ministero dell'economia e delle finanze.
8. Il bilancio preventivo viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 10 – Bilancio pluriennale triennale

1. Il bilancio pluriennale triennale, articolazione del preventivo finanziario decisionale, è redatto solo in termini di competenza. Il bilancio pluriennale è redatto in coerenza con il documento di visione strategica decennale e con il Piano triennale di attività.
2. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio preventivo e non forma oggetto di approvazione da parte del Ministero per le politiche agricole e forestali.

Art. 11 – Bilancio preventivo

1. Il bilancio preventivo è composto dai seguenti documenti:
 - a) la relazione tecnica del Direttore Generale al bilancio di previsione
 - b) il preventivo finanziario (decisionale e gestionale)
 - c) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
 - d) il preventivo economico
 - e) quadro di riclassificazione dei risultati economici presunti
2. Costituiscono allegati al bilancio preventivo:
 - a) il bilancio decisionale pluriennale triennale
 - b) la relazione programmatica del Presidente
 - c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
 - d) prospetto riepilogativo per missioni e programmi
 - f) il piano degli indicatori e dei risultati attesi
 - g) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti
3. Il bilancio preventivo annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite all'assunzione delle obbligazioni giuridiche passive ed ai conseguenti impegni di spesa, ad eccezione delle partite di giro.

Art. 12 – Preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario decisionale è formulato in termini di competenza e di cassa e si articola:
 - a) per le entrate in: titoli, tipologie e categorie
 - b) per le uscite in: missioni, programmi, titoli, macroaggregati
2. Il preventivo finanziario gestionale è formulato in termini di competenza e di cassa e si articola:
 - a) per le entrate in: titoli, tipologie, categorie, capitoli, articoli, voci
 - b) per le uscite in: missioni, programmi, titoli, macroaggregati, categorie, capitoli, articoli, voci

Art. 13 – Quadro generale riassuntivo

1. Il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria riepiloga le previsioni di competenza e di cassa.

Art. 14 – Preventivo economico

1. Il preventivo economico dell'Ente racchiude le misurazioni economiche dei proventi e dei costi che si prevede di realizzare, durante la gestione.

2. Il preventivo economico pone a raffronto i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

Art. 15 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce.

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

3. Si potrà disporre del presunto avanzo di amministrazione quando ne sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato. È possibile utilizzare, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione vigilante, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, quote di avanzo presunto vincolate destinate alla realizzazione di progetti pluriennali la cui entrata, accertata in esercizi precedenti, confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione mentre la spesa interessa più esercizi successivi. Nella relazione del Direttore Generale al bilancio devono essere esplicitati i vincoli ed i relativi utilizzi in cui è articolato il presunto risultato di gestione.

4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio preventivo al fine del relativo assorbimento e il Consiglio di Amministrazione deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

Art. 16 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi

1. Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi espone informazioni sintetiche relative ai principali obiettivi collegati ai pagamenti di spesa da realizzare con temporalità triennale in termini di livello, copertura e qualità dell'attività svolta ovvero di impatto sulla collettività e sul sistema economico. Il Piano è emanato in funzione delle direttive impartite dal Ministero per le politiche agricole e forestali.

2. Il Piano riporta altresì gli indicatori individuati per quantificare i suddetti obiettivi e la misurazione annuale degli stessi indicatori.

3. Per ogni programma, il Piano fornisce:

- una descrizione sintetica degli obiettivi al fine dell'individuazione dei potenziali destinatari e/o beneficiari
- il triennio di riferimento
- uno o più indicatori diretti alla misurazione dell'obiettivo

4. Per ogni indicatore, il Piano inoltre fornisce:

- una definizione tecnico idonea a specificare l'unità di misura e l'oggetto della misurazione
- la fonte del dato
- il metodo o la formula applicata per il calcolo dell'indicatore
- il valore del risultato atteso

- l'ultimo valore effettivamente rilevato dall'indicatore

Art. 17 – Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti al bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di Amministrazione, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame redige, apposita relazione esprimendo parere in ordine all'approvazione.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Ente intende realizzare e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate tenuto conto della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, considerato l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Art. 18 – Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio preventivo, sia di competenza che di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'uno per cento del totale delle uscite correnti riferite alle sole spese di funzionamento non collegate all'attività di ricerca, con esclusione dell'ammontare dei fondi di cui al presente articolo e agli artt. 19, 20, 21, 22 e 23.
2. Su tale stanziamento non possono essere assunti impegni di spesa e non possono essere emessi mandati di pagamento e l'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato dal Direttore Generale comunicandolo al Collegio dei Revisori con il procedimento di variazione al bilancio preventivo, soggetto a ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Art. 19 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio preventivo, sia di competenza che di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente.

Su tale fondo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore Generale, immediatamente esecutivo, le somme necessarie alle pertinenti voci finanziarie di bilancio.

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite alle pertinenti voci finanziarie le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni.

In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono, con specifico vincolo di destinazione, nell'avanzo di amministrazione. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa del rendiconto generale.

3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio preventivo ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'uno per cento per benefici socio-assistenziali.

Art. 20 – Fondo rischi ed oneri

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

Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati e l'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio preventivo con apposito provvedimento del Direttore Generale.

Art. 21 – Fondo spese generali di funzionamento

1. Nel bilancio preventivo è iscritto tra le spese correnti al sesto livello del capitolo “altri fondi *n.a.c.*”, sia in termini di competenza che di cassa, il fondo spese generali di funzionamento. Al fondo confluiscono quote riferite ad una percentuale della voce “spese generali” (costi indiretti) dei progetti finalizzati e di ogni altra attività non soggetta a rendicontazione. Le risorse confluite al fondo spese generali di funzionamento possono essere utilizzate sia per attività di gestione e funzionamento dell'amministrazione centrale e delle strutture di ricerca sia per finanziare progetti di ricerca di interesse strategico e nazionale nelle more della definizione dei piani di attività scientifici e finanziari, nonché per altre eventuali esigenze che si dovessero manifestare.

2. La quota percentuale delle spese generali, trattenuta ed attribuita al fondo in sede di variazione per nuova entrata, viene definita dal Direttore Generale e può variare in base alle esigenze di gestione dell'Ente.

3. L'utilizzo delle disponibilità del fondo spese generali di funzionamento è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio preventivo con apposito provvedimento del Direttore Generale.

Su tale stanziamento non possono essere assunti impegni di spesa e non possono essere emessi mandati di pagamento.

Art. 22 – Fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente - Fondo svalutazione crediti

1. Nel bilancio preventivo è iscritto tra le spese correnti al sesto livello del capitolo “altri fondi *n.a.c.*”, solo in termini di competenza, il fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente (Fondo svalutazione crediti). Al fondo confluiscono le risorse rimaste inutilizzate alla scadenza dei progetti finalizzati e di ogni altra attività straordinaria finanziata da soggetti terzi.

L'utilizzo del fondo svalutazione crediti è finalizzato, in sede di conto consuntivo, alla copertura di minori entrate che possono realizzarsi in conseguenza di minori rendicontazioni e di minori liquidazioni finali da parte degli enti finanziatori. L'utilizzo del fondo è effettuato con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 23 – Ulteriori Fondi

1. Il Consiglio di Amministrazione in sede di deliberazione del bilancio preventivo stabilisce gli stanziamenti da destinare agli fondi soprarichiamati. Può prevedere altresì la costituzione di ulteriori fondi per particolari finalità stabilendone anche l'entità. Tali fondi sono iscritti tra le spese correnti al sesto livello del capitolo “altri fondi *n.a.c.*”, sia in termini di competenza che di cassa.

2. L'utilizzo delle disponibilità dei fondi è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio preventivo con apposito provvedimento del Direttore Generale.

Sugli stanziamenti relativi ai fondi non possono essere assunti impegni di spesa e non possono essere emessi mandati di pagamento.

Art.24 – Attribuzione ed aggiornamento risorse finanziarie ai Centri di responsabilità

1. Il Direttore Generale a seguito della deliberazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio di Amministrazione provvede ad assegnare le risorse finanziarie ai Centri di responsabilità di secondo livello.

2. I Centri di responsabilità entro il 30 aprile di ciascun anno e comunque dopo la deliberazione del conto consuntivo dell'anno precedente possono elaborare apposite relazioni in cui propongono e giustificano le modifiche da apportare alle relative assegnazioni.

3. Il Direttore Generale, osservando i criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di eventuali richieste dei Centri di responsabilità o delle variazioni comunque apportate al bilancio, può ridefinire le assegnazioni.

Art. 25 – Assestamento, variazioni e storni ai piani di gestione ed al bilancio preventivo

1. Sulla base dei risultati del rendiconto finanziario, il Direttore Generale predispone l'assestamento del bilancio preventivo. L'assestamento del bilancio preventivo è deliberato, entro il 31 luglio di ciascun anno, dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, secondo le procedure e le norme previste per l'approvazione del bilancio di cui all'articolo 9 del presente Regolamento.

2. Modifiche alle assegnazioni iscritte nei piani di gestione, con conseguenti variazioni e storni al bilancio preventivo, possono essere apportati anche a seguito di eventi, diversi dall'assestamento, intervenuti nel corso dell'esercizio come specificato nei commi successivi.

3. Possono essere adottate dai titolari dei corrispondenti Centri di responsabilità di II livello (Centri di ricerca, Direzione di supporto e coordinamento, Uffici dell'amministrazione centrale, Direzione Generale), le modifiche ai piani di gestione, ed i conseguenti storni di bilancio, riguardanti sia le spese classificate nell'ambito dei medesimi progetti di ricerca *c.d.* "spese rimodulabili" purché facenti capo alla medesima missione e programma, sia quelle relative alla gestione ordinaria.

4. Vengono adottate dal Direttore Generale le modifiche al bilancio, proposte dai titolari dei Centri di responsabilità di II livello e le conseguenti variazioni di bilancio, per nuove o maggiori entrate correlate a spese con vincolo di destinazione (progetti di ricerca *c.d.* "spese rimodulabili") ivi incluse le entrate derivanti da prestazioni di servizi, da rimborsi corrisposti da terzi e da proventi vari.

5. Le nuove o maggiori entrate senza vincolo di destinazione (gestione ordinaria di funzionamento) vengono adottate in sede di predisposizione dell'assestamento al bilancio. A fine anno le successive variazioni necessarie per tale gestione vengono deliberate dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Collegio dei Revisori. Al Consiglio di Amministrazione a fine anno viene anche trasmesso un riepilogo delle variazioni intervenute dopo l'assestamento di bilancio per le entrate con vincolo di

destinazione incluse le entrate derivanti da prestazioni di servizi, da rimborsi corrisposti da terzi e da proventi vari.

6. Le variazioni di bilancio ed i conseguenti storni di bilancio tra i vari Centri di responsabilità di II livello sono adottate dal Direttore Generale così come l'utilizzo dei Fondi di cui ai precedenti articoli fatta eccezione per l'art. 18 (fondo di riserva per le spese impreviste).

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

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

9. È precluso altresì l'utilizzo degli stanziamenti in conto capitale per finanziare spese correnti

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

11. Le variazioni possono essere adottate fino al 30 novembre. Tale termine in casi da motivare e su autorizzazione del competente Ufficio dell'amministrazione centrale può essere prorogato al 31 dicembre.

Art. 26 – Esercizio provvisorio

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Ministero delle politiche agricole e forestali non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'amministrazione vigilante può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'Ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di uscite obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria; in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

TITOLO III – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 27 – Gestione delle entrate

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

Art. 28 – Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui, sulla base di idonea documentazione, si verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, si individua il debitore, si quantifica la somma da incassare e si fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento presuppone:

- a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente;
- b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
- c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

3. Quando si tratti di entrate derivanti dall'attività svolta dalle strutture di ricerca, il loro accertamento è disposto dal competente Servizio dei Centri di ricerca preposto alle funzioni di ragioneria. Per tutte le altre entrate l'accertamento è disposto dal competente Ufficio dell'amministrazione centrale sulla base della documentazione trasmessa da altri uffici dell'amministrazione centrale o servizi dei Centri di ricerca.

Art. 29 – Riscossione e versamento

1. Le entrate sono rimosse allorché il soggetto che vi è tenuto effettua il pagamento della relativa somma all'Ente, tramite l'istituto incaricato del servizio di cassa o l'economista a ciò autorizzato previa emissione di apposita reversale con cadenza da stabilirsi nella convenzione stipulata per lo svolgimento del servizio di cassa.

2. La riscossione è prontamente disposta dall'Ufficio dell'amministrazione centrale cui competono le funzioni di ragioneria anche per tutti i Centri di ricerca sulla base della documentazione fornita dai competenti servizi delle strutture di ricerca. La reversale viene emessa e sottoscritta dal personale che svolge i compiti di ragioneria, previa verifica della regolarità contabile e regolarità formale e completezza della documentazione amministrativa trasmessa.

3. L'ordinativo d'incasso contiene:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) l'indicazione della voce finanziaria cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
- e) il numero progressivo;
- f) altre codifiche previste dalla normativa in vigore, incluso il codice SIOPE.

4. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

5. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono residui attivi.

6. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente e deve aver luogo nei termini di legge ovvero in quelli previsti dalla convenzione per lo svolgimento del servizio di cassa.

7. L'Istituto incaricato del servizio di cassa deve accettare, senza pregiudizio per l'Ente, la riscossione di ogni somma, versata a favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere ne dà immediata comunicazione al competente Ufficio dell'amministrazione centrale richiedendo la regolarizzazione.

Art. 30 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I titolari dei Centri di responsabilità dell'Ente che gestiscono delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti nei termini e integralmente.

2. I titolari dei Centri di responsabilità devono prontamente richiedere ai committenti l'erogazione delle anticipazioni e dei pagamenti dovuti, non appena gli stessi siano esigibili secondo quanto previsto dal titolo giuridico.

3. I titolari dei Centri di responsabilità per quanto di competenza vigilano affinché i pagamenti esigibili ai sensi del precedente comma, siano effettuati prontamente dai committenti, provvedendo ad effettuare tutte le azioni necessarie per ottenere la riscossione dei crediti, anche di messa in mora della controparte.

4. Se nel corso della gestione vengono accertati significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i titolari dei Centri di responsabilità di secondo livello devono darne immediata comunicazione al Direttore Generale ed all'Ufficio dell'amministrazione centrale cui sono attribuiti compiti di ragioneria.

Art. 31 – Gestione delle uscite

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

Art. 32 – Impegno

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni Centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente a tempo indeterminato e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi ed ulteriori oneri accessori;
- c) fitti, canoni, imposte;
- d) per altre obbligazioni assunte in base a contratti o altre obbligazioni di legge.

3. La registrazione dell'impegno è disposta con provvedimento del titolare del Centro di responsabilità ed è effettuata entro massimo 7 giorni dalla recezione del provvedimento dal personale che svolge i compiti di ragioneria previa verifica della regolarità contabile

della spesa e della completezza e regolarità amministrativa formale della documentazione allegata. Nei Centri di ricerca i rapporti obbligatori passivi sono costituiti o ne è accertata l'esistenza, dal Direttore del Centro salvo deleghe per particolari tipologie di spesa o importi. I rapporti obbligatori passivi sono assunti nel rispetto del limite di cui all'art. 16 comma 8 dello Statuto (€ 150.000,00). Oltre tale limite va chiesta autorizzazione al Consiglio di Amministrazione. Per l'amministrazione centrale provvedono il Direttore Generale, il Dirigente generale (DSC) ed i Dirigenti degli Uffici nei limiti delle risorse assegnate e nei limiti di spesa previsti da apposito atto del Direttore Generale. Le obbligazioni sono assunte su richiesta del Direttore del Centro di ricerca o suo delegato, del Direttore Generale o del Dirigente Generale (DSC) o dai Dirigenti degli Uffici nei limiti sopraindicati. È comunque riservato al responsabile della struttura o dell'Ufficio destinatario delle prestazioni definirne le caratteristiche. Le obbligazioni sono assunte previa attestazione della copertura finanziaria, rilasciata per l'amministrazione centrale dal dirigente dell'Ufficio cui competono funzioni di ragioneria o suo delegato e per i Centri di ricerca, dal responsabile del Servizio "Contabilità". Le obbligazioni passive nel momento in cui si perfezionano, vanno annotate in apposito registro tenuto mediante la rete informatica dell'Ente. A tale adempimento provvede l'Ufficio o il Servizio competente a rilasciare l'attestazione di copertura finanziaria.

4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunta una prenotazione di impegno globale, provvedendo ad apposita annotazione nel partitario degli impegni. L'impegno effettivo pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese nell'esercizio è invece assunto a carico del singolo esercizio.

5. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economia di bilancio concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

6. Le somme stanziare e non impegnate costituiscono economie di spesa e, fermo restando quanto disposto dal precedente comma 5, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione.

7. Qualora le somme di cui al comma 4 siano destinate all'esecuzione di attività di ricerca pluriennali, le medesime costituiscono disponibilità residue che confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione e possono essere riportate agli esercizi successivi fino alla conclusione del programma o del progetto e comunque non oltre:

- il quarto esercizio successivo a quello di provenienza per le spese rimodulabili (progetti di ricerca) salvo ulteriori proroghe alla scadenza del progetto;
- il secondo esercizio successivo a quello di provenienza per tutte le altre spese.

In tal caso le disponibilità confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione e sono ripartite nei capitoli di spesa correlati ai vari programmi. Sono impegnabili negli esercizi successivi ai sensi dei commi 1 e 2 e devono trovare specifica evidenza nei piani di gestione.

Art. 33 – Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto e si autorizza la spesa.
2. Il titolare del Centro di responsabilità che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa dispone con provvedimento la liquidazione a seguito del riscontro operato sulla regolarità amministrativa e legittimità della spesa, sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione sottoscritto dal titolare del Centro di responsabilità competente viene trasmesso alla struttura che svolge funzioni di ragioneria con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili.

Art. 34 – Titoli di pagamento

1. Il titolare del Centro di responsabilità o suo delegato dispone il pagamento delle spese. Il mandato di pagamento viene emesso dal personale che svolge i compiti di ragioneria ed è subordinato alla preventiva verifica della regolarità contabile della spesa e della verifica della regolarità formale e completezza della documentazione amministrativa allegata. I mandati di pagamento sono firmati per l'amministrazione centrale dal dirigente della Direzione supporto e coordinamento, o in caso di sua assenza o impedimento dal dirigente dell'Ufficio Bilancio, e per i Centri di ricerca dal Direttore, o in caso di sua assenza o impedimento dal Responsabile amministrativo.
2. I mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo, contengono almeno i seguenti elementi:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) la voce finanziaria su cui la spesa è imputata, distintamente per competenza o residui;
 - d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché se posseduto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - g) le modalità di pagamento;
 - h) il CIG ed il CUP ove previsto dalla normativa in vigore;
 - i) Codice SIOPE.
3. L'Istituto cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro il mese successivo l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
4. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere per il pagamento in conto residui.
5. Le uscite impegnate e non pagate costituiscono residui passivi.

6. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico di inventario, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
7. La documentazione sopra detta viene elaborata, gestita e conservata in modalità elettronica, nel rispetto delle norme vigenti.
8. L'Ente provvede ai pagamenti mediante mandati elettronici, da effettuarsi nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 35 – Gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture, distintamente per esercizio di provenienza.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti alle corrispondenti voci dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel bilancio occorre indicare il capitolo corrispondente.
5. Sono mantenute tra i residui attivi /passivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate/uscite impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente quale creditore/debitore della correlativa entrata/spesa. I residui passivi non possono essere mantenuti in bilancio oltre il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato assunto il relativo impegno e non oltre il quinto in caso di assunzioni di impegno per spese in conto capitale, salvo eccezioni da motivare per le peculiarità di alcuni progetti di ricerca ed autorizzate dal Direttore Generale.
6. È vietata l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 32 del presente Regolamento.

Art. 36 – Uscite di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
2. Le spese di rappresentanza possono essere autorizzate esclusivamente dal Presidente e in casi previamente previsti dal Consiglio di Amministrazione dal Direttore Generale nei limiti dei vincoli previsti dalla normativa vigente.
3. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta in conformità del Regolamento all'uopo adottato dall'Ente nel rispetto dei seguenti principi:
 - iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore ai limiti previsti dalla normativa vigente;
 - correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;

- esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
- esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

Art. 37 – Servizio di cassa

1. Il servizio riscossione e pagamento è affidato, con apposita convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un istituto cassiere autorizzato all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 e s.m.i., e gestito secondo quanto previsto dalla Legge 29/10/1984 n. 720 e s.m.i. Per l'affidamento del servizio si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. 18/4/2016 n. 50 e s.m.i.

2. Il pagamento di qualsiasi atto di spesa deve essere eseguito dall'istituto cassiere sulla base di mandati di pagamento. La riscossione delle risorse può avere luogo provvisoriamente, anche senza reversali d'incasso, con regolarizzazione successiva. Analogamente si può provvedere al pagamento di atti di spesa aventi carattere obbligatorio o urgente tramite l'istituto cassiere senza il relativo mandato di pagamento e solo ed esclusivamente nei casi in cui l'urgenza non consenta materialmente la tempestiva emissione dello stesso. Detti pagamenti dovranno comunque essere regolarizzati nei termini di cui alla convenzione stipulata con l'istituto cassiere.

3. I rapporti con l'istituto cassiere sono intrattenuti per via informatica.

4. La convenzione deve prevedere la modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa in favore dell'amministrazione centrale ed anche dei Centri di ricerca, senza alcun pregiudizio per l'unitarietà del servizio. I Centri di ricerca vengono dotati di un budget di cassa trimestrale (plafond) costituente limite invalicabile per l'emissione dei mandati di pagamento. Potrà essere richiesta con apposita motivazione eventuale aumento del plafond trimestrale autorizzato con provvedimento del Direttore Generale o suo delegato.

Art. 38 – Fondo economale

1. Per consentire l'effettuazione di spese in contanti, ai sensi dell'articolo precedente, sono costituiti appositi fondi economali. A tal fine gli economi sono dotati di apposito fondo, reintegrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, il cui importo non può eccedere € 1.500,00. Tali importi possono essere modificati dal Consiglio di Amministrazione previa delibera.

2. Con i fondi di cui al precedente comma gli economi:

- a) eseguono direttamente i pagamenti in contanti limitatamente alle spese non soggette a fatturazione;
- b) rimborsano ai dipendenti le spese, autorizzate dal Direttore Generale per l'amministrazione centrale e dai Direttori per i Centri, relative ai pagamenti dagli stessi anticipati; in tal caso l'eventuale fattura deve essere intestata ai dipendenti;
- c) anticipano, ai dipendenti le somme necessarie per effettuare pagamenti in contanti autorizzati come sopraindicato, per le spese non soggette a fatturazione.

3. Gli economi tengono un registro cronologico generale, sul quale devono essere annotate tutte le operazioni effettuate, e rendono il conto al competente Ufficio preposto ai compiti di ragioneria.

Art. 39 – Pagamenti in contanti

1. L'economista può disporre pagamenti in contanti per le seguenti spese, sempre che l'importo unitario di ciascuna di esse sia inferiore ad euro 50,00 qualora documentate con scontrino fiscale:

- a) materiali di consumo per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e delle strutture;
- b) per il funzionamento di automezzi;
- c) per l'acquisto di libri, giornali, pubblicazioni periodiche e simili.

L'economista può disporre spese fino ad euro 500,00:

- a) per bolli e simili;
- b) postali;
- c) per missioni e relativi anticipi;
- d) per seminari e conferenze;
- e) per le quali sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento appositamente autorizzate per l'amministrazione centrale dal Direttore Generale, per i Centri dai Direttori.

Gli importi dei pagamenti in contanti possono essere modificati dal Consiglio di Amministrazione previa delibera.

2. Il Direttore Generale, per l'amministrazione centrale dell'Ente, e i Direttori dei Centri di ricerca per le Sedi del Centro conferiscono gli incarichi di economista a personale dell'Ente, per una durata non superiore a tre anni, rinnovabile. L'atto di conferimento dell'incarico designa il soggetto preposto a sostituire l'economista in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Art. 40 – Pagamenti per mezzo di carte di credito o carte prepagate

1. Il CREA si avvale in quanto applicabili delle procedure di pagamento previste dal Regolamento di cui al DM 9 dicembre 1996 n.701 del Ministero del tesoro. Il competente Ufficio dell'amministrazione centrale cura il rilascio di carte di credito o carte prepagate a favore di specifico personale in ragione delle particolari funzioni svolte secondo le modalità definite da apposito disciplinare approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2. Le carte di credito o carte prepagate possono essere utilizzate esclusivamente dal Presidente, dall'economista e da altri dipendenti motivatamente individuati dal Direttore Generale per provvedere al pagamento delle spese di cui all'articolo 39, comma 1, e per eventuali altre tipologie di spesa determinate dal Consiglio di Amministrazione.

3. L'istituto cassiere addebita mensilmente i pagamenti effettuati. L'Ufficio competente dell'amministrazione centrale o il servizio dei Centri di ricerca a cui afferisce il dipendente a cui è stata rilasciata la carta provvede all'emissione del relativo mandato previa imputazione di dettaglio delle singole spese alle pertinenti voci finanziarie.

Art. 41 – Accensione di mutui

1. L'entità del ricorso al mercato finanziario, iscritta in bilancio, è determinata con apposita delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti e costituisce autorizzazione alla stipula delle relative operazioni. La delibera va inviata al Ministero vigilante per ottenere parere di competenza.

2. I mutui possono essere contratti esclusivamente per le spese di investimento. In tal caso all'atto della deliberazione il previsto relativo onere complessivo di ammortamento annuo non può comunque superare l'otto per cento delle entrate correnti desumibili dal rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione del mutuo. L'onere complessivo delle quote di ammortamento del mutuo dovrà garantire la gestione ordinaria dell'Ente.
3. Il dirigente preposto stipula le singole operazioni di indebitamento patrimoniale nei limiti fissati dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi del precedente comma 1, ed in relazione all'effettivo fabbisogno di liquidità dell'Ente.
4. I Direttori dei Centri di ricerca non possono contrarre mutui o prestiti per provvedere alle loro esigenze finanziarie, né possono in alcun caso accedere ad anticipazioni di cassa.

Art. 42 – Anticipazioni di cassa

1. Nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, e comunque entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente in sede di approvazione del bilancio, è possibile accendere anticipazioni alle condizioni stabilite dalla convenzione con l'istituto cassiere. Le anticipazioni sono automaticamente accese allorché, in mancanza di disponibilità di cassa, pervengano al cassiere mandati di pagamento da estinguere; esse possono essere utilizzate soltanto per fronteggiare momentanee deficienze di cassa e vanno estinte alla chiusura dell'esercizio.

TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI

Art. 43 – Disposizioni generali

1. L'Ente adotta un sistema integrato di scritturazione contabile in conformità a quanto previsto dall'art.6 del D.Lgs. 31 maggio 2011 n. 91 affiancando al sistema di contabilità finanziaria un sistema di contabilità economico-patrimoniale. L'affiancamento tra i due sistemi di contabilità è realizzato mediante l'adozione del piano dei conti integrato di cui all'allegato 1 del DPR 4 ottobre 2013 n. 132, che consente l'integrazione tra le rilevazioni contabili di natura finanziaria ed economico-patrimoniale. I due sistemi contabili compongono il sistema contabile integrato. Ogni transazione elementare è caratterizzata da un codice che consente di tracciare le operazioni contabili movimentando i piani dei conti finanziario, economico e patrimoniale contemporaneamente.

2. Ciascuna transazione elementare deve contenere, in particolare, le seguenti informazioni:

- codici identificativi della missione, del programma e della classificazione COFOG, per le spese;
- codice identificativo del centro di responsabilità;
- codice identificativo del centro di costo o di ricavo;
- codice della voce del piano dei conti;
- codice identificativo del soggetto erogatore o destinatario del trasferimento;
- codice unico di progetto e codice identificativo gara, laddove normativamente necessario;
- codice identificativo progetto di ricerca (c.d. obiettivo/funzione).

3. L'Ente provvede alla tenuta delle scritture contabili anche mediante l'impiego di supporti informatici nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 44 – Scritture finanziarie

1. Le scritture finanziarie rilevano per ciascuna voce finanziaria, sia in conto competenza che in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché la situazione delle somme incassate e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. A tal fine l'Ente cura la tenuta delle seguenti scritture:

- a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna voce finanziaria di entrata;
- b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascuna voce finanziaria;
- c) partitario dei residui, contenente, per ciascuna voce finanziaria ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

- d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati;
- e) partitario delle codifiche SIOPE;
- f) registri previsti in base alla disciplina fiscale.

Art. 45 – Scritture economiche

1. Le scritture economiche rilevano i costi ed i ricavi dell'esercizio utilizzando il principio della competenza economica secondo il piano dei conti integrato adottato ai sensi del DPR 4 ottobre 2013, n. 132. Esse sono contabilmente collegate a quelle finanziarie nell'ambito di un unico sistema contabile che prevede la contemporanea registrazione dei movimenti.
2. Le grandezze di costo e ricavo dell'esercizio, relative ai Centri di responsabilità, sono determinate attraverso l'inserimento, nel sistema informativo dell'Ente, dei dati della gestione economico-patrimoniale integrati con le informazioni fornite dai medesimi Centri di responsabilità. Tali grandezze sono imputate all'esercizio, al Centro di responsabilità ed ai relativi centri di costo/ricavo al momento della registrazione del documento attivo o passivo.
3. Ai fini del comma 2, è considerato documento attivo o passivo qualsiasi documento in grado di comprovare l'attività svolta dalla controparte e comunque il suo diritto ad ottenere il pagamento del credito.

Art. 46 – Scritture patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali sono strutturate in modo da consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Le scritture utilizzano il piano dei conti integrato adottato ai sensi del DPR 4 ottobre 2013, n. 132.

Art. 47 – Sistema di contabilità analitica

1. Al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, l'Ente integra la propria contabilità con un sistema di contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per Centro di costo/ricavo e Centro di responsabilità, che ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i Centri di costo/ricavo, i Centri di responsabilità, i servizi e le prestazioni erogati, ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279.
2. Il piano dei conti, adottato ai sensi del DPR 4 ottobre 2013, n. 132, classifica i ricavi ed i costi secondo la loro natura ed in relazione alla propria struttura organizzativa e produttiva.
3. I Centri di costo/ricavo ed i Centri di responsabilità sono individuati in relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali dell'Ente, identificabili con la specificazione funzionale e di produzione (Centri di costo/ricavo) e di livello organizzativo (Centri di responsabilità).

TITOLO V – RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 48 – Rendiconto generale

1. Il rendiconto generale dell'Ente illustra i risultati della gestione ed è costituito da:
 - a) il conto di bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) lo stato patrimoniale;
 - d) la relazione tecnica e la nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
 - a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione sulla gestione;
 - c) situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi successivi;
 - d) il rapporto sui risultati attesi;
 - e) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Il Direttore Generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, predispone lo schema di rendiconto generale, con allegata la relazione sulla gestione redatta dal Presidente, da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.
4. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio. Il conto consuntivo così deliberato è trasmesso entro 10 giorni dalla data di deliberazione, per l'approvazione al Ministero per le politiche agricole alimentari e forestali ed al Ministero dell'economia e delle finanze. Il conto consuntivo è trasmesso anche alla Corte dei Conti.
5. Il rendiconto generale viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Art. 49 – Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
 - a) il rendiconto finanziario decisionale si articola, al pari del preventivo finanziario decisionale di cui al comma 1 dell'art. 12 del presente Regolamento;
 - b) il rendiconto finanziario gestionale si articola al pari del preventivo finanziario gestionale di cui al comma 2 dell'art. 12.
2. Il rendiconto finanziario gestionale in particolare è redatto evidenziando:
 - a) la previsione iniziale, le variazioni intervenute nell'esercizio e la previsione finale;
 - b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
 - c) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
 - d) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
 - e) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;

- f) il totale dei residui attivi e passivi che si trasferiscono all'esercizio successivo.

Art. 50 – Riaccertamento dei residui ed inesigibilità dei crediti

1. L'Ente compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per voce finanziaria.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione dell'organo di vertice, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al bilancio consuntivo unitamente ad una nota illustrativa del Collegio dei Revisori sulle ragioni della persistenza dei residui di maggior anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Art. 51 – Conto economico

1. Il conto economico è redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: ricavi delle vendite e delle prestazioni e proventi da servizi pubblici, proventi da trasferimenti e contributi, altri ricavi e proventi diversi, proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: costi della produzione, ammortamenti e svalutazioni, costi per trasferimenti e contributi, accantonamenti, variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo, oneri finanziari, proventi finanziari, le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positive e componenti negative del conto economico.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

Art. 52 – Stato patrimoniale

Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.

1. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale i crediti verso soci e partecipanti, le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e risconti attivi.
2. Le immobilizzazioni si distinguono in immateriali, materiali e finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni ed i crediti di durata superiore all'anno.
3. L'attivo circolante comprende le rimanenze, i crediti di durata inferiore all'anno, le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, le disponibilità liquide.
4. In base al piano dei conti integrato gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al lordo prevedendo nel passivo dello stato patrimoniale i fondi di ammortamento e il fondo di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
5. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
6. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
7. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

Art. 53 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

Art. 54 – Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
 - b) analisi delle voci del conto del bilancio;
 - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - d) analisi delle voci del conto economico;
 - e) altre notizie integrative.

3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:

- a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
- c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento ed all'assorbimento del disavanzo economico;
- h) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
- i) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- j) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere e del servizio di cassa interno;
- k) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Ente;
- l) la stima motivata dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio.

Art. 55 – Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa evidenzia:

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

Art. 56 – Relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione sull'andamento della gestione sia finanziaria che economico-patrimoniale.

2. Ad integrazione del piano degli indicatori e dei risultati realizzati (rapporto sui risultati), la Relazione sulla gestione illustra altresì gli obiettivi raggiunti e le motivazioni degli eventuali scostamenti rilevati rispetto ai valori previsti degli indicatori selezionati.

Art. 57 – Il rapporto sui risultati

1. Il rapporto sui risultati, collegato al “Piano degli indicatori e dei risultati attesi” e redatto alla fine di ciascun esercizio finanziario, contiene le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati e le cause degli eventuali scostamenti.
2. Il rapporto sui risultati, in allegato al bilancio consuntivo, riporta, oltre agli elementi contenuti nel documento previsionale, anche:
 - a) i valori a consuntivo degli indicatori: ossia il valore effettivamente misurato al termine del periodo di osservazione;
 - b) l'illustrazione dello scenario istituzionale e socio-economico dell'anno di riferimento;
 - c) i vincoli finanziari e normativi intervenuti;
 - d) gli interventi organizzativi effettuati;
 - e) le motivazioni delle principali variazioni dell'anno in termini di risorse, strategie e azioni.

Art. 58 – Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti al rendiconto generale

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

TITOLO VI – SISTEMI DI CONTROLLO

Art. 59 – Controllo di gestione

1. L'Ente attiva il controllo di gestione al fine di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.
2. Il controllo di gestione permette di rilevare ai vari livelli decisionali, in corso di esercizio, il grado di attuazione dei programmi e progetti nonché l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, mediante l'analisi dei dati forniti dalle rilevazioni di contabilità analitica.
3. Il controllo di gestione è finalizzato anche a supportare la funzione dirigenziale con la finalità di:
 - a) coadiuvare i Centri di responsabilità nella predisposizione dei piani di gestione;
 - b) fornire indicazioni ai Centri di responsabilità in ordine alle soluzioni organizzative più idonee a realizzare il loro piano di gestione;
 - c) proporre ai Centri di responsabilità le modifiche da apportare ai piani di gestione.

Art. 60 – Report periodici

1. L'Ufficio al quale è assegnata la funzione di controllo di gestione illustra al Direttore Generale l'andamento della gestione mediante la predisposizione di appositi report, sia finanziari che economico-patrimoniali, che mettono a confronto i risultati ottenuti con quelli originariamente previsti. Annualmente fornisce le conclusioni del predetto controllo al Direttore Generale che ne riferisce al Consiglio di Amministrazione.

Art. 61 – Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita i compiti previsti dall'art. 20 del D.Lgs. 30 giugno 2011 n. 123 con le modalità previste dal medesimo articolo. Vigila sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscale esplicando altresì attività di collaborazione con il Consiglio di Amministrazione, fermo restando lo svolgimento di altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti, in coerenza con quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione e funzionamento, effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.
3. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
4. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei rendiconti generali è redatto apposito verbale. Per procedere all'attività di ispezione e controllo anche individualmente i Revisori dei Conti hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili.

5. È obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, assestamento, rendiconto generale, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Direttore Generale fa pervenire al Collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
6. Il Collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'economia e delle finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.
7. Il Collegio dei Revisori dei Conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo. Alle riunioni del Collegio dei revisori assiste il Magistrato della Corte dei Conti di cui all'art. 7 dello Statuto.
8. Il Collegio vigila sull'adozione di controlli sulle strutture periferiche dell'Ente.

Art. 62 – Verbali

1. Copia del verbale del Collegio dei Revisori dei Conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al Direttore Generale dell'Ente che ne dispone la trasmissione al Consiglio di Amministrazione, al Presidente, all'Amministrazione vigilante e al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – Ispettorato generale di finanza.
2. Il libro dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti è custodito presso la sede dell'amministrazione centrale dell'Ente. In merito alla sua tenuta si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.

Art. 63 – Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del Collegio dei Revisori dei Conti e se nominati decadono:
 - a) i parenti e gli affini dei componenti dell'Organo esecutivo dell'Ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente o alle società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;
 - b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.
2. I Revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli Organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.
3. Si estende ai Revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'articolo 90 del DPR 27 febbraio 2003, n. 97, ove non provveda chi vi è tenuto. I Revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

TITOLO VII - ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 64 – Oggetto ed ambito di applicazione

1. L'Ente, ai fini del proprio funzionamento e dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, procede all'acquisizione di servizi e forniture ed alla esecuzione di lavori, in ottemperanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ed alla normativa di riferimento, le linee guida attuative del Codice medesimo, ivi incluse le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché delle disposizioni dell'art. 10, commi 3, 4 e 5 del D.Lgs. n. 218/2016 ove applicabile.

2. L'Ente, nell'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi e forniture e l'esecuzione di lavori, opera nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione nelle procedure che lo richiedono.

3. Le richieste di acquisizione di beni e/o servizi e lavori che siano di valore superiore alla soglia comunitaria sono oggetto di approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 65 – Adempimenti relativi alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione

1. Il CREA assicura il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza provvedendo alla pubblicazione di dati e documenti prescritta dalla normativa di settore, dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dalle linee guida ANAC.

2. Al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1, l'amministrazione centrale ed i Centri di ricerca provvedono ad inserire i dati di competenza nell'area dedicata del sito istituzionale secondo le indicazioni del Codice dei contratti, delle sue linee guida attuative e del PTPC dell'Ente.

Art. 66 – Obbligo di programmazione degli acquisti di beni e servizi e lavori

1. L'acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e lavori di importo pari o superiore ad € 100.000,00 avviene, in conformità al documento di programmazione di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss. mm.ii., biennale per acquisti di beni e servizi e triennale per i lavori e dei relativi aggiornamenti annuali.

2. Il competente Ufficio dell'amministrazione centrale per importi pari o superiori a 40.000,00 euro predispose il documento di programmazione biennale per gli acquisti di beni e servizi ed i relativi aggiornamenti annuali previa acquisizione dei relativi dati da parte degli Uffici dell'amministrazione centrale e dei Centri di ricerca.

3. Gli Uffici dell'amministrazione centrale ed i Centri di ricerca, ai fini dell'inserimento nel documento di programmazione, devono fornire tutti i dati necessari di cui al comma 2 entro e non oltre il 30 settembre di ciascun anno.

4. L'Ufficio competente per l'attività negoziale trasmette lo schema del documento di programmazione biennale e dei relativi aggiornamenti annuali all'Ufficio che cura il Bilancio dell'Ente, ai fini della verifica di coerenza con la programmazione economico finanziaria e, successivamente, lo invia al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Le modifiche al documento di programmazione potranno avvenire solo

nei casi previsti dalla normativa vigente. Le richieste di modifica di cui sopra adeguatamente motivate devono essere inoltrate al Direttore Generale e successivamente approvate e/o ratificate dal Consiglio di Amministrazione.

5. Analogamente l'Ufficio dell'amministrazione centrale che si occupa del Patrimonio dell'Ente predisporrà il programma triennale per i lavori ed il relativo aggiornamento annuale nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 67 – Conflitto di interesse, incompatibilità

1. Il CREA garantisce il rispetto delle norme relative al conflitto di interesse e/o incompatibilità nella gestione delle procedure negoziali, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 42 del Codice dei contratti pubblici.

2. Il CREA rende noto agli operatori economici partecipanti alle procedure di gara, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e richiede la sottoscrizione del "patto di integrità" adottato dall'Ente.

3. Il CREA, nella nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici assicura il rispetto delle norme sull'incompatibilità e sul dovere di astensione con particolare riferimento all'art. 77, commi 4, 5 e 6, del Codice dei contratti e di quanto disposto dalle Linee guida ANAC in materia.

Art. 68 – Attività negoziale

1. Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione l'amministrazione centrale ed i Centri di ricerca pongono in essere le procedure di affidamento di propria competenza.

2. L'Ufficio competente dell'amministrazione centrale, allo scopo di fornire agli addetti all'attività negoziale il necessario supporto giuridico-normativo per l'operatività in materia negoziale, cura la predisposizione e l'aggiornamento di circolari, modulistica e manuali operativi.

3. Tenuto conto delle peculiarità della propria missione istituzionale, allo scopo di facilitare le procedure di carattere negoziale, soprattutto se legate a progetti di ricerca, il CREA adotta disposizioni regolamentari in linea con le norme ed i principi enunciati nel Codice dei contratti e nelle linee guida ANAC.

Art. 69 – Accordi di partenariato

1. Per il raggiungimento degli obiettivi insiti nella sua missione istituzionale, per le attività di promozione, divulgazione e trasferimento dei risultati di ricerca, il CREA può concludere accordi di partenariato con soggetti pubblici e privati con le modalità previste dalla normativa di settore, dandone opportuna pubblicità.

Art. 70 – Contratti attivi

1. Il CREA può concludere contratti attivi di diritto privato con soggetti terzi o altre pubbliche amministrazioni. Per l'individuazione dei contraenti adotta procedure pubbliche nel rispetto dei principi fissati dalle norme di contabilità dello Stato. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce i criteri per l'acquisizione diretta da parte dei Centri delle entrate conseguenti alle attività dagli stessi promosse. Stabilisce inoltre i criteri per la distribuzione ai Centri e/o a specifiche strutture delle risorse acquisite

direttamente dall'amministrazione centrale anche ove si tratti dei canoni di locazione e di affitto ed ad altri proventi non dipendenti da specifiche attività di ricerca ed attività aziendali. Il Direttore Generale con propria circolare dà attuazione ai criteri individuati dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI SPECIALI

Art. 71 – Donazioni, eredità, legati

1. L'accettazione di donazioni, eredità e legati è effettuato dal Presidente previa delibera del Consiglio di Amministrazione. L'accettazione viene effettuata con beneficio d'inventario e previa valutazione della convenienza dell'operazione. I Centri di responsabilità provvedono a raccogliere elementi ai fini delle valutazioni di merito. Nel caso la liberalità abbia ad oggetto attrezzature, la convenienza va valutata anche in considerazione dell'esistenza di un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo necessari al loro funzionamento nonché in considerazione dei costi di dislocazione e gestione delle attrezzature.

2. Per l'accettazione di donazioni, eredità e legati nel limite di 10000 euro non è necessaria la deliberazione del Consiglio di Amministrazione nel rispetto degli art. 782 e 783 del codice civile e l'accettazione viene effettuata dal Direttore Generale.

Art.72 – Ufficiale rogante

1. Il Direttore Generale ai fini e per gli effetti dell'articolo 61 del DPR 27 febbraio 2003, n.97, può designare un funzionario quale ufficiale rogante del CREA.

TITOLO IX - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 73 – Beni dell'Ente

1. I beni patrimoniali si distinguono in immobilizzazioni materiali (beni immobili e mobili) e immobilizzazioni immateriali, secondo le norme del codice civile e sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 74 – Inventario dei beni immobili

1. I beni immobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.

2. L'inventario dei beni immobili riporta, per ciascun bene, numero d'inventario, la denominazione, l'ubicazione, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il loro valore iniziale e successive variazioni, gli eventuali redditi, nonché ai fini della contabilità economica il/i Centro/i di Responsabilità utilizzatore/i.

Art. 75 – Consegnatari dei beni immobili

1. Previa conforme delibera del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale assegna in uso ai Direttori dei Centri di ricerca, gli immobili facenti parte dei Centri, ivi inclusi i fabbricati ed i terreni delle strutture afferenti e delle Aziende agrarie affidate ai medesimi. I Direttori sono responsabili della corretta gestione dei beni immobili loro assegnati.

2. Con apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione sono definite le modalità di acquisizione, vendita e locazione dei beni immobili, ivi compresi quelli gestiti da apposito Ufficio dell'amministrazione centrale.

Art. 76 – Inventario dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano come previsto da apposito decreto dell'organo di vertice nelle seguenti categorie:

- Cat. I-mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- Cat. II-materiale bibliografico di particolare pregio;
- Cat. III-apparecchiature informatiche, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- Cat. IV-altri mobili(bestiami).

2. Con apposito Regolamento del Consiglio di Amministrazione sono definite le modalità di inventariazione, gestione e dismissione dei beni mobili.

Art. 77 – Consegnatari dei beni mobili

1. Il consegnatario dei beni mobili in dotazione all'amministrazione centrale è nominato dal Dirigente dell'ufficio competente e nell'atto può essere prevista la nomina di un vice-consegnatario.

2. Il consegnatario dei beni mobili in dotazione ai singoli Centri di ricerca è nominato dai Direttori dei Centri di ricerca ed in tale atto può essere prevista la nomina di eventuali

Sub-consegnatari, per le sedi afferenti al Centro di ricerca, nonché eventuali Vice-Consegnatari e Vice-sub-consegnatari secondo le articolazioni del Centro. La durata dell'incarico, da assegnare a personale assunto a tempo indeterminato, è pari a cinque anni eventualmente rinnovabili.

3. Il cambiamento del consegnatario dei beni mobili viene effettuato attraverso la sottoscrizione di un verbale di passaggio di consegne firmato dal consegnatario cessante, da quello subentrante, nonché, per presa visione dal Dirigente dell'Ufficio competente dell'amministrazione centrale o dal Direttore del Centro o suo delegato per le strutture afferenti il Centro. Il consegnatario prende in carico i beni ed è responsabile dei danni che possano derivare dalla sua azione od omissione. Cura le scritture di carico, scarico e trasferimento dei beni mobili in dotazione alla Struttura dalla quale dipende, seguendo il Regolamento e le circolari adottate dall'Ente e nel rispetto delle norme di contabilità generale dello Stato. Gli utilizzatori dei beni possono essere chiamati a rispondere per il non corretto uso dei beni da loro utilizzati e sono, comunque, tenuti a segnalare tempestivamente al consegnatario ogni loro perdita o deterioramento.

4. Il consegnatario provvede a periodiche verifiche parziali nonché alla ricognizione generale ed all'eventuale rinnovo dell'inventario. A tal fine, è tenuto a segnalare al responsabile della Struttura dalla quale dipende ogni irregolarità riscontrata. È fatto divieto al consegnatario di ricevere in consegna oggetti o valori di proprietà di terzi.

5. Per la redazione della situazione patrimoniale, il consegnatario trasmette annualmente, al responsabile del competente Ufficio dell'amministrazione centrale o del Centro di ricerca un esemplare dell'inventario con il prospetto di tutte le variazioni della consistenza.

Art. 78 – Beni non inventariabili

1. Sono considerati beni non inventariabili i beni aventi le seguenti caratteristiche:
le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente (cancelleria, pezzi di ricambio, manuali d'uso e materiale divulgativo, minuterie metalliche, materiale fotografico, edilizio ecc.)
2. I beni di cui al comma 1 vengono annotati in apposito registro che riporta le evidenze dei carichi, degli scarichi e le rimanenze.

Art. 79 – Chiusura annuale degli Inventari

1. Il registro inventariale e il registro dei beni non inventariabili sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 80 – Ricognizione dei beni

1. L'Ente provvede con cadenza non superiore al quinquennio alla ricognizione dei beni mobili e dei beni immobili che costituiscono il patrimonio, procedendo ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni non assoggettati ad ammortamento.

Art. 81 – Disposizioni finali

1. Per tutto ciò che concerne i compiti dei Consegnetari, le modalità di cancellazione dagli inventari, la classificazione e la gestione dei beni, i criteri di valutazione degli stessi, nonché le modalità operative da adottare per la ricognizione inventariale e per tutto ciò non espressamente disciplinato dai precedenti articoli, si rimanda all'apposito Regolamento da emanare relativo alla gestione inventariale.
2. Oltre alle assicurazioni obbligatorie, i fabbricati sono assicurati contro i danni derivanti da incendio e da responsabilità verso terzi, i beni mobili sono assicurati contro i rischi di incendio e furto.

TITOLO X - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 82 – Limiti di valore

1. Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento si intendono al netto delle eventuali imposte.
2. Tali importi, con esclusione di quelli fissati da specifiche norme di legge, possono essere adeguati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e, con provvedimento del Presidente e possono essere aggiornati sulla base dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

Art. 83 – Schemi di bilancio

Gli schemi di bilancio da adottare sono quelli previsti dal D.Lgs. 27 febbraio 2003, n. 97, ancora in vigore come modificati dal Piano dei conti integrato previsto per le amministrazioni in contabilità finanziaria dall'art. 4 D.Lgs. 91/2011.

Art. 84 – Disposizioni Finali e Transitorie

1. L'attività amministrativo contabile, per quanto non previsto dal presente Regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.
2. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce le eventuali regole transitorie per l'anno di entrata in vigore introducendo modalità che consentano la graduale applicazione delle disposizioni del presente Regolamento.
3. Tale Regolamento rimarrà in vigore salvo eventuali modifiche dovute al passaggio dell'Ente alla contabilità civilistica.