

**CONSORZIO INTER-UNIVERSITARIO PER LA
PREVISIONE E PREVENZIONE DEI GRANDI RISCHI**



**REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' E FINANZA**

Campus Universitario di Fisciano, via Giovanni Paolo II, 132 - Edificio L4

84084, Fisciano (SA)

Sommario

TITOLO I - NORME GENERALI	1
CAPO I - FINALITA' E PRINCIPI	1
Articolo 1 - Finalità ed ambito di applicazione	1
Articolo 2 - Principi Generali	1
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	2
Articolo 3 - Struttura organizzativa	2
TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE	2
CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE.....	2
Articolo 4 - Sistema contabile e documenti informativi	2
Articolo 5 - Periodo contabile	3
Articolo 6 - Piano dei conti	3
Articolo 7 - Il Patrimonio netto e il risultato di esercizio	3
Articolo 8 - Gestione finanziaria degli investimenti.....	4
CAPO II - GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	4
Articolo 9 - Gestione contabile	4
SEZIONE I - PROGRAMMAZIONE.....	4
Articolo 10 - Programmazione	4
Articolo 11 - Predisposizione e approvazione del Bilancio di previsione annuale autorizzatorio.....	5
Articolo 12 - Predisposizione e approvazione del Bilancio di previsione triennale	5
Articolo 13 - Esercizio provvisorio	5
SEZIONE II - GESTIONE	5
Articolo 14 - Modalità di registrazione degli eventi contabili	5
Articolo 15 - Tenuta dei libri contabili	6
Articolo 16 - Gestione della liquidità.....	6
Articolo 17 - Fondo economale.....	7
Articolo 18 - Responsabilità.....	7
Articolo 19 - Ciclo attivo	8
Articolo 20 - Ordinativo di incasso	8
Articolo 21 - Ordinativi di incasso non riscossi alla fine dell'esercizio finanziario	8
Articolo 22 - Ciclo passivo	8
Articolo 23 - Registrazione degli impegni di budget	9
Articolo 24 - Rilevazione dei costi	9
Articolo 25 - Liquidazione dell'impegno	9
Articolo 26 - Ordinativo di pagamento	10
Articolo 27 - Documentazione degli ordinativi di pagamento.....	10
Articolo 28 - Ordinativi di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario	10
SEZIONE III - REVISIONE DELLA PREVISIONE.....	10
Articolo 29 - Revisione del bilancio di previsione.....	10
Articolo 30 - Analisi della gestione	11
Articolo 31 - Verifica periodica di budget	11
Articolo 32 - Variazioni di bilancio.....	11

Articolo 33 - Modalità di adozione delle variazioni di bilancio	11
SEZIONE IV - CHIUSURE CONTABILI.....	12
Articolo 34 - Registrazioni contabili di chiusura	12
Articolo 35 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di fine esercizio	12
TITOLO III - CONTROLLI	12
Articolo 36 - Il sistema dei controlli.....	12
Articolo 37 - Organismo indipendente di valutazione delle performance	13
Articolo 38 - Collegio dei Revisori dei Conti	13
Articolo 39 - Controllo di gestione	13
TITOLO IV - GESTIONE DEI CESPITI.....	14
Articolo 40 - Immobilizzazioni	14
Articolo 41 - Criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni	14
Articolo 42 - Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali	14
Articolo 43 - Inventario.....	15
Articolo 44 - Assegnazione immobili e grandi attrezzature.....	15
Articolo 45 - Affidamento beni	15
Articolo 46 - Scarico e alienazione di beni mobili.....	15
TITOLO V – ATTIVITA’ NEGOZIALE.....	16
Articolo 47 - Disciplina applicabile	16
Articolo 48 - Capacità negoziale.....	16
Articolo 49 - Donazioni, eredità, legati.....	16
TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	16
Articolo 50 - Criteri di predisposizione del primo Stato patrimoniale	16
Articolo 51 - Entrata in vigore	18
Articolo 52 - Limiti di applicazione	18
Articolo 53 - Modifiche e disposizioni operative.....	18
Articolo 54 - Abrogazioni	18
Articolo 55 - Bilancio di previsione 2026	18

TITOLO I - NORME GENERALI

CAPO I - FINALITA' E PRINCIPI

Articolo 1 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure contabili e finanziarie del **CONSORZIO INTER-UNIVERSITARIO PER LA PREVISIONE E PREVENZIONE DEI GRANDI RISCHI (C.U.G.RI.)** in coerenza con la struttura amministrativa e le finalità istituzionali.
2. Il Regolamento disciplina in particolare:
 - a) la programmazione;
 - b) la gestione e la revisione del budget;
 - c) la rendicontazione economica, patrimoniale e finanziaria;
 - d) il sistema dei controlli;
 - e) la gestione del patrimonio;

Articolo 2 - Principi Generali

1. Il C.U.G.RI. persegue le proprie finalità istituzionali garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto di quanto previsto in materia dal codice civile, dei principi contabili nazionali dell'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) e degli standard contabili italiani (ITAS) adottati ai fini dell'attuazione della riforma 1.15 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, qualora applicabile, volta a dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale *accrual* in attuazione della Direttiva 2011/85/UE.
2. In particolare, la gestione amministrativo - contabile si attiene ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità sia per assicurare la responsabilizzazione nella gestione delle risorse sia per assicurare il conseguimento degli obiettivi prefissati.
3. Il C.U.G.RI. adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale, costituito dalla contabilità generale, dalla contabilità analitica e dal sistema di reporting.
4. I documenti contabili di programmazione e di rendicontazione devono essere redatti con chiarezza in conformità con la normativa vigente e con gli schemi di bilancio previsti dalle disposizioni del codice civile in materia e dai principi contabili nazionali OIC e fornire una rappresentazione veritiera e corretta ovvero un "quadro fedele" della situazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'Ente.
5. Il C.U.G.RI., in quanto soggetto inserito nell'elenco delle amministrazioni pubbliche dell'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) istituito dall'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, si adegua alle disposizioni previste dalla legge 31 dicembre 2009 n. 196 e dal decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 e loro successive modifiche e integrazioni per gli enti tenuti al regime di contabilità civilistica.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 - Struttura organizzativa

1. In coerenza con lo Statuto e il Regolamento di Funzionamento degli Organi, l'organizzazione del C.U.G.RI. dal punto di vista amministrativo-contabile è strutturata in un unico Centro di Responsabilità la cui sede principale è situata presso l'Università di Salerno ed è dotata di una sede operativa secondaria presso l'Università di Napoli Federico II.
2. Al fine della realizzazione del proprio oggetto possono essere istituite Sezioni, Laboratori di ricerca avanzata e, previa atti convenzionali, unità di ricerca anche presso Università, Dipartimenti universitari, Enti pubblici e privati di ricerca che, ai fini delle rilevazioni contabili, costituiscono centri di costo.
3. La gestione delle risorse economiche e finanziarie del Consorzio è affidata al Consiglio Direttivo che è presieduto dal Direttore del Consorzio.

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Articolo 4 - Sistema contabile e documenti informativi

1. Il C.U.G.RI. adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica, ai fini previsionali autorizzatori e a consuntivo per permettere l'analisi economica della gestione.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano le disposizioni del Codice civile e dei Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).
3. I documenti contabili informativi adottati dal C.U.G.RI., in conformità ai principi contabili nazionali (OIC) e agli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente, sono:
 - a) Per la fase della programmazione:
 - il bilancio di previsione annuale autorizzatorio, composto dal budget economico e dal budget degli investimenti accompagnato dalla nota illustrativa predisposta dal Direttore Generale e dalla Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti;
 - il bilancio di previsione triennale, composto dal budget economico e dal budget degli investimenti;
 - la relazione programmatica del Direttore del Consorzio, redatta annualmente sulla base del piano triennale del Consorzio con riferimento alle linee strategiche da intraprendere o sviluppare;
 - b) Per la fase della rendicontazione:
 - il bilancio di esercizio composto dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico, dal Rendiconto finanziario, dalla Nota integrativa e dalla Relazione sulla gestione ed è predisposto dal Direttore del Consorzio accompagnato dalla Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti;
4. Il C.U.G.RI., ai sensi di quanto previsto dalla legge 31 dicembre 2009 n. 196 e dal decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 e loro successive modifiche e integrazioni redige ed adotta, altresì, i seguenti documenti informativi secondo i modelli e gli schemi previsti dalla normativa vigente in materia:

a) Per la fase della programmazione:

- il budget economico annuale e triennale riclassificati secondo l'allegato 1 del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 27 marzo 2013 e sue eventuali successive modifiche e integrazioni;
- il prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi;
- il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (PIRA).

b) Per la fase della rendicontazione:

- il conto consuntivo in termini di cassa (tassonomia) contenente relativamente alla spesa, la ripartizione per missioni e programmi e per gruppi COFOG;
- il rapporto sui risultati di bilancio contenente l'illustrazione dei risultati conseguiti con la gestione in riferimento agli obiettivi fissati in sede previsionale e l'indicazione delle cause degli scostamenti.

Articolo 5 - Periodo contabile

1. I documenti di bilancio, sia di previsione che di rendicontazione, sono predisposti con cadenza annuale e si riferiscono e sono coincidenti con l'anno solare, ovvero dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno. Fanno eccezione i documenti di previsione pluriennale, corrispondenti a più esercizi contabili, definiti dalla normativa vigente.

Articolo 6 - Piano dei conti

1. In conformità alle norme vigenti è adottato un piano dei conti predisposto in relazione alla natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse. Esso è strutturato analiticamente in coerenza con l'articolazione del budget utile alla predisposizione del bilancio autorizzatorio di previsione annuale e per le analisi del controllo di gestione.
2. Le voci del Piano dei conti sono ordinate in una gerarchia che accoglie le voci necessarie a produrre gli schemi di bilancio. Il Piano dei conti accoglie voci di ulteriore dettaglio che verranno utilizzate per le scritture contabili definite in base alle esigenze dell'Ente e in ogni caso in coerenza con le voci di livello superiore.
3. Il Consiglio Direttivo su proposta del Direttore definisce il livello del piano dei conti con riferimento al quale vengono approvati il budget economico e il budget degli investimenti, sia annuale autorizzatorio che triennale.
4. Gli ulteriori livelli del piano dei conti sono definiti dal Direttore del Consorzio.
5. Le modifiche al piano dei conti con grado autorizzatorio di cui al precedente comma 3 sono approvate dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore del Consorzio.
6. Le modifiche o le integrazioni al piano dei conti, non rientranti nella fattispecie di cui al precedente comma 4, sono autorizzate dal Direttore del Consorzio.

Articolo 7 - Il Patrimonio netto e il risultato di esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
 - a) fondo di dotazione;
 - b) riserve;
 - c) utili (perdite) dell'esercizio portati a nuovo;
 - d) utile (perdita) dell'esercizio.

2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtato delle riserve. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio Direttivo.
3. La costituzione delle riserve è disciplinata dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'amministrazione o da specifici principi contabili nazionali.
4. Gli utili dell'esercizio portati a nuovo possono essere utilizzati per la copertura di risultati economici negativi, per la costituzione o l'incremento di riserve, per alimentare il fondo di dotazione e per garantire l'equilibrio economico e finanziario della gestione corrente.
5. Le riserve del patrimonio netto non vincolate alimentate dagli utili di esercizio possono concorrere all'equilibrio economico patrimoniale del Bilancio di Previsione.
6. Le riserve sono utilizzate solo per gli scopi loro attribuiti al momento della costituzione e non possono essere utilizzate per la copertura di perdite di esercizio e per alimentare il fondo di dotazione.
7. Al termine dell'esercizio, in caso di perdita, il Consiglio Direttivo adotta le misure per il suo reintegro, in base alla normativa vigente e, in caso di utile, ne destina l'utilizzo.
8. L'articolazione analitica delle voci che compongono il patrimonio netto di ciascun esercizio è specificata nella nota integrativa al bilancio di esercizio.

Articolo 8 - Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget degli investimenti annuale riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. Al termine dell'esercizio contabile, in caso di differenza positiva tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati ed effettuati, il Consiglio Direttivo può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria sia destinata a ulteriori programmi di investimento.
3. Eventuali maggiori oneri per investimenti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'individuazione delle risorse finanziarie necessarie alla loro copertura e/o una riduzione di altri investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio Direttivo.

CAPO II - GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE

Articolo 9 - Gestione contabile

1. La gestione contabile del C.U.G.RI. si articola nelle seguenti fasi:
 - a) programmazione;
 - b) gestione;
 - c) revisione della previsione;
 - d) rendicontazione.

SEZIONE I - PROGRAMMAZIONE

Articolo 10 - Programmazione

1. Il processo di programmazione è finalizzato alla definizione dei programmi operativi e degli obiettivi del C.U.G.RI. su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità economica e finanziaria di tutte le attività ed è rappresentato, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:
 - a) bilancio di previsione annuale autorizzatorio;

b) bilancio di previsione triennale.

2. Il bilancio di previsione annuale autorizzatorio deve essere approvato garantendone almeno il pareggio. Nel budget economico del bilancio previsione annuale autorizzatorio si possono utilizzare quote di utili portati a nuovo al momento di predisposizione del bilancio per assorbire eventuali disequilibri di competenza e quote di riserve accantonate a copertura di specifici interventi di cui si prevede di sostenere i relativi oneri nel budget economico. La gestione del Consorzio deve in ogni caso perseguire il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.
3. Il bilancio di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei documenti di programmazione triennale adottati ai sensi della normativa vigente.

Articolo 11 - Predisposizione e approvazione del Bilancio di previsione annuale autorizzatorio

1. Il Direttore del Consorzio predispone il bilancio di previsione annuale autorizzatorio e gli altri documenti previsti all'art. 4 e lo presenta al Consiglio Direttivo per l'approvazione, dopo avere acquisito la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. L'approvazione del bilancio di previsione annuale autorizzatorio, corredato dei documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.
3. Entro 10 giorni dalla sua deliberazione, il Bilancio di previsione completo degli allegati, è trasmesso al Ministero dell'università e della ricerca, in qualità di amministrazione vigilante, e al Ministero dell'economia e delle finanze.

Articolo 12 - Predisposizione e approvazione del Bilancio di previsione triennale

1. Il Direttore del Consorzio predispone il bilancio di previsione triennale e lo presenta al Consiglio Direttivo per l'approvazione, dopo avere acquisito la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. L'approvazione del bilancio di previsione triennale deve avvenire entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

Articolo 13 - Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio Direttivo non sia in grado di approvare il bilancio di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, con propria deliberazione autorizza l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali possono essere sostenute esclusivamente costi e investimenti obbligatori nonché quelli relative a progetti scientifici, commesse da terzi o accordi con pubbliche amministrazioni già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

SEZIONE II - GESTIONE

Articolo 14 - Modalità di registrazione degli eventi contabili

1. I fatti di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo, secondo le regole di registrazione vigenti. L'Ente adotta un sistema

di contabilità economico-patrimoniale costituito dalla contabilità generale, dalla contabilità analitica e dal sistema di reporting.

2. Le rilevazioni contabili sono effettuate sulla base del principio di competenza economica. La contabilità viene tenuta in conformità alle disposizioni della legislazione vigente in materia, al Codice civile e ai principi contabili nazionali (OIC).
3. La contabilità generale si svolge secondo il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi e i proventi in base al principio della competenza economica; essa rileva gli eventi contabili a consuntivo ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività), costi e proventi secondo la loro natura. La determinazione dei costi e dei ricavi di competenza economica dell'esercizio avvengono secondo i principi individuati dalla legislazione vigente, dal Codice civile e dai principi contabili nazionali (OIC).
4. I proventi derivanti e relativi a progetti, commesse, ricerche e ad accordi finanziati o cofinanziati da soggetti terzi sono rilevati nel rispetto della competenza economica. Per i progetti, commesse, ricerche e accordi finanziati o cofinanziati di durata annuale la valutazione avviene in base al criterio della commessa completata. Per i progetti, commesse, ricerche e accordi finanziati o cofinanziati di durata pluriennale la valutazione avviene in base al criterio della commessa completata ovvero, in relazione a condizioni contrattuali e/o di finanziamento riconducibili allo stato avanzamento lavori, in base al criterio della percentuale di completamento. Nella Nota integrativa sono fornite indicazioni sul metodo utilizzato. La disciplina fiscale applicabile a tali tipologie di finanziamento è funzione delle caratteristiche specifiche del finanziamento stesso.
5. La contabilità analitica costituisce il principale strumento tecnico-contabile a supporto del controllo di gestione, fornendo informazioni utili al perseguimento degli obiettivi gestionali e garantendo il monitoraggio degli andamenti di costi e ricavi. La contabilità analitica supporta il processo di programmazione del budget economico e del budget degli investimenti autorizzatori. Nel corso della gestione e a consuntivo, consente di verificare gli andamenti gestionali, supportando la revisione della programmazione anche mediante analisi di dettaglio relative a singoli oggetti di costo, fornendo informazioni per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

Articolo 15 - Tenuta dei libri contabili

1. La tenuta dei libri contabili è disciplinata dalla normativa civilista e fiscale vigente in materia.

Articolo 16 - Gestione della liquidità

1. La gestione dei flussi di cassa del Consorzio avviene in aderenza alle vigenti norme in materia di tesoreria unica.
2. È assicurata la contabilizzazione di tutti gli incassi a qualsiasi titolo pervenuti e dei pagamenti a qualsiasi titolo ordinati, a valere sulle disponibilità di budget del bilancio di previsione annuale autorizzatorio approvato dal Consiglio Direttivo e degli incassi e pagamenti che derivano da permutazioni finanziarie che movimentano esclusivamente conti patrimoniali.
3. Il servizio di tesoreria del C.U.G.RI. è affidato nel rispetto della normativa vigente in materia, secondo il vigente codice dei contratti, ad un Istituto di credito.

Articolo 17 - Fondo economale

1. È possibile disporre pagamenti diretti in contanti o con altre modalità individuate dal regolamento interno in materia di acquisti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea attraverso un fondo economale, il cui importo massimo è fissato in € 2.000/00 modificabile dal Consiglio Direttivo, per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate da scontrino fiscale o altro documento valido ai fini fiscali purché contenente la natura della spesa.
2. Il fondo economale viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio ed è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
3. Le piccole spese per le quali si può provvedere mediante fondo economale sono le seguenti:
 - a) spese d'ufficio;
 - b) spese per riparazioni e manutenzioni ordinarie di immobili e mobili;
 - c) spese postali;
 - d) spese per il funzionamento di automezzi;
 - e) spese per l'acquisto di libri, giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
 - f) spese per missioni e relativi anticipi;
 - g) spese di rappresentanza;
 - h) spese per materiali di consumo di laboratorio;
 - i) spese per seminari e conferenze;
 - l) spese per le quali sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento.
4. I pagamenti in forma diretta effettuati in contanti non possono eccedere, per singolo importo, i limiti previsti dall'art. 2, comma 4 ter del D.L. 138/2011.
5. Ai fini della gestione e della rendicontazione dei reintegri e delle spese sostenute deve essere tenuto un apposito registro nel quale vanno annotati sia i prelievi che i pagamenti effettuati con i suddetti fondi.
6. La responsabilità della gestione del fondo economale è affidata dal Direttore del Consorzio al personale afferente al Consorzio stesso, per una durata determinata, in ogni caso non superiore a tre anni, rinnovabile. L'atto di conferimento dell'incarico designa il soggetto preposto a sostituire l'economo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Articolo 18 - Responsabilità

1. Il Direttore del Consorzio:
 - a) per il ciclo attivo, è responsabile di tutte le fasi del processo di acquisizione in bilancio delle risorse. A tal fine certifica la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale a seguito dell'acquisizione della relazione di effettivo svolgimento della prestazione redatta dal responsabile del progetto, della commessa, della ricerca o dell'accordo;
 - b) per il ciclo passivo, è responsabile di tutte le fasi del processo amministrativo di realizzazione dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione del budget. È, pertanto, responsabile della rilevazione dei costi, della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, a seguito della relazione di collaudo o della regolare esecuzione della fornitura da parte del responsabile del progetto, della commessa, della ricerca o dell'accordo, oltre che degli adempimenti fiscali e amministrativi.

Articolo 19 - Ciclo attivo

1. Il ciclo attivo si svolge attraverso le fasi della rilevazione dei proventi nell'esercizio in cui si verifica l'evento che ne determina il sorgere, secondo il principio della competenza economica, a prescindere dal momento in cui avviene l'incasso. Fanno eccezione le rilevazioni di permutazioni finanziarie che non originano proventi ma possono generare manifestazioni monetarie in entrata.

Articolo 20 - Ordinativo di incasso

1. Quando i proventi e le permutazioni finanziarie generano manifestazioni monetarie in entrata, la riscossione avviene mediante l'emissione di ordinativi di incasso dall'Istituto bancario che gestisce il servizio di cassa.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio contabile, sono sottoscritti dal Direttore del Consorzio e congiuntamente dal funzionario responsabile dell'istruttoria e contengono:
 - a) voce del piano dei conti (codice e descrizione) su cui è registrato l'incasso;
 - b) conto corrente di accredito;
 - c) esercizio di competenza;
 - d) nome e cognome o denominazione del debitore, codice fiscale e/o partita I.V.A.;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e lettere;
 - g) data di emissione;
 - h) CUP/CIG di riferimento (se previsti dalla normativa vigente).
3. Al fine di snellire la procedura d'incasso sono emessi gli ordinativi di incasso informatici nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Articolo 21 - Ordinativi di incasso non riscossi alla fine dell'esercizio finanziario

1. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro la chiusura dell'esercizio vengono restituiti dall'istituto cassiere al Consorzio per l'annullamento.

Articolo 22 - Ciclo passivo

1. La gestione del ciclo passivo si esplica attraverso le fasi di prenotazione ed impegno del budget, di contabilizzazione dei costi di esercizio e pluriennali, di liquidazione, di ordinazione e di pagamento ad eccezione delle permutazioni finanziarie che non prevedono le fasi di prenotazione e di impegno di budget in quanto non originano costi.
2. Gli impegni di budget sono assunti dal Consiglio Direttivo nei limiti degli stanziamenti previsti o dal Direttore ove delegato.
3. Il Direttore del Consorzio può assumere impegni di budget entro limiti fissati annualmente dal Consiglio Direttivo, in sede di approvazione del Bilancio di previsione annuale.
4. Gli impegni di budget, di norma, si riferiscono all'esercizio in corso.
5. Chiuso l'esercizio al 31 dicembre, nessun impegno di budget può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto. La differenza positiva tra la somma stanziata nelle rispettive voci di budget e la somma impegnata costituisce economia di budget.

6. Con deliberazione del Consiglio Direttivo, le somme stanziare nel budget economico e nel budget degli investimenti, specificamente finalizzate in forza di disposizioni normative, di atti contrattuali e convenzionali, e non impegnate alla chiusura dell'esercizio, possono essere riportate rispettivamente nel budget economico e nel budget degli investimenti dell'esercizio successivo in aggiunta ai relativi stanziamenti.
7. Tali operazioni di riporto possono essere effettuate anche prima dell'approvazione del Bilancio di esercizio.

Articolo 23 - Registrazione degli impegni di budget

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del budget devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti di autorizzazione, all'ufficio contabile che provvede alla registrazione dell'impegno del budget, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e dell'esatta imputazione alla voce di budget nel limite della sua disponibilità.
2. Le deliberazioni, anche in sede di proposta, del Consiglio Direttivo devono contenere l'attestazione della disponibilità della voce di budget su cui l'onere sarà imputato, o individuare il conto numerario su cui registrare eventuali anticipazioni.

Articolo 24 - Rilevazione dei costi

1. La rilevazione dei costi conseguenti e connessi agli impegni di budget avviene nell'esercizio in cui si verifica l'evento che ne determina il sorgere, secondo il principio della competenza economica, a prescindere dal momento della liquidazione e del pagamento di cui ai successivi articoli.

Articolo 25 - Liquidazione dell'impegno

1. La liquidazione dell'impegno di budget, nel caso in cui venga rilevato un costo che genera una manifestazione monetaria in uscita, consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore ed è effettuata dal Direttore del Consorzio, su istruttoria del personale amministrativo competente.
2. La liquidazione è disposta, previa verifica dell'esistenza dell'impegno, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo da parte del responsabile del progetto, della commessa, della ricerca o dell'accordo e del Direttore.
3. Gli atti di liquidazione inerenti all'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.
4. In corso d'anno i minori costi definitivi sostenuti rispetto all'impegno assunto ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto in bilancio.
5. Gli impegni o la quota di essi per i quali alla fine dell'esercizio non vengono rilevati costi sono registrati nei conti d'ordine da evidenziare in apposita sezione della nota integrativa del bilancio di esercizio.

Articolo 26 - Ordinativo di pagamento

1. Il pagamento di quanto dovuto determinato in sede di liquidazione è ordinato mediante l'emissione degli ordinativi di pagamento, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio contabile, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. Gli ordinativi di pagamento sono emessi anche per fatti gestionali che generano esclusivamente permutazioni finanziarie.
3. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Direttore del Consorzio e congiuntamente dal funzionario responsabile dell'istruttoria e contengono le seguenti indicazioni:
 - a) voce del piano dei conti (codice e denominazione) su cui è stato rilevato il costo o la manifestazione numeraria;
 - b) IBAN identificativo del conto corrente conto corrente/ sottoconto di addebito;
 - c) esercizio di competenza;
 - d) nome e cognome o denominazione del creditore, codice fiscale e/o partita I.V.A.;
 - e) causale del pagamento;
 - f) importo in cifre e in lettere;
 - g) modalità di estinzione del titolo secondo le disposizioni vigenti in materia;
 - h) data di emissione;
 - i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l) CUP/CIG di riferimento (se previsti dalla normativa vigente).
4. Al fine di snellire la procedura di pagamento, sono emessi ordinativi di pagamento informatici nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Articolo 27 - Documentazione degli ordinativi di pagamento

1. Ogni ordinativo di pagamento è corredato dalle fatture o dalle richieste degli aventi diritto e, a seconda dei casi, dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento giustificativo, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili, fatta eccezione per le accensioni di abbonamenti a pubblicazioni periodiche per le quali i fornitori richiedono necessariamente il pagamento anticipato.

Articolo 28 - Ordinativi di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario

1. Gli ordinativi di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre vengono restituiti dall'istituto cassiere al Consorzio per l'annullamento.

SEZIONE III - REVISIONE DELLA PREVISIONE

Articolo 29 - Revisione del bilancio di previsione

1. Il processo di revisione del bilancio di previsione ha lo scopo di aggiornare i dati in esso contenuti, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi di gestione nonché in relazione al consolidamento delle informazioni e dei dati riferiti all'esercizio precedente.

Articolo 30 - Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

Articolo 31 - Verifica periodica di budget

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'articolo precedente, il Direttore del Consorzio periodicamente verifica la congruenza tra il budget e il grado di realizzazione delle previsioni dei costi, degli investimenti e dei proventi.
2. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget attuata mediante l'adozione delle opportune variazioni di bilancio da portare all'approvazione del Consiglio Direttivo.

Articolo 32 - Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono nella modifica degli stanziamenti di una o più delle voci di conto del budget economico e/o del budget degli investimenti approvati ad inizio esercizio.
2. Si distinguono le seguenti tipologie di variazioni:
 - a) variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione e per finanziamenti o proventi derivanti da progetti, commesse, ricerche e accordi finanziati da terzi;
 - b) rimodulazione dei costi all'interno del budget economico o del budget degli investimenti;
 - c) variazioni tra budget economico e budget degli investimenti e viceversa;
 - d) riporto di disponibilità di progetto, commesse, ricerche e accordi provenienti da esercizi precedenti;
 - e) situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del bilancio di previsione in relazione a:
 - I. maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - II. minori ricavi rispetto a quelli previsti;
 - III. assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
 - IV. allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente.

Articolo 33 - Modalità di adozione delle variazioni di bilancio

1. Le variazioni previste dall'art. 31 sono adottate con le seguenti modalità:
 - a) le variazioni di cui ai punti 2 a) b) c) d) sono deliberate dal Consiglio Direttivo oppure adottate con provvedimento del Direttore del Consorzio successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo;
 - c) le variazioni di cui al punto 2 e) sono deliberate dal Consiglio Direttivo, accompagnate dal parere dei Collegio dei Revisori dei Conti. In caso di necessità e urgenza tali variazioni possono essere adottate con provvedimento del Direttore del Consorzio successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo.

SEZIONE IV - CHIUSURE CONTABILI

Articolo 34 - Registrazioni contabili di chiusura

1. Le scritture contabili di chiusura sono effettuate al termine del periodo contabile. Esse, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa civilistica e dai principi contabili nazionali (OIC) danno conto della competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e, contemporaneamente, determinano gli elementi del patrimonio. Si distinguono in:
 - a) scritture contabili di assestamento;
 - b) scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento si distinguono in:
 - a) scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
 - b) scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, negli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
 - c) scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (ratei, fondi spese e rischi futuri, TFR).
3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.

Articolo 35 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di fine esercizio

1. Il Direttore del Consorzio, al completamento delle scritture contabili di chiusura da parte del personale amministrativo competente, procede alla predisposizione del Bilancio di esercizio corredato degli altri documenti indicati all'art. 4 e lo propone per l'approvazione al Consiglio Direttivo.
2. L'approvazione del Bilancio di esercizio da parte del Consiglio Direttivo deve avvenire entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui il Bilancio si riferisce.
3. Il bilancio di esercizio è sottoposto almeno quindici giorni prima dalla data della relativa delibera all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti redige apposita relazione, da allegare al bilancio, nella quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.
5. Entro 10 giorni dalla sua deliberazione, il bilancio d'esercizio, completo degli allegati, deve essere trasmesso al Ministero dell'università e della ricerca, in qualità di amministrazione vigilante, e al Ministero dell'economia e delle finanze.

TITOLO III - CONTROLLI

Articolo 36 - Il sistema dei controlli

1. I controlli sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la trasparenza, la funzionalità e la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ente. Essi sono eseguiti da:
 - a) Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV);

- b) Collegio dei Revisori dei Conti;
- 2. Svolgono invece funzioni di controllo interno le strutture dedicate al Controllo di Gestione.

Articolo 37 - Organismo indipendente di valutazione delle performance

1. I compiti e la composizione dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) sono previsti dall'art. 14 del decreto legislativo n. 150/2009 del 30 aprile 2010 nei limiti di quanto applicabile al C.U.G.RI..

Articolo 38 - Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie e provvede agli altri compiti ad essi demandati dalla normativa vigente previste per le attività di Revisione, compreso il monitoraggio della spesa pubblica.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'articolo 20 del decreto Legislativo n. 123 del 2011, tra l'altro, deve:
 - a) verificare la loro corretta esposizione in bilancio, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - b) effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disequilibri, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
 - c) vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - d) esprimere il parere in ordine all'approvazione del Bilancio di previsione, sulle variazioni di cui all'art.31 del Regolamento e sul Bilancio consuntivo;
 - e) effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia;
 - f) I documenti contabili preventivi e consuntivi sono sottoposti almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera, all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio redige apposita relazione da allegare ai già menzionati documenti nella quale, per quella riferita ai documenti consuntivi, sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.

Articolo 39 - Controllo di gestione

1. Il Sistema di Controllo di gestione è lo strumento che supporta il processo decisionale, consentendo all'Ente di perseguire il raggiungimento degli obiettivi definiti, secondo condizioni di efficienza ed efficacia. Si articola nelle seguenti fasi:
 - a) programmazione degli obiettivi e dei risultati attesi;
 - b) misura e verifica dei risultati raggiunti;
 - c) verifica e analisi degli scostamenti fra risultati programmati e raggiunti;
 - d) introduzione di azioni correttive, anche ai fini della riprogrammazione degli obiettivi.
2. L'analisi della gestione, svolta dall'ufficio competente in materia, si articola in monitoraggi annuali, infra-annuali e pluriennali. I risultati di tale analisi sono riportati in documenti contabili gestionali e appositi report periodici.

3. L'attività di analisi è finalizzata a monitorare sistematicamente la funzionalità del C.U.G.RI., l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità della gestione, anche al fine di individuare e aggiornare costantemente le aree di rischio nella gestione dell'Ente.

TITOLO IV - GESTIONE DEI CESPITI

Articolo 40 - Immobilizzazioni

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

Articolo 41 - Criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni

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

Articolo 42 - Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali

1. Le immobilizzazioni immateriali e materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
2. I criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento sono deliberati dal Consiglio Direttivo e sono definiti in base alla normativa vigente e in conformità con i principi contabili nazionali (OIC).

Articolo 43 - Inventario

1. I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ed in beni materiali ed immateriali.
2. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù e il loro valore.
3. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il loro valore ed il titolo di appartenenza.
4. Ai fini della tenuta della contabilità economica, gli inventari indicano, per ciascun bene, gli anni e la quota annuale di ammortamento.
5. Il Direttore del Consorzio o la persona da lui nominata provvede alla corretta tenuta degli inventari e all'aggiornamento annuale del valore dei beni e alla loro chiusura al termine dell'esercizio.
6. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per loro natura, sono consumabili ovvero deteriorabili con l'uso, nonché quelli di valore inferiore ad € 500/00. Tale valore può essere rideterminato dal Consiglio Direttivo.

Articolo 44 - Assegnazione immobili e grandi attrezzature

1. Il Direttore del Consorzio, previa delibera del Consiglio Direttivo, assegna in uso gli immobili, o parte di essi, nonché le grandi attrezzature alle singole sezioni e le grandi attrezzature ai responsabili scientifici di attività istituzionali, di ricerca o commerciali eventualmente precisando particolari condizioni di utilizzazione.
2. Il responsabile della tenuta degli inventari dei beni di cui all'art. 45, comma 5, annota i provvedimenti di assegnazione e le successive variazioni.

Articolo 45 - Affidamento beni

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono affidati a responsabili designati dal Direttore del Consorzio.
2. Ogni consegna deve risultare da apposito elenco.
3. I responsabili così come individuati al comma 1, procedono periodicamente alla verifica dei modi di uso e di gestione dei beni e ne accertano lo stato di conservazione.
4. È consentito, su proposta del Direttore del Consorzio, cedere in uso temporaneo apparecchiature e strumentazioni scientifiche del Consorzio ad istituti, organismi ed enti per effettuare particolari sperimentazioni che rientrino negli scopi istituzionali del Consorzio.
5. Qualora l'utilizzo faccia parte di specifici programmi di attività del Consorzio può essere autorizzato l'uso a titolo gratuito.

Articolo 46 - Scarico e alienazione di beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio Direttivo, su proposta motivata del Direttore del Consorzio o della persona da lui nominata. Il Consiglio Direttivo può delegare il Direttore del

Consorzio allo scarico di beni mobili fuori uso di valore unitario inferiore ad Euro 1.000,00. Detto importo può essere modificato con delibera del Consiglio Direttivo.

2. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili o consegnatari.
3. Il responsabile del servizio contabilità, sulla scorta degli atti o documenti di scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. È consentito effettuare lo scarico dagli inventari di apparecchiature scientifiche ed ausiliarie della ricerca, anche non dichiarate fuori uso, ma non più utilizzabili nel Consorzio per obsolescenza tecnica, con cessione anche gratuita ad istituzioni pubbliche. La cessione è autorizzata dal Direttore del Consorzio previa delibera del Consiglio Direttivo. Al buono di scarico deve essere allegata la ricevuta di accettazione del cessionario.
5. L'alienazione dei beni di cui al comma precedente è regolata secondo le procedure stabilite dalla normativa vigente in materia. L'aggiudicazione avviene unicamente in base al prezzo più alto rispetto a quello indicato nella lettera di invito.

TITOLO V – ATTIVITA' NEGOZIALE

Articolo 47 - Disciplina applicabile

1. L'attività negoziale è disciplinata per gli acquisti di importo superiori alla soglia di rilevanza europea dalle norme generali dell'ordinamento giuridico in materia, mentre per quelli di importo inferiori alla soglia da quelle recate dall'apposito Regolamento interno del Consorzio adottato con delibera del Consiglio Direttivo n. 136 del 18 novembre 2025.

Articolo 48 - Capacità negoziale

1. L'adozione degli atti negoziali spetta al Direttore del Consorzio.

Articolo 49 - Donazioni, eredità, legati

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

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 50 - Criteri di predisposizione del primo Stato patrimoniale

1. Al fine della predisposizione del primo Stato patrimoniale al 01.01.2026 il C.U.G.RI., tenendo conto delle proprie specificità e del sistema di contabilità finanziaria tenuto fino al 31.12.2025, si attiene ai seguenti criteri:
 - a) patrimonio immobiliare e terreni di proprietà: sono iscritti al costo di acquisto ovvero, se non disponibile, al valore catastale, determinando il fondo ammortamento cumulato nel tempo, tenuto conto del momento iniziale in cui il cespite ha iniziato ad essere utilizzato e della vita utile media per la specifica tipologia di bene.Per quanto riguarda il patrimonio immobiliare se il bene immobile risulta essere

completamente ammortizzato il fondo di ammortamento sarà pari al valore dello stesso.

Se il bene non risulta interamente ammortizzato, e per il suo acquisto sono stati ricevuti contributi da terzi, la residua quota di contributi è iscritta tra i risconti passivi, al fine di coprire nel tempo gli ammortamenti residui;

- b) immobili e terreni di terzi a disposizione: sono iscritti al valore di acquisto ovvero, se non disponibile, al valore catastale. Il relativo valore è imputato nei conti d'ordine;
- c) beni mobili: per ogni bene inventariato è determinato il fondo ammortamento cumulato nel tempo, tenendo conto del momento iniziale in cui il cespite ha iniziato ad essere utilizzato e della vita utile media per la specifica tipologia di bene. Se il bene non risulta interamente ammortizzato, e per il suo acquisto sono stati ricevuti contributi o finanziamenti da terzi, la residua quota di contributi è iscritta tra i risconti passivi al fine di coprire nel tempo gli ammortamenti residui;
- d) contributi in conto capitale: eventuali contributi in conto capitale ricevuti per il finanziamento delle immobilizzazioni sono inseriti tra i risconti passivi (solo per la parte a copertura del residuo valore da ammortizzare del cespite);
- e) immobilizzazioni finanziarie: sono iscritte con le modalità previste dalla normativa civilistica in materia e dai principi contabili nazionali (OIC); disponibilità liquide: sono iscritte nell'apposita voce dell'Attivo dello stato patrimoniale gli importi giacenti sui conti bancari e postali del Consorzio, nonché assegni, denaro e valori bollati;
- f) residui attivi e passivi: dopo le opportune verifiche sulla loro effettiva sussistenza i residui riconducibili, secondo i principi della contabilità economico patrimoniale, a crediti e debiti, a fondi per rischi ed oneri o altri fondi sono classificati nelle relative poste, altrimenti sono classificati nelle diverse riserve di patrimonio netto. Nel tempo poi tali voci verranno utilizzate a copertura dei relativi costi. I residui derivanti da ordini per cui a chiusura dell'esercizio non vi è stato l'arrivo del bene, ovvero l'effettuazione della prestazione, sono ricondotti ai conti d'ordine;
- g) crediti e debiti tributari: nelle voci di credito e debito sono inseriti anche eventuali crediti e debiti tributari emersi dal modello della dichiarazione dell'anno 2025;
- h) mutui: tale voce, non essendo valorizzata nel bilancio finanziario del Consorzio, non necessita di operazioni di allineamento contabile con lo Stato patrimoniale iniziale 2026;
- i) avanzo di amministrazione: è imputato, per la parte vincolata, tenendo conto dei residui riconducibili ai conti d'ordine di cui alla lettera g), tra le riserve del patrimonio non disponibile, mentre per la parte non vincolata è imputato alla voce di patrimonio disponibile denominata "Utili (perdite) portati a nuovo";
- j) progetti, commesse, ricerche e accordi finanziati da terzi: viene determinato il loro stato d'avanzamento al 31 dicembre 2025. A tal fine, è necessario confrontare i ricavi registrati fino a quel momento a partire dall'avvio del progetto con i costi; nel caso in cui i ricavi siano maggiori dei costi si procede alla valorizzazione del risconto passivo, altrimenti nel caso in cui i ricavi siano minori dei costi si procede alla valorizzazione del rateo attivo;
- k) Fondo di dotazione: l'eventuale differenza che dovesse emergere tra attivo e passivo e le poste di patrimonio non disponibile e patrimonio disponibile è imputata alla voce "Fondo di dotazione";

2. La redazione del primo Stato patrimoniale deve essere accompagnata da una specifica Nota integrativa che illustra dettagliatamente le modalità di contabilizzazione delle singole poste attive e passive.

3. In sede di predisposizione del primo bilancio di esercizio sono predisposte tabelle di raccordo tra i saldi di bilancio ottenuti secondo principi contabili pregressi e i saldi di bilancio in applicazione dei nuovi principi contabili, che salvaguardino la possibilità di comparare i dati con quelli degli esercizi precedenti. Ad integrazione di tali prospetti, nella Nota integrativa sono riportati commenti illustrativi delle principali rettifiche apportate alle voci dello Stato patrimoniale e del conto economico.

Articolo 51 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, previa approvazione del Ministero dell'Università e della Ricerca, secondo la decorrenza prevista dal provvedimento di emanazione.

Articolo 52 - Limiti di applicazione

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

Articolo 53 - Modifiche e disposizioni operative

1. Il presente Regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio Direttivo da sottoporre all'esame e all'approvazione del Ministero dell'Università e della Ricerca.
2. Al fine della migliore esecuzione del Regolamento, il Direttore può adottare le opportune disposizioni operative.

Articolo 54 - Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il previgente Regolamento di Amministrazione e Contabilità e cessano di avere efficacia le disposizioni con esso incompatibili.

Articolo 55 - Bilancio di previsione 2026

1. Il primo bilancio di previsione, predisposto in conformità ai criteri e alle modalità stabilite nel presente regolamento, si riferisce all'esercizio 2026 per il bilancio annuale autorizzatorio e agli esercizi 2026–2028 per il bilancio triennale.