



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Consorzio Interuniversitario Nazionale per l'Ingegneria delle Georisorse
(CINIGeo)

Corso Vittorio Emanuele II, 244 - 00186 ROMA

Telefono/FAX +39 06 68192067

e-mail: info@cinigeo.it

PEC: cinigeo@pec.cinigeo.it

C.F.: 96151860580

P.IVA: 04127981001



Sommario

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ.....	2
SOMMARIO	1
PARTE I - NORME GENERALI.....	1
Articolo 1 - Oggetto.....	1
Articolo 2 - Principi contabili e di redazione dei bilanci	1
Articolo 3 - Risorse per la gestione.....	1
Articolo 4 - Responsabilità della gestione amministrativa e contabile	1
Articolo 5 - Pubblicità degli atti amministrativi e dei bilanci.....	2
PARTE II - BILANCIO PREVENTIVO, TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI, CONTO CONSUNTIVO	2
Sezione I - IL BILANCIO PREVENTIVO	2
Articolo 6 - Contenuto del bilancio preventivo	2
Articolo 7 - Contenuto del preventivo finanziario.....	2
Articolo 8 - Contenuto della relazione programmatica.....	3
Articolo 9 - Approvazione del bilancio preventivo	3
Articolo 10 - Esercizio provvisorio.....	3
Articolo 11 - Variazioni al bilancio preventivo	4
Sezione II - GESTIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO.....	4
Articolo 12 - Attività di gestione del bilancio preventivo.....	4
Articolo 13 - Accertamento delle entrate	4
Articolo 14 - Riscossione delle entrate.....	5
Articolo 15 - Reversali di incasso.....	5
Articolo 16 - Impegni delle uscite.....	5
Articolo 17 - Liquidazione delle uscite e ordinazione dei pagamenti.....	6
Articolo 18 - Mandati di pagamento	6
Sezione III - GESTIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE ED ECONOMICO-ANALITICA.....	6
Articolo 19 - Scritture di contabilità economico-patrimoniale.....	7
Articolo 20 - Scritture di contabilità analitica.....	7
Sezione IV - SERVIZIO DI CASSA, LIBRI CONTABILI E FONDO ECONOMALE	7
Articolo 21 - Servizio di cassa	7
Articolo 22 - Libri contabili	7
Articolo 23 - Fondo economale	8
Sezione V - REGISTRAZIONI DI CHIUSURA E REDAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO.....	8
Articolo 24 - RegISTRAZIONI contabili di chiusura della contabilità economico-patrimoniale.....	8
Articolo 25 - Chiusura della contabilità finanziaria, ricognizione e accertamento dei residui	9



Articolo 26 - Il conto consuntivo	9
Articolo 27 - Approvazione del conto consuntivo	10
PARTE III - PATRIMONIO	10
Articolo 28 - Inventario dei beni di proprietà del Consorzio	10
Articolo 29 - Inventario dei beni in uso al Consorzio	11
Articolo 30 - Registro dei materiali di facile consumo	12
Articolo 31 - Consegnatario e sostituto consegnatario	12
PARTE IV - ATTIVITÀ NEGOZIALE	12
Articolo 32 - Autonomia negoziale	12
Articolo 33 - Stipula dei contratti per acquisto di beni e servizi e per affidamento di lavori	12
Articolo 34 - Assegnazione di incarichi individuali di consulenza o di collaborazione di alta specializzazione scientifica e/o tecnologica	13
Articolo 35 - Procedure per l'affidamento a terzi di lavori, fornitura di beni o servizi al di sotto della soglia comunitaria	14
Articolo 36 - Procedure per l'affidamento a terzi di lavori, fornitura di beni o servizi di importo pari o superiore alla soglia comunitaria	15
Articolo 37 - Responsabile Unico del Procedimento	15
PARTE V - CONTROLLI	15
Articolo 38 - Il Collegio dei revisori	15
Articolo 39 - Il controllo interno	15
PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	16
Articolo 40 - Entrata in vigore	16
Articolo 41 - Modifiche del Regolamento	16
Articolo 42 - Regime transitorio	16
Articolo 43 - Limiti di applicazione	16

PARTE I - NORME GENERALI

Articolo 1 - **Oggetto**

1. Il presente regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità del Consorzio Interuniversitario Nazionale per l'Ingegneria delle Georisorse (di seguito CINIGEO oppure il Consorzio), adottato ai sensi dell'articolo 16 dello Statuto del Consorzio, detta i principi relativi alla contabilità, al bilancio e alla sua gestione, all'autonomia negoziale e alle procedure negoziali, alla gestione del patrimonio, ai criteri di gestione e ai controlli.

Articolo 2 - **Principi contabili e di redazione dei bilanci**

1. L'esercizio contabile del CINIGEO ha durata un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione amministrativa del Consorzio è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, persegue l'equilibrio economico-finanziario e si conforma ai principi generali di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza.
3. Il Consorzio elabora un bilancio preventivo autorizzatorio annuale per competenza finanziaria e cassa.
4. Il principio della competenza finanziaria costituisce il criterio di imputazione agli esercizi finanziari delle obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive (accertamenti e impegni).
5. Nel corso dell'esercizio contabile il Consorzio tiene un sistema di scritture di tipo finanziario per tracciare le operazioni relative alla gestione del bilancio preventivo autorizzatorio, conformemente alle disposizioni di cui alla parte II, Sezione II del presente regolamento.
6. Il Consorzio è costituito da un unico centro di spesa.
7. Il Consorzio affianca alle scritture di contabilità finanziaria un sistema ordinato di scritture contabili di tipo economico-patrimoniale conformemente alle disposizioni della Parte II, Sezione III del presente regolamento.
8. I documenti contabili e amministrativi fondamentali sono il bilancio preventivo di tipo finanziario di cui alla Parte II, Sezione I del presente regolamento, e il conto consuntivo di cui alla successiva Parte II, Sezione V, che dà evidenza delle risultanze della gestione sia sotto il profilo finanziario sia sotto quello economico-patrimoniale.
9. Il Consiglio direttivo adotta un manuale contabile, nei termini previsti dal successivo articolo 42, che contiene gli schemi e tutte le classificazioni contabili utilizzate, oltre a qualunque indicazione operativa ritenuta utile per la ordinata gestione della contabilità e dei bilanci.

Articolo 3 - **Risorse per la gestione**

1. Per il raggiungimento dei fini istitutivi il CINIGEO si avvale delle risorse finanziarie indicate all'art. 15, punti 1), 2), 3) e 4) dello statuto.

Articolo 4 - **Responsabilità della gestione amministrativa e contabile**

1. Il Direttore del Consorzio esegue le deliberazioni del Consiglio Direttivo e della Giunta; stipula le convenzioni e i contratti in nome e in conto del Consorzio, nel rispetto dei principi del presente regolamento; sovrintende alle attività e all'amministrazione del Consorzio

stesso, assicurando il riscontro di legittimità sugli atti, documenti e provvedimenti inerenti l'amministrazione, la finanza e la contabilità; presenta la proposta di bilancio preventivo e adotta le relative variazioni, informando periodicamente, o a seguito di specifica richiesta, il Consiglio Direttivo e la giunta sull'andamento generale della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale.

2. Il Consiglio Direttivo approva il bilancio preventivo e ne ratifica le successive variazioni, come illustrato al successivo art. 9, approva il conto consuntivo e delibera su tutte le questioni riguardanti l'Amministrazione del Consorzio; può delegare le proprie attribuzioni in materia di ordinaria amministrazione, fatte salve quelle relative all'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, al Direttore o alla Giunta Amministrativa, fissando con deliberazione scritta i termini e i contenuti della delega.
3. La Giunta Amministrativa può adottare, in caso di urgenza e necessità, i provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio Direttivo, salvo successiva ratifica dello stesso; adotta i provvedimenti in materia di gestione amministrativa e contabile a esso delegati dal Consiglio Direttivo.

Articolo 5 - Pubblicità degli atti amministrativi e dei bilanci

1. Lo statuto, i regolamenti, e i bilanci del CINIGEO sono portati a conoscenza delle Università consorziate e del ministero vigilante attraverso opportune comunicazioni.
2. Le Università consorziate possono chiedere informazioni su tutti gli atti amministrativi e negoziali del Consorzio.
3. Gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet del CINIGEO.

PARTE II -BILANCIO PREVENTIVO, TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI, CONTO CONSUNTIVO

Sezione I - IL BILANCIO PREVENTIVO

Articolo 6 - Contenuto del bilancio preventivo

1. Il Bilancio preventivo è composto da:
 - a) un preventivo finanziario annuale delle entrate e delle uscite redatto per competenza finanziaria e cassa, secondo gli schemi definiti nel Manuale contabile;
 - b) una relazione programmatica.

Articolo 7 - Contenuto del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario ha carattere autorizzatorio, e rappresenta, per le uscite, un limite agli impegni, a eccezione delle partite di giro e dei rimborsi delle anticipazioni di cassa.
2. Le Entrate e le Uscite sono suddivise in Titoli, Categorie, Articoli e Capitoli.
3. I Titoli delle entrate sono i seguenti:
 - a) Entrate Correnti;
 - b) Entrate in Conto Capitale;
 - c) Partite di Giro e Entrate per Conto Terzi.
4. I Titoli delle uscite sono i seguenti:

- a) Uscite correnti;
 - b) Uscite in conto capitale;
 - c) Partite di Giro e Entrate per Conto Terzi.
5. L'elenco completo di Titoli, Categorie, Capitoli e gli articoli delle entrate e delle uscite con la loro codifica sono descritti nel Manuale contabile.
 6. Il preventivo finanziario dà distinta evidenza alle previsioni di entrate e uscite direttamente discendenti da contratti/convenzioni/accordi di programma, di quelle collegate a eventuali trasferimenti e contributi da e verso le amministrazioni pubbliche.
 7. Nel preventivo finanziario deve essere iscritto, tra le uscite, un fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al dieci per cento della dotazione finanziaria complessiva, destinato a essere utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente, per uscite impreviste e sulla cui dotazione non è consentita l'emissione di mandati di pagamento.
 8. Le partite di giro comprendono: a) le entrate e le uscite che si effettuano per conto di terzi che, costituendo al tempo stesso un debito e un credito per il Consorzio, non incidono sull'avanzo o disavanzo di amministrazione; b) la dotazione del fondo economale di cui al successivo articolo 23.
 9. Nel preventivo finanziario è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della spesa in termini di competenza, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
 10. Al preventivo finanziario è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione presunto e un prospetto nel quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione dell'avanzo. Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.

Articolo 8 - Contenuto della relazione programmatica

1. La relazione programmatica illustra i principali contenuti del preventivo finanziario di cui ai commi precedenti, con riferimento a:
 - a) una stima in forma sintetica di entrate e uscite relativi ai contratti/convenzioni/accordi di programma in essere o che si stima di concludere nell'esercizio;
 - b) una stima dell'andamento dei flussi di cassa nel corso dell'esercizio oggetto di previsione;
 - c) i potenziali rischi gravanti sulla gestione economico-finanziaria, evidenziando le misure che si intendono intraprendere per mantenere l'equilibrio economico e finanziario e per pervenire all'assorbimento dell'eventuale disavanzo di amministrazione;
 - d) ogni altra informazione utile a interpretare il contenuto del preventivo finanziario.

Articolo 9 - Approvazione del bilancio preventivo

1. La proposta di bilancio preventivo è presentata dal Direttore al Consiglio Direttivo, che lo approva entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello al quale si riferisce il bilancio.

Articolo 10 - Esercizio provvisorio

1. Qualora il bilancio preventivo non sia approvato dal Consiglio direttivo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello al quale si riferisce, è autorizzato l'esercizio provvisorio del bilancio per una durata massima di tre mesi.

2. Durante l'esercizio provvisorio il limite di autorizzazione mensile per l'assunzione di impegni di spesa è pari a un dodicesimo degli stanziamenti di competenza definitivi del bilancio preventivo relativo al precedente esercizio.
3. Durante l'esercizio provvisorio il limite di autorizzazione mensile per l'emissione di mandati di pagamento è pari a un dodicesimo degli stanziamenti di cassa definitivi del bilancio preventivo relativo al precedente esercizio.
4. Sono escluse dai limiti mensili di cui ai commi 2 e 3 le uscite: a) tassativamente regolate dalla legge o discendenti da provvedimenti esecutivi dell'autorità giudiziaria; b) non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Articolo 11 - Variazioni al bilancio preventivo

1. Qualora fatti ed eventi sopravvenuti in corso di esercizio, tra i quali rientrano la stipula di nuovi contratti/convenzioni/accordi di programma, rendano necessario modificare i valori contenuti nel bilancio preventivo, il Direttore adotta l'aggiornamento del Preventivo finanziario con proprio provvedimento motivato, che illustra sinteticamente e con chiarezza le ragioni delle modifiche e gli impatti stimati delle stesse sugli elementi inseriti nella relazione programmatica iniziale. Il provvedimento è trasmesso contestualmente alla sua adozione al Consiglio direttivo e al collegio dei revisori.
2. I prelievi dal fondo di riserva costituiscono una variazione di bilancio di tipo compensativo, attraverso la quale si dispone la riduzione degli stanziamenti iscritti nel fondo e il contestuale ed equivalente incremento degli stanziamenti di spesa di altre poste di spesa del bilancio. I prelievi dal fondo di riserva sono adottati con la medesima procedura di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio direttivo ratifica la variazione del bilancio preventivo nella prima riunione utile successiva all'adozione delle variazioni di cui ai commi precedenti, sentito il parere del collegio dei revisori.
4. I prelievi dall'avanzo non vincolato dell'esercizio precedente da destinare sono adottati con la medesima procedura di cui ai precedenti commi.
5. Non possono essere adottate variazioni di bilancio dell'esercizio in corso successive al 30 novembre, fatti salvi casi di eccezionale necessità e urgenza, da motivare adeguatamente, nei quali casi si segue la procedura di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Sezione II - GESTIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO

Articolo 12 - Attività di gestione del bilancio preventivo

1. Gli atti di gestione del bilancio preventivo regolarmente approvato entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente sono descritte nei successivi articoli della presente Sezione. Ogni atto genera una scrittura di contabilità finanziaria
2. In caso di esercizio provvisorio, gli atti di gestione della spesa sono soggetti ai limiti di cui al precedente articolo 10.

Articolo 13 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate è di competenza del direttore o di persona da questo formalmente delegata ed è registrato sul sistema informativo contabile del Consorzio.

2. Attraverso l'accertamento il Consorzio appura, sulla base di idonea documentazione, la ragione del credito e il soggetto debitore.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi.

Articolo 14 - Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa a norma del successivo articolo 21, previa emissione di reversali d'incasso da parte del Consorzio su supporto informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. L'istituto cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate al Consorzio, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile al Consorzio.
3. Il Consorzio è tenuto ad accettare i pagamenti a esso spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 15 - Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal direttore del Consorzio o da persona da questo formalmente delegata. Le reversali contengono: a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro; b) il numero progressivo, l'esercizio contabile e la data di emissione; c) l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere; d) la causale della riscossione; e) il nome e il cognome o la denominazione del debitore.

Articolo 16 - Impegni delle uscite

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dal Consorzio a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.
2. L'impegno è assunto dal direttore o da persona da lui formalmente delegata ed è registrato sul sistema informativo contabile del Consorzio.
3. Gli impegni si riferiscono di norma all'esercizio in corso, salvo i casi specificati nel comma successivo.
4. Possono riferirsi a più esercizi: a) gli impegni di spesa in conto capitale derivanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate relativi all'esecuzione di opere o di progetti la cui competenza è ripartibile in più esercizi. I pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti delle disponibilità finanziarie di ogni esercizio; b) gli impegni di spesa per l'assunzione di mutui, ripartibili in ragione del piano di ammortamento; c) uscite correnti connesse a convenzioni pluriennali, ove ciò sia indispensabile per assicurarne l'esecuzione.
5. La quota di impegno relativa all'anno in corso non può eccedere in nessun caso lo stanziamento individuato nel bilancio preventivo e nelle successive variazioni approvate.
6. Nel provvedimento di impegno è indicato il contratto, la convenzione, la norma o qualunque altro tipo di atto dal quale deriva l'obbligazione giuridica, l'importo complessivo dell'impegno e quello eventualmente riferito a esercizi successivi, l'indicazione del beneficiario e lo stanziamento del bilancio preventivo annuale che copre finanziariamente l'impegno.
7. Dopo la chiusura dell'esercizio, non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio scaduto.

8. Le uscite impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi.

Articolo 17 - Liquidazione delle uscite e ordinazione dei pagamenti

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal direttore o da persona da questo formalmente delegata, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. I pagamenti sono ordinati, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia, con mandati tratti sull'istituto cassiere, con immediata contabilizzazione.

Articolo 18 - Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono firmati dal direttore, fermo restando l'obbligo della fatturazione in forma elettronica quando previsto dalla normativa vigente. Il contenuto dei mandati di pagamento è il seguente: a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro a una persona o ente; b) il numero progressivo e la data di emissione; c) l'importo della somma da pagare e la causale del pagamento; d) i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza; e) gli eventuali contratti/convenzioni/accordi di programma ai quali la spesa si riferisce; f) la codifica della spesa in conformità con quella adottata nel bilancio di previsione; g) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute che su di esse gravano; h) ogni altro dato necessario e/o richiesto in base ai contratti/convenzioni/accordi di programma (es. CIG, CUP ecc.).
2. Ogni mandato di pagamento è sempre corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato è corredato, altresì, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi.
3. I mandati sono estinti mediante: a) accredito sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore; b) pagamento in contanti da parte dell'istituto cassiere, ovvero con assegno circolare, nei limiti stabiliti dalle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante. L'utilizzazione della carta di credito come mezzo di pagamento è consentita solo qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto delle norme in materia e nel limite disposto con apposito provvedimento del direttore.

Sezione III - GESTIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE ED ECONOMICO-ANALITICA

Articolo 19 - **Scritture di contabilità economico-patrimoniale**

1. Il CINIGEO adotta, in affiancamento alle scritture di contabilità finanziaria relative alla gestione del bilancio preventivo di cui agli articoli precedenti, un sistema di scritture di contabilità generale economico-patrimoniale ordinate e sistematiche in partita doppia su supporto informatico che si conformano alle disposizioni del codice civile nonché ai principi contabili nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (di seguito OIC), fatto salvo quanto espressamente disposto nel presente regolamento.
2. Il piano dei conti per la contabilità generale adottato dal Consorzio identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni secondo il metodo della partita doppia; deve, inoltre, consentire la individuazione delle poste economiche e patrimoniali che confluiscono nei prospetti economico-patrimoniali del conto consuntivo definiti nel presente regolamento.
3. La struttura del piano dei conti è descritta nel manuale contabile.

Articolo 20 - **Scritture di contabilità analitica**

1. Il Consorzio può individuare ulteriori dettagli nel piano dei conti sulla base delle esigenze connesse al monitoraggio e al controllo della gestione. Il Consorzio può altresì adottare scritture di contabilità economica analitica al fine di verificare il grado di attuazione dei contratti/convenzioni/accordi di programma del Consorzio nonché dei costi sostenuti dai centri di costo. Le modalità di rappresentazione dei risultati economici di contratti/convenzioni/accordi di programma e dei centri di costo eventualmente adottate sono descritte nel Manuale contabile.

Sezione IV - SERVIZIO DI CASSA, LIBRI CONTABILI E FONDO ECONOMALE

Articolo 21 - **Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa ha per oggetto: a) la riscossione delle entrate e il pagamento delle uscite facenti capo al Consorzio e da questo ordinate; b) la custodia e l'amministrazione di titoli e valori.
2. Il servizio di cassa è affidato alla Banca d'Italia.
3. Il Consorzio ha facoltà di affidare il servizio di cassa anche ad altro operatore economico in possesso delle necessarie autorizzazioni previste dalla legge, fermo restando che la riscossione delle entrate provenienti dallo Stato e da altre amministrazioni pubbliche e i pagamenti verso lo Stato e altre amministrazioni pubbliche restano affidati alla Banca d'Italia.
4. Nel caso in cui il Consorzio si avvalga della facoltà di cui al comma precedente, l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure a evidenza pubblica con le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Articolo 22 - **Libri contabili**

1. I libri contabili del Consorzio relativi alle scritture di contabilità economico-patrimoniale sono:
 - a) il libro giornale, che consiste nel registro cronologico delle operazioni giornaliere di gestione rilevate tramite la contabilità generale economico-patrimoniale;

- b) il libro mastro dei conti della contabilità generale (mastrini).
2. Gli altri libri contabili che il Consorzio deve tenere sono:
 - a) il giornale di cassa nel quale sono riportati cronologicamente tutti gli incassi e i pagamenti;
 - b) il registro del fondo economale, riportante le piccole uscite e gli incassi per contanti;
 - c) i registri degli inventari redatti secondo le disposizioni contemplate nella parte III del presente Regolamento.
3. Il Manuale Contabile specifica il formato dei libri contabili.
4. Il sistema informatico deve garantire l'elaborazione e la produzione dei libri contabili.

Articolo 23 - **Fondo economale**

1. È previsto all'interno del bilancio preventivo, un fondo economale di Consorzio di consistenza complessiva iniziale pari a euro 1.000.
2. Possono essere eseguiti pagamenti per contanti fino al limite determinato dal Consiglio direttivo in sede di approvazione del bilancio preventivo e comunque nei limiti stabiliti dalla legge.
3. Tutti i pagamenti di cui al comma precedente devono essere opportunamente documentati (con fattura, ricevuta, scontrino) e registrati nell'apposito registro, da tenere anche su supporto informatico.
4. La gestione degli incassi per contante è possibile, nei limiti previsti dalla normativa, in casi residuali nei quali per la specificità della prestazione erogata non sia possibile fare ricorso ad altri strumenti tracciabili.
5. L'incasso del contante deve essere quotidianamente registrato nell'apposito registro, da tenere anche su supporto informatico, e periodicamente versato sul conto corrente presso l'Istituto cassiere.

Sezione V - REGISTRAZIONI DI CHIUSURA E REDAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

Articolo 24 - **Registrazioni contabili di chiusura della contabilità economico-patrimoniale**

1. Le scritture di chiusura della contabilità economico-patrimoniale si distinguono in:
 - a) scritture di integrazione, finalizzate a registrare quote di componenti economiche e patrimoniali positive o negative maturate nel corso dell'esercizio, in applicazione del principio di competenza economica, ma non registrate nelle scritture di esercizio della contabilità economico-patrimoniale di cui alla precedente Sezione III. Sono scritture di integrazione i ratei attivi e passivi, le fatture da ricevere e da emettere, gli accantonamenti a fondi rischi e oneri;
 - b) scritture di rettifica, finalizzate a correggere componenti economiche e patrimoniali positive o negative, rilevate in corso d'anno attraverso le scritture di esercizio per attribuirle, in applicazione del principio di competenza economica, agli esercizi di pertinenza. Sono scritture di rettifica i risconti attivi e passivi, gli ammortamenti.
2. Le scritture di chiusura della contabilità economico-patrimoniale sono effettuate in coerenza con i principi contabili nazionali.

Articolo 25 - **Chiusura della contabilità finanziaria, ricognizione e accertamento dei residui**

1. Alla chiusura della contabilità finanziaria il Consorzio effettua una ricognizione dei residui attivi e passivi risultanti alla fine dell'esercizio contabile al fine di individuare:
 - a) i residui attivi corrispondenti a crediti di dubbia e difficile esazione, riconosciuti del tutto inesigibili o insussistenti, legalmente estinti o erroneamente o indebitamente accertati;
 - b) i residui passivi corrispondenti a debiti insussistenti o prescritti;
 - c) i residui attivi o passivi non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio preventivo, per i quali è necessario procedere a una loro riclassificazione.
2. Al termine della ricognizione e prima di produrre il conto consuntivo di cui al successivo articolo 26, il direttore del Consorzio dispone con proprio atto il riaccertamento dei residui e si effettuano le necessarie modifiche agli importi presenti sul sistema di contabilità finanziaria.

Articolo 26 - **Il conto consuntivo**

1. I risultati della gestione del CINIGEO sono esposti nel Conto consuntivo, che rappresenta le risultanze della gestione del bilancio preventivo, in base alle scritture di contabilità finanziaria di cui alla precedente Sezione II, e le risultanze della contabilità economico-patrimoniale di cui alla precedente Sezione III.
2. Le risultanze della gestione del bilancio preventivo sono rappresentate nel rendiconto finanziario e nei suoi allegati.
3. Le risultanze economico-patrimoniali sono rappresentate nei seguenti prospetti e documenti:
 - a) il Conto economico;
 - b) lo Stato Patrimoniale;
 - c) il Rendiconto finanziario;
 - d) la Nota Integrativa.
4. Il rendiconto finanziario comprende le entrate di competenza dell'anno accertate, rimosse o rimaste da riscuotere e le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare, classificate secondo gli stessi aggregati del bilancio preventivo. Al conto finanziario sono allegati:
 - a) l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare;
 - b) la situazione amministrativa con le disponibilità liquide all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui, e le disponibilità liquide alla chiusura dell'esercizio, il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi) nonché l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.
5. Il Conto economico è redatto secondo lo schema definito nel Manuale contabile, riflette i contenuti del conto economico definiti dal codice civile, adattati alle esigenze e alla natura delle attività del CINIGEO in conformità con le disposizioni dell'art. 2423-ter dello stesso codice civile.
6. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio ed è redatto secondo lo schema definito nel Manuale contabile; la sua articolazione riflette i contenuti dello stato patrimoniale definiti dal codice

civile, adattati alle esigenze e alla natura delle attività del CINIGEO in conformità con le disposizioni dell'art. 2423-ter dello stesso codice civile.

7. La Relazione sulla gestione, redatta in base ai contenuti previsti dall'art 2428 del codice civile, per quanto applicabili alla natura e alle attività del CINIGEO, pone in evidenza, in particolare, i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi indicati nel bilancio preventivo e nella relazione programmatica relativa al medesimo esercizio, dando specifica evidenza alle attività di ricerca rientranti nella finalità statutarie del Consorzio, alle entrate e alle spese relativi a contratti/convenzioni/accordi di programma.
8. La Nota Integrativa, che può essere redatta in forma semplificata come parte distinta della relazione sulla gestione, fa riferimento ai contenuti dell'Art. 2427 del codice civile, per quanto applicabili alla natura e alle attività del CINIGEO, tenuto conto delle sue finalità statutarie e della rilevanza delle voci nell'ambito del Conto economico e dello Stato patrimoniale; la Nota Integrativa dà conto di ogni informazione utile a una migliore comprensione dei dati contabili. Nella Nota Integrativa si illustrano le differenze fra risultato economico del conto economico e risultato di amministrazione allegato al rendiconto finanziario, così come le differenze fra residui attivi e passivi e debiti e crediti dello Stato patrimoniale.

Articolo 27 - **Approvazione del conto consuntivo**

1. Il conto consuntivo è approvato dal Consiglio Direttivo entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello al quale si riferisce.
2. In sede di approvazione del conto consuntivo, su proposta del Direttore, il Consiglio direttivo dispone sulle modalità di copertura dell'eventuale risultato economico negativo e dell'eventuale disavanzo di amministrazione, delle quali si dà conto nella relazione sulla gestione; il Consorzio è tenuto comunque a adottare le misure atte a ripristinare e mantenere l'equilibrio economico.
3. Il Direttore trasmette il conto consuntivo approvato dal Consiglio direttivo, corredato dalla relazione del collegio dei revisori, alle Università che partecipano al Consorzio e al Ministero vigilante entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello al quale si riferisce.

PARTE III - PATRIMONIO

Articolo 28 - **Inventario dei beni di proprietà del Consorzio**

1. I beni di proprietà del Consorzio sono iscritti in un inventario e sono classificati nelle seguenti categorie e sottocategorie:
 - 1) Beni immateriali:
 - a) valori mobiliari;
 - b) altri beni immobili.
 - 2) Beni materiali mobili:
 - a) mobili e arredi per uffici e laboratori;
 - b) impianti e attrezzature scientifiche;
 - c) hardware;
 - d) mezzi di trasporto;
 - e) libri e materiale bibliografico;
 - f) veicoli e natanti;

- g) altri beni mobili.
- 3) Beni immobili.
- 2. Per la tenuta dell'inventario dei beni di cui al presente articolo valgono le regole e i principi del Codice Civile e dei principi contabili nazionali (OIC).
- 3. Per ogni bene iscritto nell'inventario deve essere indicato:
 - a) il numero di inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta;
 - b) la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione, ecc.);
 - c) la categoria e la sottocategoria del bene;
 - d) la sua descrizione e il suo stato di conservazione;
 - e) il luogo di conservazione e la quantità e il numero;
 - f) per i soli beni immobili, i dati catastali, il relativo valore, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale la data di iscrizione nel registro;
 - g) il valore di carico o di scarico del bene;
 - h) l'aliquota di ammortamento, determinata sulla base della vita utile stimata del bene in base alla sua categoria di appartenenza e alle sue caratteristiche fisco-economiche;
 - i) il suo valore aggiornato a seguito di rivalutazioni o svalutazioni e al netto dell'ammortamento;
 - j) l'eventuale rendita;
 - k) l'eventuale ricavo da alienazione;
 - l) eventuali osservazioni.
- 4. Il valore aggiornato dei beni iscritti nel registro di cui al presente articolo al termine dell'esercizio coincide con i corrispondenti valori iscritti nello stato Patrimoniale. Nella Nota Integrativa si dà conto dei relativi criteri di ammortamento, di rivalutazione e svalutazione.

Articolo 29 - Inventario dei beni in uso al Consorzio

- 1. I beni in uso al Consorzio di proprietà delle università partecipanti o di altri soggetti sono iscritti in un inventario distinto da quello dei beni di proprietà, dove i beni sono classificati secondo le medesime categorie di cui all'articolo precedente.
- 2. L'inventario dei beni in uso contiene le seguenti informazioni:
 - a) il numero di inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta;
 - b) il proprietario del bene e il titolo di uso (comodato o altro);
 - c) la categoria del bene;
 - d) la sua descrizione e il suo stato di conservazione;
 - e) il luogo di conservazione e la quantità e il numero;
 - f) la data di iscrizione nel registro;
 - g) il valore stimato, se disponibile;
 - h) eventuali osservazioni.
- 3. La quantità e il valore dei beni in uso al Consorzio, laddove disponibile, è riportato in appositi conti d'ordine, dei quali al termine dell'esercizio si dà conto nella Nota Integrativa del conto consuntivo.

Articolo 30 - Registro dei materiali di facile consumo

1. Si iscrivono negli inventari di cui agli articoli precedenti i soli beni mobili che non hanno carattere di facile consumo, che non sono soggetti a un naturale e rapido deterioramento o che non sono di valore unitario esiguo, inferiore ai duecento euro, IVA compresa.
2. la consistenza dei beni di facile consumo, deteriorabili e di valore esiguo detenuta dal Consorzio è annotata in un apposito registro del materiale di facile consumo, dove i beni sono sinteticamente distinti per tipologia e per consistenza.
3. Il registro di cui al punto precedente è aggiornato all'occorrenza e con cadenza almeno bimestrale.
4. Il registro di cui al comma 2 è di supporto alla definizione della soglia minima delle scorte dei materiali di facile consumo necessarie a garantire la continuità funzionale della struttura, alla razionalizzazione dei processi di acquisto.

Articolo 31 - Consegnatario e sostituto consegnatario.

1. Il consegnatario responsabile dei beni di proprietà o in uso al Consorzio è il Direttore o persona da quest'ultimo delegata con atto formale. Con il medesimo atto si può nominare anche un sostituto del consegnatario che opera in caso di assenza o di impedimento del primo.
2. Il consegnatario provvede a:
 - a) conservare e gestire i beni di proprietà o in uso al Consorzio;
 - b) tenere i registri inventariali di cui agli articoli precedenti;
 - c) curare la manutenzione dei beni di proprietà o in uso al Consorzio;
 - d) individuare il livello delle scorte necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
 - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei contratti sottoscritti con i fornitori di beni;
 - g) curare l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - h) effettuare la ricognizione ogni due anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza triennale.

PARTE IV - ATTIVITÀ NEGOZIALE

Articolo 32 - Autonomia negoziale

1. Il Consorzio può porre in essere tutti i negozi giuridici che sono consentiti alle persone giuridiche, nel rispetto della normativa vigente, dei fini statutari del Consorzio e dei principi stabiliti nel presente regolamento.

Articolo 33 - Stipula dei contratti per acquisto di beni e servizi e per affidamento di lavori

1. Il Direttore, nell'ambito delle disponibilità del Bilancio preventivo, può stipulare contratti per acquisti di beni e servizi e per gli affidamenti di lavori.

2. L'atto di stipula deve contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni:
 - a) il fine del contratto;
 - b) l'oggetto e la forma del contratto;
 - c) la quantità e la qualità del bene da acquisire, il tipo di servizio che deve essere prestato o del lavoro da realizzare;
 - d) l'individuazione dei requisiti di qualificazione e dei criteri di scelta del contraente, in coerenza con le indicazioni degli articoli successivi del presente regolamento;
 - e) l'individuazione del responsabile unico del procedimento;
 - f) la stima economica complessiva;
 - g) la quota di costo di competenza dell'esercizio in corso e quella di competenza di ciascuno degli esercizi successivi;
 - h) la voce del bilancio preventivo dell'esercizio in corso alla quale imputare il costo.
3. Per contratti di valore pari o superiori alla soglia comunitaria in materia di beni e servizi si segue la procedura di assegnazione di cui al successivo articolo 36.

Articolo 34 - Assegnazione di incarichi individuali di consulenza o di collaborazione di alta specializzazione scientifica e/o tecnologica

1. Per esigenze cui non possa far fronte con proprio personale, il Consorzio può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo. I presupposti necessari sono i seguenti:
 - a) l'oggetto della prestazione riguarda l'esecuzione di contratti/convenzioni/accordi di programma finalizzate allo svolgimento di attività di ricerca rientranti nelle finalità istituzionali del Consorzio, oppure lo svolgimento di compiti e/o attività previste da disposizioni di legge e deve essere coerente con le esigenze di funzionalità del Consorzio stesso;
 - b) il Consorzio ha preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane in possesso delle competenze necessarie disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea, di durata non superiore a un anno, tranne per gli incarichi di responsabile scientifico in esecuzione di contratti/convenzioni/accordi di programma di ricerca stipulati dal Consorzio, nel qual caso l'incarico può avere durata pari alla durata del contratto/Convenzione/accordo di programma alla quale si riferisce;
 - d) la prestazione deve essere altamente qualificata, ossia avere caratteristiche di alta specializzazione scientifica e/o tecnologica o, più in generale, richiedere imprescindibili requisiti di capacità, competenza, esperienza professionale;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Per il conferimento dell'incarico, i soggetti individuati devono essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare adeguatamente; devono godere dei diritti civili e politici, non aver riportato condanne penali ed essere a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali.
3. I requisiti di specializzazione, capacità, competenza, esperienza professionale possono essere comprovati dai titoli di studio, dal ruolo di docente o ricercatore universitario, dall'iscrizione in ordini professionali o albi, da pubblicazioni, dal possesso di certificazioni professionali e dalla dichiarazione di esperienze professionali riscontrabili attraverso indagini e richieste di referenze.

4. Nel caso in cui il Consorzio conferisca gli incarichi di cui al comma precedente, può stipulare le seguenti tipologie contrattuali:
 - a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
 - b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.
5. L'affidamento degli incarichi individuali di cui al presente articolo, se di importo inferiore alla soglia comunitaria, può avvenire senza il ricorso alle procedure comparative di cui al successivo articolo 35, in presenza dei presupposti di cui al precedente comma 1 e fermo restando l'obbligo di motivare adeguatamente il conferimento, fornendo tutte le informazioni di cui al precedente articolo 33, comma 2. Nel caso di contratti/convenzioni/accordi di programma di ricerca stipulati dal Consorzio nei quali è già individuato il nome del responsabile scientifico, l'atto di conferimento del relativo incarico deve riportare esplicitamente tale indicazione tra le motivazioni del conferimento.

Articolo 35 - Procedure per l'affidamento a terzi di lavori, fornitura di beni o servizi al di sotto della soglia comunitaria

1. Per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a euro quarantamila (40.000,00) si può ricorrere all'affidamento diretto; è facoltà del Consorzio ricorrere al confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici o alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati sul mercato per commesse analoghe affidate da organismi aventi natura e finalità statutarie simili al CINIGEO.
2. Per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a euro quarantamila (40.000,00) e inferiori alla soglia comunitaria si può ricorrere all'affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici.
3. La consultazione dei tre operatori economici per gli affidamenti di cui al precedente comma 2 avviene sulla base:
 - a) delle caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecnico organizzativa desunte dal mercato;
 - b) di appositi elenchi di operatori economici compilati dal Consorzio sulla base dei requisiti tecnici ed economici, ai quali possono essere iscritti gli operatori economici che ne facciano richiesta, aggiornati periodicamente con cadenza almeno annuale.
4. Il ricorso alla consultazione di tre operatori economici per gli affidamenti di cui al precedente comma 2 può essere omissivo ove ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) l'affidamento riguarda incarichi individuali di cui al precedente articolo 34;
 - b) l'affidamento può essere affidato a un solo determinato operatore economico per ragioni attinenti alla tutela di diritti esclusivi quali, per esempio, privativa industriale, opere dell'ingegno ecc.
 - c) l'affidamento riguardi, in generale, la fornitura di beni o di servizi per i quali sussista un unico soggetto idoneo per caratteristiche tecniche ed economiche.
5. Nel caso di affidamenti in continuazione di affidamenti precedenti, si applica il principio generale della rotazione, a meno che non ricorrano le condizioni di cui al precedente comma 4. Il riaffidamento all'operatore economico uscente può anche essere motivato, oltre che dalla effettiva assenza di alternative, dal grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto

dei tempi e dei costi pattuiti) e dalla competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Articolo 36 - Procedure per l'affidamento a terzi di lavori, fornitura di beni o servizi di importo pari o superiore alla soglia comunitaria

1. Per l'affidamento a terzi di lavori, fornitura di beni o servizi di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, la stipula del contratto da parte del Direttore è subordinata a una delibera del Consiglio direttivo che individui la procedura e il criterio di aggiudicazione da adottare, in coerenza con le indicazioni del presente articolo. La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione dell'eventuale bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.
2. L'affidamento di lavori di importo pari o superiore alla soglia comunitaria può avvenire attraverso procedura negoziata con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
3. L'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia comunitaria può avvenire, inter alia, tramite:
 - a) procedura aperta;
 - b) procedura ristretta;
 - c) procedura negoziata senza bando;
 - d) procedura competitiva con negoziazione;
 - e) dialogo competitivo.
4. Il contratto è stipulato anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

Articolo 37 - Responsabile Unico del Procedimento

1. Il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è assunto dal Direttore del Consorzio o da persona delegata dal Direttore con apposito provvedimento.

PARTE V - CONTROLLI

Articolo 38 - Il Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori esamina il bilancio preventivo e il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni per ciascuno dei relativi atti, effettua verifiche di cassa periodiche almeno trimestrali; esamina ed esprime parere non vincolante sulle variazioni del bilancio preventivo.

Articolo 39 - Il controllo interno

1. Il Consorzio adotta un sistema di controllo e monitoraggio periodico dell'andamento di contratti/convenzioni/accordi di programma, dei centri di costo, nonché dell'andamento generale del Consorzio in termini di efficienza, efficacia ed economicità; a tale fine si avvale delle informazioni contabili di cui al precedente articolo 20, e di qualunque altra



informazione utile di natura contabile ed extra-contabile. Gli schemi e ogni indicazione operativa utile sono riportati nel Manuale contabile.

PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 40 - **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è emanato con delibera del Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore.
2. Il Regolamento è successivamente trasmesso al Ministero vigilante per la sua approvazione; decorsi sessanta giorni dalla trasmissione, in assenza di risposta, il regolamento si intende definitivamente approvato.
3. Il regolamento entra in vigore, per la gestione, dal 1° gennaio 2020; per il bilancio preventivo le disposizioni del presente regolamento si applicano a partire dal bilancio di previsione dello stesso esercizio.
4. Le precedenti disposizioni regolamentari, incompatibili con quanto disposto dal presente Regolamento, cessano di avere efficacia dalla sua entrata in vigore.

Articolo 41 - **Modifiche del Regolamento**

1. Le modifiche al presente Regolamento saranno adottate con la stessa procedura prevista per la sua emanazione.

Articolo 42 - **Regime transitorio**

1. Tutte le procedure contrattuali già in atto alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono regolate dalle disposizioni vigenti all'avvio delle procedure stesse.
2. La gestione dell'esercizio 2019 si conclude secondo le disposizioni del regolamento di contabilità e amministrazione precedentemente in vigore.
3. Il Consiglio Direttivo approva il nuovo Manuale Contabile entro sei mesi dall'emanazione del presente regolamento.

Articolo 43 - **Limiti di applicazione**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le normative vigenti in ambito nazionale e comunitario che disciplinano le materie oggetto del Regolamento.