

**COMITATO NAZIONALE ITALIANO PERMANENTE PER IL MICROCREDITO
(CNM)**

**Regolamento
di amministrazione e contabilità**

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI
ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E DOCUMENTI PREVISIONALI**

**Articolo I
Definizioni**

1. Ai fini della presente disciplina si intendono:
 - a) per CNM, il Comitato nazionale italiano permanente per il microcredito;
 - b) per organo di vertice, il Consiglio di Amministrazione del CNM
 - c) per Presidente, il Presidente del CNM;
 - d) per Consiglio, il Consiglio di Amministrazione del CNM;
 - e) per Segretario, il Segretario Generale del CNM;
 - f) per Consiglio Nazionale, il Consiglio Nazionale del CNM;
 - g) per disposto normativo, l'articolo 2, commi 185, 186 e 187 della legge del 24 dicembre 2007, n. 244;
 - h) per statuto, lo statuto del CNM;
 - i) per centro di responsabilità (CRA), la struttura organizzativa di livello dirigenziale incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, per unità previsionale di base (UPB), l'insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità;
 - l) per centro di costo, l'entità organizzativa cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti, al fine di conoscerne il costo complessivo;
 - m) per istituto cassiere, l'istituto bancario che svolge il servizio di cassa per conto del CNM.

**Articolo 2
Autonomia amministrativa e finanziaria**

1. Ai sensi di quanto previsto dal disposto normativo il CNM provvede autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie necessarie ai propri fini istituzionali.
2. Il CNM conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nell'allegato I al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

**Articolo 3
Finalità e principi**

1. Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria del CNM, sono utilizzate, a norma delle disposizioni dello Statuto, senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario dello svolgimento delle attività istituzionali indicate negli articoli 3 e 4 del medesimo Statuto, nonché delle attività di gestione amministrativa strumentalmente necessarie.
2. Le risorse di cui al comma 1 sono utilizzate in coerenza con la relazione programmatica ed il

bilancio del CNM.

3 Il Presidente, sentiti il Consiglio ed il Segretario, con propria delibera, può apportare modifiche al programma anche in relazione all'andamento dell'attività e a quello attuativo dei singoli progetti. In conseguenza, sono apportate dal Consiglio le eventuali variazioni di bilancio.

Articolo 4

Pianificazione e relazione programmatica delle attività

1. Il CNM predispose la relazione programmatica delle attività, che aggiorna annualmente.
2. In coerenza con la relazione di cui al comma 1, il CNM aggiorna annualmente la propria attività. La relazione programmatica costituisce presupposto per la formazione del bilancio di previsione.
3. Il Consiglio, con propria delibera, determina annualmente gli indirizzi e stabilisce i termini, in coerenza con la procedura di bilancio, per la redazione dei programmi.
- 4 I titolari dei centri di responsabilità, sulla base delle linee generali e degli indirizzi strategici definiti nella relazione annuale, comunicano al Segretario le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti ed attività che intendono realizzare nel periodo di riferimento.
5. I titolari dei centri di responsabilità, ai fini della definizione delle suddette previsioni, acquisiscono le proposte dei responsabili dei servizi tecnici e della ricerca, nonché dei responsabili dei progetti.
6. Il Segretario coordina il processo di pianificazione, al fine di rendere coerenti i programmi ed i progetti dei centri di responsabilità con le linee generali e gli indirizzi strategici dell'organo di vertice nonché con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili. I programmi così formulati rappresentano lo stato di previsione delle entrate e delle spese di competenza e di cassa di ogni centro di responsabilità, laddove, sotto il profilo della pianificazione economica, danno origine al budget economico del centro di responsabilità e, tutti insieme, costituiscono rispettivamente il preventivo finanziario ed il preventivo economico del CNM.
7. Il Segretario presenta la relazione programmatica al Presidente, ai fini delle approvazioni da parte del Consiglio e del Consiglio Nazionale di cui all'articolo 12 dello Statuto.

Articolo 5

Bilancio pluriennale

1. Sulla base delle linee strategiche indicate nella relazione programmatica di cui al precedente articolo 4 il Consiglio delibera il bilancio pluriennale. Tale bilancio non ha funzioni autorizzative.

Articolo 6

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, redatto in termini di competenza e di cassa. La gestione è improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, oltreché alla regola dell'equilibrio finanziario, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio di

previsione, così come risulta dal relativo prospetto allegato.

3. Le previsioni sono articolate, per l'entrata e per l'uscita, in unità previsionali di base (UPB) determinate dal Consiglio in relazione alla programmazione dell'attività e sulla base dell'aggregazione delle attività stesse secondo aree omogenee; le unità previsionali di base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa.

4. Per ogni UPB, il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni riguardanti la gestione di competenza e quella dei residui.

5. L'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre è iscritto in bilancio come posta autonoma; così pure è iscritto, come autonoma posta dell'entrata del bilancio di cassa, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

6. Il progetto di bilancio è predisposto dal Segretario entro il 10 ottobre dell'anno precedente a quello cui si riferisce, sulla base delle previsioni fornite dai titolari dei centri di responsabilità entro il 31 agosto e del programma di attività del CNM. E' comunicato senza indugio dal Segretario al Presidente, ai fini della sottoposizione al Consiglio.

7. Il Consiglio delibera il bilancio di previsione entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce. Dopo la deliberazione del Consiglio, il Segretario entro 10 giorni, invia il bilancio di previsione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'approvazione, sentito il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

8. In caso di mancata approvazione del bilancio di previsione, da parte dell'Amministrazione vigilante, entro il 31 dicembre dell'anno precedente detta Amministrazione può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dal CNM, limitatamente per ogni mese ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi. In tutti i casi in cui, comunque, il bilancio di previsione non sia stato predisposto o formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria secondo la disciplina di cui al presente comma, commisurando i dodici mesi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

9. Il bilancio di previsione è costituito dai seguenti documenti:

- a) preventivo finanziario, nelle versioni decisionale e gestionale
- b) quadro generale riassuntivo
- c) preventivo economico.

10. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- a) il bilancio pluriennale
- b) la relazione programmatica
- c) la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto
- d) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

Articolo 7

Contenuto e struttura del bilancio di previsione

1. Il preventivo finanziario, che espone le entrate e le uscite necessarie per l'espletamento delle attività istituzionali e per il funzionamento del CNM, si distingue in decisionale e gestionale.

2. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in UPB che formano oggetto di deliberazione da parte del consiglio.

3. L'articolazione delle entrate e delle uscite nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.

4. Le entrate sono ripartite in:

- titoli, a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale) e dalle partite di giro (titolo 3°: entrate per partite di giro);
- unità previsionali di base (UPB), ai fini dell'approvazione da parte degli organi deliberanti e del conseguente accertamento dei cespiti, suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;
- categorie, secondo la specifica natura dei cespiti in cui si incentra la decisione autorizzatoria;
- capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

5. Le entrate sono costituite dal trasferimento corrente annuale del bilancio dello Stato e dalle entrate proprie e diverse.

6. Le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di ogni eventuale altra spesa ad esse connesse.

7. Le uscite sono ripartite in:

- funzioni - obiettivo, individuate con riguardo all'esigenza di definire le tipologie delle azioni svolte; tale classificazione è riportata in un quadro contabile allegato al preventivo finanziario decisionale;
- unità previsionali di base (UPB): ai fini dell'approvazione da parte dell'organo deliberante le (UPB) nell'ambito di ciascun centro di responsabilità amministrativa sono suddivise a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°: uscite correnti), in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale) o alle partite di giro (titolo 3°: uscite per partite di giro); le uscite correnti a loro volta sono suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri. Le uscite in conto capitale invece, comprendono le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale le altre uscite;
- categorie, secondo la specifica natura economica;
- capitoli, ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa, all'interno delle pertinenti UPB ed esposti nel preventivo finanziario gestionale.

8. Le uscite devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione di eventuali entrate correlate.

9. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

10. Il preventivo economico è costituito dalla somma dei budget economici dei centri di responsabilità.

11. Il preventivo economico, automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dagli organi di vertice, racchiude le misurazioni economiche dei costi e proventi che si prevede di dover realizzare durante la gestione nei diversi centri di responsabilità cui si riferiscono le programmate valutazioni economiche.

Articolo 8

La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

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

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

3. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso sia realizzato.

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

Articolo 9

La relazione del Collegio dei revisori dei conti

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera dell'organo di vertice, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma e sugli obiettivi che il CNM intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dal CNM nonché sulla congruità delle spese.

Articolo 10

Fondo di riserva

1.. Nel bilancio di previsione sia di competenza e sia di cassa, è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo massimo del tre per cento del totale delle spese correnti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con apposito provvedimento del Presidente fino al 30 novembre di ciascun anno, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

3. A valere sul fondo di riserva non possono essere assunti impegni ed emessi mandati di pagamento.

Articolo 11

Fondo rischi ed oneri

I. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati.

2. Le somme relative, a fine esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

3. L'utilizzo del fondo è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione con contestuale riduzione del fondo.

Articolo 12 **Assestamento e variazioni di bilancio**

I. Entro il mese di luglio di ciascun anno il Consiglio può provvedere, previo parere del Presidente e del Segretario, secondo l'andamento della gestione, all'assestamento del bilancio, secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione, provvedendo, altresì, all'eventuale rettifica dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto applicato al bilancio di previsione.

2. Sono ammesse variazioni compensative tra i capitoli di spesa, qualora se ne ravvisi la necessità ai fini del corretto esercizio delle attività istituzionali, indipendentemente dalla loro classificazione e finalità.

3. Le variazioni di cui al comma precedente sono disposte dal Consiglio, anche su richiesta del Segretario.

4. I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono allegati al rendiconto finanziario dell'esercizio al quale si riferiscono.

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

6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali motivati casi eccezionali. Nessuna variazione di bilancio è ammessa dopo il termine dell'esercizio finanziario.

CAPO SECONDO **GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

Articolo 13 **Servizio di cassa**

1. Il CNM osserva le disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni ed integrazioni. Il CNM si organizza per la gestione del servizio di cassa anche con procedure informatiche.

2. Il servizio di cassa è affidato, mediante procedura ad evidenza pubblica, ad un Istituto abilitato, presso il quale possono essere aperti uno o più conti correnti e viene disimpegnato, sulla base di apposita convenzione, che dovrà disciplinare i seguenti aspetti:

a) inizio e durata della convenzione;

- b) modalità delle riscossioni e dei pagamenti;
- c) condizioni per le operazioni di conto corrente;
- d) procedura di trasmissione dei titoli e valori di entrata e di spesa;
- f) regolazione degli oneri di gestione e servizi ausiliari.

3. Resta salva la possibilità, ricorrendone i presupposti di legge, di stipulare contratti di gestione delle risorse finanziarie.

Articolo 14 **Anticipazioni di tesoreria**

1. L'Istituto cassiere, previa richiesta del CNM, corredata della deliberazione del Consiglio, può concedere all'Istituto medesimo anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'esercizio precedente.

2. Gli interessi sono regolati secondo le modalità previste dalla convenzione, di cui all'art. 13.

Articolo 15 **Mutui**

1. I mutui, per sole spese d'investimento, possono essere deliberati dal Consiglio, su proposta del Presidente.

Articolo 16 **Economo**

1. L'economo-cassiere è nominato dal Segretario.

2. L'economo-cassiere, se nominato, provvede al pagamento delle piccole spese che non possono farsi se non per contanti entro il limite, per ciascuna spesa, di €1.500,00. A tale scopo possono essere effettuate a suo favore aperture di credito, fino al massimo di € 50.000,00 per anno. L'economo provvede anche alla riscossione dei proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso o di modico valore e dei depositi provvisori dei partecipanti alle aste e licitazioni, se non diversamente previsto.

3. Per consentire il pagamento di anticipazioni per missioni si provvede con apposita apertura di credito, distinta da quella necessaria per le altre spese economali.

4. L'economo provvede al pagamento delle spese relative a:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature;
- b) pubblicazioni, materiali di facile consumo, minute spese di funzionamento degli uffici, postali, telegrafiche e di corriere;
- c) tassa di proprietà degli autoveicoli del CNM;
- d) acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti per gli automezzi;
- e) accertamenti sanitari per il personale del CNM;
- f) anticipazione spese di missione;
- g) minute spese per materiali urgenti per cui non può provvedersi con le normali procedure e, in genere, qualsiasi altra spesa che rivesta carattere di urgenza per il funzionamento degli uffici.

5. L'economo custodisce e distribuisce i buoni-pasto secondo le indicazioni provenienti dal servizio delle risorse umane e del personale.

6. L'economo non può usare le somme riscosse per il pagamento delle spese. Le somme riscosse sono

versate senza indugio all'Istituto cassiere e copia delle reversali è consegnata al servizio contabilità e bilancio.

7. L'economista rende il conto delle spese e delle eventuali riscossioni, trimestralmente o ad esaurimento delle disponibilità, al servizio contabilità e bilancio.

8. L'economista tiene le scritture necessarie come individuate dal Segretario che con proprie disposizioni regola il servizio economico per quanto qui non previsto.

9. Può essere nominato un vice economista-cassiere nell'ipotesi di assenza o occasionale impedimento dell'economista-cassiere.

10. Le disponibilità residue al 31 dicembre sono riversate all'istituto cassiere.

Articolo 17

Fasi e accertamento delle entrate

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

2. L'entrata è accertata quando il CNM, appurata la ragione del suo credito ed il soggetto debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.

3. Quando si tratta di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione del Consiglio.

4. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio.

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

Articolo 18

Riscossione

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che, ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento gestisce il servizio di cassa, mediante reversali di incasso.

2. Il cassiere non può riacquistare l'esazione di somme che vengono pagate in favore del CNM senza la preventiva emissione di reversali d'incasso, salvo a richiedere subito la regolarizzazione contabile.

3. Le eventuali somme pervenute direttamente al CNM sono annotate negli appositi registri e versate all'Istituto cassiere previa emissione di reversali d'incasso.

Articolo 19

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del CNM.

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano all'Istituto cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dagli accordi convenzionali.

Articolo 20
Fasi e impegno della spesa

1. La gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Le spese sono disposte ed impegnate dal Presidente e, nei limiti delle rispettive competenze, dai dirigenti responsabili, in conformità alle previsioni di bilancio ed al piano economico di gestione.
3. Il Segretario prende nota degli impegni di spesa in ordine cronologico, distintamente per capitoli e, ove esistenti, per articoli e cura la redazione dei mandati o ordinativi di pagamento in esecuzione delle spese impegnate, utilizzando eventualmente procedure automatizzate, previamente accertando la regolarità e l'esistenza di disponibilità nei relativi capitoli di spesa.
4. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi.

Articolo 21
Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'importo da pagare e nella individuazione del soggetto creditore, è effettuata sulla base di titoli e documenti comprovanti il diritto dei creditori.
2. Gli atti comprovanti il diritto e l'identificazione del creditore vanno allegati ai titoli di pagamento. Copia della documentazione deve essere conservata a cura dell'Ufficio competente.

Articolo 22
Pagamento delle spese

1. Il pagamento delle spese viene disposto mediante emissione di mandati o ordinativi diretti, tratti sull'Istituto cassiere di cui all'articolo 13. I mandati sono firmati dal Presidente o dal funzionario da lui di volta in volta autorizzato.

Articolo 23
Mandati di pagamento

1. I mandati o ordinativi di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'esercizio finanziario cui la spesa si riferisce, con l'annotazione "residui" in caso di esercizio precedente a quello di emissione;
 - b) il capitolo di imputazione, con il numero d'ordine progressivo e l'eventuale codice meccanografico;
 - c) il nominativo o la denominazione del soggetto creditore, il luogo di residenza, domicilio o sede legale e il codice fiscale;
 - d) la causale di pagamento;
 - e) la somma da pagare in cifre e in lettere e se in acconto o a saldo;
 - f) la modalità di estinzione del titolo;
 - g) la data, il luogo di emissione, la firma del Presidente.
2. Il CNM può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Articolo 24

Contabilità e bilancio

1. Al Segretario è affidato il compito di curare gli adempimenti di natura contabile connessi con lo svolgimento dell'attività del CNM.

2. Al Segretario compete tra l'altro:

- a) predisporre gli elementi per la formazione dei bilanci, per l'assestamento e per le eventuali variazioni;
- b) predisporre il rendiconto annuale;
- c) tenere le scritture cronologiche e sistematiche della gestione, in particolare, le scritture relative alla competenza, alla cassa, alla consistenza patrimoniale ed ai residui;
- d) vigilare sull'andamento del servizio di cassa e riferire al Presidente su eventuali irregolarità o disservizi;
- e) compilare trimestralmente la situazione riassuntiva della gestione da sottoporre al Presidente;
- f) effettuare le attività inerenti il controllo di gestione.

CAPO TERZO

NORME DIVERSE

Articolo 25

Trattamento di missione

1. Per le missioni degli organi, del personale e degli altri soggetti che operano per il CNM si applica la disciplina prevista dalla normativa concernente la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. Le missioni si svolgono in conformità ai principi di economicità, efficienza ed efficacia della gestione.

Articolo 26

Carte di credito

1. Il CNM, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento mediante carte di credito, previste dal decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701.

2. Le carte di credito possono essere concesse al Presidente e al Segretario.

Articolo 27

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza del CNM di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione del CNM, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e soggetti qualificati, nazionali, comunitari o internazionali, onde godere del vantaggio di essere conosciuto, apprezzato e seguito nella sua attività.

2. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal Presidente o dal Segretario nell'ambito delle rispettive competenze.

3. L'effettuazione delle spese è disposta in conformità del regolamento all'uopo adottato nel rispetto dei seguenti principi:

- iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al tre per cento delle spese di parte corrente;
- correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
- esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
- esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

CAPO QUARTO

RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 28

Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono illustrati nel rendiconto generale costituito da:

- a) rendiconto finanziario nelle versioni decisionale e gestionale
- b) conto economico
- e) stato patrimoniale
- d) nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati: la situazione amministrativa, la relazione sulla gestione, la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

3. Vengono, altresì, allegate al rendiconto generale le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti dei capitoli, a seconda che derivino da provvedimenti emanati in conseguenza di leggi generali, disposizioni particolari, da prelevamenti dai fondi di riserva ovvero da altri provvedimenti di variazione compensativa tra capitoli.

4. Lo schema di rendiconto generale è predisposto a cura del Segretario ed inviato al Presidente, che lo sottopone, unitamente alla propria relazione illustrativa, all'esame del Collegio dei revisori dei conti che redige apposita relazione, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

5. Il Consiglio, entro il 30 aprile successivo, approva il bilancio consuntivo. Entro dieci giorni, dalla data di deliberazione, a cura del Segretario, è inviato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed al Ministro dell'economia e delle finanze, con i relativi allegati.

6. Il rendiconto finanziario, in corrispondenza della classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle spese, nelle versioni del rendiconto finanziario decisionale, articolato in UPB, e del rendiconto finanziario gestionale, articolato fino all'unità elementare del capitolo, evidenziando:

- a) le previsioni iniziali, le eventuali variazioni e le previsioni definitive;
- b) le entrate di competenza dell'esercizio accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
- c) le spese di competenza dell'esercizio, impegnate, pagate e rimaste da pagare;
- d) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- e) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza e in conto residui;
- f) il totale dei residui attivi e passivi che si trasferiscono all'esercizio successivo.

Articolo 29

Riaccertamento dei residui ed inesigibilità dei crediti

1. Il CNM compila annualmente, alla chiusura dell'esercizio, la situazione generale dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al primo gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei residui attivi devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio, sentito il Collegio dei revisori dei conti che, in proposito, esprime il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza nel conto economico.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente ad una nota illustrativa del Collegio dei revisori dei conti, sulla ragione della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 30

Stato patrimoniale e conto economico

1. Lo stato patrimoniale, redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, in quanto applicabile, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'anno precedente.
2. Esso evidenzia le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione.
3. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare del CNM alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito prodotto.
4. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni dell'art. 2425 del codice civile, per quanto applicabili, deve dare la dimostrazione del risultato economico conseguito nell'esercizio.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative del conto economico.

Articolo 31

Nota integrativa

1. La nota integrativa, è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione del CNM nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa in particolare, indica:
 - a) i criteri adottati nella valutazione delle voci dello stato patrimoniale;

- b) le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo;
- c) i movimenti delle immobilizzazioni, specificando, per ciascuna voce, il costo iniziale, le eventuali rivalutazioni e svalutazioni, le acquisizioni, le alienazioni e le permutate intervenute;
- d) la composizione delle voci dei ratei e dei risconti;
- e) la composizione dei conti d'ordine.

Articolo 32 **Relazione sulla gestione**

1. La relazione sulla gestione concerne l'andamento della gestione nel suo complesso ed è redatta in armonia con l'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

Articolo 33 **La situazione amministrativa**

1. La situazione amministrativa allegata al rendiconto generale, evidenzia:
- la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza ed in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
 - il risultato finale di amministrazione.

CAPO QUINTO **GESTIONE PATRIMONIALE**

Articolo 34 **Criteri di valutazione dei beni patrimoniali**

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

CAPO SESTO **ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Articolo 35 **Principi generali**

1. Il CNM, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena capacità negoziale.

2. Il CNM, per gli appalti di lavori, servizi e forniture necessarie per il suo funzionamento, applica le disposizioni del D.Lgs. n. 163/2006 (Nuovo codice degli appalti) recante l'attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE nonché le eventuali future disposizioni

nazionali o comunitarie, da recepire nell'ordinamento nazionale, oltre alle disposizioni di cui al presente Capo.

Articolo 36 Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici sono istituite con provvedimento del Segretario, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Presidente e sono, di norma, composte da funzionari del CNM e, ove necessario, da un funzionario del CNM e da due componenti esterni, individuati fra esperti nello specifico settore oggetto della procedura uno dei quali assume la funzione di presidente.

Articolo 37 Forma e stipula dei contratti

1. La stipula del contratto assume forma ad evidenza pubblica.
2. I dirigenti autorizzati alla conclusione dei contratti sono individuati dal Presidente.

Articolo 38 Collaudo

1. Tutte le forniture di beni e servizi sono soggette a collaudo.
2. Il collaudo è disposto dal Segretario che, a tale scopo, nomina un'apposita Commissione, composta anche da membri esterni qualora se ne ravvisi la necessità per le caratteristiche della fornitura. Il collaudo dovrà essere completato, di norma, nel termine contrattuale previsto per il pagamento della fornitura.
3. Nel caso di forniture particolarmente rilevanti, prima del collaudo sono ammessi collaudi parziali delle prestazioni già eseguite. In tal caso è possibile corrispondere pagamenti in acconto in misura non superiore al 90 per cento del corrispettivo delle prestazioni collaudate.
4. Al collaudo, comunque, non possono partecipare le persone che hanno diretto e sorvegliato i lavori oggetto dell'operazione.
5. Per le forniture di beni e servizi di importo non superiore ad € 10.000,00, IVA esclusa, in luogo del collaudo è disposta l'attestazione di regolare esecuzione che è rilasciata dal Segretario.
6. Il collaudatore, sulla base delle prove e degli accertamenti eseguiti, può accettare i prodotti, rifiutarli o dichiararli rivedibili. Sono rifiutate le forniture che risultano difettose o in qualsiasi modo non rispondenti alle prescrizioni tecniche e ai campioni presentati.
7. Possono essere dichiarati rivedibili i prodotti che presentino difetti di lieve entità, cioè che non risultino perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati, ma che si ritiene possano essere posti nelle condizioni prescritte, con limitati interventi dell'impresa fornitrice, salvo l'applicazione di eventuali penali per ritardata consegna.
8. Nei casi previsti dal comma 7, il CNM, su conforme proposta del collaudatore, può accettare, con adeguata riduzione del prezzo, le forniture di beni non perfettamente conformi ai campioni o alle prescrizioni tecniche richiamate in contratto.

9. Le forniture rifiutate al collaudo sono ritirate a cura e spese dell'impresa entro i termini fissati, decorrenti dalla data della lettera raccomandata di notifica del rifiuto, se l'impresa non ha presenziato al collaudo, ovvero dalla data del verbale dei collaudatori, sottoscritto dagli incaricati dell'impresa. Decorso inutilmente tale termine, il CNM ha facoltà di spedire contrassegno all'impresa i beni rifiutati, comprendendo nel contrassegno tutte le spese di facchinaggio e spedizione.

10. Il regolare collaudo non esonera l'impresa da responsabilità per eventuali difetti o imperfezioni che non sono emersi al momento del collaudo, ma che vengano in seguito accertati.

11. Le disposizioni del presente articolo, in quanto compatibili, si applicano anche ai collaudi di lavori, ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 141 D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163.

CAPO SETTIMO SINGOLE FIGURE CONTRATTUALI

Articolo 39

Alienazione di beni e fornitura di servizi prodotti dal CNM

1. Il CNM, nell'esercizio dei compiti istituzionali, ha facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nonché di alienare i beni prodotti nell'ambito delle medesime competenze istituzionali.

2. La vendita avviene con le modalità stabilite con provvedimento del Presidente, sentito il Consiglio, che provvede a determinare le condizioni contrattuali di fornitura e le garanzie richieste ai terzi per l'adempimento delle obbligazioni assunte nei confronti del CNM.

Articolo 40

Cessione di beni in uso gratuito

1. Il CNM nell'espletamento dei fini istituzionali può concedere in uso gratuito beni mobili e libri, nonché programmi software di cui sia licenziataria con autorizzazione alla cessione d'uso.

2. La concessione in uso di cui al comma precedente non può determinare assunzione di oneri, a qualsiasi titolo, per il CNM ed è subordinata alla assunzione di responsabilità per la utilizzazione del bene da parte del beneficiario. La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi tempo predeterminati.

Articolo 41

Contratti di sponsorizzazione

1. Il CNM può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati. È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie o per le attività svolte, perseguano o condividano i medesimi obiettivi inerenti la ricerca. È fatto divieto di concludere tali accordi con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione istituzionale del CNM.

**CAPO OTTAVO
ALTRE ATTIVITÀ NEGOZIALI**

**Articolo 42
Formazione tecnico-scientifica**

1. Il CNM, può assegnare con proprie risorse, acquisite anche mediante i contratti di cui all'articolo 41, borse di studio e contributi a sostegno della ricerca, sulla base di apposite disposizioni approvate dal Consiglio in conformità alla normativa vigente in materia.

**CAPO NONO
CONTROLLI**

**Articolo 43
Collegio dei revisori dei conti**

1. La composizione e le modalità di nomina del Collegio dei revisori dei conti sono determinate dallo Statuto. Ad esso è attribuito anche il controllo contabile di cui all'art. 2409 bis del c.c.. Il presidente del Collegio dei revisori viene designato dal Ministero dell'economia e delle finanze.

2. Il Collegio dei revisori dei conti:

- a) effettua il riscontro della gestione del CNM ed esercita anche il controllo contabile ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile e secondo i principi di revisione di cui all'allegato 17 del DPR 27 febbraio 2003, n. 97;
- b) vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia contabile;
- c) esamina il bilancio di previsione, i provvedimenti di variazione ed i rendiconti consuntivi e predispose le relative relazioni di accompagnamento;
- d) effettua le verifiche dei valori, dei titoli e degli estratti conto bancari;
- e) provvede, anche d'iniziativa, ad ogni altro adempimento necessario, ivi compresi i controlli sulle sedi regionali.

3. Il Collegio dei revisori dei conti assiste alle riunioni del Consiglio.

4. Il Collegio dei revisori dei conti si avvale dei dati e dei risultati degli organi di controllo interno e vigila affinché siano sistematicamente esperite le relative procedure. Il Collegio, altresì, vigila sugli adempimenti previsti dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni ai fini del controllo della spesa del personale.

5. Il Collegio dei revisori dei conti effettua, almeno ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza di cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia.

6. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i Revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; a tale scopo hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.

7. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.

8. È obbligatorio acquisire il parere dei Revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti

deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contratti di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione, per inesigibilità, dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Presidente fa pervenire al Collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.

Articolo 44

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente disciplinato si applicano le disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, agli allegati e alle norme di contabilità generale dello Stato.

Articolo 45

Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di emanazione del DPCM che lo approva.