



Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE GENERALE

CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO

Allegato alla circolare n.42/2011

Roma, 16 novembre 2011

Rif. n. **299/2011**

- Ai Direttori dei Dipartimenti
- Ai Direttori degli Istituti di ricerca
- Ai Responsabili delle Aree di ricerca
- Ai Direttori degli uffici della Struttura Amministrativa Centrale

LORO SEDI

OGGETTO: Esercizio 2011 - Riaccertamento delle partite attive e passive della gestione dei residui.

Con l'approssimarsi del termine dell'esercizio finanziario, sorge la necessità di procedere alla revisione delle poste contabili provenienti dagli esercizi pregressi ai sensi dell'art. 45 del vigente regolamento di amministrazione, contabilità e finanza.

In linea con gli obiettivi fissati e le osservazioni avanzate dal Collegio dei Revisori dei Conti, il procedimento di riaccertamento dei residui per l'esercizio in corso presenta alcune novità.

Pertanto si invitano i Direttori/Responsabili in indirizzo ad una attenta e scrupolosa analisi delle poste contabili residue, secondo quanto di seguito specificato, al fine sia di migliorare la funzionalità e la trasparenza delle scritture contabili e la loro rappresentazione nel bilancio dell'Ente, come raccomandato più volte dalle Autorità vigilanti, che di recuperare eventuali ulteriori risorse da destinare al finanziamento di attività e programmi di ricerca per il prossimo esercizio finanziario.

1. Residui attivi

Entro pochi giorni saranno inviate agli indirizzi di posta elettronica certificata dei Direttori e delle Segreterie delle strutture in indirizzo degli appositi elenchi riportanti tutti i residui attivi che alla data del 31 ottobre 2011 risultano essere non ancora completamente riscossi ¹.

¹ Per quanto riguarda le Aree della ricerca, gli elenchi saranno trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dei rispettivi responsabili amministrativi.

Gli elenchi riepilogano per ogni Centro di responsabilità la U.O. di afferenza, il capitolo di entrata, l'esercizio di provenienza del residuo, il numero e la descrizione dell'accertamento, il codice e la ragione sociale del terzo debitore, l'entità del residuo all'inizio del corrente esercizio nonché delle somme liquidate ed eventualmente riscosse.

Gli elenchi dovranno essere restituiti, inviandoli all'indirizzo di posta elettronica "cassa.bilancio@cnr.it", entro e non oltre il 20 dicembre 2011 debitamente completati nei campi relativi alla classificazione del grado di esigibilità e alla descrizione delle motivazioni specificando nell'oggetto della mail il codice del C.d.R. e la dizione "*Riaccertamento residui attiv*".

I campi "Grado di esigibilità" e "Descrizione della motivazione" devono contenere, per ogni singolo residuo, le seguenti indicazioni secondo i casi appresso riportati:

Casistica	Grado esigibilità	Descrizione
Se si è proceduto all'incasso.	INCASSATO	Indicare il numero della reversale o del sospeso.
Se l'importo da riscuotere è stato liquidato dal debitore o è in corso il suo pagamento.	CERTO	Indicare gli estremi dell'atto di reinscrizione in bilancio (nel caso di somme oggetto di perenzione) ovvero gli estremi dell'atto di liquidazione e/o di pagamento da parte del debitore.
Se è stata concessa dilazione di pagamento al debitore.	DILAZIONATO	Indicare il riferimento della nota di concessione della dilazione, il numero di rate concesse e la data prevista per l'ultimo pagamento.
Se gli importi sono ancora da fatturare o da rendicontare ovvero se è in corso la verifica dell'attività da parte del debitore o del committente.	INCERTO	Indicare la data in cui dovrà essere trasmessa la rendicontazione o emessa la fattura ovvero gli estremi della nota protocollata con cui è stata trasmessa la rendicontazione o la fattura.
Se gli importi sono giudizialmente controversi ed oggetto di contenzioso ovvero sono riconosciuti di difficile esazione.	DUBBIO	Fornire un quadro sommario del contenzioso indicando i riferimenti degli ultimi sviluppi ovvero le ragioni della difficile esazione (es.: fallimento, amministrazione controllata, concordato, ecc.) e i riferimenti agli atti legali degli ultimi sviluppi.
Se gli importi sono riconosciuti assolutamente inesigibili.	INESIGIBILE	Specificare le ragioni dell'inesigibilità (es.: prescrizione, mancanza di titolo giuridico, credito già incassato o registrato anche con accertamento n., spese e commissioni addebitate, arrotondamenti, ecc.) specificando le cause che hanno determinato la situazione.

Nel caso in cui un residuo, soggetto a frazionamenti di minore entità, siano attribuibili diversi gradi di esigibilità (es.: accertamento complessivo pari ad euro 1.000,00, di cui euro 997,50 riscosso ed euro 2,50 di spese bancarie), all'importo maggiore va riferito il grado di esigibilità con la conseguente descrizione, specificando in tale campo anche il grado di esigibilità, l'entità e la descrizione per la parte residuale.

Congiuntamente alla restituzione del file, entro i termini previsti ed allo stesso indirizzo di posta elettronica sopra specificato, va trasmessa anche tutta la documentazione comprovante il grado di esigibilità indicata nella descrizione, ad eccezione dei casi in cui l'accertamento è stato riscosso o in cui l'inesigibilità è giustificata dall'addebito di spese e commissioni bancarie, arrotondamenti di lieve entità e di registrazione di un doppio accertamento.

Lo scrivente Ufficio, che valuterà la documentazione pervenuta, potrà richiedere ulteriori chiarimenti ed integrazioni e procederà alla cancellazione contabile dei soli residui attivi reputati effettivamente inesigibili sulla base della documentazione presentata.

Si coglie l'occasione per rammentare che l'art. 26 del vigente regolamento di amministrazione, contabilità e finanza prevede che *“I titolari dei centri di responsabilità dell'Ente che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente”*. Ciò comporta che, in considerazione del disavanzo che si determinerebbe sul bilancio dell'Ente, nel caso di cancellazione di residui attivi inesigibili suffragata da scarsa documentazione ovvero dalla quale si evincesse l'inerzia o la scarsa cura nella riscossione da parte del titolare del Centro di responsabilità potrebbe avviarsi nei confronti di questi un procedimento per la verifica della responsabilità finalizzato all'accertamento di un eventuale danno erariale.

Infine, allo scopo di evitare la generazione di eventuali disavanzi di amministrazione, si ricorda la possibilità di ricorrere alla regolarizzazione contabile dei residui attivi con prelievo delle disponibilità residue del Centro di responsabilità.

2. Residui passivi

Si invitano i Direttori/Responsabili delle Strutture in indirizzo a procedere alla revisione sia dei residui passivi propriamente detti che delle disponibilità residue provenienti da tutti gli esercizi pregressi secondo le seguenti indicazioni

2.1 Residui propriamente detti

il Direttore/Responsabile del centro di responsabilità sul cui piano di gestione le partite sono contabilizzate, dovrà procedere alla verifica della sussistenza dell'obbligazione giuridica che ha dato luogo alla registrazione dell'impegno conseguente.

L'insussistenza dell'obbligazione, da certificare e documentare a cura del titolare, determinerà la cancellazione parziale o totale del residuo da parte del Centro di responsabilità.

La certificazione dovrà consistere in un provvedimento a firma del titolare del Centro di responsabilità con il quale disporre la cancellazione, anche cumulativa, degli impegni e riportare la motivazione della insussistenza delle obbligazioni.

La motivazione, gli estremi del provvedimento nonché le cause che sottostanno alla cancellazione contabile (es.: economia di spesa, arrotondamento, sconto, insussistenza dell'obbligazione, ecc.) devono essere riportate negli appositi campi previsti nella mappa “Modifiche impegni residui” della procedura informativo-contabile SIGLA.

In particolare per i residui relativi agli esercizi 2005 e 2006, reputando la conservazione nelle scritture contabili dell'Ente di tali partite non più giustificabile a causa della loro lunga permanenza, i titolari dei Centri di responsabilità dovranno certificare e puntualmente

documentare anche la sussistenza dell'obbligazione relativamente agli impegni da riportare al successivo esercizio. Anche in tal caso la certificazione dovrà consistere in un provvedimento a firma del titolare del Centro di responsabilità riportante la motivazione della permanenza dei residui nelle scritture contabili dell'ente e i riferimenti alla connessa documentazione (fatture, note liquidazione, ecc.)

Tutte le predette certificazioni e documentazioni dovranno essere inviate entro e non oltre il 20 dicembre 2011 all'indirizzo di posta elettronica "cassa.bilancio@cnr.it" indicando nell'oggetto della mail il codice del C.d.R. e la dizione "*Riaccertamento residui passivi*".

Lo scrivente Ufficio vigilerà affinché i titolari dei centri di responsabilità certifichino la sussistenza e/o l'insussistenza delle obbligazioni richiedendo ulteriori chiarimenti e documenti o intervenendo direttamente laddove si ravvisasse scarsa cura da parte dei responsabili stessi.

2.2 Disponibilità residue

il Direttore/Responsabile del centro di responsabilità sul cui piano di gestione le partite sono contabilizzate deve valutare sia il perdurare del programma/progetto a cui le disponibilità fanno riferimento che la necessità di assunzione di obbligazioni per la realizzazione delle attività connesse.

Il termine del programma e/o la assenza di ulteriori obbligazioni, da certificare e documentare a cura del titolare, determinerà la cancellazione parziale o totale del residuo da parte del Centro di responsabilità.

La certificazione dovrà consistere in un provvedimento a firma del titolare del Centro di responsabilità con il quale disporre la cancellazione, anche cumulativa, delle disponibilità e riportante la motivazione della riduzione.

La motivazione, gli estremi del provvedimento nonché le cause che sottostanno alla cancellazione contabile (es.: programma/progetto concluso, economia di spesa, ecc.) devono essere riportate negli appositi campi previsti nella mappa "Variazioni allo stanziamento residuo" della procedura informativo-contabile SIGLA.

In modo particolare per le disponibilità residue relative agli esercizi 2005 e 2006, reputando la loro conservazione nelle scritture contabili dell'Ente non più giustificabile a causa della lunga permanenza, i titolari dei Centri di responsabilità dovranno certificare e puntualmente documentare anche la continuazione del programma/progetto o la necessità di assumere ulteriori obbligazioni a valere sulle residue disponibilità provenienti da tali anni e da riportare all'esercizio successivo.

Tutte le predette certificazioni e documentazioni, dovranno essere inviate entro e non oltre il 20 dicembre 2011 all'indirizzo di posta elettronica "cassa.bilancio@cnr.it" indicando nell'oggetto della mail il codice del C.d.R. e la dizione "*Riaccertamento disponibilità residue*".

Lo scrivente Ufficio vigilerà affinché i titolari dei centri di responsabilità certifichino la permanenza o meno delle disponibilità residue nelle scritture contabili dell'Ente richiedendo ulteriori chiarimenti e documenti o intervenendo direttamente laddove si ravvisasse scarsa cura da parte dei responsabili stessi.

La riduzione dei residui passivi e delle disponibilità deve essere operata entro e non oltre il 10 gennaio 2012 a cura dei Centri di responsabilità.

A decorrere da tale data, al fine di consentire allo scrivente Ufficio di eseguire i necessari controlli, qualsiasi operatività sui residui provenienti dagli esercizi 2005 e 2006 sarà preclusa sino al termine del procedimento di riaccertamento.

Si precisa inoltre che la documentazione comprovante la permanenza dei residui nelle scritture dell'Ente va comunque inviata anche nel caso in cui questa sia stata già trasmessa in sede di riaccertamento dei residui nei precedenti anni.

Si fa presente infine che tutti provvedimenti, nel rispetto del principio della competenza finanziaria, devono essere emanati e regolarmente protocollati entro la data del 20 dicembre 2011.

--- o 0 o ---

Ovviamente lo scrivente Ufficio resta a disposizione, attraverso gli usuali canali di comunicazione, per quanto possa occorrere.

Il Dirigente
(dott. Gian Pietro Angelini)

