



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

SARDEGNA RICERCHE

Ente regionale per l'attuazione dei programmi regionali in campo di ricerca
innovazione e trasferimento tecnologico

REGOLAMENTO DI PROGRAMMAZIONE, CONTABILITA' E BILANCIO

GIUGNO 2017

Sommario	
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 - Oggetto	4
Art. 2 - Gestione finanziaria e patrimoniale	4
Art. 3 - Sede legale	4
CAPO II - ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE	5
Art. 4 - Funzioni del Direttore Generale in materia di gestione finanziaria e patrimoniale	5
Art. 5 – Struttura organizzativa e competenze dei Responsabili di Unità Organizzative (U.O.)- servizi settori uffici	6
CAPO III - DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA ...	7
Art. 6 - Il sistema di bilancio dell’Agenzia	7
Art. 7 - Direttiva annuale di programmazione	7
Art. 8 - Il piano strategico triennale	7
Art. 9 - Piano annuale di attività	8
Art. 10 - Esercizio Provvisorio	9
Art. 11 - Variazioni al bilancio di previsione	9
Art. 12 - Equilibrio del bilancio	10
CAPO IV - PROGRAMMI OPERATIVI DELLE U.O. - PIANO DELLE PERFORMANCE	10
Art. 13 - Il Piano delle Performance e il Programma annuale di attività	10
Art. 14	11
CAPO V - GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE	11
Art. 15 - Natura e gestione delle entrate	11
Art. 16 - Accertamento delle entrate	12
Art. 17 - Riscossione e versamento delle entrate	12
Art. 18 - Gestione delle spese	13
Art. 19 - Assunzione degli impegni di spesa	13
Art. 20 - Disimpegni	14
Art. 21 - Liquidazione delle spese	14
Art. 22 - Ordinazione e pagamento delle spese	15
Art. 23 - Servizio di Cassa e Tesoreria	16
Art. 24 - Nozione	16
Art. 25 - Gestione dei residui	17

Art. 26 - Gestione.....	17
Art. 27 - Sistema di scritture.....	18
Art. 28 - Rilevazioni finanziarie	18
Art. 29 - Rilevazioni patrimoniali.....	18
Art. 30 - Rilevazioni economico-patrimoniali ed economico-analitiche.....	19
Art. 31 - Rendiconto generale.....	19
Art. 32 - Relazione consuntiva sull'attività	20
Art. 33 - Conto del Bilancio.....	20
Art. 34 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi e rilevazione di insussistenze ed inesigibilità.....	20
Art. 35 - Stato Patrimoniale	21
Art. 36 - Beni da includere nello Stato Patrimoniale.....	21
Art. 37 - Formazione e Tenuta degli inventari	21
Art. 38 - Funzionario Delegato.....	21
Art. 39 - Attribuzioni ed organizzazioni del servizio di cassa.....	22
Art. 40 - Uso della carta di credito.....	22
Art. 41 - Fondi per piccole spese aziendali.....	22
Art. 42 - Attribuzioni ed organizzazione del servizio di cassa.....	22
Art. 43 - Pagamento spese	23
Art. 44 - Anticipazioni ai dipendenti ed ai componenti degli Organi collegiali.....	24
Art. 45 - Anticipazioni per spese.....	24
Art. 46 - Riscossioni di Entrate	24
Art. 47 - Contabilità di cassa	24
Art. 48 - Chiusura annuale	25
CAPO VI - ATTIVITÀ CONTRATTUALE	25
Articolo 49 - Principi generali e norme di riferimento	25
Articolo 50 - Programma delle acquisizioni dell'Agenzia.....	26
Articolo 51 - Attività istruttoria, preparatoria e propositiva. Determinazione a contrattare.....	27
Articolo 52 - Commissioni giudicatrici.....	27
Articolo 53 - Procedure svolte attraverso piattaforme telematiche	29
Articolo 54 - Procedure alternative a quelle svolte attraverso le piattaforme telematiche.....	29
Articolo 55 – Affidamento diretto	30
Articolo 56 - Garanzie	31
Art. 57 - Disposizioni transitorie.....	32
Art. 58 - Disposizioni finali	32

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento amministrativo e contabile di Sardegna Ricerche (d'ora in poi "Agenzia"), nel rispetto delle norme previste dalla L.R. 20 del 5 agosto 2015 e ss.ii.mm.
2. In particolare, e per quanto dalle norme succitate non previsto:
 - a) precisa le modalità con cui viene data applicazione, nell'Agenzia, ai criteri ed ai principi fondamentali contenuti nell'ordinamento contabile della Regione;
 - b) individua le modalità per la formazione del bilancio di previsione e per la predisposizione, redazione e gestione del bilancio stesso;
 - c) determina le modalità per la predisposizione e l'attuazione dei Programmi Operativi;
 - d) individua le modalità per la predisposizione e la presentazione del rendiconto generale, secondo i modelli del conto del bilancio e di quello del patrimonio;
 - e) disciplina l'attività contrattuale dell'ente, nell'ambito delle norme vigenti in materia.
3. Le norme del presente regolamento si integrano e si completano con le altre disposizioni regolamentari concernenti l'organizzazione dell'Agenzia.

Art. 2 - Gestione finanziaria e patrimoniale

1. L'attività di gestione dell'Agenzia è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio nel seguente modo:
 - a) la gestione finanziaria evidenzia l'insieme delle procedure e degli atti finalizzati all'acquisizione e all'impiego delle risorse;
 - b) la gestione patrimoniale evidenzia l'insieme delle procedure e degli atti finalizzati a rilevare e rappresentare i fatti contabili che riguardano gli elementi costitutivi del patrimonio;
 - c) la gestione economico-patrimoniale, tenuta secondo i principi di cui al D.L.118/2011, riclassifica i fatti gestionali di contabilità finanziaria gestionali evidenziando i consumi di risorse e fornendo i dati utili all'effettuazione del controllo interno di gestione.

Art. 3 - Sede legale

1. L'Agenzia ha sede legale in Cagliari.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE

Art. 4 - Funzioni del Direttore Generale in materia di gestione finanziaria e patrimoniale

1. Ai sensi dell'art. 5 della L.R. 20 del 05.08.2015 e ss.ii.mm e dell'art. 20 dello statuto:
 - a) Il Direttore generale è il rappresentante legale dell'agenzia;
 - b) Il Direttore generale ha competenza generale in materia amministrativa, finanziaria e di bilancio;
 - c) Il Direttore generale dirige e coordina le attività dell'agenzia e garantisce il raggiungimento degli obiettivi;
 - d) Il Direttore generale svolge le funzioni richiamate dall'art. 5 della legge istitutiva.
2. Nello svolgimento delle funzioni di cui al punto precedente, il Direttore Generale:
 - a) adotta il regolamento di programmazione, contabilità e bilancio e lo trasmette per l'approvazione all'Assessorato competente in materia di programmazione e bilancio;
 - b) propone alla Giunta regionale l'adozione della pianta organica ai sensi dell'art. 5 della legge istitutiva sulla base della programmazione del fabbisogno di personale;
 - c) definisce l'organizzazione degli uffici, le articolazioni operative dell'agenzia, nel rispetto dell'art. 8 delle legge regionale 25 novembre 2014, n. 24;
 - d) adotta gli atti generali di organizzazione dell'agenzia ed i regolamenti per il reclutamento del personale, per il conferimento degli incarichi, per le progressioni del personale;
 - e) può conferire al personale di ruolo di cui al comma 1 dell'art.8 della legge istitutiva e secondo le disposizioni del contratto collettivo di lavoro vigente, deleghe concernenti specifiche e definite funzioni proprie, mediante espressa attribuzione di competenza per materia e/o per processo;
 - f) adotta i programmi annuali e pluriennali di attività, i bilanci di previsione e il rendiconto di gestione e li sottopone all'approvazione della Giunta regionale e propone alla Giunta regionale l'adozione della pianta organica;
 - g) in assenza di dirigenti, pone in essere gli atti di gestione ed esercita i relativi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - h) svolge tutti i compiti dell'agenzia non espressamente assegnati dalle disposizioni di legge e dal presente Statuto ad altri organi;
 - i) assegna, a seguito dell'approvazione del bilancio, le risorse, articolate in missioni, programmi e azioni e ripartite in capitoli ai fini della gestione e rendicontazione, ai responsabili di Unità Organizzative, titolari dei Centri di responsabilità amministrativa e spesa, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi individuati nei programmi operativi specifici;

- j) adotta specifici manuali e modelli procedurali anche in applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
3. L'incarico di direttore generale dell'agenzia è conferito dal Presidente della Regione, previa deliberazione della Giunta regionale, su proposta dell'Assessore regionale competente in materia di programmazione.
 4. Il direttore generale è scelto tra il personale dirigente del sistema Regione o, con procedura a evidenza pubblica, tra persone in possesso di comprovata esperienza e competenza pertinenti alle funzioni da svolgere, e che abbiano ricoperto, per almeno cinque anni, incarichi dirigenziali di responsabilità amministrativa, tecnica e gestionale in strutture pubbliche o private.
 5. Il rapporto di lavoro del direttore generale dell'agenzia è regolato da un contratto di diritto privato di durata non superiore a quella della legislatura e si conclude al massimo entro i novanta giorni successivi alla fine della stessa.
 6. Al direttore generale è attribuito lo stesso trattamento economico dei direttori generali dell'Amministrazione Regionale.

Art. 5 – Struttura organizzativa. Competenze dei Responsabili di Unità Organizzative (U.O.). Servizi, settori, uffici

1. La struttura operativa di Sardegna Ricerche è ripartita in unità organizzative dotate di autonomia operativa e funzionale e di un complesso di risorse umane e strumentali alle quali è preposto un responsabile. Le unità organizzative costituiscono centri di responsabilità e di spesa articolati, nel bilancio, per sotto-azioni. Essa è suddivisa in:
 - a) servizi, unità organizzative di massimo livello;
 - b) settori, unità organizzative di secondo livello intermedio, dipendenti da servizi oppure autonome;
 - c) uffici, unità organizzative di base autonome, non inseriti in alcun servizio o settore.E' prevista inoltre la possibilità di istituire ulteriori articolazioni come unità organizzative di base, inserite in contesti organizzativi più ampi, anche temporanee per l'attuazione di particolari progetti.
2. Ai responsabili dei servizi competono gli atti di gestione e i provvedimenti di spesa
3. In assenza di responsabili dei servizi (dirigenti) in base al comma 1 dell'art.8 della legge istitutiva e secondo le disposizioni del contratto collettivo di lavoro vigente, ai responsabili dei settori possono essere attribuite deleghe che consentono l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nei limiti assegnati dalla delega ricevuta dal Direttore generale.
4. I responsabili dei servizi rispondono, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati a loro assegnati, secondo le deleghe e nei limiti assegnati dal Direttore generale.

CAPO III - DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 6 - Il sistema di bilancio dell’Agenzia

1. Il sistema di bilancio dell’Agenzia costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Le sue finalità sono quelle di fornire informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione e all’andamento dell’ente, a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico-finanziaria.
2. Il sistema di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione dell’Agenzia si articola nei seguenti documenti:
 - a) Direttiva triennale sugli indirizzi strategici della Giunta Regionale per il tramite dell’Assessore Regionale della programmazione;
 - b) Piano Strategico triennale;
 - c) Bilancio di previsione finanziario pluriennale e annuale;
 - d) Piano delle performance e programma annuale di attività;
 - e) Relazione sullo stato di attuazione e sulla Performance;
 - f) Rendiconto della gestione.

Art. 7 - Direttiva annuale di programmazione

1. Con apposita direttiva, da adottare entro il 30 settembre di ciascun anno, sulla base del programma di sviluppo regionale e degli indirizzi che pervengono dalla Regione, l’Assessore Regionale della programmazione per il tramite Direttore Generale definisce gli obiettivi e le priorità che l’Agenzia Sardegna Ricerche dovrà osservare nella predisposizione delle proposte di attività con i relativi budget previsionali di spesa secondo lo schema coerente e omogeneo con il sistema contabile che confluiranno nel piano annuale al bilancio di previsione dell’anno successivo.

Art. 8 - Il piano strategico triennale

1. La programmazione pluriennale concerne le strategie e l’orientamento del sistema regionale della ricerca previsto dall’art. 7 della legge istitutiva. Tale programmazione strategica, coerente con il Programma Regionale di Sviluppo e il Documento di Economia e Finanza Regionale e con la strategia regionale dell’innovazione, assegna al sistema regionale della ricerca sopraindicato una strategia di sviluppo dell’economia fondata sulla conoscenza e innovazione, per la crescita del capitale umano, per lo sviluppo del sistema delle imprese e della qualità e competitività dell’intero territorio regionale.

2. Il piano strategico accompagna il bilancio di previsione pluriennale e definisce le aree strategiche e gli obiettivi strategici; per ogni obiettivo strategico sono specificati i programmi e i progetti da porre in essere nel triennio successivo con il cronoprogramma delle attività previste.
3. Il piano strategico è predisposto dal Direttore Generale con il supporto dell'ufficio Controllo di gestione entro il 31 dicembre precedente al triennio di riferimento ed è aggiornato annualmente.

Art. 9 - Piano annuale di attività

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione che è redatto in termini di competenza, per missioni e programmi così come previsto dal D.L.118/2011, secondo gli schemi previsti dalla normativa collegata alla armonizzazione contabile in quanto applicabile.
2. Il Bilancio di previsione è composto da:
 - Allegato n. 9, concernente lo schema del bilancio di previsione finanziario, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi, dai relativi riepiloghi, e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri;
 - Prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
 - Prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
 - Prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascun degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
 - Prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento, se applicabile;
 - Articolazione dei programmi di spesa e delle tipologie di entrate in macroaggregati e categorie e articolazione delle azioni in macroaggregati;
 - Nota integrativa redatta secondo i criteri previsti dal D.L.118/2011;
 - Relazione del Revisore dei conti, previsto dall'art. 4 dello Statuto dell'Agenzia.

Al Bilancio di previsione è allegato il Piano degli indicatori di bilancio, di cui all'articolo 18-bis del decreto legislativo n. 118 del 2011, secondo gli schemi di cui agli allegati 3 a) b) e c).

3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spese sull'esercizio appena concluso.
4. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto delle norme vigenti in materia (D.L.118 e ss.ii.mm) secondo i principi generali dell'integrità, della veridicità, dell'universalità, dell'unità, della chiarezza, della specializzazione, dell'annualità, della pubblicità e del pareggio finanziario.

5. Il bilancio di previsione finanziaria, quando le entrate derivino anche in parte da trasferimenti della Regione, deve essere adottato entro venti giorni dalla data di approvazione, da parte della Giunta regionale, della proposta di bilancio regionale o delle relative variazioni.
6. Entro trenta giorni dalla data di pubblicazione del bilancio regionale, l'entità dei contributi previsti nel bilancio di previsione finanziaria deve essere adeguata a quella contenuta nel bilancio regionale, mediante apposite variazioni di budget, da sottoporsi a controllo con le modalità previste dalla L.R. 14/1995.
7. La proposta di bilancio deve essere sottoposta al Revisore dei conti almeno 10 giorni prima della data fissata per l'approvazione che provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione almeno due giorni prima della data fissata per l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo.
8. Il bilancio è approvato dall'organo di indirizzo entro i termini fissati dalle norme e disposizioni regionali emanate in materia ed è inviato agli Assessori competenti per l'approvazione da parte della Giunta Regionale.
9. Il bilancio diventa esecutivo una volta superata la fase dell'approvazione da parte della Giunta Regionale.

Art. 10 - Esercizio Provvisorio

1. Qualora il bilancio non venga approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il Direttore Generale autorizza il ricorso all'esercizio provvisorio, che non potrà avere una durata superiore ai quattro mesi.
2. Detta deliberazione è soggetta agli stessi controlli previsti per il bilancio e sue variazioni.
3. Durante l'esercizio provvisorio la gestione del bilancio è consentita per tanti dodicesimi della spesa prevista da ciascun capitolo dell'ultimo bilancio approvato per quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, qualora si tratti di spesa obbligatoria e non suscettibile di impegni o di pagamenti frazionati.

Art. 11 - Variazioni al bilancio di previsione

1. Nel corso dell'esercizio il bilancio di previsione può essere oggetto di variazioni qualora sia necessario effettuare assestamenti compensativi tra i capitoli di entrata della medesima categoria e tra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, ovvero, operazioni modificative delle previsioni per la copertura di nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.
2. Le variazioni avvengono secondo le modalità previste dall'art. 51 del Decreto legislativo n. 118 del 2011.
3. Le sole variazioni compensative tra i capitoli di entrata della medesima categoria e tra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, le variazioni sulle partite di giro e le variazioni per i prelevamenti dai fondi riserva sono approvate con determinazione del Direttore Generale e successivamente comunicate al Revisore dei conti. In tutti gli altri

casi, la variazione è sottoposta a controllo preventivo ai sensi della L.R. n.14/1995, così come previsto dall'art. 7 dello Statuto dell'Agenzia.

4. Al fine di rendere efficace il controllo sulle variazioni di budget, il termine ultimo per la presentazione delle stesse è fissato nel 20 novembre dell'anno a cui si riferiscono.

Art. 12 - Equilibrio del bilancio

1. Per ciascuno degli esercizi in cui è articolato, il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario di competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione, e garantendo un fondo di cassa finale non negativo.

CAPO IV - PROGRAMMI OPERATIVI DELLE U.O. - PIANO DELLE PERFORMANCE

Art. 13 - Il Piano delle Performance e il Programma annuale di attività

1. Il Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio Controllo di gestione (CGE), a conclusione della negoziazione con i responsabili delle diverse Unità Organizzative, provvede a formulare entro il 31 gennaio la proposta di Piano delle Performance.
2. Il Piano delle Performance è triennale ed è articolato in modo che per ogni area strategica e relativo obiettivo strategico vengano definiti i programmi operativi e gli obiettivi generali di programma. Esso inoltre è accompagnato da un dettagliato cronoprogramma che evidenzia le macro-azioni previste nel triennio considerato per ogni programma/progetto. Il Piano delle Performance è aggiornato annualmente.
3. Il primo anno del Piano delle Performance costituisce il Programma annuale delle attività dell'agenzia.
4. Tale documento, redatto per area strategica e obiettivo strategico, comprende tutti i programmi/progetti operativi da svolgersi nell'anno di riferimento, con specifica indicazione di:
 - budget del progetto articolato per voci di costo;
 - macro-azioni previste nell'anno di riferimento;
 - obiettivi operativo del progetto;
 - valori attesi di risultato;
 - indicatori, da utilizzare come parametri obiettivo.

Sulla base del bilancio di previsione annuale approvato, il Direttore Generale, prima dell'inizio dell'esercizio e, in ogni caso, non appena divenuto esecutivo il bilancio medesimo, avvalendosi dell'ufficio competente, rende esecutivo il Programma annuale delle attività, determinando gli obiettivi di risultato da conseguire nell'anno e affidando

gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di unità organizzativa (U.O.).

5. Le proposte di programma operativo sono predisposte dai Responsabili di U.O. entro il 31/12 dell'anno precedente a quello di riferimento. Ciascun programma, redatto attraverso una scheda progettuale predisposta dall'Ufficio CGE, deve indicare in maniera circostanziata e concreta gli obiettivi di risultato che si intendono perseguire e i mezzi che si ritengono necessari e sufficienti per il loro conseguimento, corredate di indicazioni relative ai tempi di realizzazione, al fabbisogno finanziario, alle risorse umane e strumentali da impiegare ed i relativi indicatori di efficienza e di efficacia.

A seguito della fase di negoziazione relativa ad obiettivi e risorse con i Responsabili di U.O., il Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio CGE, predispone il Programma annuale delle attività di cui al comma precedente.

Nel caso di programmi/progetti assegnati in corso d'anno, i Responsabili delle unità organizzative provvedono a predisporre la relativa scheda progettuale e a sottoporla all'autorizzazione del Direttore Generale, che provvede ad inserirla nel Programma annuale delle attività e relativo Piano delle Performance.

Art. 14 - Verifica e valutazione dei risultati raggiunti

1. Ai sensi del D.Lgs 150/2009 e s.m.i. l'Agenzia attua il principio di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale secondo criteri di trasparenza al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio. Il sistema di valutazione si fonda:
 - a) in primo luogo sulla verifica e misurazione annuale dei risultati ottenuti in relazione a specifici obiettivi preventivamente fissati, nell'ambito dell'andamento generale delle attività programmate nel piano delle performance e nel correlato programma annuale di attività, sia relativamente all'intera Agenzia che alle singole unità organizzative di cui essa si compone (performance organizzativa);
 - b) in secondo luogo sul contributo personale, sul comportamento professionale e organizzativo e su specifici obiettivi individuali o di gruppo del singolo dipendente (performance individuale).
2. Ai sensi del D.Lgs 150/2009 e s.m.i. è istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) quale organo monocratico, nominato dal Direttore Generale a seguito di procedura ad evidenza pubblica, a presidio attivo del ciclo della performance dell'Agenzia e del sistema premiante, il cui funzionamento è regolato da apposito regolamento.

CAPO V - GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE

Sezione I - Gestione delle entrate e delle spese

Art. 15 - Natura e gestione delle entrate

1. Le entrate dell'Ente sono costituite da:
 - Contributo ordinario a carico della Regione per i compiti istituzionali e per le spese relative al personale;
 - Trasferimenti derivanti dalla gestione per conto della Regione (cd. *in service*)
 - I proventi derivanti da contributi di ricerca ottenuti ovvero da contratti di ricerca stipulati con organismi pubblici o privati;
 - I contributi derivanti da normative comunitarie, statali e regionali; i proventi derivanti da attività e servizi effettuati;
 - I proventi derivanti dalla gestione del parco scientifico e tecnologico.
 - Rendite patrimoniali;
 - Altri ricavi diversi e rimborsi
 - Ogni altro introito.
2. Nella gestione dell'entrate sono individuabili le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 16 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento è la fase nel corso della quale, sulla base di idonea documentazione, si determina la ragione giuridica del credito, si identifica la persona del debitore.
2. L'U.O. al cui centro di responsabilità è collegata l'entrata trasmette al Servizio Economico Finanziario la documentazione utile all'annotazione nelle scritture contabili di propria competenza.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.
4. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito, così come previsto nel D.L.118/92.

Art. 17 - Riscossione e versamento delle entrate

1. La riscossione è la fase in cui il debitore paga la somma dovuta. Le entrate sono versate all'Istituto di credito che svolge le funzioni di cassiere. Le somme riscosse a qualsiasi titolo devono essere versate sul conto corrente intestato all'ente
2. La riscossione delle entrate avviene mediante l'emissione di reversali d'incasso firmate dal Responsabile del unità organizzativa (U.O.) delegato.
3. Le reversali sono numerate progressivamente e devono contenere:
 - L'indicazione dell'esercizio finanziario al quale si riferiscono (residui o competenza);

- Il capitolo e l'articolo al quale è imputata l'entrata medesima;
- Il nome del creditore;
- La causale della riscossione;
- L'importo in cifre e in lettere della somma da riscuotere;
- La data di emissione.

L'Istituto Cassiere non può rifiutare l'esazione di somme che vengono versate a favore dell'Ente per mancata emissione preventiva della reversale d'incasso (cd. Sospesi), salvo chiederne l'emissione nei termini previsti dall'apposita convenzione, per la regolarizzazione contabile. Le entrate introitate tramite servizio dei conti correnti postali devono affluire all'Istituto cassiere.

Art. 18 - Gestione delle spese

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

Art. 19 - Assunzione degli impegni di spesa

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dall'avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria ed essere prenotato nelle scritture contabili dell'esercizio individuato nel provvedimento che ha originato il procedimento di spesa. Alla fine dell'esercizio, le prenotazioni alle quali non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute sono cancellate quali economie di bilancio.
2. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. L'impegno quindi è la fase della spesa con la quale sorge per l'Ente l'obbligo di pagare una determinata somma.
3. Le spese sono impegnate dal Direttore Generale, dai dirigenti o, in loro assenza, dai responsabili dei settori muniti di apposita delega.
4. Gli impegni di spesa non possono in nessun caso superare i limiti degli stanziamenti di bilancio. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.
5. La somma impegnabile è soltanto quella occorrente per l'anno al quale si riferisce la competenza del bilancio; gli impegni assunti possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso. Fanno eccezione gli impegni di spesa relativi a:
 - a) Spese in conto capitale, previste per opere ed interventi ripartiti in più esercizi, per le quali l'impegno, per la parte non relativa all'esercizio in corso, comporta solo l'obbligazione di stanziare nei futuri bilanci fondi adeguati, non destinabili ad altre spese;

- b) Spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo.
6. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio e per le quali non sussista il vincolo di destinazione costituiscono economie di spesa, fatte salve le conservazioni previste dalla vigente legislazione di contabilità regionale.
 7. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
 8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
 9. Copia degli atti amministrativi, contratti e convenzioni che comportano oneri a carico del bilancio dell'Ente, viene rimessa a cura responsabili dei servizi all'ufficio CGE e al Servizio Economico Finanziario. L'ufficio CGE provvede alla registrazione dell'impegno nel sistema contabile Sibear nei 10 giorni successivi alla ricezione, laddove non abbia già provveduto sulla base della determinazione di impegno. Non è consentito procedere alla registrazione dell'impegno qualora la spesa ecceda la somma stanziata nel corrispondente capitolo di bilancio o se sia imputabile ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure, infine, se sia errato il riferimento alla competenza o ai residui. In queste circostanze l'ufficio CGE ritrasferisce l'atto indicando le ragioni che hanno impedito la prosecuzione del normale iter.

Per quanto sopra non precisato si rimanda al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 2 del dlgs.118/92.

Art. 20 - Disimpegni

1. Qualora il vincolo giuridico in base al quale è stato assunto l'impegno venga a cessare per qualunque causa, il soggetto che ha assunto l'impegno di spesa ha l'obbligo di emanare il provvedimento di disimpegno della spesa medesima non oltre il termine dell'esercizio nel quale si verifica la cessazione del vincolo giuridico e di darne immediata comunicazione all'Ufficio CGE e al Servizio Economico Finanziario.
2. I responsabili delle U.O. attestano se i residui di propria competenza sono da mantenere in bilancio, verificando la sussistenza e l'importo del relativo debito.

Art. 21 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato. La liquidazione è formalizzata attraverso una specifica determinazione sulla base di un format definito dal responsabile del Servizio Economico Finanziario ed è gestito tramite il sistema documentale
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
 - a) Liquidazione tecnica, che consiste nell'attestazione, da parte del Direttore Generale o dei Responsabili di unità organizzativa (U.O.), che la fornitura, il lavoro o la prestazione da loro richiesta non solo siano stati eseguiti, ma che siano state

rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e la congruità dei prezzi. A tal fine il Servizio Economico Finanziario cura la conservazione delle fatture o degli altri documenti contabili contenenti gli importi dovuti, corredati del benestare al pagamento, del visto di regolare esecuzione della prestazione e della attestazione della congruità della spesa.

- b) Liquidazione amministrativa e contabile, che consiste nelle seguenti verifiche da parte dei settori i per quanto di loro competenza:
- che la somma liquidata rientri nei limiti dell’impegno e sia tuttora disponibile,
 - che la spesa sia di competenza dell’esercizio,
 - che i conteggi esposti siano esatti,
 - che la documentazione a corredo sia completa e regolare,
 - che il bene sia stato inventariato se vi corre l’obbligo;
 - che venga assicurato il rispetto della normativa in materia di pagamenti da parte della Pubblica Amministrazione (verifica DURC, verifica Equitalia).

Alla liquidazione delle spese fisse: stipendi, compensi, indennità fisse al personale e altre competenze ad essi assimilabili, indennità di carica ai componenti degli organi collegiali, provvede il Servizio Economico Finanziario in base alla documentazione in suo possesso.

Art. 22 - Ordinazione e pagamento delle spese

1. L’ordinazione è la disposizione impartita all’Istituto Tesoriere di provvedere al pagamento della spesa e si concreta nell’emissione del mandato di pagamento da parte del Servizio Economico Finanziario.
2. I mandati di pagamento, firmati dai soggetti delegato del servizio al servizio economico finanziario sono tratti sull’Istituto di Credito che svolge il servizio di cassiere dell’Ente.
3. I mandati di pagamento, numerati progressivamente, devono contenere:
 - L’indicazione dell’esercizio finanziario al quale si riferiscono (residui o competenza);
 - il capitolo e l’eventuale articolo al quale è imputata la spesa medesima;
 - L’importo da pagare, in cifre e in lettere;
 - il nome del creditore ed eventualmente delle persone autorizzate a riscuotere per suo conto e a rilasciare quietanza, ed il relativo codice fiscale;
 - le modalità di pagamento;
 - L’oggetto della spesa;
 - la data di emissione.

Ogni mandato di pagamento è corredato dei documenti giustificativi dai quali risulti la regolare esecuzione delle forniture, dei servizi o dei lavori, l’avvenuta liquidazione della spesa.

Per le spese che non vengono pagate in unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato emesso.

4. Le operazioni che non determinano un effettivo movimento di denaro sono regolarizzate mediante atti interni di contabilizzazione.
5. I mandati di pagamento sono resi esigibili secondo le indicazioni dei creditori, con assegno circolare non trasferibile o con versamento in conto corrente bancario. Il pagamento delle spettanze al personale dipendente può essere effettuato con accredito su conto corrente bancario o postale o mediante assegni circolari non trasferibili, secondo le modalità fissate dalle norme vigenti.
6. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali o pagamenti urgenti e obbligatori aventi scadenza successiva a tale data.
7. L'istituto Cassiere estingue i mandati o provvede alla loro restituzione secondo quanto stabilito dalla convenzione con lo stesso stipulata.
8. Il pagamento deve avvenire esclusivamente tramite l'Istituto Cassiere. E' ammesso il pagamento diretto tramite la cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.

Art. 23 - Servizio di Cassa e Tesoreria

1. Il servizio di cassa è affidato, a scadenze determinate, con esplicita esclusione del tacito rinnovo, previo esperimento di gara pubblica, ad un'azienda di credito, che lo esplica in base a contratto stipulato dal Direttore Generale.
2. Il servizio può essere altresì affidato all'Istituto Tesoriere della Regione Autonoma della Sardegna, previa acquisizione dell'autorizzazione regionale.
3. Il regime di conduzione del servizio di tesoreria è quello del bilancio per cassa.
4. Per particolari servizi l'Agenzia può avvalersi di diversi conti correnti postali;
5. Qualora sia più funzionale ed assicuri maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa, l'Agenzia può avvalersi degli strumenti di pagamento e incasso disponibili sul mercato (es. carte di credito, carte prepagate ecc.).

Sezione II - Gestione dei residui attivi e passivi

Art. 24 - Nozione

1. I residui derivano dalla formazione del bilancio secondo il principio della competenza finanziaria potenziata ai sensi del d.lgs. 118/92;
2. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e versate entro il termine dell'esercizio, da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
3. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma di legge, liquidate o liquidabili, e non pagate entro il termine dell'esercizio da iscriversi nel bilancio di

previsione dell'esercizio successivo. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate a norma di legge.

Art. 25 - Gestione dei residui

1. I residui vengono accertati al momento della chiusura dell'anno finanziario ed iscritti nel conto consuntivo.
2. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate a norma dell'articolo del dlgs. 118/92
3. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
4. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. I residui attivi vengono mantenuti in bilancio fino a quando non vengono riconosciuti di dubbia o difficile esazione ovvero assolutamente inesigibili, previo esperimento di ogni atto utile ad ottenerne la riscossione, a condizione che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
6. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio non impegnate, a norma dell'articolo 56 del dlgs. 118/92, entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, escluse le somme iscritte negli stanziamenti relativi ai fondi pluriennali vincolati in corrispondenza di impegni imputati agli esercizi successivi.

Sezione III - Fondi di riserva

Art. 26 - Gestione

1. I fondi di riserva sono iscritti tra le previsioni di competenza e di cassa della omonima Unità Previsionale di Base di spesa corrente appartenente al centro di responsabilità relativo alla Direzione Generale dell'Ente.
2. Sono individuabili i seguenti fondi di riserva:
 - a) fondo di riserva per le spese obbligatorie;
 - b) fondo di riserva per le spese impreviste;
 - c) fondo per la riassegnazione dei residui perenti;
 - d) fondo di riserva per la revisione dei prezzi.
3. I fondi sono utilizzati con le modalità previste dalle norme regionali vigenti in materia.

Sezione IV - Scritture contabili

Art. 27 - Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità utilizza sistemi informatici di gestione e consente di rilevare l'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione del valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) economico-patrimoniale ed economico-analitica, per la rilevazione dei costi e dei ricavi e per fornire i dati utili al controllo di gestione.

Art. 28 - Rilevazioni finanziarie

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti registri contabili:
 - a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
 - b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
 - c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) giornale cronologico delle reversali e dei mandati.

Art. 29 - Rilevazioni patrimoniali

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nell'apposito manuale procedimentale adottato dal Direttore Generale in applicazione della normativa vigente.

Art. 30 - Rilevazioni economico-patrimoniali ed economico-analitiche

1. Sardegna Ricerche adotta la contabilità finanziaria affiancandola, ai fini conoscitivi, ad un sistema di contabilità economico patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale. L'adozione dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e il conseguente affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria tramite l'adozione del piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 del D.lgs. 118/92, è avviata a decorrere dall'anno 2016.

Sezione V - Rendiconto generale

Art. 31 - Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale annuale dell'Agenzia. Il rendiconto generale è conforme coerente alle previsioni dell'art. 63 decreto del D.Lgs. 118/92 e viene redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 del suddetto D.Lgs. 118/92.
2. Il Rendiconto generale dell'Ente si compone di:
 - a) Conto del Bilancio relativo alla gestione finanziaria, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri;
 - b) Stato Patrimoniale (o rendiconto patrimoniale), in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio dell'Ente e la situazione patrimoniale finale secondo gli schemi previsti dall'allegato 10;
 - c) Conto economico.
3. Al rendiconto della gestione sono allegati, oltre a quelli previsti dai relativi ordinamenti contabili:
 - a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
 - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
 - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie; e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
 - e) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
 - f) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
 - g) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
 - h) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;

- i) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
- j) la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità previste dal comma 6;
- k) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 32 - Relazione consuntiva sull'attività

1. La relazione generale sull'attività svolta dalle U.O. è predisposta dal Direttore Generale, tramite l'Ufficio CGE, con la collaborazione delle U.O. che a tal fine predispongono la relazione consuntiva delle attività svolte nell'anno precedente.
2. I termini di approvazione e invio al controllo della relazione generale sull'attività sono gli stessi previsti dal presente regolamento per il rendiconto generale.

Art. 33 - Conto del Bilancio

1. Il Conto del Bilancio che dimostra i risultati dell'esercizio in rapporto alle previsioni comprende:
 - a) le entrate previste inizialmente e le variazioni intervenute sulle stesse nel corso dell'esercizio;
 - b) Le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
 - c) Le spese previste inizialmente e le variazioni intervenute sulle stesse nel corso dell'esercizio;
 - d) Le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
 - e) La gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
 - f) Il conto totale dei residui attivi e passivi che si rimandano all'esercizio successivo.
2. Il conto del bilancio è redatto secondo gli schemi previsti dal decreto legislativo 118/92.

Art. 34 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi e rilevazione di insussistenze ed inesigibilità

1. Annualmente si procede al riaccertamento dei residui attivi e passivi, previa verifica delle singole partite contabili.
2. Il Servizio Economico Finanziario, previa comunicazione da parte dei Responsabili dei servizi procede alla verifica dei residui attivi e passivi da iscrivere nel bilancio dell'esercizio successivo, sulla base dei provvedimenti adottati sulla base dell'art. 28 (Gestione dei residui) del presente regolamento.

Art. 35 - Stato Patrimoniale

1. Lo Stato Patrimoniale, redatto secondo le disposizioni di cui agli artt. 2424 e segg. del Codice Civile, per quanto applicabili, deve indicare in termini di valori aggiornati alla data di chiusura dell'esercizio cui lo Stato si riferisce:
 - a) la consistenza del patrimonio dell'Agenzia all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo per effetto della gestione finanziaria e la consistenza patrimoniale alla fine dell'esercizio;
 - b) la dimostrazione dei vari punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella economico-patrimoniale.

Art. 36 - Beni da includere nello Stato Patrimoniale

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente si distinguono in beni immobili e beni mobili inventariabili.
2. Il beni mobili inventariabili sono classificati secondo quanto previste dal bilancio civilistico (arredi, attrezzature e impianti).
3. I beni immobili e i beni inventariabili sono descritti in separati registri secondo le classificazioni previste dal bilancio civilistico.

Sezione VI - Formazione e tenuta degli inventari

Art. 37 - Formazione e Tenuta degli inventari

1. La formazione e la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili inventariabili forma oggetto di apposito manuale procedimentale proposto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e viene approvato dal Direttore Generale.

Sezione VII - Servizio di Cassa

Art. 38 - Funzionario Delegato

1. Per far fronte alle esigenze operative e gestionali, il Direttore generale può nominare Funzionari Delegati dell'Agenzia in armonia a quanto disciplinato dall'art. 45 della LR n. 11/2006 (cassieri), qualora ogni altra forma di pagamento sia incompatibile con le necessità di servizio.
2. Il Funzionario delegato provvede alla erogazione delle spese attingendo dalle aperture di credito annualmente costituisce a suo favore presso l'Istituto Cassiere.
3. I Funzionari Delegati sono chiamati a rispondere dei danni che derivino all'Agenzia per loro colpa, per negligenza, per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni nonché per le irregolarità e i fatti illeciti che eventualmente si verificassero nell'ambito della gestione dei fondi loro affidati.

4. Tutte le spese demandate al Funzionario Delegato devono essere effettuate con oculatezza e valide motivazioni, sia per quanto riguarda la scelta dei beni da acquistare sia per quanto riguarda la congruità del prezzo e comunque nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento. A tal fine è necessario che il Funzionario Delegato apponga sulla fattura o sul preventivo prescelto un Visto di congruità dei prezzi.
5. Il Funzionario Delegato dovrà inoltre verificare che tutte le clausole e le condizioni contenute nell'ordine siano state rispettate e siano state espletate tutte le formalità connesse con la fornitura o la prestazione di servizi apponendo sul retro della fattura stessa il Visto di regolarità della fornitura.
6. L'operatività del Funzionario Delegato sarà garantita attraverso le funzioni espletate dall'economista cassiere.

Art. 39 - Attribuzioni ed organizzazioni del servizio di cassa

1. Le modalità operative, le attribuzioni e l'organizzazione del servizio di cassa saranno disciplinate in apposito manuale procedimentale adottato dal Direttore Generale in applicazione della normativa vigente in materia che deve essere comunicato ai competenti Assessorati regionali.

Art. 40 - Uso della carta di credito

1. Ai sensi della legislazione regionale prevista dall'articolo 49 della legge regionale n.11/2006, il Direttore Generale può autorizzare l'uso della carta di credito o carte prepagate.
2. Le modalità operative di utilizzo, rendicontazione e controllo saranno disciplinate in apposito manuale procedimentale adottato dal Direttore Generale in applicazione della normativa vigente in materia.

Art. 41 - Fondi per piccole spese aziendali

1. Per consentire ai responsabili dei settori di far fronte alle immediate necessità di funzionamento degli Uffici, si possono costituire fondi di importo non superiore a 500,00 Euro ciascuno, anche attraverso strumenti di cui al successivo art. 45, che dovranno essere adeguatamente verificati dal responsabile del Servizio Economico Finanziario o da un suo delegato.
2. Tale fondo dovrà essere reintegrato ogni qualvolta la disponibilità venga meno.
3. Il reintegro del fondo non potrà essere effettuato se non dietro presentazione, da parte del responsabile del Servizio Economico Finanziario, del rendiconto corredato dei documenti giustificativi della cui regolarità formale sono responsabili i Funzionari Delegati.
4. Detti fondi dovranno essere estinti alla fine di ciascun esercizio, tramite versamento alla cassa dell'Agenzia e ripristinati eventualmente nell'anno successivo.

Art. 42 - Attribuzioni ed organizzazione del servizio di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per soddisfare particolari esigenze di funzionamento, nomina, con una sua apposita determinazione, un Cassiere.
2. Della consegna della cassa si redige apposito verbale sottoscritto da cassiere e dal responsabile del Servizio Economico Finanziario.
3. Deve essere inoltre nominato, con la stessa procedura di cui sopra, sentito il cassiere, un vice cassiere che in caso di impedimento per malattia o assenza, sostituisce il Cassiere.
4. In caso di cessazione improvvisa non preavvertita degli incaricati, spetta al Funzionario Delegato assistito dal responsabile del Servizio Economico Finanziario ovvero dal responsabile del Settore Amministrazione e Contabilità, curare la sostituzione provvisoria procedendo alla consegna della cassa al nuovo incaricato.
5. Delle suddette operazioni dovrà essere redatto apposito verbale, sottoscritto dal Funzionario Delegato, dal responsabile del Servizio Economico Finanziario ovvero dal responsabile del Settore Amministrazione e Contabilità oltre che dal nuovo incaricato della tenuta provvisoria della cassa.
6. I suddetti verbali faranno fede fino a prova contraria sia nei confronti dell'Economista Cassiere cessante che di quello che verrà designato a succedergli.
7. Il cassiere provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare gli adempimenti inerenti la riscossione ed il pagamento delle spese in contanti indicate nel presente capo.
8. Il cassiere provvede ad effettuare i pagamenti e gli incassi mediante ordini di pagamento e ordini di incasso.
9. Il Cassiere provvede alla distribuzione periodica dei buoni pasto sulla base degli elenchi forniti dall'Ufficio del Personale.
10. Il Cassiere viene dotato di apposita cassaforte con chiavi di sicurezza, di cui un esemplare, riposto in busta chiusa sigillata con firma sui lembi di chiusura del Funzionario Delegato e del cassiere, viene custodito a cura e responsabilità dello stesso Funzionario Delegato e l'altro esemplare sarà tenuto dal cassiere.

Art. 43 - Pagamento spese

1. Il Cassiere provvede al pagamento di:
 - a) spese minute, urgenti ed indifferibili;
 - b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali (duplicazione chiavi, serrature ecc);
 - c) spese postali, carta e valori bollati, spedizioni ferroviarie - postali e tramite corrieri;
 - d) spese per le pubblicazioni obbligatorie per legge, di avvisi e comunicati dell'Agenzia sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul Bollettino Ufficiale della Regione ecc.;
 - e) spese per pagamento di diritti di notifica ad altri Enti;

- f) spese per atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizione, nonché visure catastali, ingiunzioni, cauzioni e tributi vari;
- g) spese urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dell'Agenzia.

Art. 44 - Anticipazioni ai dipendenti ed ai componenti degli Organi dell'Agenzia

1. Su ordine del Direttore il Cassiere provvede ad erogare, previo determinazione di impegno che autorizza la spesa:
 - a) acconti per missioni e trasferte dei dipendenti e dei componenti degli Organi dell'Agenzia;
 - b) anticipi per il pagamento in contanti di quote di iscrizione a corsi e convegni.

Art. 45 - Anticipazioni per spese

1. Il Cassiere provvede ad erogare anticipazioni per effettuare pagamenti di spese minute, urgenti ed indifferibili, previa determinazione autorizzata del Responsabile di Unità Organizzativa che deve specificare il motivo dell'urgenza e dell'indifferibilità e la motivazione del ricorso all'anticipazione.
2. Tali anticipazioni momentaneamente prive del giustificativo di spesa costituiscono sospesi di cassa e devono essere giustificati entro il termine di 15 giorni dall'effettuazione della spesa da chi ha richiesto l'anticipazione che risponde della legittimità della spesa anticipata.
3. Il documento giustificativo deve recare il Visto di congruità della spesa e il visto di regolarità della fornitura apposto dal responsabile richiedente

Art. 46 - Riscossioni di Entrate

1. Il Cassiere provvede alla riscossione delle Entrate derivanti da:
 - a) Rifusione di danni per sinistri;
 - b) depositi cauzionali;
 - c) diritti di riproduzione copie di atti;
 - d) diritti di riproduzione di materiale cartografico e documentale;
 - e) Assegni per indennità varie, rimborsi INAIL, riscossione rate di mutuo e riscatti poderi;
 - f) introiti vari occasionali e non previsti;
 - g) introiti derivanti dalla vendita dei prodotti eccedenti ottenuti dall'attività sperimentale;
 - h) altre entrate non previste nei precedenti punti elenco.

Art. 47 - Contabilità di cassa

Il Cassiere e i responsabili di cui all'art. 46 redigono e consegnano mensilmente al responsabile del Servizio Economico Finanziario ovvero al responsabile del Settore Amministrazione e Contabilità la situazione di cassa contenente il fondo risultante dalla situazione precedente, le riscossioni ed i pagamenti effettuati nella giornata, nonché la rimanenza di cassa, utilizzando il format predisposto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Art. 48 - Chiusura annuale

Alla fine dell'anno le giacenze di cassa devono essere versate sul Conto Corrente bancario presso l'Istituto Cassiere.

CAPO VI - ATTIVITÀ CONTRATTUALE

ATTIVITÀ CONTRATTUALE E PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Articolo 49 - Principi generali e norme di riferimento

1. Il presente Capo del regolamento disciplina, nel pieno rispetto del quadro normativo vigente, l'attività contrattuale dell'Agenzia Sardegna Ricerche con riferimento alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, nei limiti e per gli importi di seguito indicati relativamente ai contratti al di sotto della soglia comunitaria.
2. Ogni qualvolta l'Agenzia abbia necessità di acquisire una prestazione inerente la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture procederà in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (di seguito anche "Codice") e da ogni altra disposizione normativa e regolamentare in materia - quale, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e i decreti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
3. Nel caso di affidamento di contratti al di sotto della soglia comunitaria l'Agenzia ricorre, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

4. Tutte le procedure di affidamento e di esecuzione di appalti di opere, lavori, servizi e forniture devono svolgersi nel pieno rispetto dei principi di cui all'art. 30 del Codice e ss.mm.ii. e comunque mediante le modalità, gli ambiti di applicazione, le disposizioni e i procedimenti previsti dalle leggi in materia.

5. È vietato l'artificioso frazionamento nell'acquisizione di lavori, beni e servizi allo scopo di sottoporli alla disciplina delle procedure al di sotto della soglia comunitaria di cui al presente Capo del regolamento.

Articolo 50 - Programma delle acquisizioni dell'Agenzia

1. L'Agenzia adotta il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici rientranti nella propria specifica competenza, nonché i relativi aggiornamenti annuali.

La programmazione relativa all'acquisizione di lavori, servizi e forniture, rilevanti ai fini del regolamento, è definita e/o aggiornata nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e secondo la tempistica prevista per l'adozione del medesimo.

2. Si può procedere con l'acquisizione di beni e servizi non ricompresi nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi e prima dei previsti aggiornamenti nelle ipotesi previste dalla normativa vigente.

3. Entro il mese di ottobre, l'Agenzia comunica l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevede di inserire nella programmazione biennale alla Regione Autonoma della Sardegna e al Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori coordinato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze che li utilizza ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività ad esso attribuiti nell'ambito delle attività di razionalizzazione della spesa per beni e servizi.

4. Rimangono fermi gli obblighi previsti per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività. Per tali acquisizioni l'Agenzia tiene conto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 51 - Attività istruttoria, preparatoria e propositiva. Determinazione a contrattare

1. Per ciascuna procedura di affidamento è nominato un responsabile del procedimento e, ove la normativa vigente oppure la natura della prestazione lo richieda, un direttore dell'esecuzione del contratto e/o un direttore dei lavori, i quali svolgono i compiti previsti dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e da ogni altra disposizione normativa e regolamentare in materia. Il ruolo e le funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni sono quelle previste dall'articolo 31 del Codice e da ogni altra disposizione normativa e regolamentare in materia.

2. Il direttore generale o i responsabili di unità organizzativa (U.O.) muniti di delega, in virtù dei poteri di impegno di spesa, avviano la procedura di affidamento con una determinazione su proposta del responsabile del procedimento che indica:

- la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- gli eventuali requisiti di ammissione alla procedura;
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- il criterio di selezione delle offerte: criterio del prezzo più basso o criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo e nel caso di questa ultima ipotesi con specificazione degli eventuali elementi di valutazione delle stesse;
- gli elementi essenziali del contratto;
- l'eventuale suddivisione dell'appalto in lotti funzionali in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture oppure la motivazione della mancata suddivisione in lotti.

3. Nell'ipotesi degli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro di cui all'articolo 55 del presente regolamento la determina a contrarre contiene, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

Articolo 52 - Commissioni giudicatrici

1. Nei casi in cui il criterio di aggiudicazione prescelto per la procedura individuata sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo – ovvero in qualsiasi altra ipotesi sia ritenuta necessaria, ad esempio per valore e/o rilevanza e/o oggetto dell'appalto – la valutazione tecnica ed economica delle offerte e/o dei progetti è effettuata da una commissione giudicatrice nominata, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016, ove applicabile. Resta fermo ai sensi dell'art. 77 comma 3 terz'ultimo periodo del D. Lgs. 50/2016 che l'Agenzia può, in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture sotto soglia, per i lavori di importo inferiore a un milione di euro o per quelli che non presentano particolare complessità, nominare alcuni componenti interni nel rispetto del principio di rotazione, escluso il Presidente.

La Commissione, la cui nomina dovrà intervenire successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, sarà composta da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque prescelti con modalità analoghe a quelle previste dalla vigente normativa.

2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 (prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici), n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile (cause di astensione), nonché l'articolo 42 del D. Lgs. 50/2016 (conflitto di interesse) e ogni altra disposizione normativa in materia. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

3. Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 del Codice, è demandata al singolo responsabile del procedimento di acquisizione di beni, servizi e lavori - sia nell'ipotesi di procedura sotto soglia che sopra soglia - l'istruttoria inerente la verifica in ordine alla presenza di personale interno all'ente, sulla base delle competenze riferibili al contratto da stipulare, per far parte della commissione giudicatrice nel caso di criterio con l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del

miglior rapporto qualità/prezzo. Fino all'adozione della citata disciplina in materia di iscrizione all'Albo è demandata altresì al responsabile del procedimento l'istruttoria inerente il ricorso a commissari esterni all'ente nell'ipotesi di indisponibilità o assenza di personale interno avente esperienza nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare.

Articolo 53 - Procedure svolte attraverso piattaforme telematiche

1. L'Agenzia utilizza gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione previsti dalla normativa vigente.
2. L'acquisizione di lavori, beni e servizi di valore inferiore alle soglie comunitarie previste dalla normativa vigente è effettuata mediante strumenti elettronici quali:
 - a) l'adesione a convenzioni stipulate da soggetti aggregatori laddove obbligatorio ai sensi della normativa vigente;
 - b) prioritariamente la piattaforma gestita da SardegnaCAT, soggetto aggregatore per la Regione Sardegna, ai sensi della normativa vigente;
 - c) la piattaforma gestita dalla Centrale di committenza Consip s.p.a. ai sensi della normativa vigente, laddove l'acquisizione del lavoro, del bene o del servizio non possa essere effettuata all'interno della piattaforma gestita da SardegnaCAT;
 - d) altri mercati elettronici gestiti da soggetti aggregatori regionali, da altre pubbliche amministrazioni o da centrali di committenza, laddove l'acquisizione del lavoro, del bene o del servizio non possa essere effettuata all'interno della piattaforma gestita da SardegnaCAT.

Articolo 54 - Procedure alternative a quelle svolte attraverso le piattaforme telematiche

1. L'Agenzia può procedere ad acquisire lavori, beni e servizi mediante procedure differenti da quelle stabilite all'articolo precedente solo quando rilevi che i lavori o i beni o i servizi di cui necessita non sono acquisibili mediante le piattaforme telematiche di cui al precedente articolo 53, in quanto:
 - a) radicalmente difforni rispetto alle proprie esigenze e alle specifiche tecniche o prestazionali corrispondenti al proprio fabbisogno;

b) non presenti nei suindicati strumenti di acquisto elettronici e di natura convenzionale.
In relazione all'acquisto di beni e di servizi informatici l'Agenzia si attiene agli obblighi dalla normativa vigente.

2. Nei casi indicati dal comma 1, il responsabile del procedimento può procedere all'acquisizione di lavori, beni e servizi alternativamente mediante:

a) un'indagine di mercato secondo le vigenti disposizioni normative e regolamentari (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione);

b) l'utilizzo dell'elenco degli operatori economici istituito dall'Agenzia con apposito avviso;

c) l'utilizzo dell'elenco degli operatori economici istituito dalla Regione Autonoma della Sardegna.

3. L'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, e comunque dei principi generali dell'ordinamento, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. Resta fermo, per gli appalti di lavori, quanto previsto dall'art. 36 del Codice. Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico professionale e, ove richiesta, di capacità economico finanziaria.

Articolo 55 – Affidamento diretto

1. Il responsabile del procedimento può procedere, con adeguata motivazione, ad una trattativa diretta con un unico fornitore prioritariamente sul mercato elettronico gestito da SardegnaCAT o in alternativa all'interno del mercato elettronico gestito da Consip Spa (MEPA) – oppure, se previsto, su altri mercati elettronici gestiti da soggetti aggregatori regionali, da altre pubbliche amministrazioni o da centrali di committenza – per l'acquisizione di servizi e forniture per un importo inferiore a 10.000,00 euro.

2. Laddove il bene o il servizio non fosse presente sulla piattaforma SardegnaCAT, il responsabile del procedimento, a seguito di verifica, può procedere ad un affidamento diretto a catalogo ad un unico fornitore sul mercato elettronico gestito da Consip Spa (MEPA) – oppure, se previsto, su altri mercati elettronici gestiti da soggetti aggregatori

regionali, da altre pubbliche amministrazioni o da centrali di committenza – per l’acquisizione di servizi e forniture per un importo inferiore a 5.000,00 euro.

3. Per importi inferiori a 1.000,00 euro, il responsabile del procedimento può procedere discrezionalmente ad un affidamento diretto anche al di fuori delle piattaforme telematiche di cui all’articolo 53.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo il responsabile del procedimento può comunque discrezionalmente procedere alla consultazione di almeno due o più operatori economici ai fini di un’indagine comparativa.

5. Il responsabile del procedimento può comunque procedere ad un affidamento diretto per un importo inferiore a 40.000,00 euro anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, ai sensi dell’art. 36 comma 2, *lettera a)* del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

L’affidamento diretto in assenza della previa consultazione di due o più operatori economici è effettuato nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, e comunque dei principi generali dell’ordinamento.

6. Resta fermo che l’affidamento diretto deve avvenire prioritariamente all’interno della piattaforma gestita da SardegnaCAT, o in alternativa all’interno del mercato elettronico gestito da Consip Spa (MEPA) oppure su altri mercati elettronici gestiti da soggetti aggregatori regionali, da altre pubbliche amministrazioni o da centrali di committenza. Solo qualora la specifica categoria merceologica non sia presente all’interno di uno dei mercati elettronici citati, il responsabile del procedimento procederà all’affidamento diretto al di fuori di essi.

7. In caso di affidamento diretto il responsabile del procedimento procede comunque alla verifica dei requisiti di carattere generale secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 56 - Garanzie

1. Di norma, a garanzia dell’adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto, è prevista la presentazione di una garanzia definitiva a favore dell’Agenzia.

Ai sensi dell'articolo 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., il responsabile del procedimento competente può, in casi specifici, non richiedere una garanzia per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro nonché per gli appalti da eseguirsi da operatori economici di comprovata solidità nonché per le forniture di beni che per la loro natura, o per l'uso speciale cui sono destinati, debbano essere acquistati nel luogo di produzione o forniti direttamente dai produttori o di prodotti d'arte, macchinari, strumenti e lavori di precisione l'esecuzione dei quali deve essere affidata a operatori specializzati.

2. L'esonero dalla prestazione della garanzia deve essere adeguatamente motivato in sede di determinazione di aggiudicazione ed è subordinato ad un miglioramento del prezzo di aggiudicazione.

Art. 57 - Disposizioni transitorie

1. Nelle more della ridefinizione delle situazioni previdenziali relative a quei dipendenti dell'Agenzia cui si applicano contratti di lavoro non contemplati dalla Legge Regionale n. 31/1998, il Direttore Generale è autorizzato ad emanare un proprio provvedimento che preveda il proseguimento dei rapporti esistenti con le casse previdenziali degli enti di provenienza.

Art. 58 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili le norme comunitarie, nazionali e regionali nelle specifiche materie trattate.
2. Il presente regolamento avrà efficacia dalla data di attivazione della sua approvazione ed è fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare.
3. Il presente regolamento potrà essere modificato, secondo l'iter previsto dalla L.R. n. 14 del 15.05.1995, qualora intervengano delle modifiche normative e qualora se ne presenti la necessità a seguito di modifiche organizzative dell'Agenzia.



**SARDEGNA
RICERCHE**



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**