



Regolamento di contabilità



Indice

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Art. 2

Capo II

CONTABILITA', BILANCIO E RACCORDO CON LA CONTABILITA' DI STATO

Art.3 - Definizione del sistema contabile

Art. 4 - Durata dell'esercizio

Art. 5 - Pianificazione, programmazione e budget

Art. 6 - Budget economico pluriennale

Art. 7 - Budget annuale

Art. 8 - Relazione illustrativa al budget annuale

Art. 9 - Revisione del budget economico annuale

Art. 10 - Gestione provvisoria

Art. 11 - Bilancio di esercizio

Art. 12 - Piano dei conti

Art. 13 - Libri contabili

Art. 14 - Controllo contabile

Capo III

GESTIONE FINANZIARIA

Art. 15 - Pagamenti

Art. 16 - Pagamenti per mezzo di carte di credito

Art. 17 - Fondo cassa economale

Capo IV

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 18 - Patrimonio del Centro

Art. 19 - Consegatari dei beni strumentali

Art. 20 - Scarico dei beni strumentali

Capo V

ATTIVITA' NEGOZIALE E GESTIONE DEGLI IMPEGNI

Art. 21 - Modalità di esercizio

Art. 22 - Appalti di lavori, servizi e forniture

Art. 23 - Acquisizioni in economia

Art. 24 - Regolare esecuzione

CISIS - Centro Interregionale per i Sistemi Informatici, Geografici e Statistici
Via Piemonte, 39 - 00187 Roma - Codice fiscale 96184870580



[Art. 25 - Commissioni giudicatrici](#)

[Art. 26 - Impegni di spesa](#)

[Art. 27 - Impegni di spesa pluriennali](#)



Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni relative alla contabilità del Centro Interregionale per i Sistemi Informatici, Geografici e Statistici in conformità alle disposizioni dello Statuto.
2. Il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli è garantito, ai sensi dello Statuto, dal Collegio dei Revisori, nell'ambito delle proprie competenze.

Art. 2

Assetto organizzativo e gestione delle risorse

1. La responsabilità della gestione del Centro rientra nelle competenze del Consiglio Direttivo del medesimo che la esercita anche attraverso le competenze delle strutture ed i poteri attribuiti ai responsabili di ciascun settore della struttura definiti nel regolamento di organizzazione.

Capo II

CONTABILITA', BILANCIO E RACCORDO CON LA CONTABILITA' DI STATO

Art.3 - Definizione del sistema contabile

1. Il sistema contabile del Centro, ispirato ai principi civilistici, è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei proventi, nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie.
2. In ottemperanza al disposto della Circolare n. 1 del 09/03/2015 DG Finanze e CD Dipartimento Funzione Pubblica il sistema Contabile di cui al punto 1. è stato integrato con alcune funzioni previste per la Pubblica Amministrazione.
3. Le funzioni proprie del sistema contabile del Centro sono affidate all'esterno ed elaborate mediante l'utilizzo di un sistema informativo gestionale integrato che assicura completezza, unicità e coerenza delle informazioni.

Art. 4 - Durata dell'esercizio

1. L'esercizio finanziario del Centro ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.



Art. 5 - Pianificazione, programmazione e budget

1. Sulla base delle linee strategiche di carattere generale e delle linee operative contenute nel Piano Triennale, nonché degli obiettivi definiti dal Consiglio Direttivo, in conformità a quanto delineato dall'Assemblea dei Soci, il Segretario del Centro cura il processo di attuazione e coordinamento delle iniziative da esso derivanti, secondo l'autonomia organizzativa riconosciuta dall'art. 3 dello Statuto.
2. Il processo di pianificazione, programmazione e budget è rappresentato dai seguenti documenti:
 - Il budget economico pluriennale;
 - Il budget economico annuale.

Art. 6 - Budget economico pluriennale

1. Il budget economico pluriennale copre il periodo di tre anni, in coerenza alle strategie delineate nel Piano pluriennale approvato dal Consiglio Direttivo. E' formulato in termini di competenza economica e presenta un'articolazione delle poste coincidenti con quelle del bilancio annuale. Il budget economico pluriennale è aggiornato annualmente in occasione della presentazione del budget economico annuale.

Art. 7 - Budget annuale

1. Il progetto di budget economico annuale è elaborato dalla struttura competente, come definita dal Regolamento di organizzazione del Centro, sulla base degli obiettivi e della valutazione dei costi e dei proventi, nel rispetto dei principi di prudenza, di equilibrio economico, di continuità e di competenza economica.
2. Costituiscono allegati al budget economico annuale :
 - a. La relazione illustrativa;
 - b. Il prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per macrovoci e per programmi;
 - c. La relazione del Collegio dei Revisori.
3. Entro il 15 ottobre di ogni anno il Segretario definisce il progetto di budget relativo all'esercizio successivo e lo trasmette al Consiglio Direttivo per l'acquisizione del parere sulla sua congruità.
4. Entro il 31 ottobre il progetto di bilancio è trasmesso al Collegio dei Revisori che esprime il proprio parere e redige apposita relazione da allegare allo stesso.
5. Entro il 15 novembre il Segretario, tenuto conto dei pareri acquisiti, predispone la stesura definitiva del budget da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei soci.
6. Nella stesura del budget annuale è permessa la previsione di una voce di costo generica quale "costi imprevisti" nella misura massima del 3% del totale dei costi previsti al netto dei costi per il personale.



Art. 8 - Relazione illustrativa al budget annuale

1. Il budget annuale è accompagnato dalla relazione illustrativa del Segretario che individua gli obiettivi e i risultati attesi dall'attività del Centro. Nella relazione sono illustrati i criteri seguiti per la formulazione del budget e vengono fornite tutte le altre informazioni atte a conferire maggiore chiarezza alle relative allocazioni. La relazione illustrativa ha carattere generale e può inoltre dar conto di eventuali variazioni verso la relazione dell'anno precedente. La relazione illustrativa è accompagnata anche da un quadro riepilogativo che illustra le entrate e le uscite correlate alle attività. Per la parte delle entrate, la relazione illustrativa comprende la descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione degli obiettivi. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di costo che devono essere previste per il periodo di riferimento.
2. La relazione illustrativa dà conto, inoltre, di eventuali interventi finanziati anche con risorse comunitarie e da terzi.

Art. 9 - Revisione del budget economico annuale

1. Ai fini del rispetto dei principi di flessibilità, degli equilibri di bilancio e sulla base dell'andamento della gestione, il Segretario, su proposta delle strutture competenti, durante il corso dell'esercizio finanziario può operare specifiche revisioni del budget economico annuale.
2. Il procedimento di revisione è effettuato secondo le modalità previste dall'art. 7 del presente regolamento per l'adozione e l'approvazione del budget economico annuale, ad eccezione delle variazioni che riguardano importi complessivamente inferiori al cinque per cento del budget annuale totale, che possono essere adottate con atto del Segretario.

Art. 10 - Gestione provvisoria

1. Ove non intervenga, da parte dell'Assemblea dei soci, l'approvazione del budget economico annuale entro il 31 dicembre, il Consiglio Direttivo delibera la gestione provvisoria, fissando limiti di costo mensili pari ad un dodicesimo del budget approvato nell'esercizio precedente, ovvero alla maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di frazionamento.

Art. 11 - Bilancio di esercizio

1. Il bilancio di esercizio, che trova copertura nelle risorse disponibili elencate nel budget annuale, viene redatto con l'illustrazione dei risultati di gestione conseguiti nel corso dell'esercizio finanziario. Il bilancio d'esercizio, ispirato ai postulati di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, finanziaria ed economica del Centro, è redatto secondo le prescrizioni degli artt. 2423-bis e seguenti del codice civile, nonché in base alle indicazioni contenute nei principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC). Esso si compone dei seguenti documenti:
 - il conto economico;
 - lo stato patrimoniale;
 - la nota integrativa
 - il rendiconto finanziario.



2. Al bilancio di esercizio sono altresì allegati:
 - La relazione sulla gestione;
 - La relazione del Collegio dei Revisori.
3. In concomitanza con la redazione del bilancio d'esercizio sono altresì redatti i seguenti documenti:
 - il conto consuntivo in termini di cassa;
 - il rapporto sui risultati.
4. Entro il 31 marzo di ogni anno, il Segretario definisce il progetto di bilancio relativo all'esercizio corrente, che trasmette al Consiglio Direttivo per l'approvazione.
5. Entro il 15 aprile il progetto di bilancio è trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti, che redige l'apposita relazione da allegare al bilancio.
6. Entro il 30 aprile, tenuto conto dei pareri acquisiti, il bilancio è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei soci.

Art. 12 - Piano dei conti

1. Ai fini della tenuta delle scritture contabili il Centro adotta un piano dei conti costituito da un elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine articolati in modo da consentire la rilevazione dettagliata dei fatti di gestione.

Art. 13 - Libri contabili

1. Il Centro provvede alla corretta tenuta dei libri contabili previsti dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile.

Art. 14 - Controllo contabile

1. Il controllo contabile del Centro è effettuato dal Collegio dei Revisori dei conti in conformità all'art. 12 dello Statuto sociale.

Capo III

GESTIONE FINANZIARIA

Art. 15 - Pagamenti

1. Salvo diverse disposizioni del Segretario, i pagamenti vengono richiesti dal funzionario dell'ufficio competente individuato dal regolamento organizzativo corredati da formale attestazione di regolare esecuzione.
2. I pagamenti possono essere effettuati solo con approvazione del Segretario.
3. Con apposito provvedimento del Segretario vengono individuate le categorie di spesa, ad eccezione di quelle riguardanti l'acquisto di beni e servizi e l'esecuzione di lavori di cui al successivo art. 23, per cui può derogarsi la preventiva attestazione di regolare esecuzione.



Art. 16 - Pagamenti per mezzo di carte di credito

1. Il Segretario individua con apposito provvedimento i soggetti a favore dei quali verrà rilasciata la carta di credito per esclusivo uso di servizio.
2. Tutte le spese sostenute con carta di credito devono essere supportate da idonea documentazione contabile.

Art. 17 - Fondo cassa economale

1. Per le piccole spese, il Centro dispone di somme liquide di cassa non superiori ad Euro 3.000, la cui responsabilità è affidata, con apposito provvedimento del Segretario, ad un responsabile. Il responsabile della cassa provvede alla corretta tenuta dei registri comprovanti l'uso delle somme liquide che, in ogni caso, non possono essere impiegate per pagamenti eccedenti i limiti imposti dalla legge. I registri e le dotazioni di cassa sono sottoposti al controllo del Collegio dei Revisori dei conti.
2. Il fondo cassa è ripristinato periodicamente nell'ambito del previsto limite massimo.

Capo IV

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 18 - Patrimonio del Centro

1. Il patrimonio del Centro è costituito dal Fondo comune, dai beni immobili e mobili acquisiti nel corso della gestione nonché dalle riserve iscritte in bilancio.

Art. 19 - Consegnatari dei beni strumentali

1. I beni strumentali sono dati in consegna ad uno o più consegnatari individuati con apposito provvedimento del segretario Generale.
2. In caso di cambiamento del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.
3. Il consegnatario provvede tempestivamente ad informare l'ufficio contabilità delle variazioni dei beni strumentali che necessitano di essere registrate nel libro degli inventari.
4. A fine esercizio il consegnatario trasmette al reparto contabile copia dell'inventario dei beni in consegna per la necessaria riconciliazione ai fini inventariali.



Art. 20 - Scarico dei beni strumentali

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso , perdita , cessione od altri motivi, è disposta con provvedimento del Segretario.
2. I beni mobili non più utilizzabili per esigenze funzionali o posti fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche.
3. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal precedente comma, è consentito l'invio alle discariche pubbliche, distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Capo V

ATTIVITA' NEGOZIALE E GESTIONE DEGLI IMPEGNI

Art. 21 - Modalità di esercizio

1. L'attività negoziale del Centro è esercitata in ossequio alle disposizioni emanate in attuazione della direttiva comunitaria e di quella nazionale in materia, e in osservanza delle specifiche procedure e regolamenti interni disciplinate da apposito manuale interno delle procedure. Tale manuale specifica le modalità operative che il Centro deve seguire per l'acquisizione di lavori, di servizi e di forniture.

Art. 22 - Appalti di lavori, servizi e forniture

1. Il Centro procede all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché all'affidamento di lavori mediante le procedure aperta, ristretta e negoziata, così come disciplinate dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici.
2. Le soglie di riferimento sono quelle previste dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici.
3. Per gli affidamenti sotto soglia procede ai sensi del proprio regolamento.

Art. 23 - Acquisizioni in economia

1. Il ricorso alle acquisizioni in economia di beni, servizi e forniture nonché l'affidamento di lavori, è ammesso, fermi restando i limiti previsti dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici, in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa preventivamente individuate con apposito atto del Segretario.

Art. 24 - Regolare esecuzione

1. L'attestazione di regolare esecuzione di lavori e di fornitura, resa dal beneficiario della prestazione o fornitura, è sottoscritta dal responsabile del procedimento, a seguito della positiva verifica di conformità della prestazione affidata.



Art. 25 - Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici, organi di supporto tecnico nella valutazione e nell'espletamento delle gare di appalto per beni, servizi e lavori, sono istituite con specifico provvedimento del Segretario.

Art. 26 - Impegni di spesa

1. I funzionari autorizzati ad assumere impegni di spesa sono individuati dal Segretario che, con suo provvedimento, ne stabilisce i poteri ed i limiti.
2. I funzionari autorizzati garantiscono, nell'assumere l'impegno di spesa, il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure al momento vigenti. Qualunque impegno di spesa è assunto con atto formale;
3. Il funzionario autorizzato, qualora assuma l'impegno di spesa a valere su fondi assegnati ad un centro di costo di cui è responsabile, provvede a definire l'obbligazione solo dopo aver accertato la disponibilità dei fondi necessari a valere sul budget di propria competenza, considerato il valore massimo dell'impegno, garantendo così il rispetto dei limiti previsti.
4. Eventuali esigenze aggiuntive possono essere autorizzate solo previa richiesta motivata e contestuale verifica di compatibilità con le complessive disponibilità finanziarie del Centro, in osservanza alle specifiche procedure interne.

Art. 27 - Impegni di spesa pluriennali

1. L'assunzione di impegni di spesa i cui effetti economici vanno a ricadere su più esercizi è subordinata alla verifica della sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e della economicità, e deve essere autorizzata dal Segretario con atto formale.
2. Dei suddetti requisiti deve essere esplicitamente dato atto dal richiedente prima del perfezionamento dell'obbligazione.
3. Qualora sia necessario modificare l'obbligazione successivamente alla sua adozione ed il nuovo impegno a valere sugli esercizi successivi al primo determini un costo superiore a quello previsto per il primo esercizio, tale modifica deve essere preventivamente autorizzata dal Segretario del Centro.