



UpB

ufficio
parlamentare
di bilancio

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

(Adottato ai sensi dell'articolo 16, comma 4,
della legge 24 dicembre 2012, n. 243,
"Disposizioni per l'attuazione del principio del
pareggio di bilancio ai sensi dell'articolo 81,
sesto comma, della Costituzione")

Sommario

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
ARTICOLO 1 (DEFINIZIONI)	3
ARTICOLO 2 (PRINCIPI GENERALI)	3
CAPO II – GESTIONE FINANZIARIA	4
ARTICOLO 3 (PRINCIPI INFORMATIVI PER LA GESTIONE E LA FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE)	4
ARTICOLO 4 (BILANCIO DI PREVISIONE ED ESERCIZIO PROVVISORIO)	4
ARTICOLO 5 (FONDO DI RISERVA)	5
ARTICOLO 6 (VARIAZIONI DI BILANCIO).....	5
ARTICOLO 7 (GESTIONE DEI RESIDUI)	5
ARTICOLO 8 (DOTAZIONE FINANZIARIA DELL'UFFICIO).....	6
ARTICOLO 9 (BILANCIO PLURIENNALE)	6
ARTICOLO 10 (ENTRATE).....	7
ARTICOLO 11 (REVERSALI DI INCASSO)	7
ARTICOLO 12 (SPESE).....	7
ARTICOLO 13 (FASI DEL PROCEDIMENTO DI SPESA)	8
ARTICOLO 14 (AUTORIZZAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA SPESA).....	8
ARTICOLO 15 (LIQUIDAZIONE DELLA SPESA).....	9
ARTICOLO 16 (REGISTRAZIONE E PAGAMENTO DEL MANDATO).....	9
ARTICOLO 17 (MODALITÀ PER L'ESTINZIONE DEL TITOLO DI SPESA).....	9
ARTICOLO 18 (SCRITTURE CONTABILI).....	10
ARTICOLO 19 (RENDICONTO).....	10
ARTICOLO 20 (CONTO DEL BILANCIO)	11
ARTICOLO 21 (CONTO DEL PATRIMONIO)	11
CAPO III – GESTIONE PATRIMONIALE	11
ARTICOLO 22 (CLASSIFICAZIONE E INVENTARIO DEI BENI)	11
ARTICOLO 23 (CONSEGNATARIO)	12
CAPO IV – SERVIZIO DI CASSA	12
ARTICOLO 24 (AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA)	12
ARTICOLO 25 (COMPITI DEL CASSIERE)	12
CAPO V – ATTIVITÀ NEGOZIALE	13
ARTICOLO 26 (ATTIVITÀ NEGOZIALE).....	13
CAPO VI – ATTIVITÀ DI CONTROLLO	14
ARTICOLO 27 (COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI).....	14
CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	14
ARTICOLO 28 (RINVIO).....	14
ARTICOLO 29 (NORME TRANSITORIE)	14

CAPO I

Disposizioni generali

Articolo 1 **(Definizioni)**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per “Legge”, la legge 24 dicembre 2012, n. 243;
 - b) per “Ufficio”, l’Ufficio parlamentare di bilancio istituito dall’articolo 16 della Legge;
 - c) per “Consiglio”, il Consiglio dell’Ufficio, composto dal Presidente e da due altri membri;
 - d) per “Presidente”, il Presidente del Consiglio;
 - e) per “Componenti”, il Presidente e gli altri membri del Consiglio;
 - f) per “Direttore Generale”, l’unità di personale che sovrintende al funzionamento dell’Ufficio, ai sensi dell’articolo 17, comma 5, della Legge.

Articolo 2 **(Principi generali)**

1. La gestione dell’Ufficio è informata ai principi generali della contabilità finanziaria e risponde ai requisiti di veridicità, correttezza, imparzialità, attendibilità, significatività e rilevanza, pubblicità e trasparenza, chiarezza, coerenza, integrità, flessibilità, universalità, annualità, continuità, prudenza, unità, costanza, equilibrio di bilancio e della prevalenza della sostanza sulla forma.
2. Il sistema contabile dell’Ufficio è costituito dalla contabilità finanziaria ed è finalizzato alla redazione dei documenti contabili in termini di competenza e di cassa.
3. La gestione amministrativa e finanziaria dell’Ufficio si realizza sulla base del principio della programmazione.
4. L’Ufficio non può ricorrere all’indebitamento né stipulare contratti relativi a strumenti finanziari di qualsiasi natura.

CAPO II

Gestione finanziaria

Articolo 3

(Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione)

1. L'esercizio finanziario dell'Ufficio ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione approvato dal Consiglio.
3. Il bilancio di previsione è redatto in termini di competenza e di cassa ed è ripartito in titoli, categorie e capitoli.
4. I capitoli costituiscono l'unità elementare del bilancio e, ai fini della gestione, possono essere suddivisi in articoli.
5. Le entrate e le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna compensazione.
6. Sono considerate incassate le somme versate al Cassiere e pagate le somme erogate dal Cassiere.
7. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

Articolo 4

(Bilancio di previsione ed esercizio provvisorio)

1. Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce. Il bilancio di previsione è trasmesso ai Presidenti delle due Camere e pubblicato come allegato ai rispettivi bilanci.
2. Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio può autorizzare, per un periodo non superiore a quattro mesi, l'esercizio provvisorio. In tal caso la gestione provvisoria della spesa è limitata, per ogni mese, a un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di pagamento frazionabili in dodicesimi.

3. Il progetto di bilancio indica, per ciascun capitolo di entrata e di spesa, l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il progetto di bilancio si riferisce.

Articolo 5
(Fondo di riserva)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio. Su tale capitolo non è consentita l'emissione di mandati di pagamento.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti dal Consiglio, su proposta del Direttore Generale.
3. In caso di necessità e di urgenza, i prelievi dal fondo di riserva possono essere disposti dal Direttore Generale, il quale li sottopone alla ratifica del Consiglio.
4. L'elenco dei prelievi dai fondi di riserva è pubblicato in allegato al rendiconto consuntivo.

Articolo 6
(Variazioni di bilancio)

1. Le variazioni degli stanziamenti dei capitoli sono approvate dal Consiglio, su proposta del Direttore Generale.
2. In caso di necessità e di urgenza, le variazioni di cui al comma 1 possono essere disposte dal Direttore Generale, il quale li sottopone alla ratifica del Consiglio.

Articolo 7
(Gestione dei residui)

1. I residui attivi e passivi di ciascuno esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
2. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento e ai quali non corrispondano più obbligazioni giuridicamente perfezionate sono cancellati. I residui delle spese in conto capitale non pagati entro il quarto esercizio successivo a quello in cui è stato

iscritto il relativo stanziamento e ai quali non corrispondano obbligazioni giuridicamente perfezionate, ovvero le stesse siano venute meno, sono cancellati.

3. In nessun caso si può iscrivere fra i residui degli anni decorsi alcuna somma in entrata o in spesa che non sia stata compresa fra le competenze degli esercizi anteriori.
4. Nelle scritture dell'Ufficio deve tenersi conto distinto degli esercizi da cui provengono i residui attivi e passivi.
5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'amministrazione creditrice della relativa entrata.
6. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento adottato con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

Articolo 8 **(Dotazione finanziaria dell'Ufficio)**

1. La dotazione finanziaria, di cui all'articolo 19 della Legge, è trasferita all'Ufficio dal Senato della Repubblica e dalla Camera dei deputati.

Articolo 9 **(Bilancio pluriennale)**

1. Il bilancio pluriennale di previsione è elaborato in termini di competenza per un periodo non inferiore a tre anni ed è presentato in allegato al bilancio annuale. Esso viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale.
2. Nel bilancio pluriennale viene indicata per ogni capitolo e articolo la quota di entrata o di spesa relativa a ciascuno degli anni considerati.
3. Il bilancio pluriennale non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate né a eseguire le spese in esso contemplate e non forma oggetto di specifica approvazione.

Articolo 10
(Entrate)

1. Le entrate sono classificate nei seguenti titoli:
 - a) Titolo I – Entrate derivanti da trasferimenti dello Stato;
 - b) Titolo II – Altre entrate;
 - c) Titolo III – Partite di giro e movimenti di cassa.
2. Per ciascun capitolo delle entrate viene indicata la somma che si prevede di accertare e la somma che si prevede di incassare nel corso dell'esercizio.
3. Alla riscossione delle entrate provvede il Cassiere, previo accertamento da parte del Direttore Generale.

Articolo 11
(Reversali di incasso)

1. Le reversali d'incasso sono firmate dal Direttore Generale.
2. Le reversali sono cronologicamente registrate nel libro giornale e nel partitario delle entrate all'atto della trasmissione al Cassiere per la riscossione.
3. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a) anno finanziario;
 - b) numero d'ordine;
 - c) titolo, capitolo e articolo;
 - d) nome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e in lettere;
 - g) data di emissione.

Articolo 12
(Spese)

1. Le spese dell'Ufficio sono classificate nei seguenti titoli:
 - a) Titolo I – Spese correnti;
 - b) Titolo II – Spese in conto capitale;
 - c) Titolo III – Partite di giro e movimenti di cassa.

2. Per ciascun capitolo delle spese viene indicata la somma che si prevede di impegnare e la somma che si prevede di pagare nel corso dell'esercizio.

Articolo 13
(Fasi del procedimento di spesa)

1. Il procedimento di spesa è articolato nelle seguenti fasi:
 - a) autorizzazione;
 - b) liquidazione;
 - c) pagamento.
2. Il procedimento di spesa e i relativi atti trovano applicazione e rappresentazione tramite evidenze e trasmissioni informatiche.

Articolo 14
(Autorizzazione e registrazione della spesa)

1. Il Direttore Generale ha facoltà di autorizzare spese fino all'importo di euro 50 mila.
2. Il Consiglio autorizza le spese superiori all'importo di cui al comma 1 o che impegnano il bilancio per più di tre esercizi.
3. I provvedimenti di autorizzazione della spesa devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'oggetto della spesa;
 - b) le modalità di esecuzione della spesa;
 - c) l'importo previsto;
 - d) il capitolo al quale la spesa va imputata e, in caso di spese pluriennali, gli anni di riferimento.
4. Essi si riferiscono all'esercizio finanziario in corso e non possono eccedere gli stanziamenti di bilancio dei capitoli sui quali insistono, salvo il ricorso ai fondi di riserva.
5. Le spese obbligatorie e quelle derivanti dall'esecuzione di contratti non richiedono provvedimento di autorizzazione. Alla loro registrazione si provvede d'ufficio entro il 31 gennaio di ciascun anno. Tali spese formano oggetto di specifica elencazione in allegato al bilancio di previsione.

6. I provvedimenti di autorizzazione della spesa adottati ai sensi dei commi precedenti sono registrati dal Direttore Generale.
7. I provvedimenti di autorizzazione della spesa che non abbiano avuto totale o parziale esecuzione entro la fine dell'esercizio finanziario possono essere rinnovati per l'anno successivo con disposizione del Direttore Generale.

Articolo 15
(Liquidazione della spesa)

1. La liquidazione della spesa è effettuata dal Direttore Generale. Nel caso di lavori e forniture la liquidazione è subordinata al collaudo o alla dichiarazione di regolare esecuzione ai sensi dell'articolo 31.
2. La liquidazione dei compensi dei Componenti e degli stipendi, delle indennità e di altri emolumenti al personale in servizio, è effettuata mediante ruoli.

Articolo 16
(Registrazione e pagamento del mandato)

1. Il Direttore Generale firma e registra i mandati e li invia al Cassiere per il pagamento.
2. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
 - a) anno finanziario;
 - b) numero d'ordine;
 - c) titolo, capitolo e articolo;
 - d) nome, ragione sociale ed eventuale partita IVA o codice fiscale del creditore;
 - e) causale del pagamento;
 - f) importo in cifre e in lettere;
 - g) modalità di estinzione del titolo di spesa con indicazione del soggetto autorizzato a riscuotere;
 - h) data di registrazione.

Articolo 17
(Modalità per l'estinzione del titolo di spesa)

1. L'estinzione del titolo di spesa è effettuata dal Cassiere secondo le modalità indicate nel mandato.

2. Le spese derivanti dall'espletamento delle modalità per l'estinzione del mandato sono a carico dell'Ufficio.

Articolo 18
(Scritture contabili)

1. L'Ufficio tiene le seguenti scritture:
 - a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo e articolo lo stanziamento iniziale, le eventuali variazioni e le somme riscosse;
 - b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo e articolo lo stanziamento iniziale, le eventuali variazioni e le somme pagate;
 - c) un libro giornale a scrittura cronologica per ciascun capitolo e articolo in relazione alle reversali e ai mandati registrati;
 - d) un registro cronologico delle autorizzazioni di spesa per ciascun capitolo e articolo e relativo partitario degli impegni;
 - e) i registri degli inventari dei beni.
2. Della corretta tenuta delle scritture contabili è responsabile il Direttore Generale.

Articolo 19
(Rendiconto)

1. Il rendiconto si compone del conto del bilancio e del conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è predisposto, con una relazione illustrativa, dal Direttore Generale.
3. Nella relazione di cui al comma precedente sono evidenziati:
 - a. i risultati della gestione finanziaria;
 - b. le variazioni eventualmente apportate al bilancio nel corso dell'esercizio;
 - c. le variazioni eventualmente intervenute nella situazione patrimoniale.
4. Il rendiconto della gestione finanziaria è approvato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il rendiconto della gestione finanziaria è trasmesso ai Presidenti delle due Camere e pubblicato come allegato ai rispettivi bilanci.

Articolo 20
(Conto del bilancio)

1. Il conto del bilancio comprende per ciascun capitolo:
 - a. le previsioni iniziali, con le eventuali variazioni apportate e le previsioni definitive;
 - b. le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare, con imputazione ai capitoli di spesa;
 - c. le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere, con imputazione ai capitoli di entrata.

Articolo 21
(Conto del patrimonio)

1. Il conto del patrimonio indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi ad inizio e a chiusura dell'esercizio.
2. Esso pone in rilievo le variazioni intervenute nel patrimonio netto per effetto della gestione patrimoniale.
3. Sono vietate compensazioni tra le attività e le passività patrimoniali.

CAPO III
Gestione patrimoniale

Articolo 22
(Classificazione e inventario dei beni)

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.
2. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile e sono annotati in appositi inventari.
3. I beni di consumo sono annotati per quantità e specie in apposito registro di carico e scarico.

4. Gli inventari sono tenuti aggiornati dal Consegnatario e sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

Articolo 23
(Consegnatario)

1. L'incarico di consegnatario è affidato dal Direttore Generale a dipendenti in servizio presso l'Ufficio.
2. Il consegnatario ha in consegna i beni immobili e mobili in uso o di proprietà dell'Ufficio.
3. Cura la conservazione e la distribuzione agli uffici dei mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc. e risponde del materiale custodito nei magazzini e di ogni altro valore che gli venga affidato.

CAPO IV
Servizio di cassa

Articolo 24
(Affidamento del servizio di cassa)

1. Il servizio di cassa è affidato in base a convenzione, deliberata dal Consiglio, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.
2. Presso l'istituto di credito possono essere accesi uno o più conti correnti intestati all'Ufficio.

Articolo 25
(Compiti del Cassiere)

1. Il Cassiere cura la regolarità delle operazioni di cassa e ne è responsabile.
2. In caso di pagamenti che avvengano secondo la procedura ordinaria deve accertare l'identità dei soggetti autorizzati a riscuotere.

3. Il Cassiere è responsabile dei valori in numerario o in titoli che gli sono affidati in custodia o in deposito dall'Ufficio.

CAPO V **Attività negoziale**

Articolo 26 **(Attività negoziale)**

1. L'Ufficio ha piena autonomia negoziale. Il Consiglio può deliberare la stipula di contratti e convenzioni.
2. I contratti pubblici per lavori, servizi e forniture sono affidati con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni e integrazioni.
3. In sede di autorizzazione di spesa viene individuato il responsabile del procedimento.
4. La determinazione a contrarre, la scelta della forma di contrattazione, le modalità essenziali del contratto e dei capitolati d'onere sono stabiliti dal Consiglio, su proposta del Direttore generale, previa verifica delle disponibilità di bilancio.
5. Il contratto è stipulato in forma scritta e anche con scambio di corrispondenza. La competenza alla stipula dei contratti è del Direttore Generale o di un suo delegato.
6. Tutte le forniture di beni e servizi sono soggette a collaudo nei termini contrattualmente previsti e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
7. Per le forniture di beni e servizi di importo non superiore a euro 10.000,00, in luogo del collaudo, è disposta l'attestazione di regolare esecuzione.

CAPO VI
Attività di controllo

Articolo 27
(Collegio dei revisori dei conti)

1. Il Collegio dei revisori dei conti è composto da un Presidente e due componenti scelti tra consiglieri parlamentari, magistrati amministrativi o contabili, professori universitari in materia di contabilità pubblica o discipline similari. La durata dell'incarico è di tre anni, rinnovabile una sola volta.
2. Il Collegio dei revisori dei conti è nominato dal Consiglio. Il Consiglio determina il compenso del Presidente e dei componenti del Collegio.
3. Il Collegio dei revisori dei conti:
 - a. verifica la regolarità della gestione finanziaria e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali;
 - b. esprime parere sul progetto di bilancio preventivo annuale e pluriennale e sulle relative variazioni in corso di esercizio nonché sul rendiconto annuale;
 - c. esprime, se richiesto, parere su altre questioni inerenti alla gestione amministrativa e contabile.

CAPO VII
Disposizioni finali e transitorie

Articolo 28
(Rinvio)

1. Si applicano, in quanto compatibili, le norme vigenti in materia di contabilità generale dello Stato.

Articolo 29
(Norme transitorie)

1. Il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014 è approvato entro 60 giorni dalla prima riunione del Consiglio.
2. Per l'esercizio finanziario 2014 non trova applicazione l'articolo 9.