

STANDARD SETTER BOARD

Regolamento interno

VISTA la Direttiva 2011/85/UE del Consiglio dell'Unione Europea dell'8 novembre 2011 relativa ai requisiti per i quadri di bilancio degli Stati membri e, in particolare, gli articoli 2, 12, 15 e 16 concernenti le disposizioni necessarie da parte degli Stati membri per conformarsi alla Direttiva stessa e la valutazione da parte della Commissione dell'adeguatezza degli standard contabili internazionali applicabili al settore pubblico per gli Stati membri;

VISTA la Determina del Ragioniere Generale dello Stato 35518 del 5 marzo 2020 e in particolare l'art. 5, comma 1 lettera b) con il quale si prevede l'adozione di un Regolamento interno, disciplinante i principi guida e le regole operative fondamentali che il Board si impegna a rispettare, ivi inclusa la disciplina degli obblighi di riservatezza;

Lo Standard Setter Board

adotta il presente

REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento definisce i principi guida e le regole operative fondamentali che lo *Standard Setter Board* (d'ora in poi, SSB) rispetta nello svolgimento delle proprie attività.
2. Il Regolamento disciplina, in particolare, il processo seguito dallo SSB per l'elaborazione di proposte inerenti al quadro concettuale, agli standard contabili e agli altri documenti tecnici, al fine di assicurarne il carattere di processo formalizzato e trasparente.

ARTICOLO 2 – Natura e funzioni dello SSB nell'ambito della Struttura di governance

1. Lo SSB è un organo tecnico e indipendente che elabora, su iniziativa del Comitato direttivo, proposte relative al quadro concettuale, agli standard di contabilità basati sul principio *accrual* e agli altri documenti tecnici, secondo gli indirizzi definiti a livello internazionale ed europeo.
2. Nell'ambito della Struttura di *governance* (d'ora in poi, SdG), allo SSB competono la funzione preparatoria e la funzione propositiva del quadro concettuale, degli standard contabili e degli altri documenti tecnici che, deliberati dallo SSB, sono sottoposti all'approvazione finale del Comitato direttivo.

ARTICOLO 3 – Obiettivi e compiti

1. Lo SSB supporta la SdG nella definizione di un sistema contabile unico per le pubbliche amministrazioni (così come definite nell'articolo 1, comma 1, lettera a) del Regolamento della SdG adottato con Determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 35518 del 5 marzo 2020) basato sul principio *accrual*. A tal fine elabora "proposte" e relativi "documenti intermedi", finalizzati alla definizione di:

- a. un quadro concettuale di riferimento del sistema contabile basato sul principio *accrual*, secondo le caratteristiche qualitative delle informazioni contabili definite in ambito Eurostat EPSAS Working Group;
- b. standard di contabilità *accrual* sulla base degli esistenti IPSAS e degli elaborandi EPSAS;
- c. standard nelle materie rilevanti per l'ordinamento nazionale e non ancora disciplinate a livello europeo o internazionale;
- d. un manuale operativo per l'applicazione degli standard, corredato di esempi e rappresentazioni pratiche a supporto degli operatori;
- e. un piano dei conti multidimensionale, articolato in livelli, che individui come obbligatori solo quelli necessari alla predisposizione di una reportistica comune, basata sul principio *accrual*, coerente con le esigenze di consolidamento dei conti pubblici;
- f. programmi di formazione per il passaggio al nuovo sistema contabile basato sul principio *accrual* i cui destinatari verranno individuati dal Comitato direttivo.

ARTICOLO 4 – Elaborazione delle proposte

1. L'elaborazione delle proposte di quadro concettuale, standard contabili e altri documenti tecnici rispetta il *due process* stabilito per la SdG.

ARTICOLO 5 - Programmazione delle attività

1. Sulla base del Piano triennale della SdG e dei relativi aggiornamenti annuali, approvati dal Comitato direttivo, ed entro un mese dalla trasmissione degli stessi, lo SSB elabora, ogni anno, un Programma di lavoro annuale.
2. Il Programma di lavoro annuale è presentato dal Presidente dello SSB (d'ora in poi, Presidente) al Comitato direttivo. Il Comitato direttivo può apportare revisioni al Programma di lavoro annuale che vengono recepite dallo SSB nella prima riunione utile.
3. Nel corso delle proprie attività, per giustificati motivi, lo SSB può aggiornare il Programma di lavoro annuale, utilizzando la stessa procedura di cui al comma 2.
4. Sulla base del Programma di lavoro annuale, lo SSB approva un calendario semestrale delle sedute, con cadenza almeno mensile.

ARTICOLO 6 – Convocazione delle sedute ed attività istruttorie

1. Le sedute dello SSB sono convocate dal Presidente, per il tramite della Segreteria tecnica, con preavviso di almeno dieci giorni, con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno. La convocazione è trasmessa ai membri dello SSB tramite e-mail. Nella convocazione sono indicati l'orario di inizio e di termine presuntivo dei lavori.
2. Le sedute sono convocate secondo il calendario semestrale approvato dallo SSB, ferma restando la facoltà del Presidente di convocare sedute in date diverse per straordinarie ragioni di necessità o urgenza.
3. I singoli componenti dello SSB possono chiedere al Presidente di inserire argomenti all'ordine del giorno. Il Presidente, ove ritenga di non aderire alla richiesta, ne dà tempestiva informazione al componente interessato con opportuna motivazione. Il Presidente accoglie d'ufficio le richieste di inserire argomenti all'ordine del giorno proposti dalla maggioranza assoluta dei componenti dello SSB.

4. La Segreteria tecnica e i Gruppi di lavoro di cui al successivo articolo 11, se costituiti, svolgono il lavoro istruttorio necessario affinché le deliberazioni siano assunte, da tutti i membri dello SSB, in condizioni di massima conoscenza degli elementi rilevanti per la decisione.
5. Per le sedute nella quali è all'ordine del giorno la discussione ed eventuale approvazione di proposte di quadro concettuale, standard o altri documenti tecnici, o parti di questi, la relativa documentazione deve essere resa disponibile a tutti i membri entro il termine di convocazione della seduta.
6. La documentazione di cui al punto precedente deve includere:
 - a. la bozza di testo sottoposta alla discussione dello SSB;
 - b. una relazione illustrativa della bozza di testo posta in discussione, con particolare evidenza per gli aspetti critici, le scelte operate nella predisposizione della bozza e le eventuali alternative;
 - c. altra documentazione rilevante per la decisione.
7. La documentazione di cui alla lettera c) del comma 6 può essere anche in lingua inglese.

ARTICOLO 7 – Modalità di svolgimento e verbalizzazione delle sedute

1. Le riunioni si svolgono a Roma, presso la sede istituzionale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, salva la possibilità di utilizzare dispositivi informatici per videoconferenze.
2. Le sedute regolarmente convocate sono validamente costituite indipendentemente dal numero dei presenti.
3. Al termine della seduta viene redatto un resoconto, nel quale sono riportati gli argomenti all'ordine del giorno, le presenze dei membri e le decisioni assunte dallo SSB. Il resoconto viene predisposto dalla Segreteria tecnica, inviato ai componenti dello SSB insieme all'ordine del giorno della seduta successiva e sottoposto all'approvazione dello SSB nel corso della stessa seduta.

ARTICOLO 8 – Assunzione delle deliberazioni

1. Le sedute sono presiedute dal Presidente, il quale garantisce che la discussione e le conseguenti deliberazioni avvengano nel rispetto dei principi e delle regole statuite nel presente Regolamento. In caso di impedimento del Presidente e di indifferibilità della convocazione, le sedute sono presiedute dal Vicepresidente.
2. Nella discussione dei punti all'ordine del giorno, lo SSB rispetta i seguenti principi:
 - a. completezza e congruo approfondimento della discussione preliminare all'assunzione delle decisioni;
 - b. rispetto e valorizzazione delle opinioni espresse dai membri;
 - c. partecipazione di tutti i membri alla formazione delle decisioni;
 - d. ricerca della più ampia condivisione delle decisioni;
 - e. efficienza dei lavori e rispetto delle priorità e dei tempi definiti nel Programma di lavoro annuale;
 - f. rispetto degli indirizzi e dei pareri del Comitato direttivo;
 - g. considerazione dei pareri del Gruppo di consultazione.
3. Fermi restando i principi sopra enunciati, le deliberazioni dello SSB sono validamente assunte a maggioranza assoluta dei componenti.

4. Qualora in almeno due votazioni successive non sia stato possibile conseguire su una specifica deliberazione la maggioranza assoluta dei componenti dello SSB, in presenza di ragioni eccezionali rimesse alla valutazione del Presidente, il “documento intermedio” o la “proposta” di quadro concettuale, standard o altro documento tecnico, possono essere approvati a maggioranza semplice dei voti espressi. In questo caso, il testo approvato è trasmesso dal Presidente al Gruppo di consultazione o al Comitato direttivo accompagnato da una relazione recante le motivazioni dei componenti dissenzienti e le ragioni di eccezionalità della deliberazione.
5. Nelle votazioni, in caso di parità tra voti favorevoli e contrari, il voto del Presidente vale doppio.

ARTICOLO 9 - Funzioni del Presidente

1. Il Presidente rappresenta lo SSB nei rapporti con gli altri organi della SdG e negli altri rapporti esterni laddove il Comitato direttivo lo richieda o autorizzi. Inoltre, il Presidente svolge i seguenti compiti:
 - a. presenta al Comitato direttivo il Programma di lavoro annuale dello SSB;
 - b. coordina le attività dello SSB e, in particolare, definisce l'ordine del giorno, convoca le sedute, presiede la discussione e monitora l'avanzamento delle attività e i risultati conseguiti rispetto al Programma di lavoro annuale;
 - c. informa con apposita relazione annuale il Comitato direttivo sulle attività svolte e sui risultati conseguiti.

ARTICOLO 10 – Vicepresidente e collaborazioni specifiche alle attività di presidenza

1. Il Presidente designa un Vicepresidente, tenendo conto del principio dell'equilibrio di genere, che lo coadiuva nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
2. Il Presidente può valersi della collaborazione di singoli componenti dello SSB per lo svolgimento di specifiche attività previste nell'ambito del *due process* o in occasione di altre attività istituzionali, previa autorizzazione del Comitato direttivo, se necessaria.

ARTICOLO 11 – Gruppi di lavoro

1. Per l'attività di studio di tematiche specifiche e l'istruttoria delle deliberazioni, ivi inclusa la predisposizione della documentazione indicata al comma 6 dell'articolo 6, lo SSB può costituire Gruppi di lavoro individuandone i componenti tra i propri membri. Il Presidente partecipa di diritto ai Gruppi di lavoro.
2. Ciascun Gruppo di lavoro designa al proprio interno il componente con funzioni di Coordinatore.
3. Il Gruppo di lavoro si avvale della Segreteria tecnica per lo svolgimento dei compiti affidati dallo SSB e la predisposizione della documentazione istruttoria di cui all'articolo 6, comma 6, del presente Regolamento.
4. Le attività del Gruppo di lavoro si svolgono nel rispetto del mandato ricevuto dallo SSB, del Programma di lavoro annuale dello stesso e dei principi di cui all'articolo 8 comma 2 del presente Regolamento.

ARTICOLO 12 - Principi etici e obblighi

1. Lo SSB informa i propri comportamenti ed attività al rispetto e alla tolleranza e alla valorizzazione delle diversità di idee, cultura, competenze, genere, età. Lo SSB si impegna a rimuovere ogni comportamento discriminatorio e lesivo della dignità dei suoi componenti.
2. I componenti dello SSB operano senza vincolo di rappresentanza e di mandato, sono tenuti ad agire e deliberare con cognizione di causa, autonomia e indipendenza da condizionamenti esterni, ivi inclusi quelli potenzialmente derivanti dalla partecipazione, diretta o indiretta, a strutture o attività inerenti la definizione o l'applicazione della contabilità pubblica, della contabilità nazionale e del controllo amministrativo-contabile.
3. La partecipazione alle sedute dello SSB da parte dei componenti è necessaria e non delegabile.
4. I componenti dello SSB sono tenuti all'osservanza dell'obbligo della riservatezza. La diffusione e l'utilizzo di materiali, prodotti dallo SSB o forniti allo SSB dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che non siano stati ancora resi pubblici, non sono consentiti.

ARTICOLO 13 – Aggiornamento del Regolamento - fattispecie non disciplinate

1. Il presente Regolamento è aggiornato dallo SSB con le modalità deliberative di cui al comma 3 dell'articolo 8 del presente Regolamento.
2. Per le fattispecie non disciplinate dal presente Regolamento, si applicano i principi e le norme statuite o desumibili da altre fonti regolamentari riguardanti la SdG o dall'ordinamento generale.

Roma lì, 15 ottobre 2020