

## **REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITÀ**

### TITOLO I NORME SULL'ORDINAMENTO CONTABILE DEL CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI

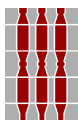
#### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, nel rispetto della normativa statale in materia e, in particolare, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), disciplina l'ordinamento contabile del Centro Studi Giuridici e Politici e stabilisce le norme per la gestione delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento del medesimo.
2. Il Centro Studi Giuridici e Politici, secondo quanto disposto dall'articolo 47, comma 2, del d.lgs. 118/2011, adotta il medesimo sistema contabile della Regione e adegua la propria gestione alle disposizioni del medesimo d.lgs. 118/2011.
3. Il Collegio dei revisori dei conti, sulla base di quanto disposto dall'articolo 72 del d.lgs. 118/2011 e dall'articolo 20 dello Statuto svolge la funzione di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Centro Studi Giuridici e Politici.

#### CAPO II PROGRAMMAZIONE

##### Art. 2



---

**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

**Strumenti di programmazione**

1. Costituiscono strumenti della programmazione finanziaria del Centro Studi Giuridici e Politici:
  - a) il programma delle attività pluriennale;
  - b) il bilancio di previsione pluriennale;
  - c) il documento tecnico di accompagnamento;
  - d) il bilancio gestionale;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio;
  - f) l'assestamento di bilancio;
  - f) le variazioni di bilancio;
  - h) il rendiconto di gestione.

**Art. 3**

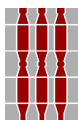
**Programma di attività pluriennale**

1. Il programma di attività pluriennale è redatto annualmente dal Presidente del Consiglio Direttivo e descrive linee strategiche da intraprendere e sviluppare.

**Art. 4**

**Bilancio di previsione finanziario**

1. Il bilancio di previsione pluriennale è redatto in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio coerentemente al programma di attività pluriennale e in termini di cassa per il primo esercizio. Esso descrive le linee strategiche finanziarie dell'Ente comprese in un arco temporale almeno triennale.
2. L'esercizio finanziario ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
3. Il bilancio di previsione di cui al comma 1 è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 9 del d.lgs. 118/2011, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza e di cassa del



---

**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

primo esercizio e 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.

4. L'unità di voto del Bilancio per l'entrata è la tipologia e per la spesa è il programma.

5. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti di cui al comma 3 dell'articolo 11 del d.lgs 118/2011, eccetto quelli che riguardano i soli enti locali, nonché l'elenco dei capitoli che riguardano le spese obbligatorie, l'elenco delle spese che possono essere finanziate con il fondo di riserva per spese impreviste di cui all'articolo 48, comma 1, lettera b) del d.lgs. 118/2011 e il programma di attività pluriennale.

6. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione.

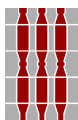
7. Il bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio costituendo il limite degli impegni di spesa.

**Art. 5**

**Formazione del bilancio di previsione**

1. La struttura dirigenziale, cui fa capo l'assistenza giuridico-amministrativa del Centro Studi Giuridici e Politici, redige entro il 30 settembre il bilancio di previsione sulla base delle indicazioni espresse dal Consiglio Direttivo. In seguito il bilancio di previsione viene approvato dallo stesso Consiglio Direttivo, il cui Presidente lo propone all'Assemblea dei soci per l'approvazione definitiva.

2. Il Collegio dei revisori dei conti rende il proprio giudizio sulla proposta di bilancio di cui al comma 1 e lo trasmette al Consiglio Direttivo entro venti giorni dalla ricezione degli atti di cui al comma 1. Nel caso di motivata urgenza, il Consiglio Direttivo può chiedere al Collegio dei revisori dei conti di rendere il proprio parere in termini ridotti fino alla metà.



**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

3. Il Centro Studi Giuridici e Politici approva annualmente con delibera dell'Assemblea dei soci il bilancio di previsione entro il 30 novembre.

4. Il bilancio è trasmesso ai competenti organi e strutture della Regione Umbria per i provvedimenti consequenziali di competenza.

**Art. 6**

**Documento tecnico di accompagnamento e bilancio gestionale**

1. Il Consiglio Direttivo, nella prima deliberazione successiva all'approvazione del Bilancio di previsione da parte dell'Assemblea dei soci, approva:

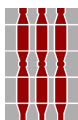
- a) il documento tecnico di accompagnamento al bilancio, redatto secondo lo schema previsto dall'allegato 12 del d.lgs. 118/2011, con il quale vengono ripartiti, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio, le tipologie di entrata in categorie e i programmi di spesa in macroaggregati;
- b) il bilancio finanziario gestionale con il quale, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, le categorie di parte entrata e i macroaggregati di parte spesa vengono ripartiti in capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli ed eventualmente gli articoli sono raccordati almeno al quarto livello del piano dei conti finanziario.

2. Il Documento tecnico di accompagnamento e il bilancio gestionale sono trasmessi ai competenti organi e strutture della Regione Umbria per i provvedimenti consequenziali di competenza.

**Art. 7**

**Piano degli indicatori di bilancio**

1. Il Consiglio Direttivo, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione pluriennale da parte dell'Assemblea dei soci, approva, in conformità alle previsioni di cui al punto 11 dell'allegato



**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

4/1 al d.lgs. 118/2011, il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, quale strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio che integra i documenti di programmazione e di bilancio del Centro Studi Giuridici e Politici.

2. Il piano degli indicatori di bilancio è trasmesso ai competenti organi e strutture della Regione Umbria per i provvedimenti consequenziali di competenza.

**Art. 8**

**Esercizio provvisorio**

1. Nel caso di esercizio provvisorio, gli impegni e i pagamenti delle spese sono effettuati nel rispetto dei principi di cui all'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011.

**Art. 9**

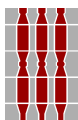
**Variazioni di Bilancio**

1. Le variazioni di attribuzione di risorse da una missione all'altra e da un programma a un altro sono di competenza dell'Assemblea dei soci, su proposta del Consiglio Direttivo.

2. Con deliberazione del Consiglio Direttivo, sono apportate le necessarie variazioni agli stanziamenti all'interno dello stesso programma.

3. I maggiori accertamenti relativi ad entrate già previste, ivi comprese le ulteriori necessità di fondi a carico del Bilancio del Centro Studi Giuridici e Politici, sono disposti con deliberazione del Consiglio Direttivo, con contestuale destinazione delle maggiori risorse ai programmi correlati, nel rispetto degli obiettivi strategici prefissati.

4. Al Dirigente ex art. 12 del presente regolamento nell'ambito delle risorse assegnate competono:



---

**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

a) le variazioni compensative tra capitoli della medesima categoria per l'entrata e del medesimo macroaggregato per la spesa, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale che sono di competenza del Consiglio Direttivo;

b) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi, e le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del d.lgs. 118/2011.

5. Il Collegio dei Revisori dei conti esprime il suo parere con riferimento alle sole variazioni di cui al comma 1 e a tal fine, il Consiglio Direttivo trasmette la propria deliberazione relativa a dette proposte di variazioni al Collegio dei revisori dei conti, con la richiesta di rendere e trasmettere il parere al Consiglio Direttivo entro dieci giorni da tale richiesta. Nel caso di motivata urgenza, il Consiglio Direttivo può chiedere al Collegio dei revisori dei conti di rendere il proprio parere in termini ridotti fino alla metà.

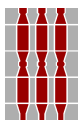
6. Reso il parere di cui al comma 5 o decorso inutilmente il termine previsto per rendere detto parere, l'Assemblea dei soci delibera entro i successivi quindici giorni.

7. Le variazioni al bilancio sono approvate nel rispetto dei termini di cui all'articolo 51 del d.lgs. 118/2011

**Art. 10**

**Assestamento di bilancio**

1. La struttura dirigenziale, cui fa capo l'assistenza giuridico-amministrativa del Centro Studi Giuridici e Politici, elabora la proposta di assestamento di bilancio e i documenti allegati sulla base delle indicazioni comunicate dal Consiglio Direttivo e trasmette tali atti allo stesso Consiglio Direttivo in tempo utile ai fini della delibera di cui al comma 4.



---

**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

2. Il Consiglio Direttivo delibera sulla proposta di assestamento corredata dei suoi allegati e trasmette gli atti al Collegio dei revisori dei conti con la richiesta del relativo parere, da rendere e trasmettere al Consiglio Direttivo entro venti giorni dalla relativa richiesta. Nel caso di motivata urgenza, il Consiglio Direttivo può chiedere al Collegio dei revisori dei conti di rendere il proprio parere in termini ridotti fino alla metà.

3. Il Presidente del Consiglio Direttivo propone all'Assemblea dei soci la proposta di cui al punto 2) per l'approvazione definitiva.

4. L'Assemblea dei soci approva entro il 31 luglio di ogni anno il proprio assestamento di bilancio.

5. L'atto di approvazione dell'assestamento del bilancio è trasmesso ai competenti organi e strutture della Regione Umbria per i provvedimenti consequenziali di competenza.

**Art. 11**

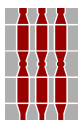
**Documento tecnico di accompagnamento e bilancio gestionale dell'assestamento di bilancio**

1. Il Consiglio Direttivo, nella prima deliberazione successiva all'approvazione dell'assestamento Bilancio di previsione da parte dell'Assemblea dei soci, approva:

a) il documento tecnico di accompagnamento al bilancio, redatto secondo lo schema previsto dall'allegato 12 del d.lgs. 118/2011, con il quale vengono ripartiti, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio, le tipologie di entrata in categorie e i programmi di spesa in macroaggregati;

b) il bilancio finanziario gestionale con il quale, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, le categorie di parte entrata e i macroaggregati di parte spesa vengono ripartiti in capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli ed eventualmente gli articoli sono raccordati almeno al quarto livello del piano dei conti finanziario.

2. Il Documento tecnico di accompagnamento e il bilancio gestionale



**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

sono trasmessi ai competenti organi e strutture della Regione Umbria per i provvedimenti consequenziali di competenza.

**CAPO III  
GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 12  
Soggetti della gestione**

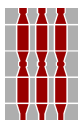
1. I provvedimenti relativi alla gestione del bilancio del Centro Studi Giuridici e Politici, competono al dirigente cui fa capo l'assistenza giuridico-amministrativa.
2. Il livello di responsabilità amministrativa è unico ed è individuato nel responsabile della struttura dirigenziale cui è demandata l'assistenza giuridico-amministrativa del Centro Studi Giuridici e Politici.
3. Il responsabile della struttura dirigenziale di cui al comma 2, in cui il Centro Studi Giuridici e Politici è inserito sulla base della strutturazione emanata dall'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, provvede al coordinamento delle attività burocratiche, agli adempimenti amministrativi e sovrintende al personale assegnato al Centro Studi Giuridici e Politici.

**Art. 13  
Gestione delle entrate**

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le seguenti fasi:
  - a) accertamento;
  - b) riscossione;
  - c) versamento.

**Art. 14  
Accertamento**





**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

1. L'accertamento costituisce la prima fase della gestione dell'entrata, attraverso la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e individuata la relativa scadenza.

2. L'accertamento dell'entrata è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito, nel rispetto dei principi contabili di cui al d.lgs. 118/2011.

**Art. 15**  
**Riscossione**

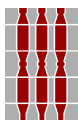
1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Centro Studi Giuridici e Politici tramite versamento sul conto aperto presso l'Istituto cassiere incaricato della riscossione di tali somme.

2. Le entrate sono riscosse dall'Istituto cassiere mediante ordinativo di incasso emesso dal Centro Studi Giuridici e Politici.

3. L'Istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Centro Studi Giuridici e Politici, la riscossione di ogni singola somma versata in favore dell'Ente stesso, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi l'Istituto cassiere ne dà immediata comunicazione al Centro Studi Giuridici e Politici, richiedendo la regolarizzazione. Il Centro Studi Giuridici e Politici procede alla regolarizzazione entro sessanta giorni dall'incasso.

**Art. 16**  
**Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso



---

**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

informatici, emessi e sottoscritti dal dirigente cui fa capo l'assistenza giuridico-amministrativa o da un suo delegato e trasmessi all'Istituto cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla Convenzione stipulata con lo stesso.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere almeno i seguenti elementi:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) l'indicazione del titolo e della tipologia di bilancio cui è riferita l'entrata;
- e) i codici identificativi previsti per la transazione elementare;
- f) il numero progressivo;
- g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- h) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 (Legge di contabilità e finanza pubblica).

3. Gli ordinativi di incasso sono imputati contabilmente all'esercizio in cui l'Istituto cassiere li ha eseguiti, anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo.

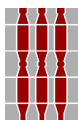
**Art. 17**  
**Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Centro Studi Giuridici e Politici entro i termini previsti dalla Convenzione con l'Istituto cassiere.

**Art. 18**  
**Gestione delle spese**

1. La gestione delle spese si attua attraverso le seguenti fasi:

- a) impegno;
- b) liquidazione;



**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

- c) ordinazione;
- d) pagamento.

**Art. 19**  
**Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale viene riconosciuto il perfezionamento di un'obbligazione giuridica passiva ed è determinata la ragione del debito, la somma da pagare, il soggetto creditore, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e la scadenza dell'obbligazione.

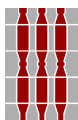
2. Gli impegni di spesa sono assunti mediante provvedimenti sottoscritti dal soggetto competente per la gestione del bilancio ai sensi dell'articolo 12, nei limiti degli stanziamenti del bilancio di previsione e con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

3. Tutti gli atti che comportano impegni di spesa sono sottoposti al controllo di regolarità contabile della struttura competente in materia di contabilità e bilancio dell'Assemblea legislativa e divengono esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del dirigente responsabile della suddetta struttura.

**Art. 20**  
**Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione, con riferimento agli stanziamenti del bilancio di previsione, il soggetto competente per la gestione del bilancio ai sensi dell'articolo 12 può prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento, con proprio provvedimento.

**Art. 21**



## Registro delle fatture

1. Le fatture e gli altri documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori e la prestazione di servizi nei confronti del Centro Studi Giuridici e Politici sono annotate, entro dieci giorni dal ricevimento, nel registro unico delle fatture.

### Art. 22

#### Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti e ai titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti dell'ammontare del relativo impegno definitivo, regolarmente assunto e contabilizzato.

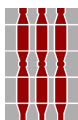
2. La liquidazione viene registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e regolarmente impegnata.

3. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

4. L'atto di liquidazione deve individuare almeno i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- d) il capitolo sul quale la spesa è da imputare;
- e) le modalità di pagamento.

5. La liquidazione è disposta dal soggetto competente per la



---

**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

gestione del bilancio ai sensi dell'articolo 12, a seguito del riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché ai termini ed alle condizioni pattuite che ne dà attestazione nel provvedimento di liquidazione.

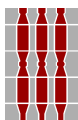
6. I provvedimenti di liquidazione assunti dal soggetto competente per la gestione del bilancio ai sensi dell'articolo 12, vengono trasmessi, entro quindici giorni dalla protocollazione del documento di spesa nel registro delle fatture, alla struttura competente in materia di contabilità e bilancio dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, corredati degli eventuali documenti comprovanti la regolare esecuzione della fornitura o della prestazione, nonché di ogni altro documento che giustifichi la spesa.

**Art. 23**  
**Ordinazione**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito all'Istituto cassiere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico da parte del dirigente cui fa capo l'assistenza giuridico-amministrativa del Centro Studi Giuridici e Politici.

2. I mandati di pagamento devono contenere almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa;
- d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- f) la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- g) le modalità di pagamento;



---

**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

- h) i codici identificativi della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del d.lgs. 118/2011;
- i) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della l. 196/2009;
- j) il codice che identifica le spese non soggette al controllo dei dodicesimi previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011, in caso di esercizio provvisorio.

3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del soggetto competente per la gestione del bilancio ai sensi dell'articolo 12, provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro degli stessi all'Istituto cassiere secondo le modalità e nei termini previsti dalla Convenzione stipulata con lo stesso.

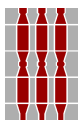
**Art. 24**

**Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di spesa, attraverso la quale l'Istituto cassiere estingue l'obbligazione verso il creditore, eseguendo l'ordine contenuto nel mandato di pagamento, con le modalità indicate nel mandato stesso e nel rispetto dell'articolo 59 del d.lgs. 118/2011 e della Convenzione stipulata con il Centro Studi Giuridici e Politici.

2. Il pagamento è imputato contabilmente all'esercizio in cui l'Istituto cassiere lo ha effettuato, anche se la relativa comunicazione è pervenuta al Centro Studi Giuridici e Politici nell'esercizio successivo.

3. L'Istituto cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. In ogni caso, il Centro Studi Giuridici e Politici emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione entro trenta giorni dal pagamento.



---

**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

**CAPO IV  
RENDICONTAZIONE**

**Art. 25**

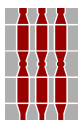
**Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria enunciato nell'allegato 1 al d.lgs. 118/2011, il Centro Studi Giuridici e Politici provvede, annualmente, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, verificando, ai fini del rendiconto, le ragioni del loro mantenimento.
2. Possono essere conservati tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate. Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spese accertate e impegnate, non esigibili nell'esercizio considerato, sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili.
3. Il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi è effettuato, prima della predisposizione del rendiconto, con deliberazione del Consiglio Direttivo, previa acquisizione del parere del Collegio dei revisori dei conti.

**Art. 26**

**Rendiconto della gestione**

1. I risultati della gestione del bilancio del Centro Studi Giuridici e Politici sono riassunti e dimostrati nel relativo rendiconto.
2. Il dirigente cui fa capo l'assistenza giuridico-amministrativa elabora la proposta di rendiconto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011, composto dal conto del bilancio, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri di bilancio, dallo stato patrimoniale e dal conto economico e lo trasmette al Consiglio Direttivo, corredato di una proposta di relazione generale illustrativa dei dati consuntivi relativi sia al conto finanziario che al conto del



**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

patrimonio, in tempo utile per la deliberazione di cui al comma 3, corredata della relazione dell'attività svolta nell'anno.

3. Il Consiglio direttivo delibera la proposta di rendiconto e la relazione generale illustrativa e le trasmette al Collegio dei revisori dei conti per il relativo parere.

4. Il Collegio dei revisori dei conti rende il parere sulla proposta di rendiconto di cui al comma 3 e lo trasmette al Consiglio Direttivo per materia entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma 3. Nel caso di motivata urgenza, il Consiglio Direttivo può chiedere al Collegio dei revisori dei conti di rendere il proprio parere in termini ridotti fino alla metà.

5. Il Presidente del Consiglio Direttivo trasmette all'Assemblea dei soci la proposta di rendiconto e la relazione di cui al comma 3, corredate del parere del Collegio revisori dei conti, entro dieci giorni dalla scadenza del termine prescritto per rendere il parere ai sensi del comma 4.

6. L'Assemblea dei soci approva con propria deliberazione il rendiconto e la relazione generale illustrativa, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

7. Al rendiconto sono allegati i documenti indicati dall'articolo 11, comma 4, del d.lgs. 118/2011, eccetto quelli che riguardano i soli enti locali.

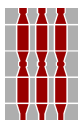
8. Il rendiconto e i relativi allegati sono trasmessi ai competenti organi e strutture della Regione Umbria per i provvedimenti consequenziali di competenza.

**Art. 27**

**Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della





---

**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale della competenza economica di cui all'allegato 1 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al d.lgs. 118/2011.

**Art. 28**  
**Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza del Centro Studi Giuridici e Politici ed attraverso la sua rappresentazione contabile è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale comprensiva del risultato economico dell'esercizio.

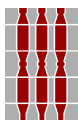
**Art. 29**  
**Piano degli indicatori di bilancio**

1. Il Consiglio Direttivo, entro trenta giorni dall'approvazione del rendiconto, approva, in conformità alle previsioni di cui al punto 11 dell'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011, il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

2. Il Piano degli indicatori é trasmesso ai competenti organi e strutture della Regione Umbria per i provvedimenti consequenziali di competenza.

**CAPO V**  
**TRASPARENZA**

**Art. 30**  
**Pubblicazione del bilancio preventivo, del rendiconto e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio**



---

**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

1. Il Dirigente di cui all'art. 12 pubblica, in base a quanto previsto dall'art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013, tutti i dati inerenti i bilanci e gli indicatori nel portale OpenBDAP.

2. Il Dirigente di cui all'art. 12 pubblica e rende accessibile nel sito istituzionale dell'Ente, ai sensi e secondo le modalità indicate nell'articolo 29 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni):

- a) anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alle spese di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo;
- b) il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 (Disposizioni recanti attuazione dell'articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili), con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo d.lgs. 91/2011.

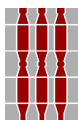
**TITOLO II  
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**CAPO I  
DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 31**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni statali in materia di contabilità pubblica e in particolare a quelle contenute nel d.lgs. 118/2011 e nel decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 (Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124).

**Art. 32  
Entrata in vigore**



**CENTRO STUDI GIURIDICI E POLITICI**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 1 gennaio 2020.
2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, il "Regolamento della contabilità e dell'amministrazione del patrimonio" è abrogato.