

REGOLAMENTO di FUNZIONAMENTO

Approvato dal CdA del 18 Aprile 2013

Integrato ed approvato dal CdA del 5 Nov. 2015

Integrato ed approvato dal CdA del 14 Nov. 2017

Previo vaglio del Collegio dei Revisori del 27.10.2017

INDICE**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE****Art. 1 - Ambito di applicazione e oggetto****Art. 2 - Finalità****TITOLO II – IL CICLO DI BILANCIO****Art. 1 - Ambito di applicazione e oggetto****Art. 2 - Bilancio di previsione****Art. 3 – Verifiche periodiche ed adeguamento dei budget assegnati****Art. 4 - Conto consuntivo****TITOLO III – PATRIMONIO****TITOLO IV – EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI****TITOLO V - SELEZIONE DEI CONTRAENTI PER LAVORI, FORNITURE O SERVIZI E CONTROLLI SU FORNITORI E PAGAMENTI****Art. 1 - Ambito di applicazione e oggetto****Art. 2 – Selezione dei contraenti****Art. 3 – Fornitori****Art. 4 - Pagamenti****TITOLO VI – MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE****TITOLO VII - SPESE DI RAPPRESENTANZA****Art. 1 - Ambito di applicazione e oggetto****Art. 2 – Tipologia delle spese di rappresentanza****Art. 3 – Registrazione e documentazione****TITOLO VIII - SPESE DI MISSIONE****Art. 1 - Ambito di applicazione e oggetto****Art. 2 – Tipologia di spese ammesse al rimborso****Art. 3 – Anticipazione delle spese di missione****Art. 4 - Prescrizione****TITOLO IX – FONDO DI CASSA****TITOLO X – NORME TRANSITORIE**

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Ambito di applicazione e oggetto

1. Il presente regolamento disciplina gli aspetti gestionali a carattere amministrativo-contabile di SEPS in una logica di:
 - rispetto delle regole che caratterizzano l'operato di enti che gestiscono fondi pubblici;
 - coerenza con quanto disposto dallo Statuto, in considerazione della natura giuridica di SEPS come "associazione culturale senza scopo di lucro".
2. I processi gestionali a carattere amministrativo-contabile sono di supporto e funzionali al perseguimento dello scopo primario di SEPS indicato nello Statuto ovvero promuovere e favorire l'interscambio delle produzioni editoriali di opere di riconosciuto valore scientifico e/o di rilevante valore culturale e/o didattico attraverso la traduzione, l'edizione, anche su supporti audiovisivi ed elettronici, e la diffusione nelle varie lingue per concorrere al superamento dei nazionalismi culturali, nel quadro dei principi della Magna Charta delle Università.

Art. 2 - Finalità

1. Il presente Regolamento si propone di fornire un insieme di regole, procedure e protocolli interni, ispirati ai principi comunitari di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, che consentano di operare nel rispetto delle normative riguardanti i flussi di denaro pubblico.
2. Le aree operative disciplinate riguardano:
 - il ciclo di bilancio;
 - il patrimonio;
 - l'erogazione dei contributi editoriali;
 - le modalità di selezione dei contraenti per lavori, forniture o servizi ed i controlli sui pagamenti e i fornitori;
 - le modalità di reclutamento del personale;
 - le spese di rappresentanza;
 - le spese di missione;
 - la gestione del fondo di cassa;

TITOLO II - IL CICLO DI BILANCIO

Art. 1 - Ambito di applicazione e oggetto

1. Il termine "ciclo di bilancio" include le tre principali fasi operative della gestione di un bilancio che avvengono nell'esercizio finanziario:
 - approvazione e composizione del Bilancio Previsionale;
 - gestione mediante variazioni al Bilancio Previsionale;
 - rendicontazione sulla gestione a Consuntivo.
2. L'esercizio finanziario ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Art. 2 - Bilancio di previsione

1. Per consentire un monitoraggio da parte degli Enti preposti in ottica di finanza pubblica, si prevede l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di un bilancio di previsione a carattere autorizzatorio, secondo lo schema definito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per il consolidamento dei conti pubblici.
2. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.
3. Il bilancio di previsione dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni esercizio e dovrà essere composto dai seguenti documenti:
 - Prospetto di Bilancio Previsionale

- Relazione di Accompagnamento al Bilancio Previsionale
4. Nel caso in cui SEPS non riesca ad approvare entro il 15 dicembre il bilancio di previsione, opererà in regime di "esercizio provvisorio" secondo la normativa vigente.

Art. 3 – Verifiche periodiche ed adeguamento dei budget assegnati

In corso di esercizio verranno eseguite delle verifiche semestrali sull'adeguatezza dei budget assegnati alle singole voci di bilancio. Nel caso di scostamenti di notevole rilievo gli adeguamenti delle previsioni verranno disposti con provvedimento del Segretario Generale e del Presidente, da sottoporre per la ratifica al primo Consiglio di Amministrazione utile.

Art. 4 - Bilancio Consuntivo

1. Per rispettare quanto previsto dall'art.13 dello Statuto di SEPS, si prevede la predisposizione dei documenti del Bilancio Consuntivo da parte del Consiglio di Amministrazione entro il 31 marzo di ogni esercizio e la successiva approvazione da parte del Consiglio Generale.

Il Bilancio Consuntivo dovrà essere composto da:

- un rendiconto economico e finanziario
- il rendiconto economico e finanziario, riclassificato su apposito schema predisposto dalla Ragioneria Generale dello Stato, per poterlo caricare online sul portale MEF
- una relazione di Accompagnamento illustrativa delle attività svolte in corso di esercizio e degli eventi economici e finanziari espressi nei rendiconti

TITOLO III – PATRIMONIO

1. SEPS prevede la registrazione dei beni immobili e mobili di sua proprietà, distinti secondo le norme del codice civile, in appositi inventari.
2. Tali inventari contengono le seguenti indicazioni:
 - ubicazione
 - denominazione e descrizione secondo natura e specie
 - quantità
 - stima del valore
3. Gli inventari verranno aggiornati periodicamente e sono comunque chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

TITOLO IV – EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

1. Al fine di garantire la massima trasparenza, la pubblicità e la buona gestione nell'uso di fondi pubblici, l'erogazione dei contributi economici deliberati dal SEPS deve avvenire secondo le modalità indicate sul sito www.seps.it, attraverso bonifico bancario sulle coordinate indicate dall'editore beneficiario nella documentazione rilasciata all'avvio della richiesta di contributo SEPS. Ciascuna contabile bancaria dovrà essere accompagnata da copia dell'accordo con cui il SEPS ha garantito il contributo deliberato.

TITOLO V - SELEZIONE DEI CONTRAENTI PER LAVORI, FORNITURE O SERVIZI E CONTROLLI SU FORNITORI E PAGAMENTI

Art. 1 - Ambito di applicazione e oggetto

1. Al fine di garantire la massima trasparenza e la buona gestione nell'uso di fondi pubblici, SEPS ritiene opportuno dotarsi di una procedura standard interna per la scelta dei contraenti e dei fornitori, nonché di un sistema di verifica sulle caratteristiche dei fornitori e sui singoli pagamenti.
2. Gli importi (al netto di IVA da versare direttamente all'Agenzia delle Entrate) delle singole operazioni di acquisizione di beni e servizi devono essere sempre inferiori alla soglia di rilievo comunitario ed al limite definito dalle norme nazionali e comunitarie per l'affidamento diretto.

Art. 2 - Selezione dei contraenti

1. In un'ottica di programmazione, le procedure di selezione dei contraenti sono ispirate ai principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.
SEPS prevede infatti la necessità di interpellare almeno 3 fornitori prima di procedere alla stipulazione dei relativi contratti che implicino una spesa oltre i 15.000 euro.
Inoltre, qualora la normativa nazionale e comunitaria lo richieda, SEPS ricorrerà al Mercato Elettronico sulle piattaforme della Pubblica Amministrazione.

Art. 3 - Fornitori

1. Per provvedere alle necessità di funzionamento e gestione che consentono il perseguimento dei fini istituzionali, SEPS ritiene opportuno dotarsi di un Elenco Fornitori, i quali dovranno essere in regola con l'assolvimento degli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti di INPS e INAIL attraverso il rilascio di apposita autodichiarazione all'inizio di ogni esercizio annuale.
2. Tale elenco comprenderà i fornitori di beni e servizi per un valore superiore a 5.000 euro annui.

Art. 4 - Pagamenti

1. Il pagamento relativo alla fornitura di beni o servizi deve avvenire entro la scadenza concordata con il fornitore, deve essere eseguito a fronte di regolare fattura emessa dal fornitore, accettata dal SEPS o sulla base di un ordine o di un preventivo approvato da SEPS. Ciascuna contabile bancaria o ricevuta bancomat dovrà essere accompagnata da copia della fattura di riferimento accettata o copia dell'ordine o preventivo approvato da SEPS.
2. Per i pagamenti di importo superiore a 15.000,00 euro, SEPS provvederà ad effettuare le verifiche sull'eventuale inadempienza del beneficiario all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento, previste dalla normativa vigente.

TITOLO VI - MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. Per il reclutamento di nuovo personale che si dovesse rendere necessario in assenza di specifiche competenze all'interno di SEPS, si prevede il ricorso a procedure di valutazione comparativa, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.
2. Tali procedure saranno caratterizzate dall'emissione di un bando pubblicato nel sito www.seps.it, da una valutazione mediante colloquio e titoli dei candidati che hanno

presentato domanda, dalla stipula di un contratto e dal rispetto degli obblighi seguenti di pubblicità previsti dalla normativa vigente.

TITOLO VII - SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 1 - Ambito di applicazione e oggetto

1. SEPS ha la facoltà di assumere a carico del proprio bilancio oneri e spese con lo scopo di promuovere in modo adeguato la propria attività e le proprie finalità all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con terzi per conseguire in modo efficace gli obiettivi indicati nello Statuto dell'associazione

Art. 2 – Tipologia delle spese di rappresentanza

1. Le tipologie di oneri e spese sostenibili riguardano:
 - a) piccole consumazioni e colazioni di lavoro in occasione di riunioni prolungate degli Organi Istituzionali previsti da Statuto o di incontri di lavoro con personalità o autorità ad adeguato livello di rappresentanza;
 - b) piccole consumazioni, colazioni di lavoro, servizi fotografici, di stampa e di pubbliche relazioni in occasione di visite ufficiali di autorità e di membri di missioni di studio italiane o straniere;
 - c) stampe di inviti, servizi fotografici, pranzi, colazioni e rinfreschi, trasporti e piccoli doni in occasione di eventi, ricorrenze e cerimonie ufficiali;
 - d) spese di ospitalità, comprese le spese di viaggio, per illustri studiosi e autorità provenienti anche dall'estero, sulla base di consuetudine o reciproco trattamento riservato dagli enti italiani e stranieri, ad esclusione delle spese di carattere personale;
 - e) consegna di targhe, medaglie, libri, coppe, omaggi floreali a personalità italiane e straniere o a membri di delegazioni straniere in visita oppure in occasione di visite all'estero di proprie delegazioni ufficiali.

Art. 3 – Registrazione e documentazione

1. Le spese di rappresentanza devono essere registrate nell'apposita voce di bilancio "spese di rappresentanza".
2. Gli atti di assunzione delle spese di rappresentanza devono essere adeguatamente motivati ed essere corredati dagli specifici documenti contabili.

TITOLO VIII - SPESE DI MISSIONE

Art. 1 - Ambito di applicazione e oggetto

1. Al fine di garantire la massima trasparenza e la buona gestione nell'uso di fondi pubblici, SEPS ritiene utile disciplinare le condizioni di rimborso delle spese sostenute per la prestazione di attività di servizio fuori dall'ordinaria sede, sia nel territorio nazionale che all'estero, e per la partecipazione alle riunioni in sede da parte dei componenti dei diversi Organi Istituzionali.

Art. 2 – Tipologie di spese ammesse al rimborso

1. Le tipologie di spese per le quali è previsto il rimborso sono:
 - spese di viaggio relative ad ogni mezzo di trasporto;
 - spese per la consumazione dei pasti o organizzazione di piccole consumazioni o colazioni di lavoro;
 - spese di pernottamento;

- spese di taxi urbani ed extraurbani;
- spese per rimborsi autostradali;
- spese di spedizione o ricezione di materiali relativi all'attività del Segretariato;
- spese per acquisizione di materiale editoriale di interesse per l'attività del Segretariato.

Art. 3 – Anticipazione delle spese di missione

1. SEPS prevede la possibilità di richiedere un'anticipazione, pari ad un massimo di 500 euro, per le spese di ciascuna missione a persona, a condizione che venga presentata non oltre 30 giorni dal termine della missione stessa, tutta la documentazione necessaria.

Art. 4 - Prescrizione

4. Il diritto alla corresponsione del rimborso delle spese sostenute per missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 1 (uno) anno dal compimento della missione.

TITOLO IX – FONDO DI CASSA

1. SEPS può dotarsi all'inizio di ogni esercizio di un fondo di cassa di importo non superiore a 2.500 euro annui.
2. Il fondo di cassa può essere utilizzato per il pagamento delle minute spese di ufficio, per le spese postali, per le piccole riparazioni di mobili e locali e in generale per tutte le altre spese il cui pagamento in contanti si renda necessario o urgente. Possono inoltre gravare sul fondo gli anticipi di spese di missione.

TITOLO X – NORME TRANSITORIE

1. In considerazione della natura giuridica di SEPS come "associazione culturale senza scopo di lucro", priva di personalità giuridica, i rapporti di lavoro in essere al momento di adozione del presente regolamento, le modalità di gestione contabile in ambito economico-patrimoniale, i versamenti previdenziali e assistenziali e la disciplina fiscale applicati rimangono quelli attualmente esistenti di natura privatistica.