

MINISTERO DEI TRASPORTI  
Cassa di Previdenza ed Assistenza tra i dipendenti della  
Direzione Generale M.C.T.C.

R E G O L A M E N T O   C O N T A B I L E

( Art. 19 c. 2 Statuto C.P.A. )

MINISTERO DEI TRASPORTI  
Cassa di Previdenza ed Assistenza tra i dipendenti della  
Direzione Generale M.C.T.C.

T I T O L O I

GESTIONE FINANZIARIA

Capo I

Il Bilancio di Previsione

Art.1 - Esercizio Finanziario e Bilancio di Previsione

Ai sensi dell'art.21, primo comma, del vigente Statuto, l'esercizio finanziario della C.P.A. ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, secondo i criteri indicati nei successivi articoli.

Art.2 - Contenuto del Bilancio di Previsione

Tutte le entrate e tutte le spese previste sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale.

E' esclusa ogni gestione di fondi al di fuori del Bilancio.

L'unita' elementare del Bilancio è rappresentata dal Conto, il quale deve contenere un solo oggetto di entrata o di spesa, di contenuto omogeneo e chiaramente definito.

Art.3 - Criteri di formazione del Bilancio di Previsione

Il Bilancio di Previsione è formulato solo in termini finanziari sia di competenza che di cassa. Esso deve contenere:

a) per la gestione di competenza l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare presunto della quota delle entrate da versare al Fondo di Riserva, ai sensi e nella percentuale di cui all'art.5, punto 5 dello Statuto.

b) per la gestione di cassa l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di erogare nell'esercizio, senza distinzione fra operazioni in conto competenza e operazioni in conto residui.

Art.4 - Classificazione delle Entrate e delle Spese

Le entrate e le spese del Bilancio di Previsione sono classificate in conti e sottoconti.

Art.5 - Documenti allegati al Bilancio di Previsione

Al Bilancio di Previsione vengono allegati:

a) la relazione amministrativa del Presidente, contenente indicazioni esplicative sulle voci iscritte in bilancio;

b) la relazione del Collegio dei Revisori, contenente le variazioni in ordine ai dati previsionali iscritti in bilancio, con particolare riguardo alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e regolarità delle spese.

#### Art. 6 Partite di giro

Comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che costituiscono pertanto al tempo stesso un debito o un credito per la C.P.A..

#### Art. 7 - Variazioni e storni di bilancio

Sono vietati gli storni fra i capitoli afferenti i diversi titoli di spesa enumerati all'art. 5 dello Statuto.

Per far fronte agli eventuali maggiori oneri derivanti dalle prestazioni per gli interventi di cui all'art. 5 dello Statuto, punti 1 (indennità una-tantum), 2 (anticipazione indennità una tantum e assicurazione degli iscritti contro i rischi connessi allo svolgimento dei compiti di istituto), 3 (contributi assistenziali) e 4 (borse di studio, spese culturali e ricreative, spese di amministrazione), per gli interventi straordinari in caso di calamità ed epidemie, si attinge al Fondo di Riserva, secondo le procedure previste dall'art. 11 dello Statuto medesimo.

#### Art. 8 - Esercizio provvisorio

Quando la deliberazione del Bilancio di Previsione non possa avvenire prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il C. di Amm.ne può autorizzare, per non oltre 4 mesi, la gestione provvisoria del bilancio, limitata, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa, in ciascun capitolo, del bilancio di previsione dell'esercizio precedente, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spesa che per la loro natura non sono suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

### Capo II

#### Le Entrate

#### Art. 9 - Accertamento delle Entrate

L'entrata è da considerarsi accertata quando, appurata la ragione del credito, la persona o l'ente debitore, l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno viene iscritto, come competenza dell'esercizio finanziario, e viene conseguentemente annotato nelle apposite scritture, con imputazione ai rispettivi conti.

Quando trattasi di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, il relativo accertamento è subordinato ad apposite deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Le entrate non riscosse nell'esercizio di competenza costituiscono RESIDUI ATTIVI, i quali sono compresi fra le attività della situazione patrimoniale.

#### Art. 10 - Riscossione delle Entrate

La riscossione delle Entrate è effettuata mediante reversali di incasso emesse a favore dell'istituto di credito all'uopo autorizzato dalla C.P.A..

Le somme pervenute, a qualsiasi titolo, direttamente alla C.P.A., sono annotate nel "registro valori" di cui al successivo art. 28 lettera i), e versate all'Istituto cassiere entro il terzo giorno dal ricevimento, previa emissione della relativa reversale di incasso.

Le somme eventualmente introitate mediante altri mezzi devono essere versate all'Istituto Cassiere entro la fine del mese successivo al ricevimento.

#### Art.11 - Emissione delle reversali di incasso

Le Reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario sono firmate dal Presidente (o dal Vice Presidente, in caso di assenza o impedimento del Presidente), dal Contabile (o dalla persona che legittimamente le sostituisce in caso di sua assenza o impedimento).

Le reversali che si riferiscono alle entrate di competenza dell'esercizio, devono essere tenute distinte da quelle relative alle entrate relative ad esercizi precedenti, da contraddistinguersi con l'indicazione "Residui".

Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa.

Le reversali devono contenere:

- a) l'indicazione dell'esercizio finanziario cui si riferiscono;
- b) il capitolo cui l'entrata è imputata;
- c) il nome del debitore;
- d) la causa della riscossione;
- e) l'importo in lettere e in cifre;
- f) la data di emissione.

Art.12-E' competenza del Segretario vigilare, a che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate vengano regolarmente effettuate.

### CAPO III

#### LE SPESE

##### Assunzione degli impegni di spesa sugli stanziamenti

Art.13 - Costituiscono impegni di spesa, sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio, le somme destinate alle finalità statuarie, in via ordinaria sulla base delle deliberazioni assunte dal C.di Amm. ed in via straordinaria dei provvedimenti adottati in via d'urgenza dal Presidente (o in sua assenza dal Vice Presidente) ai sensi dell'art.16 dello Statuto, sempre entro i limiti degli stanziamenti in bilancio.

Costituiscono altresì impegni di spesa le somme eventualmente dovute dalla C.P.A. a creditori determinati in base a legge, contratto o altro titolo valido.

gli impegni di spesa devono riferirsi all'esercizio in corso, ad eccezione di:

- a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi;
- b) spese per affitti passivi ed altre spese continuative e ricorrenti.

Le rimanenze delle disponibilità annuali per le spese di cui ai numeri 1, 2, 3 e 4 dell'art. 5 dello Statuto vengono accertate a fine esercizio ed impegnate con delibera del C. d.A. e, ove non erogate entro l'esercizio successivo, sono versate nel fondo di riserva.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio di competenza costituiscono RESIDUI PASSIVI, i quali sono compresi fra le passività del conto patrimoniale. Non è consentito in alcun caso l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

#### Art. 14 - Registrazione degli impegni di spesa

Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio vanno annotati a cura del contabile nelle apposite scritture di cui al successivo art. 27, --- previa verifica della regolarità della documentazione, dell'esatta imputazione della spesa al conto di pertinenza, nonché della effettiva disponibilità del medesimo.

#### Art. 15 - Liquidazione delle spese

La liquidazione delle spese, consistente nella esatta determinazione dell'importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal Consiglio di Amministrazione con proprie delibere constatata la regolarità dei documenti giustificativi, comprovanti il diritto dei creditori.

#### Art. 16 - Ordinazione e pagamento delle spese

Il pagamento delle spese, liquidate ai sensi del precedente art. 15, è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo e tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

I mandati sono firmati dal Presidente (o dal Vice Presidente, nel caso di assenza del Presidente) e dal contabile o, in sua vece, dalla persona che legittimamente lo sostituisce, in caso di sua assenza o impedimento.

I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'esercizio finanziario al quale si riferiscono;
- b) il capitolo cui la spesa è imputata;
- c) l'importo in cifra ed in lettere;
- d) la causale di spesa;
- e) il nome del creditore ed eventualmente delle persone legalmente autorizzate a riscuotere e rilasciare quietanza;
- f) le modalità di pagamento;
- g) la data di emissione;
- h) la data della delibera.

Al mandato dovrà essere allegato l'elenco nominativo dei percipienti con l'importo loro assegnato. Detto elenco dovrà essere controfirmato dal Segretario.

In caso di pagamento di forniture di beni e/o servizi, i mandati vanno corredati, successivamente alla loro estinzione, della documentazione comprovante la regolare esecuzione delle forniture, nonché dell'annotazione di presa in carico sul libro inventario, nel caso di acquisto di beni soggetti ad inventariazione. I mandati e la loro documentazione sono conservati agli atti per dieci anni.

I mandati che si riferiscono all'esercizio in corso devono essere tenuti distinti da quelli relativi a spese di esercizi pregressi, da evidenziarsi con l'indicazione di "residui" apposta sul titolo.

#### Art.17 - Estinzione dei mandati di pagamento

I mandati di pagamento sono estinti mediante:

a) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;

b) accredito in c/c bancario intestato al creditore.

Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare, da apposito documento bancario, gli estremi relativi alle operazioni compiute, ed il timbro dell'istituto cassiere.

I residui non pagati, entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono, possono essere devoluti al Fondo di Riserva con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Possono poi essere riprodotti in conto competenza quando sorge la necessità per il loro pagamento, ove venga richiesto dal creditore e sempre che i diritti di questi non siano caduti in prescrizione.

### CAPO IV

#### CONTO CONSUNTIVO

#### Art.18 - Deliberazione del conto consuntivo

Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario delle entrate e delle uscite di competenza e dei residui, dalla situazione patrimoniale e dalla situazione dettagliata del Fondo di Riserva.

Il conto consuntivo, unitamente alla relazione del presidente, è sottoposto, almeno 15 giorni prima della data di convocazione del C.d.A. per la sua delibera, all'esame del collegio dei revisori, che redige apposita relazione, contenente, tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione ed infine il parere sulla approvabilità o meno del documento.

#### Art. 19 - Il Rendiconto Finanziario

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione di bilancio per l'entrata e la spesa, distintamente per conti ripartitamente per competenza, per residui e per cassa.

Per la parte di competenze sono indicati:

a) le previsioni iniziali e le successive variazioni;

- b) le somme accertate in entrata, con la distinzione fra quelle riscosse e quelle da riscuotere;
- c) le somme impegnate, con la distinzione fra quelle pagate e rimaste da pagare;

Per la parte concernente i residui sono indicati:

- a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
- b) le variazioni in più o in meno per effetto dei riaccertamenti;
- c) le somme riscosse e pagate in conto residui;
- d) le somme rimaste da riscuotere e da pagare.

Per la parte concernente la gestione di cassa sono indicati: le previsioni, le riscossioni e i pagamenti, e le differenze rispetto alle previsioni.

residui non pagati al 31.12 dell'esercizio successivo vengono devoluti al Fondo di Riserva.

#### Art. 20 - La situazione patrimoniale

La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, con le variazioni intervenute nelle singole poste, nonché l'incremento o la diminuzione subiti dal patrimonio per effetto della gestione o per altre cause.

~~E' vietata la compensazione fra partite dell'attivo e del passivo.~~

#### Art. 21 - Gestione dei residui

I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti conti dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

Annualmente è compilata, la situazione dei residui, sia attivi che passivi, provenienti dall'esercizio anteriore a quello di competenza.

Detta situazione deve evidenziare la consistenza iniziale, le somme riscosse e pagate nel corso dell'anno, nonché quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Le variazioni conseguenti al riaccertamento dei residui sono deliberati dal C.d.Amm.ne. su conforme parere del Collegio dei Revisori.

### TITOLO II

#### GESTIONE PATRIMONIALE

#### Art. 22 - Classificazione dei beni

I beni mobili della C.P.A. si distinguono in beni inventariabili e materiale di consumo.

I beni mobili inventariabili sono classificati in:

- a) mobili e arredi;
- b) macchine d'ufficio;
- c) attrezzature elettroniche;
- d) materiale bibliografico;
- e) materiale vario.

I beni suddetti sono formalmente dati in consegna al Segretario, o a dipendenti responsabili, da lui designati.

In caso di sostituzione o avvicendamento dei consegnatari, la consegna è effettuata previa ricognizione dei beni, della quale deve essere redatto apposito verbale, da sottoscrivere da parte del cessante e del subentrante.

Art. 23 - Costituiscono materiali di consumo tutti i materiali che per l'uso continuo sono destinati a consumarsi o deteriorarsi (oggetti di cancelleria, stampati, supporti meccanografici, etc...)

Un dipendente all'uopo incaricato provvedere alla tenuta di un apposito registro di contabilità materiale di consumo.

Art. 24 - L'inventario dei beni mobili

Il registro inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione;
- b) ufficio o locale cui vengono destinati e conservati;
- c) quantità in numero;
- d) valore d'acquisto o di stima.

I beni mobili sono inventariati sulla base di fattura e/o relativa nota di carico (quest'ultima firmata dal Contabile) ed iscritti per il prezzo d'acquisto, ovvero al presumibile valore di stima o di mercato, nel caso che siano pervenuti per altra causa.

La cancellazione dei beni dal registro inventario per fuori uso, perdita o concessione, è disposta con delibera del C.d'Amm.ne.

Almeno ogni 5 anni, il Segretario ed il Contabile provvedono alla ricognizione dei beni mobili redigendo apposito verbale, e provvedendo - se del caso al rinnovo dell'inventariazione.

### TITOLO III - I CONTRATTI

Art. 25 - Disposizioni generali

Alle forniture, agli acquisti, alle permuta ed alle alienazioni, ai lavori ed ai servizi in genere superiore a £.10.000.000.-, si provvede mediante contratti, previo esperimento delle procedure previste dalla legge e dal regolamento sulla contabilità di stato.

Sono vietati contratti che rappresentino artificioso frazionamento delle forniture, e dei lavori, servizi ed acquisti in genere.

Art. 26 - Stipulazione dei contratti

Il Presidente della C.P.A. dà comunicazione della aggiudicazione alla ditta o persona interessata, entro il termine stabilito nella lettera di invito alla gara, e comunque non oltre 10 gg. dalla data del verbale di aggiudicazione fissando il giorno in cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto.

Può essere previsto che il verbale di aggiudicazione tenga luogo del contratto.



Per la trattativa privata la stipulazione del contratto ha luogo parimenti entro il termine di cui al comma precedente dalla data di comunicazione dell'accettazione dell'offerta.  
I contratti sono stipulati dal Presidente o, su sua delega, dal Vice Presidente, in forma pubblica o privata secondo le disposizioni di legge, ovvero mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

## TITOLO IV

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### CAPO I

##### Scritture contabili

##### Art.27 - Scritture finanziarie e patrimoniali

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio, devono consentire di rilevare, per ciascun conto e sottoconto, sia per la competenza sia separatamente per i residui, la situazione delle somme di entrata e di spesa in rapporto ai relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle da riscuotere e da pagare.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore degli elementi costituenti il patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la loro consistenza alla chiusura dell'anno.

##### Art.28 - Libri e scritture della CPA

La CPA tiene i seguenti libri e scritture:

- a) il libro-verbale delle adunanze del Consiglio di Amministrazione;
- b) il libro-verbale delle riunioni del Collegio dei Revisori, e il libro delibere sussidi urgenti del Presidente di cui all'art. 16 dello Statuto;
- c) il libro giornale nel quale sono registrati in ordine cronologico le reversali e i mandati emessi, distintamente per competenza e residui;
- d) un partitario delle entrate, contenente per ciascun conto ed eventuale sottoconto, lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle da riscuotere;
- e) un partitario delle spese, contenente per ciascun conto ed eventuale sottoconto lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

f) un partitario dei residui, contenente per conto ed eventuale sottoconto, la consistenza dei residui all'inizio, le somme riscosse e pagate e le somme rimaste da riscuotere e da pagare;

g) un registro inventario, a consistenza e valore, contenente la descrizione dei beni, all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'anno per effetto della gestione o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;

h) il registro delle operazioni di cassa per le minute o urgenti spese di cui all'art.19, lett.a), 2° cpv dello Statuto;

i) il registro dei valori di cui al precedente art.10, contenente le indicazioni delle somme o dei valori pervenuti direttamente alla CPA, ed i correlativi versamenti effettuati all'istituto cassiere, entro i termini indicati nello stesso art.10;

l) il registro di carico e scarico del materiale di consumo;

m) il registro dei contratti, contenente l'indicazione del loro oggetto, il loro importo, le generalità della ditta o persona fornitrice, la procedura seguita per l'acquisizione dei beni, lavori o servizi ed ogni altro elemento utile.

~~I libri e i registri, prima che siano messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina, vista dal Segretario - sempre in ogni pagina - ed infine contenere l'attestazione del numero delle pagine contenute nel libro o registro, sottoscritta dal Segretario.~~

#### Art.29 - Sistema di elaborazione automatica dei dati

Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, la C.P.A. potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di un sistema di elaborazione automatica dei dati, ai fini di una semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei suoi uffici, ferma restando l'osservanza delle regole contabili per la evidenziazione dei fatti gestionali contenute nel presente regolamento.