

# 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 le successive Determinazioni n. 103255 del 26 giugno 2020, n. 17648 del 2 febbraio 2022, n. 229018 del 26 settembre 2022 e n. 23351 del 9 febbraio 2023, 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 e agli standard contabili, 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 indipendente che elabora, su iniziativa del Comitato direttivo, proposte relative al quadro concettuale e agli standard di contabilità basati sul principio *accrual*, 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 e degli standard contabili da sottoporre 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 e successive modifiche) basato sul principio *accrual*. A tal fine, elabora "proposte" finalizzate 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.

Lo SSB, inoltre:

- d. su richiesta del Comitato direttivo, esprime un parere sul piano dei conti multidimensionale in termini di coerenza con il quadro concettuale e con gli standard contabili approvati;
- e. su richiesta della Segreteria tecnica (d'ora in poi, ST), svolge un'attività consultiva nella predisposizione delle linee guida generali per l'applicazione degli standard di contabilità basati sul principio *accrual* e nella progettazione delle attività di formazione relative agli stessi standard.

#### ARTICOLO 4 – Elaborazione delle proposte

1. L'elaborazione delle proposte di quadro concettuale e di standard contabili 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 seduta 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 ST, con preavviso di almeno dieci giorni, con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno. La convocazione è trasmessa ai componenti 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, i Coordinatori e i Gruppi di lavoro di cui al successivo articolo 11,

svolgono il lavoro istruttorio necessario affinché le deliberazioni siano assunte, da tutti i componenti 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 componenti 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. altra documentazione rilevante per la decisione.
7. La documentazione di cui alla lettera b) del comma 6 può essere anche in lingua inglese.

#### **ARTICOLO 7 – Modalità di svolgimento e verbalizzazione delle sedute**

1. Le sedute si svolgono in videoconferenza, con l'utilizzo di dispositivi informatici, salvo che siano convocate a Roma, presso la sede istituzionale del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
2. Le sedute regolarmente convocate sono validamente costituite indipendentemente dal numero dei presenti.
3. Alle sedute partecipano gli Assistenti tecnici dei componenti dello SSB, senza diritto di voto. L'intervento degli Assistenti tecnici nella discussione è disciplinato dal Presidente.
4. Al termine di ogni seduta viene redatto un resoconto, nel quale sono riportati gli argomenti all'ordine del giorno, le presenze dei componenti e le decisioni assunte dallo SSB. Il resoconto viene predisposto dalla ST, 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 componenti;
  - c. partecipazione di tutti i componenti 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;
  - h. considerazione del parere della Commissione Arconet e delle osservazioni pervenute nella fase di consultazione pubblica del *due process*.
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, la “proposta” di quadro concettuale e di standard contabili 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 – Coordinatori e 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 incaricare Coordinatori e/o costituire Gruppi di lavoro nell'ambito dei propri componenti e relativi Assistenti tecnici. Il Presidente partecipa di diritto ai Gruppi di lavoro.
2. I Coordinatori e i Gruppi di lavoro si avvalgono della ST per lo svolgimento dei compiti affidati dallo SSB e la predisposizione della documentazione istruttoria di cui all'articolo 6, comma 6, del presente Regolamento.
3. Le attività dei Coordinatori e Gruppi 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 alla definizione o 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, 9 novembre 2023