

**REGOLAMENTO
PER L'AMMINISTRAZIONE
LA CONTABILITA' ED IL CONTROLLO**

**DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI BRESCIA**

**(Approvato dal Consiglio con Delibera del 23 marzo 2017, in
vigore dal 23 marzo 2017)**

CONTABILITÀ E BILANCIO	4
CAPO I	4
PRINCIPI GENERALI	4
Definizioni e denominazioni	4
Finalità	5
Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento	5
Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione	5
Strutture di gestione	6
Sistemi contabili	6
Prospetti contabili di gestione	6
CAPO II	7
BILANCIO DI PREVISIONE	7
Bilancio di previsione	7
Criteri di formazione del bilancio di previsione	7
Preventivo finanziario	8
Preventivo Economico	8
Classificazione delle componenti economico patrimonial	8
Integrità e universalità del bilancio	9
Veridicità e pubblicità del bilancio	9
Equilibrio finanziario ed economico del bilancio	9
Avanzo e disavanzo di amministrazione	10
Fondo di riserva	10
Variazioni e storni di bilancio	10
Esercizio provvisorio	11
CAPO III	12
GESTIONE FINANZIARIA	12
Gestione delle entrate	12
Accertamento delle entrate	12
Riscossione delle entrate	12
Attestazioni d'incasso	12
Vigilanza sulla gestione delle entrate	13
Gestione delle uscite	13
Impegni	13
Assunzione e registrazione degli impegni	14
Liquidazione della spesa	15
Spese relative a contratti di somministrazione	16
Pagamento spese a calcolo	16
Ordinazione della spesa	16
Documentazione dei mandati di pagamento	17
Modalità di estinzione dei titoli di spesa	18
La gestione delle carte di credito	18
La gestione dei beni ad uso personale	19

CAPO IV	20
SERVIZIO DI CASSA	20
Affidamento del servizio di cassa	20
Servizio di cassa interno	20
Il cassiere economo e la gestione dei fondi per spese in contanti	20
Scritture del cassiere	21
CAPO V	22
GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E ANALITICA	22
Finalità e strumenti del sistema di contabilità economico-patrimoniale	22
Patrimonio	22
Classificazione dei beni immateriali	23
Classificazione dei beni materiali	23
Inventario / libro cespiti ammortizzabili	23
Chiusura annuale degli inventari	24
Valori mobiliari	24
CAPO VI	25
I PROSPETTI CONTABILI DI CONSUNTIVAZIONE	25
Contenuto del rendiconto generale	25
Deliberazione del rendiconto generale	25
Conto del bilancio	26
Stato patrimoniale in forma abbreviata	26
Conto economico in forma abbreviata	27
Nota integrativa	28
Situazione amministrativa	28
Relazione dell'organo di controllo interno	29
CAPO VII	30
SCRITTURE CONTABILI	30
Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali	30
Sistema delle scritture	30
Inesigibilità dei crediti	31
CAPO VIII	32
CONTROLLI SULLE GESTIONI	32
Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria	32
Funzioni dell'Organo di revisione	32

CONTABILITÀ E BILANCIO

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Definizioni e denominazioni

- 1.** Nel presente regolamento si intendono per:
 - 1.a.** “Ente” l’ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI BRESCIA, inteso come ente pubblico non economico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
 - 1.b.** “centro di costo”: l’entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo; è una nozione contabile che può corrispondere a precise unità organizzative o ad entità quali prodotti, finalità, progetti, attività, ecc.;
 - 1.c.** “Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Consigliere Tesoriere ”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;
 - 1.d.** “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’ordinamento professionale degli Ingegneri;
 - 1.e.** “servizi amministrativi”: ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di uno specifico titolare dei servizi amministrativi le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;
 - 1.f.** “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
 - 1.g.** “ricavo/provento”: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ente;
 - 1.h.** “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;
 - 1.i.** “costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ente;
 - 1.j.** “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione.

Articolo 2

Finalità

- 1.** Il presente regolamento disciplina i criteri di gestione e le procedure amministrative, finanziarie e contabili dell'Ente, secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione per il perseguimento delle finalità previste dall'Ordinamento.
- 2.** L'adozione del presente regolamento consente l'adeguamento dell'ordinamento dell'Ente ai principi contenuti:
 - 2.a.1.** nel dpr. 27 febbraio 2003, N.97;
 - 2.a.2.** nell'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
 - 2.a.3.** nella legge 3 aprile 1997 n. 94, ai sensi del disposto dell'art. 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999 n. 208;
 - 2.a.4.** nel decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286, ai sensi del disposto dell'art. 10, comma 4, del medesimo decreto.
- 3.** Per quanto non espressamente previsto, si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.

Articolo 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

- 1.** E' di competenza del Consiglio apportare, su proposta del Consigliere Tesoriere, al presente regolamento tutte le modifiche necessarie per adeguarlo alle novità legislative in tema di amministrazione e contabilità, nonché applicare ad esso gli opportuni aggiornamenti, che conferiscano efficienza e trasparenza alla gestione amministrativo-contabile dell'Ente.

Articolo 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

- 1.** In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente, i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:
 - 1.a.** il Consiglio, il Presidente ed il Consigliere Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
 - 1.b.** il Consigliere Tesoriere per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.

2. il Consigliere Tesoriere o Il responsabile dei servizi amministrativi, o un suo delegato, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.
3. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Consigliere Tesoriere il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

Articolo 5

Strutture di gestione

1. L'Ente realizza la propria gestione amministrativa, contabile e finanziaria mediante un'unica struttura organizzativa.

Articolo 6

Sistemi contabili

1. I sistemi contabili attraverso i quali vengono rilevate le attività amministrative, finanziarie e contabili dell'Ente." sono i seguenti:
 - 1.a. **sistema di contabilità finanziaria**, tenuto secondo il sistema della partita semplice, con l'obiettivo di rilevare le entrate e le uscite;
 - 1.b. **sistema di contabilità economico-patrimoniale**, con l'obiettivo di rilevare oneri, proventi e saldi patrimoniali.

Articolo 7

Prospetti contabili di gestione

1. I prospetti per la gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'Ente sono i seguenti:
 - 1.a. il bilancio finanziario di previsione annuale;
 - 1.b. il rendiconto generale;
2. I prospetti contabili di cui al precedente comma hanno rilevanza esterna e vengono redatti in forma abbreviata ricorrendo le condizioni di cui all'art.48 dpr 97/2003.
3. Sia per le entrate e per le uscite, per i proventi, per le spese, per gli oneri, che per le attività e per le passività, i singoli conti sono suscettibili di una disaggregazione per fini conoscitivi interni su differenti livelli, che individuano poste utili per la gestione e la rendicontazione.
4. Il piano dei conti dell'Ente è costituito da due sezioni:
 - 4.a. piano dei conti di contabilità finanziaria;
 - 4.b. piano dei conti di contabilità economico patrimoniale.

CAPO II

BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 8

Bilancio di previsione

- 1.** L'esercizio amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
- 2.** La gestione economica, patrimoniale e finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, in forma abbreviata, deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, ed approvato dall'Assemblea ordinaria annuale degli iscritti in base all'art. 27 del R.D. 23 Ottobre 1925 n.2537, da convocarsi entro e non oltre il 30 giugno dell'anno di pertinenza.
- 3.** La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.

Articolo 9

Criteri di formazione del bilancio di previsione

- 1.** Il bilancio di previsione in forma abbreviata è composto dai seguenti documenti:
 - 1.a.** preventivo finanziario
 - 1.b.** preventivo economico.
- 2.** Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere, ed è corredato da apposita relazione illustrativa che evidenzia gli obiettivi proposti ed i motivi delle variazioni significative rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio corrente.
- 3.** Il bilancio di previsione è corredato da una relazione programmatica del Presidente sugli obiettivi dell'azione da svolgere, contenente fra l'altro le linee programmatiche e di sviluppo per gli anni successivi, ovvero per quelli rientranti nel periodo di mandato.
- 4.** Il bilancio deve essere accompagnato dalla relazione del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori, a cui il bilancio stesso, unitamente alla relazione illustrativa, deve essere presentato almeno 15 giorni prima dell'esame da parte del Consiglio. La relazione deve contenere, fra l'altro, valutazioni circa l'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.
- 5.** Il bilancio di previsione deve essere messo a disposizione dei Consiglieri almeno sette giorni prima dell'esame da parte del Consiglio. Il bilancio, con le eventuali modifiche approvate dal Consiglio, sarà messo a disposizione degli iscritti presso la sede dell'Ordine nei quindici giorni precedenti la data dell'Assemblea.

Articolo 10

Preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza e di cassa.
2. Si articola secondo due livelli: categoria e capitolo.
3. Per ciascun capitolo devono essere indicate le entrate che si prevede di riscuotere e le uscite che si prevede di pagare nell'esercizio di pertinenza.
4. Si considera come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo delle uscite.

Articolo 11

Preventivo Economico

1. Al fine di consentire una comparazione tra dati preventivi e dati consuntivi, il preventivo economico presenta la medesima forma scalare del conto economico.
2. Racchiude le misurazioni economiche dei costi e dei proventi che, in via anticipata, si prevede di realizzare durante la gestione.
3. Il preventivo economico pone a raffronto i proventi e i costi dell'esercizio, le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria, e le altre poste, sempre economiche, connesse all'utilizzazione dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione cui il preventivo si riferisce.
4. La struttura del preventivo economico in forma abbreviata è adeguata al prospetto di cui all'art. 2425 del Codice Civile
5. A soli fini comparativi, il preventivo economico riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente.

Articolo 12

Classificazione delle componenti economico patrimoniali

Classificazione delle entrate e delle spese

1. Tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
 - Titolo I – Entrate contributive
 - Titolo II – Entrate diverse
 - Titolo III – Partite di giro
3. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
 - Titolo I – Spese correnti
 - Titolo II – Spese in conto capitale
 - Titolo III – Partite di giro

4. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

Articolo 13

Integrità e universalità del bilancio

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autorizzativo.
3. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Articolo 14

Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione si conforma ai principi:
 - 1.a. della veridicità;
 - 1.b. della correttezza ovvero del rispetto delle norme previste dalla legislazione vigente e dal presente regolamento;
 - 1.c. della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente ed ogni altra delibera di Consiglio che incida sui flussi di entrata e di uscita che presumibilmente si verificheranno nell'esercizio futuro;
 - 1.d. della attendibilità delle previsioni, che devono essere sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, supportate da altri idonei parametri di riferimento.
2. Il bilancio di previsione, una volta approvato, è pubblicato sul sito web dell'Ente.

Articolo 15

Equilibrio finanziario ed economico del bilancio

1. L'equilibrio finanziario ed economico di bilancio è garanzia della capacità dell'Ente di perseguire le finalità demandate dall'Ordinamento, attraverso una gestione ottimale delle risorse a disposizione.
2. L'equilibrio finanziario di bilancio riflette un risultato di pareggio finanziario ove l'ammontare complessivo delle entrate risulti uguale all'ammontare complessivo delle uscite.
3. L'equilibrio economico è condizione fondamentale ed inderogabile dell'attività gestionale. La sua realizzazione è connessa alla ricerca di un costante equilibrio tra i costi, che corrispondono al valore delle risorse utilizzate nel corso dell'esercizio, ed i ricavi, scaturenti dalla valorizzazione della propria "produzione" di beni o di servizi.

4. Il raggiungimento dell'equilibrio economico si pone come clausola di salvaguardia tesa ad evitare che la gestione amministrativa rechi danni al patrimonio dell' Ente.”.

Articolo 16

Avanzo e disavanzo di amministrazione

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, come prima posta dell'entrata o della uscita, rispettivamente l'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione che si presume di conseguire al 31 dicembre.
2. Di detto avanzo l'Ente non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità, che avverrà con approvazione del conto consuntivo da parte dell'Assemblea degli iscritti, e nella misura in cui l'avanzo stesso risulterà realizzato.
3. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio al fine del relativo assorbimento. Inoltre il Consiglio, nelle deliberazioni del bilancio preventivo, deve illustrare i criteri adottati per pervenire all'immediato riassorbimento.
4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto di quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Articolo 17

Fondo di riserva

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, sia in conto corrente sia in conto capitale, il cui ammontare non potrà superare il 5 (cinque) per cento delle complessive spese previste di parte corrente.
2. Su tale fondo non potranno essere emessi mandati di pagamento.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva, che rivestono carattere di urgenza, possono essere disposti dal Consigliere Tesoriere con provvedimento autonomo da sottoporre a ratifica del Consiglio, acquisito il parere del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori.

Articolo 18

Variazioni e storni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio saranno gestite dai “servizi amministrativi” e sottoposte periodicamente al Consiglio Direttivo per le necessarie delibere. Saranno poi presentate per approvazione alla prima Assemblea utile.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

3. Dopo l'approvazione del consuntivo relativo all'esercizio precedente, si può far luogo ad un assestamento di bilancio dell'esercizio in corso, tenendo anche conto delle risultanze del consuntivo stesso. In questa occasione viene disposta la rettifica della posta iscritta provvisoriamente ai sensi del precedente art. 16, primo comma.
4. In caso di necessità ed urgenza le variazioni di bilancio possono essere disposte con provvedimento motivato dal Consigliere Tesoriere , il quale lo sottopone per ratifica al Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio, avendo acquisito il parere del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori.

Articolo 19

Esercizio provvisorio

1. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia approvato prima dell'inizio dell'esercizio contabile cui lo stesso si riferisce, il Consiglio può autorizzare l'esercizio provvisorio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale potranno essere sostenute esclusivamente le spese fisse e obbligatorie, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
3. Le spese obbligatorie sono riferite ad impegni già assunti e a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria.
4. Possono essere effettuate spese per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge ovvero delle uscite non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

CAPO III

GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 20

Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate è articolata nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Articolo 21

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Ente appura la ragione del credito, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico e la persona debitrice, ed è iscritta, nei corrispondenti capitoli di bilancio, come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.
2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi, che sono compresi tra le attività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

Articolo 22

Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse direttamente o per il tramite di uno o più Istituti di credito. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite Istituto incaricato; sarà inoltre possibile accettare somme accreditate tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.
2. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Ente devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'Istituto di credito.
3. I pagamenti di spese con le somme pervenute direttamente devono essere annotati nel registro cronologico di cassa.

Articolo 23

Attestazioni d'incasso

1. Le attestazioni d'incasso diretto, numerate in ordine progressivo per ciascun anno, sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato e contestualmente caricati sulla banca dati del programma di gestione contabile dell'Ordine, con attribuzione al

pertinente capitolo di bilancio.

2. Le attestazioni contengono le seguenti indicazioni:
 - 2.a. esercizio finanziario di competenza;
 - 2.b. data di incasso;
 - 2.c. nome e cognome o denominazione del debitore;
 - 2.d. causale della riscossione;
 - 2.e. importo espresso in cifre e in lettere;
 - 2.f. data di emissione;
 - 2.g. il riferimento al mezzo di pagamento utilizzato per il regolamento.
3. Incassi tramite Istituti di credito: gli incassi delle quote di iscrizione effettuati tramite Istituti di credito incaricato sono oggetto di una rendicontazione analitica effettuata dall'Istituto stesso per via telematica agli uffici dell'ente, nonché di una rendicontazione sintetica per via cartacea. La rendicontazione degli istituti di credito relativa ad altri incassi sarà in ogni caso analitica.
4. L'addetto ai servizi amministrativi provvederà ad inserire le informazioni contabili pervenute dagli Istituti di credito nei pertinenti capitoli del programma di gestione contabile dell'Ente.

Articolo 24

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere Tesoriere, ed il responsabile dei servizi amministrativi vigilano sulla gestione delle entrate, nel rispetto delle loro attribuzioni di cui agli artt. 1 e 4 del presente regolamento.

Articolo 25

Gestione delle uscite

2. La gestione delle uscite è articolata nelle fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Articolo 26

Impegni

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:
 - 1.a. le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo giuridicamente valido;
 - 1.b. le deliberazioni di spesa e le obbligazioni degli organi di governo dell'Ente o delle persone che legittimamente li sostituiscono o rappresentano, comportanti oneri a carico del bilancio;
 - 1.c. le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo;

- 1.d.** in generale tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio. Possono essere accantonate somme per impegni provvisori che, se non trasformate in impegni, decadono a fine anno.
- 2.** Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti che fanno capo alle singole **categorie** di bilancio.
- 3.** Gli impegni possono riferirsi esclusivamente all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi:
- 3.a.** a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- 3.b.** a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- 3.c.** a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza.
- 4.** Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:
- 4.a.** per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- 4.b.** per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
- 5.** Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
- 6.** L'affidamento a terzi, disposto dal Consigliere Tesoriere e adeguatamente motivato, di compiti di consulenza amministrativa o tecnica, cui non sia possibile provvedere con personale dell'Ente.", deve essere portato a ratifica del Consiglio nella prima riunione utile. Il Consiglio può porre limiti e condizioni all'assunzione di tali obbligazioni.
- 7.** Dopo la chiusura dell'esercizio non si può assumere nessun impegno di spesa che gravi sull'esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a

prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

Articolo 27

Assunzione e registrazione degli impegni

- 1.** Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dal Consigliere Tesoriere nei limiti degli stanziamenti e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice.
- 2.** Il Presidente può delegare singoli consiglieri ad assumere impegni di spesa entro un limite

massimo stabilito dal Consiglio stesso e per specifici oggetti.

3. Gli impegni devono essere comunicati, con la massima sollecitudine, al responsabile dei servizi amministrativi competente per la registrazione, e divengono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento. Essi sono registrati, con l'indicazione degli estremi del provvedimento di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione all'unità di capitolo di pertinenza nel limite delle disponibilità di bilancio, fermo restando il limite autorizzativo della categoria.
4. Se l'ufficio ritiene di dover rifiutare la registrazione ovvero ritiene che gli atti comportanti impegni di spesa non siano regolari, con provvedimento motivato può ritrasmettere tali atti a chi li ha emessi affinché vengano apportate le dovute correzioni
5. Il Consigliere Tesoriere , può ordinare comunque la registrazione, assumendone la responsabilità, sempre nei limiti degli stanziamenti.

Articolo 28

Piccola cassa interna

1. Per l'effettuazione di piccole spese correnti è istituita la piccola cassa interna, la cui amministrazione è affidata all'addetto responsabile dell'attività amministrativa.
2. Possono essere effettuate mediante l'utilizzo della piccola cassa interna, previa autorizzazione del Consigliere Tesoriere o persona da essa delegata le seguenti spese:
 - 2.a. acquisti di giornali, riviste, periodici e libri;
 - 2.b. acquisti di valori bollati;
 - 2.c. biglietti di trasporto urbano;
 - 2.d. acquisti di bevande e articoli di tavola calda e fredda;
 - 2.e. altre piccole spese.
3. L'importo non potrà eccedere il limite, stabilito dal Consigliere Tesoriere e ratificato dal Consiglio per le spese previste per la gestione del fondo relativo alla piccola cassa interna.

Articolo 29

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore.
2. La liquidazione compete a chi ha deliberato l'impegno ed è disposta previo accertamento dell'esistenza dell'impegno di spesa e la verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli o dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo e quindi trasmessa, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, all'addetto responsabile dell'attività amministrativa.

3. Il responsabile dei servizi amministrativi effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Qualora rilevi delle irregolarità, può rimettere l'atto di liquidazione al soggetto competente, senza procedere all'emissione del mandato.

Articolo 30

Spese relative a contratti di somministrazione¹

1. Nel caso di contratti di somministrazione o continuativi, il Consigliere Tesoriere, in alternativa all'impegno globale, può disporre il pagamento di spese non predeterminate a fronte delle fatture.

Articolo 31

Pagamento spese a calcolo

1. Il pagamento è riferito alla competenza dell'esercizio finanziario cui si riferiscono le fatture.
2. La liquidazione di ciascuna fattura genera il relativo impegno.
3. Sono gestite secondo le presenti disposizioni le spese relative:
 - 3.a. ai consumi di energia elettrica, gas metano, acqua e simili;
 - 3.b. alle utenze telefoniche, telefax, telex, affrancatrice postale e simili;
 - 3.c. altri contratti di somministrazione.

Articolo 32

Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo.
2. I mandati sono emessi dal responsabile dei servizi amministrativi e firmati dal Tesoriere o dalle persone che legittimamente li sostituiscono.
3. Con la sottoscrizione, il responsabile del servizio attesta:
 - 3.a. la regolarità della spesa;
 - 3.b. la disponibilità nella categoria delle somme necessarie;
 - 3.c. l'avvenuta registrazione nelle scritture contabili.
4. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
 - 4.a. numero progressivo per esercizio finanziario;
 - 4.b. codice e denominazione del capitolo di bilancio;
 - 4.c. nome e cognome o denominazione del creditore;
 - 4.d. codice fiscale o partita I.V.A. del creditore;

¹ Sono quelli disciplinati dagli artt. 1559 e ss. del Codice Civile.

- 4.e. causale del pagamento;
 - 4.f. importo;
 - 4.g. modalità di estinzione;
 - 4.h. data di emissione o registrazione.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi a favore di diversi creditori, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad uno stesso capitolo, eccezion fatta per le spese di personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati di pagamento cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

Articolo 33

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla liquidazione firmata dal Consigliere Tesoriere e dal responsabile dei servizi amministrativi o da persone delegate dal Consiglio, e, a seconda dei casi:
 - 1.a. dal visto, apposto sul documento contabile, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e/o dei servizi;
 - 1.b. dalla dichiarazione di regolarità e di conformità all'ordine rilasciata dall'ordinatore della spesa;
 - 1.c. dall'attestazione, apposta sulla fattura, dell'avvenuta presa in carico, quando si tratti di beni inventariabili.
2. L'estremo dell'impegno di spesa deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.
3. Per spese che non vengano pagate in unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato, al quale si fa riferimento nei successivi.
4. Il Consigliere Tesoriere può disporre il pagamento anticipato di beni e servizi nei seguenti casi:
 - 4.a. contratti di assicurazione;
 - 4.b. contratti di manutenzione;
 - 4.c. corsi di aggiornamento del personale e per acquisti all'estero, qualora gli usi vigenti nel paese straniero del fornitore non consentano la fornitura del bene o del servizio senza il previo pagamento degli stessi.
5. Possono, inoltre, essere emessi mandati per anticipazioni per non oltre il 10 (dieci) per cento del prezzo pattuito, tenendo conto della normativa vigente.
6. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa la quale è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

7. Nel caso della fatturazione elettronica, la documentazione a corredo è costituita dal prospetto elaborato dalla procedura.

Articolo 34

Modalità di estinzione dei titoli di spesa

1. L'Ente dispone, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - 1.a. accreditamento in c/c postale intestato al creditore ovvero mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
 - 1.b. accreditamento in c/c bancario intestato al creditore;
 - 1.c. emissione di assegno bancario o circolare, non trasferibile all'ordine del creditore.
2. Per i pagamenti all'estero si osservano le norme di cui agli articoli 1182, 3° comma (luogo dell'adempimento) e 1196 (spese del pagamento) del Codice Civile.

Articolo 35

La gestione delle carte di credito

1. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione di impegni di spesa e nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte, è ammessa l'utilizzazione, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito da parte dei componenti del Consiglio per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza purché riconducibili esclusivamente ad elementi e servizi strumentalmente connessi all'espletamento del proprio mandato, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure.
2. Le modalità di ottenimento della carta di credito da parte dei Consiglieri saranno disciplinate in apposita convenzione da stipularsi tra l'Ente e l'Istituto finanziario che ne curerà l'emissione. Nessun vantaggio, diretto o indiretto, potrà derivare ai titolari della carta in conseguenza dell'utilizzo della medesima per i doveri connessi alla propria carica.
3. L'utilizzo della carta di credito è ammesso per il pagamento della spesa delle seguenti categorie:
 - spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute per proprio conto dai componenti del Consiglio, sia in Italia che all'estero
 - spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute per conto di altri componenti del Consiglio o di terzi partecipanti a convegni, congressi, riunioni di commissioni o altre iniziative, sia in Italia che all'estero, la cui partecipazione sia stata deliberata dal consiglio o autorizzata dal Presidente.
 - spese accessorie a quelle appena definite da individuarsi con apposita delibera da parte del Consiglio.

4. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito atto sottoscritto dal Consigliere Tesoriere e dal titolare stesso, nel quale vengano ribadite le condizioni e i limiti all'utilizzazione della medesima.
5. Il titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, ai servizi amministrativi, apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa in originale, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa, indicando i capitoli di spesa sui quali le medesime debbono gravare e, se possibile, gli estremi dell'impegno di spesa con il quale le medesime sono state autorizzate dal Consiglio.
6. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
7. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'amministrazione che ne ha disposto l'uso, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

Articolo 36

La gestione dei beni ad uso personale

1. L'Ente." può concedere ai componenti del Consiglio ad uso personale e nei limiti delle esigenze strettamente connesse allo svolgimento del loro mandato:
 - telefono cellulare;
 - autovettura;
 - ecc.
2. La consegna del bene al titolare e la restituzione dello stesso deve risultare da un apposito verbale sottoscritto dal titolare e dal Consigliere Tesoriere .
3. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso del bene concessogli in uso ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
4. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione del bene è tenuto a darne immediata comunicazione, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'amministrazione che ne ha disposto l'uso, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA

Articolo 37

Affidamento del servizio di cassa

- 1.** Il servizio di cassa è gestito sia direttamente sia tramite uno o più istituti di credito selezionati dal Consigliere Tesoriere sulla base della qualità dei servizi offerti e del loro costo, tenuto conto anche della loro localizzazione.
- 2.** Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
- 3.** Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

Articolo 38

Servizio di cassa interno

- 1.** Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto.
- 2.** L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Consigliere Tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.
- 3.** Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su registro le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
- 4.** Il Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

Articolo 39

Il cassiere economo e la gestione dei fondi per spese in contanti

- 1.** Il cassiere economo viene dotato, all'inizio dell'esercizio, di un fondo il cui importo viene reintegrato durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. La consistenza del fondo è determinata in un massimo di 1.000,00 Euro ed è deliberata dal Consiglio.
- 2.** Il cassiere economo è incaricato di provvedere al pagamento delle minute spese, delle spese per le piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, delle spese postali, di

locomozione e per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna di importo non superiore, di norma, a 200,00 Euro. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

3. Per spese di importo fino a 25,00 Euro, il cassiere economo può essere esonerato dalla presentazione della documentazione e per spese fino a 100,00 Euro è ammessa la presentazione dello scontrino o ricevuta fiscale in luogo della fattura, salvo diverse prescrizioni connesse alla disciplina tributaria.
4. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del responsabile dei servizi amministrativi.
5. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un registro.

Articolo 40

Scritture del cassiere

1. Il cassiere economo deve avere un unico registro, nel quale vanno annotati i prelevamenti e i pagamenti effettuati, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del responsabile dei servizi amministrativi attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.
2. In alternativa, i movimenti possono essere evidenziati in uno specifico conto (o partitario) della contabilità.
3. E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

CAPO V

GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E ANALITICA

Articolo 41

Finalità e strumenti del sistema di contabilità economico-patrimoniale

- 1.** L' Ente adotta un unico sistema contabile all'interno del quale trovano evidenziazione tutte le componenti economico-patrimoniali che vengono derivate dalla contabilità finanziaria, apportando ad essa le rettifiche e le integrazioni necessarie allo scopo di ridefinire ogni evento contabile sotto l'aspetto economico-patrimoniale. I documenti contabili inerenti alle rilevazioni di tipo economico-patrimoniale hanno valenza prioritariamente interna, di informativa e di strumento per il controllo di gestione. Ai fini della rendicontazione di fine esercizio o delle rilevazioni consuntive periodiche, viene effettuata la riconciliazione tra i diversi sistemi contabili.
- 2.** Il sistema contabile di cui al precedente comma, risponde alle seguenti esigenze:
 - 2.a.** individuare i risultati economici consuntivi;
 - 2.b.** determinare la consistenza del patrimonio;
 - 2.c.** disporre di una strumentazione tecnico contabile utile alla misurazione dell'efficienza della gestione.
- 3.** Ai fini della realizzazione della contabilità economico-patrimoniale, viene definito il piano dei conti economico-patrimoniale, contenente le voci inerenti agli oneri e ai proventi rilevati per natura, nonché le voci inerenti ai valori del patrimonio, nelle medesima sede di approvazione del piano dei conti finanziario, e secondo le previsioni ivi contenute.
- 4.** L'analisi degli oneri e dei proventi è sviluppata a consuntivo in base al principio della competenza economica.
- 5.** Il sistema di contabilità economico-patrimoniale conduce alla predisposizione dei prospetti contabili economico-patrimoniale, di cui agli artt.51 e 52.

Articolo 42

Patrimonio

- 1.** I beni si distinguono in **immateriali** e **materiali** secondo le norme del Codice Civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli oppure trovano evidenziazione nell'unico libro denominato "libro dei cespiti ammortizzabili".
- 2.** I **beni materiali** si distinguono in **immobili** e **mobili**.

Articolo 43

Classificazione dei beni immateriali

1. I **beni immateriali** si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio:
 - 1.a. Diritti di Utilizzo di Opere dell'Ingegno;
 - 1.b. Diritti di Utilizzo dei Marchi di Fabbrica e di Commercio;
 - 1.c. Diritti di Utilizzo di Processi, Formule e simili;
 - 1.d. Diritti Utilizzo Informazioni relative esperienze acquisite;
 - 1.e. Costi Studi e Ricerche Imprese non di nuova costituzione;
 - 1.f. Spese Pubblicità;
 - 1.g. Altri Costi Pluriennali in imprese non di nuova costituzione;
 - 1.h. Spese di Manutenzione e Riparazione Straordinarie su beni di terzi.
2. I beni immateriali devono essere descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Articolo 44

Classificazione dei beni materiali

1. I **beni materiali** si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio:
 - 1.a.1. Terreni;
 - 1.a.2. Fabbricati;
 - 1.a.3. Mobili, arredi, macchine d'ufficio;
 - 1.a.4. Materiale bibliografico;
 - 1.a.5. Macchinari, apparecchi e attrezzature varie (compr. frigo, ecc);
 - 1.a.6. Impianti di allarme, ripresa fotografica, cinematografica e televisiva;
 - 1.a.7. Cespiti costo unitario non superiore a 516,46 Euro;
 - 1.a.8. Altri beni mobili.

Articolo 45

Inventario / libro cespiti ammortizzabili

1. L'inventario generale dei **beni materiali** deve contenere le seguenti indicazioni:
 - 1.a. La data di acquisto;

- 1.b. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - 1.c. la quantità e il numero;
 - 1.d. la classificazione in nuovo, usato e fuori uso;
 - 1.e. il valore.
2. I **beni materiali** sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Per i **libri** ed il **materiale bibliografico** viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.
4. I **beni singoli** e le **collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico** devono essere descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Articolo 46

Chiusura annuale degli inventari

- 1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni.
- 2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Articolo 47

Valori mobiliari

- 1. I valori mobiliari, i titoli di credito, i valori pubblici e privati, le eventuali polizze assicurative a garanzia del Trattamento di fine rapporto rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni sono gestite dal Consigliere Tesoriere che si avvale, a tal fine, del responsabile dell'attività amministrativa.
- 2. La gestione e la custodia di detti valori sono affidati a uno o più istituti di credito.

CAPO VI

I PROSPETTI CONTABILI DI CONSUNTIVAZIONE

Articolo 48

Contenuto del rendiconto generale

- 1.** Il rendiconto generale mette a confronto gli stanziamenti proposti, definiti al momento di redazione del preventivo, con quelli risultanti al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 49

Deliberazione del rendiconto generale

- 1.** Le risultanze dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel rendiconto generale, costituito da:
 - 1.a.** il conto del bilancio²;
 - 1.b.** lo stato patrimoniale in forma abbreviata;
 - 1.c.** il conto economico in forma abbreviata;
 - 1.d.** la nota integrativa in forma abbreviata, ovvero comprensiva della relazione sulla gestione.
- 2.** Al rendiconto generale sono allegati:
 - 2.a.** la situazione amministrativa;
 - 2.b.** la relazione del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori dei conti;
- 3.** Tutti i documenti debbono essere redatti, in conformità ai principi di redazione ed ai criteri di valutazione previsti dagli ordinari principi contabili, dalle consolidate tecniche aziendalistiche, dal Codice Civile e dal D.Lgs. 127/91, in materia di bilanci societari e consolidati, per rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto, la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
- 4.** I criteri principali ai quali si ispira il rendiconto dell'Ente sono:
 - 4.a.** la competenza pura, con riferimento al periodo amministrativo a cui si riferisce e la rilevazione in esso degli eventi economici;
 - 4.b.** la cassa per i flussi finanziari.
- 5.** L'Ente dovrà adeguare il suo regolamento contabile al verificarsi di cambiamenti legislativi in materia contabile.
- 6.** Il rendiconto generale è predisposto dal Consigliere Tesoriere entro il 31 marzo di ciascun anno e, almeno 15 giorni prima dell'approvazione, è sottoposto all'esame del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori dei conti.
- 7.** Il rendiconto deve essere consegnato ai consiglieri almeno sette giorni prima della data del

² Attuale definizione del documento in precedenza meglio conosciuto come rendiconto finanziario.

consiglio in cui è sottoposto a delibera .

8. Il rendiconto generale è sottoposto per approvazione all'Assemblea annuale ordinaria degli iscritti entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 50

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione finanziaria.
2. Il conto del bilancio è costruito sulla base della classificazione adottata dal preventivo finanziario gestionale.
3. Nel conto del bilancio devono risultare:
 - 3.a. le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
 - 3.b. le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;

Articolo 51

Stato patrimoniale in forma abbreviata

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste, attive e passive, le quali devono trovare riscontro nella nota integrativa, e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema dell'art. 2424 del Codice Civile, per quanto applicabile, ma comprende solo le voci contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri romani.
4. L'attivo dello stato patrimoniale è composto dai seguenti aggregati:
 - A) immobilizzazioni, distinte in:
 - I. immateriali,
 - II. materiali,
 - III. finanziarie; queste ultime comprendono i mutui, le anticipazioni, la polizza assicurativa a garanzia del Trattamento di Fine Rapporto (TFR) del personale dipendente e i crediti di durata superiore all'anno;
 - B) attivo circolante, che comprende:
 - I. le rimanenze;
 - II. i crediti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo;
 - III. le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni;

IV. le disponibilità liquide;

C) ratei e risconti attivi.

5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi svalutazione.

6. Il passivo dello stato patrimoniale è composto dai seguenti

aggregati:

A) patrimonio netto;

B) fondi per rischi e oneri;

C) trattamento di fine rapporto (TFR) di lavoro subordinato;

D) debiti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo;

E) ratei e risconti passivi.

7. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.

Articolo 52

Conto economico in forma abbreviata

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività secondo criteri di competenza economica.

2. Gli accertamenti di competenza, rilevati nella contabilità finanziaria, sono rettificati, al fine di essere ricondotti ad una dimensione economica, rilevando i seguenti elementi:

2.a. i risconti passivi ed i ratei attivi;

2.b. le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze, ove esistenti;

2.c. i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;

2.d. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;

2.e. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;

2.f. ed ogni altra componente di natura finanziaria che non abbia una manifestazione di natura economica.

3. Gli impegni di competenza, rilevati nella contabilità finanziaria, sono rettificati, al fine di essere ricondotti ad una dimensione economica, rilevando i seguenti elementi:

3.a. i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;

3.b. le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze, ove esistenti;

3.c. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;

3.d. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;

- 3.e.** ed ogni altra componente di natura finanziaria che non abbia una manifestazione economica.
- 4.** Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati dal Consigliere Tesoriere tenendo conto della residua vita utile del bene.

Articolo 53

Nota integrativa

- 1.** La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
- 2.** Nella nota integrativa deve contenere informazione dettagliate relative a:
- 2.a.** gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del Codice Civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- 2.b.** l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- 2.c.** le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- 2.d.** la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- 2.e.** i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Ente;
- 2.f.** l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 54

Situazione amministrativa

- 1.** Al rendiconto generale è allegata la situazione amministrativa la quale deve evidenziare:
- 1.a.** la consistenza di cassa all'inizio dell'esercizio;
- 1.b.** gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno sia in conto competenza che in conto residui;
- 1.c.** la consistenza della cassa alla chiusura dell'esercizio;
- 1.d.** il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- 1.e.** la consistenza dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione.
- 2.** In calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa sono riportati gli eventuali vincoli di destinazione del risultato di amministrazione.

Articolo 55

Relazione dell'organo di controllo interno

- 1.** Il Revisore Unico e/o il Collegio dei Revisori dei conti redige, per le funzioni che svolge, apposita relazione che accompagna il rendiconto generale, la quale deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.
- 2.** La relazione del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori dei conti da allegare al rendiconto generale deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti .

CAPO VII

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 56

Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali

- 1.** Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
- 2.** Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione di bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
- 3.** Le scritture economiche devono consentire la dimostrazione dei risultati della gestione annuale in termini economici.
- 4.** Per la tenuta delle scritture finanziarie, patrimoniali ed economiche l'Ente potrà avvalersi di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.

Articolo 57

Sistema delle scritture

- 1.** L'Ente ai fini dell'adempimento all'obbligo di tenuta della contabilità, dovrà istituire le seguenti scritture:
 - 1.a.** un partitario delle entrate e delle uscite, contenente per ciascuna categoria, le somme riscosse e quelle pagate
 - 1.b.** un partitario dei residui, contenente, per categoria e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - 1.c.** un libro giornale tenuto a norma dell'art. 2215 del Codice Civile;
 - 1.d.** i registri degli inventari, contenenti la descrizione, la valutazione dei beni dell'Ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
 - 1.e.** i registri obbligatori previsti dalla normativa tributaria e dalle altre disposizioni di legge.
- 2.** I libri indicati nel precedente primo comma devono essere numerati prima di essere posti in uso. Nella ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati.
- 3.** Il partitario dei residui può essere unificato con partitari di cui alla lettera 1.a. purché le

registrazioni contengano, con chiara evidenza, la descrizione aggiuntiva che faccia chiaramente comprendere quale posta è da ritenersi di "competenza" e quale dei "residui" e/o l'esercizio di provenienza dei fondi.

4. Per i registri elencati ed obbligatori ai sensi del Codice Civile, devono seguirsi gli adempimenti per l'uso previsti dalle norme vigenti.

Articolo 58

Inesigibilità dei crediti

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio in sede di deliberazione del rendiconto generale, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

CAPO VIII

CONTROLLI SULLE GESTIONI

Articolo 59

Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria

- 1.** L'Organo di revisione economico-finanziaria è composto da almeno un membro nominato dal Consiglio direttivo tra gli iscritti al registro dei Revisori contabili e fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 2399 del Codice Civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.
- 2.** Quando l'Organo di revisione è composto da più di un membro, si applica la disposizione di cui all'art. 2, comma 4, del decreto legislativo 286/1999. (I membri dei collegi di revisione degli enti pubblici sono in proporzione almeno maggioritaria nominati tra gli iscritti all'albo dei revisori contabili).
- 3.** L'Organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al decreto legge 16 maggio 1994, n.293, convertito, con modificazioni, nella legge 15 luglio 1994, n.444.
- 4.** L'Organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
- 5.** I doveri e le responsabilità dell'Organo di revisione, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del Codice Civile, ove applicabili.

Articolo 60

Funzioni dell'Organo di revisione

- 1.** Il Revisore dei conti svolge le seguenti funzioni:
 - 1.a.** attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - 1.b.** pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio, e sulla cancellazione dei residui. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore;
 - 1.c.** vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

- 1.d.** relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- 1.e.** referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- 1.f.** verifiche trimestrali di cassa.
- 2.** Quando l'organizzazione dell'Ente non prevede il controllo interno di gestione, nell'ambito della funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, l'Organo di revisione ha il compito di verificare la proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
- 3.** In forza della derogabilità ai principi di cui al comma 2 dell'art. 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, l'Organo di revisione coopera con gli organi di vertice alla valutazione del personale con incarichi direzionali.
- 4.** L'organo di revisione è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Egli può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti. I relativi compensi rimangono a carico del Revisore stesso.
- 5.** Con delibera del Consiglio, da aggiornarsi ogni tre anni, vengono fissati i compensi e rimborsi spese spettanti ai componenti dell'Organo di revisione.

Pubblicato in data 04 aprile 2017