ASSOCIAZIONE VALDOSTANA MAESTRI DI SCI (AVMS)

-

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

-

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI
Art. 1 – Definizioni e denominazioni
Art. 2 – Finalità
Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento
Art. 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE
Capo I – I documenti di previsione
Art. 5 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione
Art. 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione
Art. 7 – Contenuto del preventivo finanziario
Art. 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite
Art. 9 – Preventivo economico
Art. 10 – Unità, integrità ed universalità del bilancio
Art. 11 – Veridicità e pubblicità del bilancio
Art. 12 – Equilibri della gestione
Art. 13 – Fondo di riserva
Art. 14 – Variazioni al preventivo finanziario
Art. 15 – Risultato di amministrazione
Art. 16 – Budget di gestione
Art. 17 – Contenuto minimo del budget di gestione
Art. 18 – Esercizio provvisorio
Capo II – La gestione del bilancio
Art. 19 – Le fasi delle entrate
Art. 20 – Accertamento delle entrate
Art. 21 – Riscossione delle entrate
Art. 22 – Reversali di incasso
Art. 23 – Vigilanza sulla gestione delle entrate
Art. 24 – Le fasi delle uscite
Art 25 – Impegno
Art. 26 – Assunzione e registrazione degli impegni
Art. 27 – Liquidazione
Art. 28 – Ordinazione
Art. 29 – Documentazione dei mandati di pagamento
Art. 30 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
Capo III – Il rendiconto della gestione
Art. 31 – Rendiconto della gestione
Art. 32 – Conto di bilancio
Art. 33 – Situazione amministrativa

Art. 34 – Struttura del conto economico e della situazione patrimoniale
Art. 35 – Nota integrativa
Art. 36 – Relazione sulla gestione
Art. 37 – Riaccertamento dei residui
Art. 38 – Trasferimento dei residui
Capo IV - Servizio di cassa
Art. 39 – Affidamento del servizio
Art. 40 – Servizio di cassa interno
Art. 41 – Il cassiere economo
Art. 42 – Scritture del cassiere economo
Art. 43 – Carte di credito

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE
Art. 44 – Beni
Art. 45 – Inventario dei beni immobili
Art. 46 – Consegnatari dei beni immobili
Art. 47 – Classificazione dei beni immobili
Art. 48 – Valori mobiliari
Art. 49 – Inventario dei beni mobili
Art. 50 – Consegnatari dei beni mobili
Art. 51 – Carico e scarico dei beni mobili
Art. 52 – Chiusura annuale degli inventari
Art. 53 – Materiali di consumo
Art. 54 – Automezzi

TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI
Art. 55 – Sistema di scritture
Art. 56 – Registrazioni contabili
Art. 57 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO V – SISTEMA DI CONTROLLO
Art. 58 – Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori
Art. 59 – Funzioni dell’organo di revisione

TITOLO VI – NORMA FINALE
Art. 60 – Entrata in vigore

ALLEGATI
Allegato 1 – Preventivo finanziario decisionale
Allegato 2 – Preventivo finanziario gestionale
Allegato 3 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
Allegato 4 – Preventivo economico e Conto economico
Allegato 5 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
Allegato 6 – Conto del bilancio
Allegato 7 – Situazione amministrativa
Allegato 8 – Situazione patrimoniale

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1
Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:
a) "centro di costo": l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
b) "centro di responsabilità": una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli; i centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;
c) "contributo annuale a carico degli iscritti": versamento obbligatorio dovuto dagli iscritti;
d) "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;
e) "Funzionario responsabile dei servizi amministrativi": è il responsabile dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente;
f) "Ente": l'Associazione Valdostana Maestri di Sci (AVMS) inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
g) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
h) "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; sono costituiti dal Consiglio direttivo, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e dalle disposizioni che regolamentano l'Ente;
i) preposto/titolare del centro di responsabilità": un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;
j) "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;
k) "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;
l) "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, secondo le modalità organizzative dell'Ente;
m) "unità previsionali di base": insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità;
n) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

ARTICOLO 2
Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Associazione Valdostana maestri di Sci (AVMS).
2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:
a) nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;

c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento 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.
4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

ARTICOLO 3
Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio direttivo, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.
2. Spetta al Consiglio direttivo apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in centri di responsabilità e centri di costo/provento.

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:
a) il Consiglio direttivo e il Presidente per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo;
b) il Funzionario responsabile dei servizi amministrativi per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.
2. Il Funzionario responsabile dei servizi amministrativi informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il Presidente sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate e cura la gestione di cassa.
3. Il Responsabile dei servizi amministrativi, appositamente individuato all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.
4. 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 Funzionario responsabile dei servizi amministrativi il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

TITOLO II
PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I
I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5
Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:
   a) preventivo finanziario, decisionale e gestionale, redatto secondo lo schema di cui agli allegati 1 e 2;
   b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3;
   c) preventivo economico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4.

ARTICOLO 6
Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consiglio direttivo, con il supporto del Funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ed è deliberato dall'Assemblea generale degli associati entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli associati, è accompagnato dalla:
   a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato;
   b) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;
   c) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 5 del presente regolamento.
3. La relazione del Collegio dei revisori dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli associati e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

ARTICOLO 7
Contenuto del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa. La gestione dei flussi di cassa rientra nelle responsabilità del Funzionario responsabile dei servizi amministrativi ai sensi dell'art. 4, comma 2.
2. L'articolazione in capitoli è effettuata nel preventivo finanziario gestionale ai fini della gestione e della rendicontazione.
3. Per ciascuna voce del preventivo finanziario sono indicati:
   a) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
   b) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello cui di riferimento;
   c) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.
4. Quando l'Ente si articola in un solo centro di responsabilità, il preventivo finanziario decisionale sostituisce il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria.

5. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto risultato di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.
6. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice identificato secondo le modalità stabilite dal Funzionario responsabile dei servizi amministrativi e nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 8.

ARTICOLO 8
Classificazione della entrata e della spesa

1. Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
   a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
   b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica;
   c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
2. I titoli delle entrate sono:
Titolo I - Entrate Istituzionali;
Titolo II - Entrate da Trasferimenti;
Titolo III - Entrate da Servizi;
Titolo IV - Entrate da Alienazioni;
Titolo V - Entrate da Prestiti;
Titolo VI - Partite di Giro.
3. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
Titolo I - Spese Correnti;
Titolo II - Spese in Conto Capitale;
Titolo III – Spese Rimborso Prestiti;
Titolo IV - Partite di giro.
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.
5. Per le classificazioni di cui al primo comma l'Ente deve attenersi allo schema di cui agli allegati 1 e 2; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli potrà essere ridotta od integrata in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

ARTICOLO 9
Preventivo economico

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 4, pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

ARTICOLO 10
Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. 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.
2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

ARTICOLO 11
Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
   a) della veridicità;
   b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
   c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
   d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
2. Il bilancio è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito dell'Ente.

ARTICOLO 12
Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un presunto disavanzo di competenza a meno che non sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione iniziale di cui all'articolo 15 allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Qualora tale differenza emerga nel corso della gestione, il Consiglio direttivo, mediante variazione di bilancio, può procedere all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione ai sensi dell'articolo 15, comma 2, punto c).
3. Nel corso della gestione, il Responsabile dei servizi amministrativi informa periodicamente il Presidente sul permanere degli equilibri gestionali, redigendo apposite elaborazioni, anche prospettiche, in ordine alla situazione economico finanziaria. Nella prima seduta utile e, in ogni caso, entro il 30 novembre di ciascun anno, il Presidente sottopone tali risultanze al Consiglio direttivo ai fini dell'adozione, se negative, dei provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri gestionali.

ARTICOLO 13
Fondo di riserva

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio bilancio di previsione, fra le uscite correnti, un fondo riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle uscite correnti inizialmente previste.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consiglio direttivo, dietro proposta del Responsabile dei servizi amministrativi ed acquisito il consenso del Collegio dei revisori dei conti. La mancata accettazione della proposta del Responsabile dei servizi amministrativi deve essere motivata dal Consiglio direttivo.

ARTICOLO 14
Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario decisionale sono deliberate dal Consiglio direttivo sentito il parere del Collegio dei revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.

2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Responsabile dei servizi amministrativi. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio direttivo nella seduta immediatamente successiva.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario decisionale, salvo casi eccezionali da motivare.
5. Le variazioni al preventivo finanziario gestionale sono adottate dal Responsabile dei servizi amministrativi. La mancata accettazione della proposta del Responsabile dei servizi amministrativi deve essere motivata dal Consiglio direttivo.

ARTICOLO 15
Risultato di amministrazione

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 5, in calce alla quale sono indicati:
   a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
   b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui si prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
   c) la parte libera di cui si rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.
2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, subordinatamente alla sua realizzazione.
L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:
   a) il finanziamento di uscite in conto capitale;
   b) la copertura di uscite per rimborso di prestiti;
   c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.
3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio direttivo deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

ARTICOLO 16
Budget di gestione

1. Il budget di gestione si articola per centri di responsabilità e, congiuntamente o disgiuntamente, per centri di costo/provento conformemente a quanto previsto dal Consiglio direttivo ai sensi dell'articolo 3, comma 2.
2. Il budget di gestione è composto, per ogni centro di responsabilità, da un budget finanziario e da un budget economico, mentre per ogni centro di costo/provento dà origine ad un budget solo economico.
3. Il budget di gestione è proposto dal Presidente al Consiglio direttivo che lo adotta in conformità agli indirizzi contenuti nella relazione del Presidente ed ai valori riportati nel bilancio di previsione deliberato dal Consiglio.
4. Il budget di gestione coincide con il bilancio di previsione dell'Ente nell'ipotesi di un unico centro di responsabilità con un unico centro di costo/provento. Negli altri casi, ossia in presenza di

più centri di responsabilità o di un unico centro di responsabilità con più centri di costo/provento, il budget di gestione è un documento autonomo redatto in conformità alle specifiche disposizioni del Consiglio direttivo.
5. Nel caso in cui un centro di responsabilità sia articolato in un solo centro di costo/provento, il budget del centro di costo coincide con il budget economico del centro di responsabilità di riferimento.

ARTICOLO 17
Contenuto minimo del budget di gestione

1. Con l'adozione del budget di gestione il Consiglio direttivo**:**
   a) assegna al Funzionario responsabile dei servizi amministrativi ed ai titolari dei centri di responsabilità, ove previsti, le risorse umane e strumentali ed economico-finanziarie di pertinenza;
   b) attribuisce gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di responsabilità;
   c) stabilisce i criteri di massima cui il Funzionario responsabile dei servizi amministrativi e i titolari dei centri di responsabilità debbono conformarsi nella loro gestione;
   d) definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali il Responsabile dei servizi amministrativi ed i titolari dei centri di responsabilità esercitano le competenze di cui all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
   e) autorizza i titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, ad esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio.

2. Con il budget di gestione e nei limiti di cui al comma 1, si attivano i poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle uscite dei soggetti preposti ai centri di responsabilità i quali rispondono della corretta ed economica gestione dei mezzi finanziari, delle fonti di entrata e degli elementi patrimoniali assegnatigli.
3. Con successivi atti del Consiglio direttivo possono essere assegnate al Funzionario responsabile dei servizi amministrativi ed ai titolari dei centri di responsabilità ulteriori dotazioni di budget ed attribuiti i relativi poteri di gestione. Con le stesse modalità, al fine di garantire gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12, possono essere apportate riduzioni delle suddette dotazioni.
4. Le variazioni delle dotazioni assegnate con il budget di gestione che non comportino anche variazioni al bilancio di previsione, sono adottate dal Funzionario responsabile dei servizi amministrativi.
5. Il titolare del centro di responsabilità, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione, propone la modifica al Direttore per il tramite del responsabile dei servizi amministrativi. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.
6. Quando il budget di gestione coincide con il bilancio di previsione, le variazioni sono disposte dal Consiglio direttivo, dietro proposta del Presidente; la mancata accettazione della proposta deve essere motivata. Inoltre, le disposizioni di cui al comma 1 sono oggetto di specifico atto di indirizzo del Consiglio direttivo da adottarsi successivamente all'approvazione del bilancio e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
7. Quando il Consiglio direttivo non si pronuncia, le disposizioni di cui al comma 1 restano invariate rispetto all'anno precedente.

ARTICOLO 18
Esercizio provvisorio

1. Quando il bilancio di previsione non viene deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio direttivo deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
2. L'Ente può effettuare uscite 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 o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
3. Quando il budget di gestione non viene definito prima dell'inizio dell'esercizio, le dotazioni si intendono assegnate ai centri di responsabilità identificate con le unità previsionali di base in cui si articola l'ultimo bilancio deliberato dall'Ente. I criteri, i limiti e le modalità di cui al comma 1 dell'articolo 17 restano invariati rispetto a quelli dell'esercizio precedente.

CAPO II
LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 19
Le fasi delle entrate

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

ARTICOLO 20
Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 21
Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite dell'Ufficio tenuta albo mediante carte di credito/bancomat ovvero mediante bonifico bancario.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate sul conto corrente bancario dell'Ente non oltre tre giorni dalla data di incasso.

ARTICOLO 22
Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
   a) il codice del capitolo e dell'articolo, ove necessario;
   b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
   c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;

d) la causale della riscossione;
e) l'importo in cifre e in lettere;
f) la data di emissione.

3. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.
4. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
5. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

ARTICOLO 23
Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Responsabile dei servizi amministrativi, vigila sulla gestione delle entrate nei rispetto delle sue attribuzioni di cui all'articolo 4.
2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte alla vigilanza del Responsabile dei servizi amministrativi.

ARTICOLO 24
Le fasi delle uscite

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

ARTICOLO 25
Impegno

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.
2. 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:
a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. La differenza fra somme stanziate e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, qualora non vengano impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione.
Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del

risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
6. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto 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.
7. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 26
Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti dal Funzionario responsabile dei servizi amministrativi e dai titolari dei centri di responsabilità, nell'ambito delle dotazioni del budget di gestione di cui agli articoli 16 e 17.
2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa, sono trasmessi al Funzionario responsabile dei servizi amministrativi e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.
3. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal Funzionario responsabile dei servizi amministrativi, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apporti le necessarie correzioni.

ARTICOLO 27
Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione compete a chi ha deliberato l'impegno ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.
3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi ha deliberato l'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al Funzionario responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.
4. Il Funzionario responsabile dei servizi amministrativi effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione all'ufficio competente senza procedere all'emissione del mandato.
5. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

ARTICOLO 28
Ordinazione

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.
2. I mandati sono firmati dal Funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ovvero da chi legittimamente lo sostituisce.
3. I mandati devono indicare:
   a) il codice del capitolo;
   b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
   c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
   d) la causale del pagamento;
   e) l'importo in cifre e in lettere;
   f) la data di emissione.
3. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

ARTICOLO 29
Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
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. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
4. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

ARTICOLO 30
Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ente può disporre, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
   a) accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
   b) assegno bancario o circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
   c) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio direttivo nel rispetto delle normative vigenti.
2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

CAPO III
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 31
Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono rappresentati nel rendiconto generale composto dal conto del bilancio e, se applicabili, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa.
2. Il rendiconto generale, corredato della situazione amministrativa e della relazione sulla gestione, viene sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea dell'Ente che dovrà approvarlo entro il 30 giugno dell'esercizio successivo.
3. La relazione del Collegio dei revisori dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale e 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.

ARTICOLO 32
Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 6, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa.

ARTICOLO 33
Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 7, deve evidenziare:
   a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
   b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
   c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.
2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distintamente in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

ARTICOLO 34
Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale, se applicabili, valgono le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.
2. Il conto economico, redatto nella forma prevista dall'allegato 3 per il preventivo economico, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 8, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e della situazione patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

ARTICOLO 35
Nota integrativa

1. La nota integrativa, se applicabile, è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché 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 devono in ogni caso risultare:
   a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
   b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
   c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
   d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
   e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
   f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
   g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
   h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
   i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
   j) 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;
   k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

ARTICOLO 36
Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.
2. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.
3. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

ARTICOLO 37
Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 5 dell'articolo 27, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio direttivo**,** previo parere del Collegio dei revisori.

ARTICOLO 38
Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 37, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito, con atto del Funzionario responsabile amministrativo**,** un capitolo aggiunto.

Capo IV
SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 39
Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica**,** ad una o più banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.
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 40
Servizio di cassa interno

1. Qualora ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio direttivo autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.
2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Consiglio direttivo 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, può essere il Responsabile dei servizi amministrativi o sotto il controllo di questi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. Il Collegio dei revisori deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 41
Il cassiere economo

1. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio direttivo e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad Euro 500,00, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio direttivo.
2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati di pagamento.
3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Responsabile dei servizi amministrativi, fatta eccezione nel caso in cui il cassiere sia lo stesso Responsabile dei servizi amministrativi.
4. 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 apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.
5. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Consiglio direttivo e durano in carica fino a revoca. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Consiglio direttivo.

ARTICOLO 42
Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, 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. E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

ARTICOLO 43
Carte di credito

1. L'Ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n.549, ha la facoltà di avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n.701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale, n.38 del 15 febbraio 1997.
2. L'utilizzazione della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative a:
   a) rappresentanza dell'Ente in Italia e all'estero;
   b) organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
   c) trasporto, vitto ed alloggio sostenute dai soggetti abilitati all'uso della carta di credito in occasione di missioni.
3. I titolari della carta di credito possono essere, previa delibera del Consiglio direttivo, il Presidente e i Consiglieri appositamente delegati.

TITOLO III
GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 44
Beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

ARTICOLO 45
Inventario dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
   a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
   b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
   c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
   d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
   e) gli eventuali redditi.

ARTICOLO 46
Consegnatari dei beni immobili

1. Con delibera del Consiglio direttivo, i beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. In assenza di disposizioni del Consiglio direttivo, si considera consegnatario il Presidente stesso o i titolari dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati ai sensi dell'articolo 17, comma 2.
3. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Consiglio direttivo o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

ARTICOLO 47
Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
b) materiale bibliografico;
c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
d) valori mobiliari pubblici e privati;
e) altri beni mobili;
f) altri beni non patrimonializzati.

ARTICOLO 48
Valori mobiliari

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal Funzionario responsabile dei servizi amministrativi**.**
2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati ad uno degli istituti di credito cassieri o alla banca dell'Ente.

ARTICOLO 49
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
a) la denominazioni e la descrizione secondo la natura e la specie;
b) il luogo in cui si trovano;
c) la quantità o il numero;
d) la classificazione sullo stato d'uso;
e) il valore d'acquisto.
2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti dall'Ufficio amministrativo.

ARTICOLO 50
Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Presidente o dal titolare del centro di responsabilità al quale i beni sono stati assegnati ai sensi dell'articolo 17. Qualora il consegnatario sia lo stesso Presidente, questi dovrà essere incaricato con delibera del Consiglio direttivo.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Presidente, per il non corretto uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Funzionario responsabile dei servizi amministrativi ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.
4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.
5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Funzionario responsabile dei servizi amministrativi o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

ARTICOLO 51
Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Funzionario responsabile dei servizi amministrativi.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio direttivo sulla base di motivata proposta del Funzionario responsabile dei servizi amministrativi.

3. Il Funzionario responsabile dei servizi amministrativi sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ARTICOLO 52
Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.
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.
3. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei revisori dei conti.

ARTICOLO 53
Materiali di consumo

1. Il Funzionario responsabile dei servizi amministrativi provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal responsabile dei servizi amministrativi**,** o da un suo delegato, e delle bolle di consegna dei fornitori.
3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei soggetti preposti ai servizi stessi**.**

ARTICOLO 54
Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Consiglio direttivo.
2. Il Consiglio direttivo, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

TITOLO IV
SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 55
Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario e, se applicabili, economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, 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.
3. Le scritture economico-patrimoniali, se applicabili, devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.

4. Qualora il Consiglio direttivo, in forza dell'articolo 3, comma 2, preveda un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extracontabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

ARTICOLO 56
Registrazioni contabili

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:
a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo 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;
d) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile, se applicabili;
e) il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

ARTICOLO 57
Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.
2. E' affidato al Funzionario responsabile dei servizi amministrativi, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 8, comma 5, e di proporre al Consiglio direttivo eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO V
SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 58
Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili, conformemente a quanto previsto dall'art. 30 dello Statuto dell'Ente.
2. Il Collegio dei revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali sono trascritti sul libro dei verbali del collegio dei revisori, tenuto a cura del Presidente del collegio stesso.
3. I doveri e le responsabilità dei Revisori dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 59
Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
   a) attività di collaborazione con il Consiglio direttivo secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
   b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio;
   c) nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni;
   d) i pareri sono obbligatori e l'Organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
   e) 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;
   f) 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;
   g) riferire all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
   h) verifiche trimestrali di cassa.
2. L'Organo di revisione è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
3. I singoli componenti dell'Organo di revisione hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

TITOLO VI
NORMA FINALE

ARTICOLO 60
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio direttivo.