

---

# **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

(approvato dall'Assemblea Generale in data 02/12/2013)

## **INDICE**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

### **TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

#### **Capo I – I documenti di previsione**

- Art. 3 – Esercizio e bilancio di previsione
- Art. 4 – Criteri di formazione del bilancio di previsione
- Art. 5 – Contenuto del bilancio preventivo
- Art. 6 – Principi del bilancio
- Art. 7 – Fondo di riserva per spese impreviste
- Art. 8 – Variazioni al bilancio preventivo
- Art. 9 – Esercizio provvisorio del bilancio

#### **Capo II – La gestione del bilancio**

- Art. 10 – I ricavi
- Art. 11 – Le riscossioni
- Art. 12 – I costi
- Art. 13 – Le liquidazioni ed i pagamenti

#### **Capo III – Il rendiconto della gestione**

- Art. 14 – Rendiconto annuale
- Art. 15 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale
- Art. 16 – Nota integrativa e relazione sulla gestione
- Art. 17 – Conto finanziario

#### **Capo IV - Servizio di cassa**

- Art. 18 – Affidamento del servizio di cassa

### **TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art. 19 – Beni
- Art. 20 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 21 – Valori mobiliari
- Art. 22 – Inventario dei beni mobili
- Art. 23 – Consegnatari dei beni mobili
- Art. 24 – Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 25 – Chiusura annuale degli inventari
- Art. 26 – Materiali di consumo

# REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

(approvato dall'Assemblea Generale in data 02/12/2013)

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1

#### *Finalità*

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Unione Valdostana Guide di Alta Montagna
2. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto annuale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.
3. Con separato provvedimento saranno disciplinati la gestione degli agenti contabili, della cassa per le minute spese economali e le procedure di affidamento di beni, servizi e lavori.

### ARTICOLO 2

#### *Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento*

1. L'Assemblea dei rappresentanti delibera gli adeguamenti del presente regolamento alle leggi in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

## TITOLO II

### PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

#### Capo I

#### I DOCUMENTI DI PREVISIONE

### ARTICOLO 3

#### *Esercizio e bilancio di previsione*

1. L'esercizio dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto da:
  - a) preventivo economico gestionale;
  - b) quadro generale riassuntivo della gestione.

### ARTICOLO 4

#### *Criteri di formazione del bilancio di previsione*

1. La proposta di bilancio di previsione per l'esercizio successivo a quello in corso è predisposta dalla Giunta Esecutiva ed è sottoposta all'approvazione dell'Assemblea generale degli iscritti entro il 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio si riferisce.
2. La proposta di bilancio di previsione, sottoposta all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Assemblea, è accompagnato da:
  - una relazione programmatica contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo;
  - una relazione contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;

## REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

(approvato dall'Assemblea Generale in data 02/12/2013)

- un prospetto contenente gli investimenti previsti per l'esercizio successivo e le relative fonti di finanziamento.

3. Il parere del Collegio dei Revisori dei conti deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità dei ricavi ed alla congruità e coerenza dei costi previsti rispetto ai programmi ed indirizzi contenuti nella relazione programmatica. Esso si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

### ARTICOLO 5

#### *Contenuto del bilancio preventivo*

1. Il bilancio preventivo è formulato in termini di competenza economica.
2. Il bilancio preventivo è redatto secondo lo schema di conto economico previsto dal codice civile opportunamente dettagliato in funzione dei programmi e progetti di attività prevista per l'esercizio di riferimento.

### ARTICOLO 6

#### *Principi del bilancio*

La gestione dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle ricavi finanzia indistintamente il totale dei costi, fatti salvi i ricavi a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.

2. Tutti i ricavi e tutti i costi debbono essere iscritti in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlati costi o ricavi.

3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

4. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto:

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 rendiconto dell'esercizio precedente e ogni altra delibera degli Organi di vertice che incida sui prevedibili flussi di costi e ricavi 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.

5. Il progetto di bilancio deliberato dalla Giunta Esecutiva è disponibile presso la sede dell'Ente. Dopo la sua approvazione da parte dell'Assemblea generale il bilancio viene pubblicato presso la sede dell'Ente per un mese solare.

6. Il totale dei costi di esercizio allocati in bilancio non può superare i ricavi di esercizio. Qualora nel corso dell'esercizio si manifesti un'eccedenza dei costi sui ricavi la Giunta Esecutiva dovrà senza indugio predisporre idonee misure a copertura.

### ARTICOLO 7

#### *Fondo di riserva per spese impreviste*

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio bilancio di previsione, fra i costi, un fondo di riserva per spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale dei costi previsti.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dalla Giunta Esecutiva, acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei conti.

### ARTICOLO 8

#### *Variazioni al bilancio preventivo*

Le variazioni al bilancio preventivo sono deliberate dalla Giunta Esecutiva, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti. Esse sono sottoposte all'approvazione dell'Assemblea generale entro sessanta giorni dall'adozione del provvedimento e comunque entro la fine dell'esercizio.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio preventivo, salvo casi eccezionali da motivare.

## **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

(approvato dall'Assemblea Generale in data 02/12/2013)

### **ARTICOLO 9**

#### ***Esercizio provvisorio del bilancio***

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è autorizzato l'esercizio provvisorio con deliberazione della Giunta Esecutiva, che ne definisce le modalità ed i limiti. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi.

## **Capo II**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **ARTICOLO 10**

##### ***I ricavi***

1. Il ricavo è accertato 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.
3. L'accertamento del ricavo da luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente conto.
5. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite dell'Istituto bancario cassiere e del servizio di conto corrente postale.
6. Eventuali somme pervenute direttamente alla sede dell'Ente, devono essere annotate in un apposito registro dell'agente contabile e versate all'Istituto bancario cassiere non oltre il termine previsto dal regolamento che disciplina l'attività degli agenti contabili.
7. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengano versate in favore dell'Ente, eventualmente annotando la locuzione "fatti salvi i diritti dell'Ente".

#### **ARTICOLO 11**

##### ***Le riscossioni***

1. Gli incassi avvengono per il tramite dell'Istituto bancario cassiere.
2. Gli incassi traggono origine da:
  - a) versamenti e/o bonifici effettuati da terzi direttamente presso l'Istituto bancario cassiere;
  - b) versamenti effettuati da agenti contabili;
  - c) prelievi dal conto corrente postale;

#### **ARTICOLO 12**

##### ***I costi***

1. La contabilizzazione dei costi di competenza dell'esercizio avviene sulla base della legge, di contratto, di ordinativi scritti o ad altro titolo valido, nonché in ordine alle somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi.
2. La differenza fra somme stanziata nel bilancio preventivo e quelle contabilizzate costituisce economia di bilancio.

#### **ARTICOLO 13**

##### ***Le liquidazioni e i pagamenti***

1. Sulla base dei documenti e dei titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare.
2. La liquidazione compete al Presidente, o ad un suo delegato, 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, alla regolarità amministrativa, contabile e fiscale. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.

## **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

(approvato dall'Assemblea Generale in data 02/12/2013)

3. Il pagamento è ordinato dal Presidente, entro i limiti delle disponibilità finanziarie, a valere sull'Istituto cassiere.
4. L'Ente può disporre che i pagamenti siano effettuati mediante:
  - a) accredito 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 dalla Giunta Esecutiva nel rispetto delle normative vigenti.
5. Le movimentazioni finanziarie devono essere effettuate nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e di tutte le disposizioni legislative e regolamentari in tema di pagamenti disposti da Enti Pubblici.

### **Capo III**

#### **IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

##### **ARTICOLO 14**

###### ***Rendiconto annuale***

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto annuale approvato dall'Assemblea Generale entro il mese di giugno successivo alla chiusura dell'esercizio. Il rendiconto annuale è costituito da:
  - a) stato patrimoniale;
  - b) conto economico;
  - c) nota integrativa e relazione sulla gestione;
2. Sono allegati al rendiconto annuale:
  - a) il conto finanziario;
  - b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;
3. Il rendiconto annuale è predisposto dalla Giunta Esecutiva ed è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea generale.
4. Il progetto di rendiconto è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno 30 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea Generale.
5. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve essere disponibile almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del rendiconto annuale.
6. Il progetto di rendiconto generale deliberato dalla Giunta Esecutiva è disponibile presso la sede dell'Ente nei quindici giorni precedenti la data di convocazione dell'Assemblea generale. Dopo la sua approvazione da parte dell'Assemblea generale il rendiconto viene pubblicato presso la sede dell'Ente per un mese solare.

##### **ARTICOLO 15**

###### ***Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale***

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.
2. Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema previsto per il preventivo economico deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

## **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

(approvato dall'Assemblea Generale in data 02/12/2013)

4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e della situazione patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste da norme legislative e regolamentari.

### **ARTICOLO 16**

#### *Nota integrativa e relazione sulla gestione*

1. La nota integrativa e la relazione sulla gestione sono un unico 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. Essa pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica relativa al medesimo esercizio, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio, secondo quanto previsto dall'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

2. Nel documento 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 intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva di cui all'art. 7 del presente regolamento;
- d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- f) la destinazione dell'utile economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento di eventuali perdite di esercizio;
- i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere, e degli agenti contabili;
- 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 17**

#### *Conto finanziario*

1. La situazione finanziaria 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, distintamente per macroclassi di entrate e di spese, 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.

## **Capo IV**

### **SERVIZIO DI CASSA**

### **ARTICOLO 18**

#### *Affidamento del servizio di cassa*

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale 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.

## **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

(approvato dall'Assemblea Generale in data 02/12/2013)

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.

### **TITOLO III**

#### **GESTIONE PATRIMONIALE**

##### **ARTICOLO 19**

###### ***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.
3. I registri degli inventari dei beni mobili e immobili sono tenuti a cura del Presidente o di dipendente da lui delegato.

##### **ARTICOLO 20**

###### ***Classificazione dei beni mobili***

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

##### **ARTICOLO 21**

###### ***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 Presidente.
2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati ad uno degli istituti di credito cassieri.

##### **ARTICOLO 22**

###### ***Inventario dei beni mobili***

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione 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 costo d'acquisto.

##### **ARTICOLO 23**

###### ***Consegnatari dei beni mobili***

## **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

(approvato dall'Assemblea Generale in data 02/12/2013)

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.
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 Presidente 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 Presidente.

### **ARTICOLO 24**

#### ***Carico e scarico dei beni mobili***

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Presidente.
2. I beni che siano divenuti inadeguati alla funzione a cui erano destinati sono alienati. In caso di esito negativo del tentativo di alienazione i beni sono assegnati a titolo gratuito a istituzioni regionali o ad altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta, ovvero dismessi nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per alienazione, assegnazione gratuita o dismissione è disposta dal Presidente, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti, sulla base di motivata proposta del consegnatario.
4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

### **ARTICOLO 25**

#### ***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 26**

#### ***Materiali di consumo***

1. Un funzionario responsabile, nominato dal Presidente, 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 bolle di consegna dei fornitori.
3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei soggetti preposti ai servizi stessi.