



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

SOMMARIO

- Art. 1 (Finalità)
- Art. 2 (Requisiti e criteri del bilancio)
- Art. 3 (Criterio della competenza)
- Art. 4 (Criterio della chiarezza)
- Art. 5 (Criterio della neutralità)
- Art. 6 (Criterio della comparabilità)
- Art. 7 (Criterio della prudenza)
- Art. 8 (Criterio della continuità)
- Art. 9 (Criterio della separazione delle attività)
- Art. 10 (Modelli di bilancio)
- Art. 11 (Bilancio di previsione)
- Art. 12 (Bilancio consuntivo)
- Art. 13 (Composizione delle poste del conto del patrimonio)
- Art. 14 (Composizione delle poste del conto economico istituzionale)
- Art. 15 (Immobilizzazioni materiali)
- Art. 16 (Immobilizzazioni immateriali)
- Art. 17 (Immobilizzazioni finanziarie)
- Art. 18 (Crediti)
- Art. 19 (Rimanenze, titoli e altre attività finanziarie)
- Art. 20 (Disponibilità liquide)
- Art. 21 (Patrimonio netto)
- Art. 22 (Fondi per rischi e oneri)
- Art. 23 (Debiti)
- Art. 24 (Ratei attivi e passivi)
- Art. 25 (Riscontri attivi e passivi)
- Art. 26 (Quote associative nazionali)
- Art. 27 (Quote associative regionali)
- Art. 28 (Contenuto della nota integrativa)
- Art. 29 (Contenuto della relazione del Segretario Generale)
- Art. 30 (Libri contabili)
- Art. 31 (Attuazione e monitoraggio del bilancio)
- Art. 32 (Cassa: gestione contabile e responsabilità)
- Art. 33 (Tesoriere)
- Art. 34 (Svolgimento delle procedure)
- Art. 35 (Liquidazione delle spese)
- Art. 36 (Risultati della gestione)
- Art. 37 (Controllo della gestione)

Art. 38 (Funzioni di vigilanza)

Art. 39 (Revisore legale dei conti e/o Collegio sindacale)

Art. 40 (Rimborsi e indennità ai dipendenti e ai collaboratori)

Art. 41 (Rimborsi e indennità ai componenti degli Organi Sociali)

Art. 1
(Finalità)

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile dell'Associazione Nazionale dei Comuni dell'Umbria, di seguito individuata come ANCI Umbria o come Associazione, nel rispetto ed in coerenza con le disposizioni normative vigenti e con lo Statuto dell'Associazione, con particolare riferimento agli artt. 27 e 28 e agli specifici rinvii al presente Regolamento operati dallo Statuto stesso.
2. Il presente Regolamento è redatto secondo i principi contabili OIC, i principi contabili previsti per gli Enti no Profit definiti congiuntamente dal Consiglio nazionale dei Dottori commercialisti ed esperti contabili e dall'organismo italiano di Contabilità.

Art. 2
(Requisiti e criteri del bilancio)

1. La gestione contabile dell'ANCI Umbria è improntata ai principi della veridicità, attendibilità, universalità, unità, integrità, pubblicità ed equilibrio economico.
2. Il bilancio deve essere redatto seguendo il criterio della competenza economica, con chiarezza, neutralità e compatibilità, secondo prudenza e nell'ottica della continuità.
3. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
4. Il bilancio annuale consuntivo e di previsione sono predisposti dal Segretario Generale, adottati dal Consiglio Direttivo entro il 30 giugno dell'anno successivo e presentati all'Assemblea per l'approvazione.
5. Il Bilancio Consuntivo viene trasmesso all'ANCI Nazionale entro tre mesi dall'approvazione.
6. Il Bilancio di ANCI Umbria è pubblicato secondo le disposizioni di legge che si applicano al bilancio delle Associazioni Nazionali degli Enti Locali.
7. Il bilancio è espresso in euro.

Art. 3
(Criterio della competenza)

1. L'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari di incasso o di pagamento.
2. La determinazione dei risultati di esercizio implica un processo di identificazione, di misurazione e di correlazione di ricavi e costi relativi all'esercizio.
3. Nell'ambito delle scritture economico-patrimoniali si dovrà, pertanto, tenere conto:
 - a) dei ricavi, anche se hanno generato crediti e non incassi;
 - b) dei costi, indipendentemente dalla loro monetizzazione o dal loro pagamento.
4. I ricavi, come regola generale, devono essere riconosciuti quando si verificano le seguenti due condizioni:
 - a) il processo produttivo dei servizi è stato completato;
 - b) i servizi sono stati resi.
5. I costi devono essere correlati con i ricavi di esercizio. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio di competenza ed intende esprimere la necessità di

contrapporre ai ricavi dell'esercizio i relativi costi, siano essi certi o presunti. Tale correlazione si realizza:

- a) per associazione di causa a effetto tra costi e ricavi;
- b) per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica, in mancanza di una più diretta associazione;
- c) per imputazione diretta di costi al conto economico dell'esercizio o perché associati al tempo o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo; in particolare, quando:
 - i costi sostenuti in un esercizio esauriscono la loro utilità già nell'esercizio stesso o non sia identificabile o valutabile l'utilità futura;
 - viene meno o non sia più identificabile o valutabile l'utilità futura o funzionalità di costi che erano stati sospesi in esercizi precedenti;
 - l'associazione di causa a effetto o la ripartizione dell'utilità su base razionale e sistematica non siano di sostanziale utilità.

Art. 4

(Criterio della chiarezza)

1. La chiarezza è un attributo formale attinente alla natura di strumento informativo del bilancio e rende intelligibile il bilancio per l'interpretazione e la comprensione dei dati in esso esposti. La chiarezza è, pertanto, sinonimo di "comprensibilità e trasparenza" e si realizza mediante il rispetto rigoroso delle regole circa la costruzione del bilancio e la valutazione delle poste patrimoniali ed economiche.
2. Gli elementi che caratterizzano la comprensibilità (chiarezza) del bilancio d'esercizio sono:
 - a) la distinta indicazione dei singoli componenti del reddito e del patrimonio, classificati in voci omogenee e senza effettuazione di compensazioni;
 - b) la netta individuazione dei componenti ordinari e di quelli straordinari del conto economico;
 - c) la separata classificazione dei costi e dei ricavi della gestione istituzionale dagli altri costi e ricavi di esercizio.
3. ANCI Umbria, considerata la complessità dovuta dalla contabilizzazione di numerosi progetti aventi carattere istituzionale tra regionali e europei, oltre alla contabilizzazione della parte commerciale, adotta la tenuta dei centri di costo contabili per ogni settore/progetto, anche la distinta indicazione dei crediti e debiti, per progetto e non per ente finanziatore (cliente), in quanto ritenuti più leggibili.

Art. 5

(Criterio della neutralità)

1. Il bilancio di esercizio si fonda su principi contabili indipendenti e imparziali verso tutti i destinatari. La neutralità (imparzialità) deve essere presente in tutto il procedimento formativo del bilancio.
2. Il procedimento di valutazione, che è fondamentale per la redazione del bilancio, implica un processo di previsione e di stima anche nell'applicazione di concetti rigidi. La presenza di elementi soggettivi di stima non è condizione per far venir meno la neutralità (imparzialità).

3. L'imparzialità contabile va intesa come l'applicazione competente del procedimento di formazione del bilancio, che richiede discernimento, oculatezza e giudizio per quanto concerne gli elementi soggettivi.

Art. 6

(Criterio della comparabilità)

1. La forma di presentazione deve essere costante, cioè il modo di esposizione delle voci (classificazione, separazione e identificazione per gruppi omogenei) deve essere uguale o almeno comparabile.
2. I criteri di valutazione devono essere mantenuti costanti. L'eventuale cambiamento deve essere giustificato da circostanza eccezionale per frequenza e natura.
3. I mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria devono essere chiaramente evidenziati.

Art. 7

(Criterio della prudenza)

1. I ricavi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutti i costi, anche se non definitivamente realizzati, devono essere riflessi nel bilancio.
2. Si deve tener conto dei rischi e dei costi di competenza dell'esercizio anche se conosciuti dopo la chiusura di questo.

Art. 8

(Criterio di continuità)

1. La continuità (o costanza) di applicazione dei criteri di valutazione nel tempo è uno dei cardini della determinazione dei risultati d'esercizio.
2. La continuità di applicazione dei principi contabili è una condizione essenziale per la comparabilità dei bilanci.

Art. 9

(Criterio della separazione delle attività)

1. ANCI Umbria, come stabilito dalla normativa fiscale, istituisce una contabilità separata per le attività istituzionali e per le eventuali attività commerciali. Al fine di tenere un corretto controllo di gestione delle spese è necessario, inoltre, tenere separati i due segmenti istituzionale e commerciale, di istituire centri di costo per tutti i progetti di natura pluriennale e con un budget rilevante e relativamente alla parte commerciale la suddivisione nei due settori, relativi quindi alla formazione e ai servizi.
2. La contabilità separata ha lo scopo di permettere l'individuazione dei costi e dei ricavi riferiti alle attività commerciali al fine di determinare l'imposta dovuta sul reddito derivante da tali attività, ai sensi dell'art. 144, comma 2, D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917.
3. La contabilità separata per le attività commerciali ha altresì lo scopo di permettere la detrazione dell'IVA secondo quanto previsto dall'art 36, D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

4. I due segmenti contabili, commerciale e istituzionale, confluiscono, attraverso l'aggregazione dei dati, nella redazione del bilancio consuntivo, garantendo l'unitarietà della gestione contabile.

Art. 10
(Modelli di bilancio)

1. Nel rispetto delle prescrizioni normative, ANCI Umbria adotta i modelli di bilancio ritenuti tempo per tempo più coerenti alle modalità di predisposizione e verifica dei documenti programmatici e di gestione finanziaria e all'assetto organizzativo dell'Associazione.

Art. 11
(Bilancio di previsione)

1. L'esercizio finanziario ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione ed i relativi allegati sono presentati dal Segretario Generale al Consiglio Direttivo che lo predispone e lo propone all'Assemblea Ordinaria dei soci, previo invio al Revisore Unico o al Collegio dei revisori dei conti per l'approvazione entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. È fatta comunque salva la possibilità di avvalersi delle proroghe dei termini di cui al Titolo V del Codice civile.
4. Il bilancio di previsione è composto dal conto economico, suddiviso in costi e ricavi dell'esercizio e dal rendiconto finanziario.
5. Al bilancio di previsione deve essere allegata la relazione dal Segretario Generale e la relazione del Revisore legale/Collegio dei revisori dei conti in fase di approvazione dell'Assemblea dei soci.

Art. 12
(Bilancio consuntivo)

1. L'esercizio finanziario ha durata di un anno e coincide con l'anno solare come da art. 27 dello statuto.
2. Il bilancio consuntivo ed i relativi allegati sono presentati dal Segretario Generale al Consiglio Direttivo e al Revisore legale/Collegio dei revisori dei conti, per l'approvazione entro il 30 giugno di ciascun anno, ovvero alla prima riunione utile successiva a tale data.
3. Il bilancio consuntivo deve essere presentato al Consiglio Direttivo, che lo sottoporrà all'Assemblea per l'approvazione, unitamente alla relazione del Revisore/Collegio dei revisori dei conti, e alla relazione sulla gestione del Segretario.
4. Il bilancio consuntivo è la risultante dell'aggregazione dei due dettagli contabili: istituzionale e commerciale.
5. Il bilancio consuntivo consta di:
 - a) stato patrimoniale, composto in sezioni contrapposte di attività e passività;
 - b) conto economico, composto da costi e ricavi dell'esercizio.
6. Lo schema del bilancio è suddiviso in mastri, conti e sottoconti. Nei mastri si raggruppano per macro-voce i singoli conti, ulteriormente dettagliati nei sottoconti.
7. Il bilancio viene presentato a confronto con quello dell'anno precedente.

8. Il Bilancio consuntivo viene presentato all'Assemblea dei soci per l'approvazione, riclassificato civilisticamente e completo, quindi, della nota integrativa.

9. Al bilancio consuntivo deve essere allegata la relazione del Segretario Generale e la relazione del Revisore/Collegio dei revisori dei conti.

Art. 13

(Composizione delle poste del conto del patrimonio)

1. Le attività patrimoniali sono composte da:

- a) crediti verso soci;
- b) immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie;
- c) rimanenze;
- d) crediti (verso clienti, comprese le fatture da emettere al 31/12, verso imprese controllate, collegate e controllanti, verso l'Erario e verso altri);
- e) altre attività finanziarie;
- f) disponibilità liquide;
- g) ratei e risconti attivi.

In questa sezione, per il pareggio contabile, trova riscontro anche l'eventuale risultato economico negativo dell'esercizio.

2. Le passività patrimoniali sono composte da:

- a) patrimonio netto;
- b) fondi per rischi e oneri; -
- c) debiti (verso soci per finanziamenti, verso banche, verso fornitori, verso l'Erario e Istituti di previdenza e sicurezza sociale, verso fornitori, comprese le fatture da ricevere al 31/12, e verso altri);
- d) ratei e risconti passivi. In questa sezione, per il pareggio contabile, trova riscontro anche l'eventuale risultato economico positivo dell'esercizio.

Art. 14

(Composizione delle poste del conto economico istituzionale)

1. I ricavi dell'esercizio derivano dalle quote associative e dagli introiti diversi connessi all'attività istituzionale dell'Associazione. Essi danno origine, in contropartita, a movimenti di natura finanziaria mediante aumento delle disponibilità liquide o aumento dei crediti.

2. I costi dell'esercizio sono contabilizzati in base alla loro competenza. Essi danno origine, in contropartita, a movimenti di natura finanziaria mediante diminuzioni delle disponibilità liquide, aumento dei debiti o diminuzione dei crediti.

3. La contabilità Istituzionale, sotto il profilo fiscale, riguarda lo svolgimento di attività di natura non commerciale. Le registrazioni di ricavi e costi non generano quindi movimentazioni rilevanti ai fini IVA.

4. Al 31 dicembre di ciascun anno vengono stanziati ricavi e costi di competenza dell'esercizio che avranno la loro movimentazione finanziaria nell'esercizio successivo (fatture da emettere e da ricevere, ratei attivi e passivi) e vengono effettuate rettifiche per costi e ricavi di

competenza dell'esercizio successivo che hanno avuto la loro movimentazione finanziaria nell'esercizio (risconti attivi e passivi).

Art. 15

(Immobilizzazioni materiali)

1. Le immobilizzazioni materiali si iscrivono nello stato patrimoniale al momento della loro acquisizione e vengono valutate al costo di acquisto aumentato degli oneri accessori (spese di diretta imputazione quali spese notarili, spese di registrazione, ecc.).
2. Le immobilizzazioni materiali vengono ammortizzate a partire dall'esercizio di entrata in funzione del bene, in misura pari a quella risultante dall'applicazione dei coefficienti stabiliti dal relativo decreto ministeriale ai fini fiscali, incrementando il corrispondente fondo.
3. Le vendite di immobilizzazioni materiali poste in essere ad un valore diverso dal valore residuo del bene generano un effetto positivo di bilancio, qualora il valore della cessione sia superiore al valore residuo del bene, ovvero un effetto negativo di bilancio, nel caso in cui il valore di cessione sia inferiore al valore residuo del bene.

Art. 16

(Immobilizzazioni immateriali)

1. Le immobilizzazioni immateriali si iscrivono nello stato patrimoniale al momento della loro acquisizione e vengono valutate al costo di acquisto aumentato degli oneri accessori.
2. Gli ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali vengono effettuati in conto secondo le normative di legge.
3. Le vendite di immobilizzazioni immateriali poste in essere ad un valore diverso dal valore residuo del bene generano un effetto positivo di bilancio, qualora il valore della cessione sia superiore al valore residuo del bene, ovvero un effetto negativo di bilancio, nel caso in cui il valore di cessione sia inferiore al valore residuo del bene.

Art. 17

(Immobilizzazioni finanziarie)

1. Vengono registrate nelle attività patrimoniali le immobilizzazioni finanziarie e gli eventuali incrementi o decrementi delle stesse, derivanti dalla loro acquisizione o dalla loro vendita.
2. Le immobilizzazioni consistenti in partecipazioni in imprese controllate o collegate possono essere valutate, con riferimento ad una o più tra dette imprese, al costo di acquisto aumentato degli oneri accessori, ovvero per un importo pari alla corrispondente frazione del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato delle imprese medesime.
3. Nel conto economico vengono registrati eventuali costi nel caso di cessione di partecipazioni ad un valore inferiore a quello di iscrizione in bilancio, oppure a seguito del ripiano delle perdite subite dall'impresa partecipata, o ricavi per plusvalenze nel caso di cessione di partecipazioni ad un valore superiore a quello iscritto in bilancio.

4. I crediti iscritti nelle immobilizzazioni finanziarie devono essere valutati al presumibile valore di realizzo.

Art. 18

(Crediti)

1. I crediti sono iscritti secondo il valore presumibile di realizzazione.

Art. 19

(Rimanenze, titoli e altre attività finanziarie)

1. Le eventuali rimanenze, i titoli e le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni sono iscritti al costo di acquisto, ovvero al valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato, se minore.

2. I servizi in corso di esecuzione al termine dell'esercizio sono valutati:

- a) se di durata inferiore all'anno, in base alle spese sostenute nell'esercizio;
- b) se di durata ultrannuale, in base ai corrispettivi contrattuali maturati.

Art. 20

(Disponibilità liquide)

1. Le disponibilità liquide sono iscritte al valore nominale.

Art. 21

(Patrimonio netto)

1. Il patrimonio netto è composto dalle riserve, ordinaria e straordinaria, dal risultato dell'esercizio in corso e dai risultati degli esercizi precedenti.

Art. 22

(Fondi per rischi e oneri)

1. I fondi per rischi ed oneri accolgono gli accantonamenti destinati a coprire perdite o debiti aventi le seguenti caratteristiche:

- a) natura determinata;
- b) esistenza certa o probabile;
- c) ammontare o data di sopravvenienza indeterminati alla chiusura dell'esercizio.

2. Le passività che danno luogo ad accantonamenti a fondi per rischi ed oneri sono coperte da:

- a) accantonamenti per passività certe, il cui ammontare o la cui data di estinzione sono indeterminati (si tratta in sostanza di fondi oneri, ossia di costi, spese e perdite di competenza dell'esercizio in corso per obbligazioni già assunte alla data di bilancio od altri eventi già verificatisi, e quindi maturati, alla stessa data ma non ancora definiti esattamente nell'ammontare o nella data di estinzione; b) accantonamenti per passività la cui esistenza è solo probabile (si tratta delle cosiddette "passività potenziali" o fondi rischi); inoltre è ammessa la previsione di altri accantonamenti in forma prudenziale.

Art. 23

(Debiti)

1. I debiti vanno esposti in bilancio, come regola generale, al valore nominale.

Art. 24

(Ratei attivi e passivi)

1. I ratei hanno origine da ricavi e costi che sono in parte di competenza dell'esercizio in chiusura ed in parte di competenza dell'esercizio successivo.

2. In particolare, i ratei attivi sono quote di ricavi di competenza dell'esercizio in chiusura che saranno rilevati posticipatamente nell'esercizio successivo; i ratei passivi sono quote di costi di competenza dell'esercizio in chiusura che saranno rilevati posticipatamente nell'esercizio successivo.

Art. 25

(Risconti attivi e passivi)

1. I risconti sono quote di ricavi e costi riscossi o pagati in un esercizio, che matureranno nell'esercizio successivo.

2. In particolare i risconti attivi sono quote di costi di competenza dell'esercizio successivo, rilevati anticipatamente nell'esercizio in chiusura; i risconti passivi sono quote di ricavi di competenza dell'esercizio successivo, rilevati anticipatamente nell'esercizio in chiusura.

Art. 26

(Quote associative nazionali)

1. L'importo delle quote associative nazionali viene stabilito dal Consiglio Nazionale ANCI ai sensi dell'art. 17 comma 8 lettera f) dello Statuto dell'Associazione Nazionale.

2. L'incasso delle quote associative nazionali avviene mediante emissione di ruolo a cura del Concessionario individuato dall'associazione oppure mediante adozione di altro sistema che più si adatti alle esigenze dell'Associazione.

3. I trasferimenti sono effettuati dall'ANCI Nazionale come quota della contribuzione nazionale dei Comuni, nell'importo definito secondo lo Statuto di detta Associazione.

Art. 27

(Quote associative regionali)

1. Le quote associative regionali sono quelle di diretta contribuzione dei Comuni umbri associati, deliberate dall'Assemblea ordinaria su proposta del Consiglio Direttivo.

2. I contributi associativi sono sempre composti da una quota fissa legata dal numero degli abitanti moltiplicato per un coefficiente stabilito dal Consiglio Direttivo e proposto all'Assemblea dei soci per l'approvazione.

3. L'incasso avviene tramite bonifico bancario, previa ricezione da parte del Comune associato, tramite posta elettronica certificata, della lettera di richiesta della quota associativa con riferimento dell'anno di competenza.

Art. 28

(Contenuto della nota integrativa)

1. La nota integrativa ha la funzione di illustrare o integrare i dati e le informazioni contenute nello stato patrimoniale e nel conto economico.

2. La nota integrativa in linea generale deve indicare:

a) le informazioni generali sull'Associazione ed in particolare: denominazione, data di costituzione, principali ambiti di attività, sede/i operativa/e, ogni altra informazione di carattere generale considerata rilevante;

b) i principi adottati per la redazione del bilancio di esercizio;

c) i criteri applicati nella valutazione delle voci del bilancio di esercizio, nelle rettifiche di valore e nella conversione dei valori non espressi all'origine in moneta avente corso legale nello Stato;

d) la composizione delle voci: «costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità» e «oneri pluriennali», nonché le ragioni della iscrizione ed i rispettivi criteri di ammortamento;

e) le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo, almeno con riferimento alle macroclassi;

f) l'elenco delle partecipazioni in imprese controllate e collegate, indicando per ciascuna la denominazione, la sede, il capitale, l'importo del patrimonio netto, l'utile o la perdita dell'ultimo esercizio, la quota posseduta e il valore attribuito in bilancio o il corrispondente credito; le medesime informazioni devono essere fornite nel caso in cui l'Associazione partecipi al fondo di dotazione di enti non profit;

g) l'ammontare dei crediti e dei debiti scaduti indicando la ragione del ritardo nei pagamenti;

h) distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni dell'Associazione, con specifica indicazione della natura delle garanzie;

i) la composizione delle voci «ratei e risconti attivi» e «ratei e risconti passivi» dello stato patrimoniale, quando il loro ammontare sia apprezzabile;

j) le voci di patrimonio netto, con specificazione in appositi prospetti della loro origine, possibilità di utilizzazione con specifica indicazione della natura e della durata dei vincoli eventualmente posti, nonché della loro avvenuta utilizzazione nei precedenti esercizi;

k) gli impegni non risultanti dallo stato patrimoniale, le notizie sulla composizione e natura di tali impegni, la cui conoscenza sia utile per valutare la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Associazione, specificando quelli relativi a imprese controllate e collegate; le medesime informazioni devono essere fornite nel caso in cui l'Associazione partecipi al fondo di dotazione di enti non profit;

- l) le metodologie adottate per la ripartizione dei costi comuni fra le aree gestionali;
- m) il dettaglio della voce «altri proventi e ricavi» distinto tra categorie di attività, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
- n) un dettaglio delle voci che compongono i proventi finanziari e patrimoniali, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
- o) il dettaglio delle voci che compongono i proventi straordinari e gli oneri straordinari, quando il loro ammontare sia apprezzabile; il dettaglio degli eventuali compensi a favore degli amministratori e dei sindaci;
- p) informazioni di dettaglio relativamente a sovvenzioni, donazioni, atti di liberalità, erogazioni di beni o di servizi in favore di altri enti durante l'esercizio. La nota integrativa dovrà, al minimo, indicare la denominazione dell'ente sovvenzionato, le motivazioni della sovvenzione ed il suo valore;
- q) il dettaglio dei costi per trasferimenti monetari a beneficiari di progetto, per costi e servizi acquistati da fornitori esterni e strutture partecipate sostenuti e dei correlati proventi conseguiti per ciascun "progetto", con specifica indicazione del saldo risultante

Art. 29

(Contenuto della relazione del Segretario generale)

1. La Relazione del Segretario Generale è il documento che accompagna il bilancio preventivo e consuntivo in cui si espongono e commentano le attività previste per l'esercizio successivo o svolte nell'esercizio chiuso, oltretutto le prospettive future. Essa ha la funzione di esprimere un giudizio sui risultati conseguibili e/o conseguiti.
2. La Relazione ha la funzione di integrare gli altri documenti di bilancio per garantire un'adeguata rendicontazione delle attività dell'Associazione e dei risultati programmati e/o ottenuti, con una informativa centrata sul perseguimento della missione istituzionale.
3. La Relazione deve fornire informazioni rispetto a tre ambiti principali:
 - a) missione e identità dell'Associazione;
 - b) attività istituzionali, volte al perseguimento diretto della missione;
 - c) eventuali attività "commerciali", strumentali rispetto al perseguimento della missione istituzionale.
4. Per ciascuno degli ambiti sopra menzionati si può procedere ad una più o meno dettagliata rendicontazione in relazione alla significatività delle stesse nell'ambito delle attività dell'Associazione.
5. Nell'ambito della definizione della missione, che costituisce il riferimento fondamentale per l'analisi della coerenza e dell'efficacia dell'operato dell'Associazione, dovrebbe essere messo in rilievo:
 - a) le finalità istituzionali, che esprimono la ragion d'essere dell'Associazione;
 - b) il sistema di valori e di principi che qualifica le finalità e, unitamente a queste, orienta le scelte strategiche ed i comportamenti operativi dell'Associazione
 - c) le principali tipologie di attività attraverso le quali l'Associazione intende perseguire le finalità istituzionali coerentemente con il sistema di valori e principi;
 - d) i soggetti primariamente interessati all'operato dell'Associazione (stakeholder);

e) l'ambito territoriale di riferimento per l'Associazione;

f) le caratteristiche distintive dell'Associazione;

6. La rendicontazione sulle attività volte a perseguire in via diretta la missione deve essere articolata per "macro-aree di intervento". Con tale termine si intende un insieme di attività istituzionali aggregate sulla base di criteri di rilevanza rispetto alla missione dell'Associazione e di comprensione da parte degli stakeholder interessati ai risultati sociali raggiunti.

Art. 30

(Libri contabili)

1. L'Associazione è obbligata alla tenuta di contabilità separate relativamente alle attività aventi natura istituzionale ed alle eventuali attività aventi natura commerciale.

2. L'Associazione deve tenere, seguendo le regole di un'ordinata contabilità, i seguenti libri:

a) il libro giornale: deve indicare, giorno per giorno, le operazioni relative alle attività svolte dall'Associazione;

b) libro degli inventari: deve redigersi all'inizio dell'attività e successivamente ogni anno, e deve contenere l'indicazione delle attività e delle passività dell'Associazione;

c) i registri prescritti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto: registro degli acquisti e registro delle vendite. Su tali registri devono essere annotate tutte le operazioni rilevanti ai fini IVA, anche sezionali;

d) il registro dei cespiti ammortizzabili, per ciascun bene ammortizzabile coinvolto nello svolgimento dell'attività commerciale, l'anno di acquisizione, il costo originario, le rivalutazioni, le svalutazioni, il fondo ammortamento, la quota annuale di ammortamento, la vendita, l'eliminazione dal processo produttivo.

Art. 31

(Attuazione e monitoraggio del bilancio)

1. Il Segretario Generale, nel rispetto dei limiti fissati dagli stanziamenti previsti nei conti, dà attuazione al bilancio recependo gli indirizzi degli Organi dell'Associazione.

2. La copertura finanziaria delle spese avviene per il tramite dell'incasso delle quote associative e degli altri proventi dell'esercizio. Nel caso di ritardo negli incassi, verificandosi un'effettiva urgente necessità di cassa, il Segretario Generale può richiedere anticipazioni di cassa transitorie anche agli Istituti di Credito Ordinario oppure aprire linee di credito su progetti; il Segretario Generale può altresì accendere leasing o ricorrere a finanziamenti specifici nel caso di spese che rivestano il carattere dell'investimento durevole.

3. Il Segretario Generale può assegnare specifici budget di spesa ai Responsabili dei singoli servizi o progetti, individuando, nel provvedimento di assegnazione, modalità e limiti.

4. I Responsabili individuati come dal precedente comma, in fase di esecuzione, seguono la procedura prevista dall'articolo 35 del presente regolamento.

5. Il Segretario Generale, al fine di agevolare il funzionamento dei servizi, può delegare ad un servizio amministrativo-contabile gestito da un suo incaricato l'esecuzione di acquisti di scarsa rilevanza economica.

Art. 32

(Cassa: gestione contabile e responsabilità)

1. Per le spese di scarsa rilevanza ed entità viene delegato dal Segretario Generale un responsabile di cassa che ha l'obbligo di corretta gestione e quadratura. Egli procederà ai pagamenti soltanto se precedentemente autorizzati da chi ne ha i poteri, ovvero dietro presentazione di giustificativi di spesa da sostenere per lo svolgimento delle attività d'ufficio.
2. Per le minute spese d'ufficio e di rappresentanza e per i pagamenti per i quali sia indispensabile il pagamento immediato, il responsabile di cassa può effettuarli in contanti.
3. Rientrano in questa tipologia di spesa i pagamenti previsti dall'Associazione.

Art. 33

(Tesoriere)

1. Il Tesoriere, ove previsto, è individuato nella persona del Segretario generale, il quale può delegare altro soggetto di sua fiducia da lui individuato.
2. Al Tesoriere è riconosciuta un'indennità di cassa a seconda del contratto collettivo nazionale di appartenenza.
3. Per lo svolgimento dell'attività ordinaria è ammesso l'utilizzo anche della carta di credito.

Art. 34

(Svolgimento delle procedure)

1. Il sistema informativo dell'Amministrazione deve consentire la registrazione a partita doppia, e la raccolta cronologica degli atti, la gestione delle ritenute di acconto, la gestione dei cespiti, la gestione dell'IVA e delle stampe fiscali.
2. Il sistema informativo dell'Amministrazione deve consentire la registrazione per ogni singolo atto suddiviso per centro di costo, al fine di consentire un attento controllo di gestione.
3. Gli atti amministrativi dai quali derivi un fatto di gestione, spesa o rendita, a carico del bilancio dell'Associazione e la documentazione giustificativa rimangono, in originale, in custodia presso gli Uffici Amministrativi. Per i documenti giustificativi dei progetti una copia viene custodita dall'ufficio progetti dei singoli settori, al fine di consentire una puntuale e corretta rendicontazione delle spese e delle entrate.

Art. 35
(Liquidazione delle spese)

1. La compilazione dei titoli di pagamento e di incasso viene eseguita dall'ufficio amministrativo, previa autorizzazione come richiamata dal precedente articolo. L'emissione efficace dei titoli (anche su rapporti informatici) viene effettuata dal Segretario e da persona titolata dallo stesso.
2. L'ufficio amministrativo, dopo aver constatato la regolarità del pagamento ed aver accertato la titolarità del credito, è tenuto all'acquisizione di regolare ricevuta di pagamento.
3. L'ufficio amministrativo, è responsabile del pagamento delle ritenute d'acconto, delle imposte fiscali dei contributi e del versamento dell'IVA che verranno effettuati con i modelli di legge conservati in forma digitale presso gli uffici amministrativi (F24/DM10).

Art. 36
(Risultati della gestione)

1. L'esercizio dell'anno comprende, oltre alle operazioni relative alle spese ed ai proventi autorizzati col bilancio e relative variazioni alle dotazioni di competenza, debitamente approvate, tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio.
2. Il risultato economico è dimostrato nel bilancio consuntivo composto da entrate/ricavi ed uscite/costi di esercizio.
3. In caso di risultato economico positivo, questo sarà accantonato in un'apposita voce di avanzo di esercizio. Il risultato economico negativo, invece, potrà essere utilizzato l'avanzo di gestione degli anni precedenti.

Art. 37
(Controllo della gestione)

1. ANCI Umbria, in relazione alla propria organizzazione e nell'ambito del sistema di pianificazione e controllo, utilizza forme di contabilità analitica che contribuiscano ad individuare le risorse da impiegare nelle varie attività dell'Associazione ed a verificare l'efficacia e l'efficienza delle relative gestioni.
2. Il Segretario Generale individua, con il concorso dei responsabili di settore o di progetto, parametri e/o indicatori necessari alla traduzione degli obiettivi individuati alla scala temporale annuale e conseguentemente alla formazione del bilancio a budget.
3. Con l'impiego delle procedure e delle tecniche ritenute tempo per tempo più adeguate, anche in relazione alle strumentazioni disponibili, vengono rilevate le risultanze economiche della gestione, anche mediante elaborazioni di quelle finanziarie. Tali risultanze costituiscono presupposto di rapporti periodici trimestrali dell'ufficio amministrativo al Segretario Generale e a su volta dell'Ufficio di Presidenza.
4. Le risultanze economiche della gestione, elaborate con le modalità dei rapporti periodici, mirano all'evidenziazione:

- a) dei valori dei più significativi fattori produttivi impiegati dai vari settori dell'attività dell'Associazione;
- b) del grado di copertura dei costi dei servizi più rilevanti forniti dall'Associazione;
- c) del rapporto tra le risorse impiegate e il grado di raggiungimento degli obiettivi anche in termini di funzionalità;
- d) dell'impiego e della destinazione delle risorse.

5. In sede di eventuale predisposizione di verifica periodica e comunque in ogni caso ciò si renda necessario, il Segretario Generale comunica al Consiglio Direttivo le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate ai diversi conti. Le proposte di modificazioni devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive dell'Associazione, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Art. 38

(Funzioni di vigilanza)

1. Chiunque ricopra ruoli o funzioni in ANCI Umbria e, in particolare, il Segretario Generale e i responsabili delle aree/settori vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni dell'Associazione ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari.
2. Il Segretario Generale vigila sulla regolare gestione dei fondi di bilancio e riferisce al Consiglio Direttivo, per il tramite del suo Presidente, e al Revisore/Collegio dei revisori dei conti sulle eventuali anomalie che abbia occasione di verificare.
3. Il Segretario Generale, in particolare, dispone periodiche verifiche sulle procedure di spesa poste in essere.

Art. 39

(Revisore legale dei conti e/o Collegio sindacale)

1. Il Revisore o i membri del Collegio dei revisori dei conti vengono nominati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 dello Statuto ANCI Umbria. Il Collegio dei revisori dei conti può essere composto da un massimo di 3 membri.
2. Il Revisore o il Collegio dei revisori:
 - a) vigila 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. L'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - b) verifica la contabilità e le risultanze di cassa dell'Associazione;
 - c) esamina il conto consuntivo ed il bilancio ed il bilancio preventivo e li accompagna con una sua relazione all'esame dell'Assemblea ordinaria dei soci, esprimendo un giudizio di coerenza

e di attendibilità contabile dei ricavi e dei costi, dei programmi e dei progetti, delle variazioni rispetto all'anno precedente;

d) redige una relazione sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell'Associazione da presentare all'Assemblea Congressuale al termine del mandato;

e) il Revisore/Collegio dei revisori è invitato alle sedute del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea;

3. Il Revisore o il Collegio dei revisori si avvale principalmente dell'ufficio contabilità quale supporto alla sua attività ordinaria previa richiesta al Segretario generale.

Art. 40

(Rimborsi e indennità ai dipendenti e ai collaboratori)

1. Ai dipendenti e ai collaboratori dell'Associazione competono le indennità di missione, previa autorizzazione allo svolgimento della missione stessa, rilasciata dall'ufficio amministrativo-contabile, salvo verifica del Segretario Generale.

2. All'interno del comune sede di lavoro sono rimborsabili le sole spese di trasporto documentabili (biglietto autobus, taxi, ecc.), purché analiticamente elencate ed attestate dal lavoratore.

3. Tutta la documentazione deve essere più possibile precisa e dettagliata. Nello specifico:

a) per le spese a piè di lista indicare nel prospetto riepilogativo data, descrizione, documento allegato e importo;

b) per i rimborsi chilometrici indicare data, tratta, causale, chilometri percorsi e indicazione dell'autoveicolo utilizzato, come previsto dalle norme fiscali in vigore per la detrazione del costo e/o da accordi sindacali interni;

c) nel caso in cui la spesa rientri nelle attività di rendicontazione di un progetto, è necessario inserire il relativo CUP.

4. Tutti i riepilogativi delle spese devono riportare i dati del dipendente e la sua firma e devono essere controfirmati per la liquidazione dal Responsabile dell'Ufficio amministrativo-contabile.

5. L'autorizzazione allo svolgimento di missioni e il rimborso/l'indennità devono essere richieste attraverso i modelli di cui agli Allegati A e B al presente Regolamento.

6. Nel caso di utilizzo dell'auto aziendale, il rimborso di cui al punto b non è dovuto.

Art. 41

(Rimborsi e indennità ai componenti degli Organi Sociali)

1. I componenti degli Organi Sociali, in base alla loro professionalità o esperienza lavorativa, possono assumere eventuali incarichi in attività, progettuali e non, promosse o realizzate da ANCI Umbria, con conseguente diritto al relativo compenso, compatibilmente con il loro status giuridico e fiscale, nonché con la normativa vigente in materia.

2. Al Presidente, o ad un suo delegato, può essere riconosciuto un gettone di presenza d'importo pari a quanto previsto dall'art. 6, comma 2, del D.L. 78/2010, convertito nella L. 122/2010 e ss.mm.ii., per le sedute degli organi statutari e per gli incontri conseguenti alla carica ricoperta.

3. Al Presidente, o ad un suo delegato, così come al Coordinatore Piccoli Comuni e al Rappresentante Anci Giovani è possibile corrispondere rimborsi analitici di spese documentate, relative a missioni, quali, a titolo esemplificativo, spese di viaggio, di trasporto, di vitto e di alloggio; per gli altri Organi previsti dalla Statuto è possibile corrispondere un rimborso spese, come sopra riportato, su apposita delega del Presidente o del Segretario Generale.