

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE
E CONTABILITÀ**

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento
- Art. 3 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II – GESTIONE FINANZIARIA

Capo I – Programmazione finanziaria

- Art. 4 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Art. 5 – Criteri di formazione del bilancio di previsione
- Art. 6 – Contenuto del bilancio annuale di previsione
- Art. 7 – Classificazione delle entrate e delle spese
- Art. 8 – Unità, integrità ed universalità del bilancio
- Art. 9 – Veridicità e pubblicità del bilancio
- Art. 10 – Equilibri del bilancio di previsione
- Art. 11 – Risultato di amministrazione
- Art. 12 – Fondo di riserva e variazioni al bilancio di previsione
- Art. 13 – Piano generale delle attività
- Art. 14 – Budget di gestione
- Art. 15 – Esercizio provvisorio

Capo II – Gestione del bilancio

- Art. 16 – Accertamento delle entrate
- Art. 17 – Riscossione delle entrate
- Art. 18 – Reversali di incasso
- Art. 19 – Impegno
- Art. 20 – Assunzione e registrazione degli impegni di spesa
- Art. 21 – Liquidazione
- Art. 22 – Ordinazione
- Art. 23 – Documentazione dei mandati di pagamento
- Art. 24 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Capo III – Servizio di tesoreria e di cassa

- Art. 25 – Affidamento del servizio
- Art. 26 – Servizio di cassa interno
- Art. 27 – Riscossioni per delega
- Art. 28 – Il cassiere economo
- Art. 29 – Scritture del cassiere economo

Capo IV – Funzionari delegati

- Art. 30 – Erogazione di spesa tramite funzionari delegati
- Art. 31 – Rendiconto dei funzionari delegati

Capo V – Conto consuntivo

- Art. 32 – Conto consuntivo
- Art. 33 – Rendiconto finanziario
- Art. 34 – Situazione amministrativa
- Art. 35 – Conto economico
- Art. 36 – Situazione patrimoniale
- Art. 37 – Nota integrativa
- Art. 38 – Bilancio consolidato
- Art. 39 – Riaccertamento dei residui
- Art. 40 – Trasferimento dei residui

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 41 – Beni
- Art. 42 – Inventario dei beni
- Art. 43 – Consegnatari dei beni immobili
- Art. 44 – Classificazione dei beni immobili
- Art. 45 – Valori mobiliari
- Art. 46 – Inventario dei beni mobili
- Art. 47 – Consegnatari dei beni mobili
- Art. 48 – Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 49 – Chiusura annuale degli inventari
- Art. 50 – Materiali di consumo
- Art. 51 – Automezzi
- Art. 52 – Inesigibilità dei crediti

TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE

- Art. 53 – Normativa applicabile
- Art. 54 – Determinazione di contrattare
- Art. 55 – Funzionario responsabile del procedimento contrattuale
- Art. 56 – Procedura aperta: asta pubblica
- Art. 57 – Procedure ristrette: licitazione privata
- Art. 58 – Procedure ristrette: appalto concorso
- Art. 59 – Avviso di gara e forme di pubblicità
- Art. 60 – Svolgimento delle gare
- Art. 61 – Criteri di aggiudicazione delle gare
- Art. 62 – Offerte anomale
- Art. 63 – Procedure negoziate
- Art. 64 – Commissioni
- Art. 65 – Stipulazione del contratto
- Art. 66 – Contenuto del contratto
- Art. 67 – Clausola penale
- Art. 68 – Garanzie
- Art. 69 – Collaudi e controlli sull'esecuzione del contratto
- Art. 70 – Fornitura di beni e prestazione di servizi in materia di sistemi informativi automatizzati

- Art. 71 – Spese in economia
Art. 72 – Lavori in economia
Art. 73 – Casi particolari di ricorso al sistema in economia

TITOLO V – RILEVAZIONI CONTABILI

- Art. 74 – Sistema di scritture e rilevazioni contabili
Art. 75 – RegISTRAZIONI contabili
Art. 76 – Sistemi di rilevazione automatica dei dati

TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 77 – Entrata in vigore

ALLEGATI

- Allegato A – Bilancio annuale di previsione**
Allegato B – Quadro riassuntivo del bilancio annuale di previsione
Allegato C – Preventivo/Conto economico
Allegato D – Schema di raccordo fra unità previsionali di base, titoli e categorie
Allegato E – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
Allegato F – Rendiconto finanziario
Allegato G – Quadro riassuntivo del rendiconto finanziario
Allegato H – Situazione amministrativa
Allegato I – Situazione Patrimoniale

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Finalità

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina dell'amministrazione e della contabilità dell'Automobile Club d'Italia, in attuazione dell'art. 13, comma 1, punti i) ed o), del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419, e dello Statuto dell'Ente.

2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi:

- dell'art. 3 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;
- della legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
- del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'art. 10, comma 4 dello stesso decreto.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento restano in vigore le norme contenute nel D.P.R. 18 dicembre 1979, n. 696.

4. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali - quantitative del patrimonio dell'Ente e la relativa disciplina in materia contrattuale.

5. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

ART. 2

Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio Generale, su proposta del Segretario Generale, adegua il presente regolamento alle norme che lo Stato abbia ad emanare in attuazione dei principi sull'autonomia amministrativa e contabile degli Enti istituzionali. La relativa deliberazione è soggetta all'approvazione ministeriale di cui all'art. 13, comma 1, lett. o) del D.Lgs. 29.10.1999, n.419.

ART. 3

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con lo Statuto ed il Regolamento di organizzazione dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

- l'Assemblea, il Consiglio Generale, il Comitato Esecutivo ed il Presidente per le competenze in materia di programmazione e controllo;
- il Segretario Generale ed i Dirigenti per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente.

2. Il Direttore Centrale Servizi Amministrativi, o un suo delegato, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.

3. La Direzione Centrale Servizi Amministrativi relaziona il Segretario Generale sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate con particolare riferimento al mantenimento degli equilibri di bilancio di cui al successivo art. 10.

4. La Direzione Centrale Controllo Direzionale – ai sensi del comma 3 dell'art. 12 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, e dell'Ordinamento dei servizi – è l'organismo di riferimento per le rilevazioni economiche e le analisi dei costi e dei rendimenti della gestione.

5. I soggetti preposti ai centri di responsabilità che hanno gestione di 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 alla Direzione Centrale Servizi Amministrativi gli eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei budget assegnatigli.

TITOLO II GESTIONE FINANZIARIA

Capo I PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ART. 4

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario 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 finanziaria viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione, redatto secondo lo schema di cui all'allegato A del presente regolamento, e del piano generale dell'attività dell'ACI.

ART. 5

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Generale propone il bilancio di previsione al Consiglio Generale il quale lo predispone ai fini della delibera dell'Assemblea da adottarsi entro il 31 ottobre di ciascun anno.
2. Entro dieci giorni dalla delibera dell'Assemblea il bilancio di previsione deve essere trasmesso, per l'approvazione, ai Ministeri vigilanti.
3. Il bilancio annuale di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea, è accompagnato da:
 - il quadro riassuntivo del bilancio annuale di previsione di cui all'allegato B al presente regolamento;
 - la relazione del Presidente, contenente, fra l'altro: le linee di sviluppo dell'Ente ed i prevedibili flussi pluriennali di entrata e di spesa per gli anni considerati nel bilancio pluriennale dello Stato; 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;
 - il preventivo economico di cui all'allegato C del presente regolamento;

- la pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio alla data del 30 giugno dell'anno in corso.

4. La relazione del Collegio dei Revisori deve essere disponibile presso gli uffici amministrativi dell'Ente prima della data di convocazione dell'Assemblea e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese.

ART. 6

Contenuto del bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio annuale di previsione è formulato in termini finanziari di competenza ed è articolato per unità previsionali di base; l'unità elementare del bilancio di previsione è la categoria e per ciascuna di esse devono essere indicati:

- le previsioni definitive, comprensive di quelle approvate nella medesima seduta di approvazione del bilancio, relative alle entrate ed alle spese dell'esercizio in corso;
- le entrate che si prevede di accertare e le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

2. Il presunto risultato di amministrazione è iscritto come prima posta della gestione di competenza finanziaria ai sensi del successivo art. 11.

3. Ciascuna voce di entrata e di spesa è contraddistinta da un codice meccanografico secondo le modalità indicate dalla Direzione Centrale Servizi Amministrativi a condizione che si rispettino le classificazioni di cui al successivo articolo 7. Per esigenze operative la codificazione può essere modificata purché sia conservata per un anno la riconciliazione fra la nuova codificazione e quella precedente.

ART. 7

Classificazione delle entrate e delle spese

1. Al fine di conferire maggiore chiarezza e sufficiente specializzazione, le entrate e le spese dell'Ente sono suddivise in:

- unità previsionali di base, ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione;
- titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
- categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica;
- capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai soli fini della gestione e della rendicontazione.

2. Le unità previsionali di base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie inerenti un unico centro di responsabilità amministrativa corrispondente alle sole Direzioni Centrali ed al Servizio Attività Sportive, così come previste dall'art. 2 del regolamento di organizzazione. Esse sono determinate in modo da assicurare il costante adeguamento della struttura del bilancio alle normative di organizzazione dell'Ente. Le modificazioni eventualmente introdotte nel numero e nell'articolazione delle unità stesse rispetto all'anno precedente sono illustrate nella relazione del Presidente allegata al bilancio di previsione.

3. I titoli nei quali si articolano le unità previsionali delle entrate sono:

Titolo I - Entrate correnti;

Titolo II - Entrate in conto capitale;

Titolo III - Entrate per accensione prestiti;

Titolo IV - Partite di giro

4. Le unità previsionali relative alle spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Spese correnti;

Titolo II - Spese in conto capitale

Titolo III - Spese per rimborso prestiti

Titolo IV - Partite di giro

5. 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, nonché le somme somministrate al cassiere economo ad ai funzionari delegati e da questi rendicontate o rimborsate.

6. Per le classificazioni di cui al primo comma l'Ente deve attenersi allo schema dell'allegato D del presente regolamento, il quale precisa le unità previsionali di base in cui si articola il bilancio e, per ognuna di queste, le categorie nelle quali si articolano i titoli.

7. La Direzione Centrale Servizi Amministrativi con proprio atto adegua tale schema alle eventuali modifiche del Regolamento di organizzazione e dell'Ordinamento dei servizi, secondo le direttive del Segretario Generale. Esso ha valore indicativo per la specificazione in categorie, le quali potranno essere ridotte od integrate in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni.

8. L'oggetto dei capitoli viene definito dalla Direzione Centrale Servizi Amministrativi e dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

ART. 8

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 spese, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge e per delibera degli organi.

2. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

ART. 9

Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto del principio della veridicità, ossia della:

- correttezza nel rispetto delle norme di contabilità pubblica e del presente regolamento;
- coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera degli Organi dell'Ente che incida sui prevedibili flussi di entrata e di spesa futuri;
- attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza da altri idonei parametri di riferimento.

ART. 10

Equilibri del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione non può chiudersi con un presunto disavanzo di competenza dell'anno a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione iniziale di cui al successivo art. 11.

2. Qualora il bilancio di previsione si chiuda con un presunto avanzo di amministrazione finale, nella relazione del Presidente devono esserne indicati i programmi nei quali saranno destinate le risorse accantonate.

3. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle spese correnti non può mai essere negativa. Tale differenza considera l'eventuale utilizzo dell'avanzo ai sensi del successivo art. 11, comma 3, punto c).

ART. 11

Risultato di amministrazione

1. Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta dell'entrata o della spesa di competenza, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, allegato E al presente regolamento, in calce alla quale sono indicati:

- i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
- la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
- la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.

3. L'Ente potrà disporre dall'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato con l'approvazione assembleare del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e nella misura dell'avanzo stesso. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:

- a) il finanziamento di spese in conto capitale;
- b) la copertura di spese per rimborso prestiti;
- c) il finanziamento di spese correnti non ripetitive e per il ripristino degli equilibri di bilancio di cui al precedente art. 10.

4. 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 Generale deve, nella predisposizione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

5. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione in confronto di quello presunto, il Consiglio Generale deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

ART. 12

Fondo di riserva e variazioni al bilancio di previsione

1. Al fine di garantire la funzionalità della gestione, l'Ente iscrive nel proprio bilancio di previsione fra le uscite correnti un fondo riserva per spese imprevedute, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle spese correnti previste.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Segretario Generale sentito il parere del Collegio dei Revisori.

3. Le variazioni al bilancio sono deliberate nei modi e con le procedure previste per l'approvazione del bilancio annuale di previsione.

4. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria. Il Collegio dei Revisori esprime il suo parere circa le modalità e la congruità della copertura finanziaria.

5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa. Sono consentiti gli storni dalla gestione corrente di competenza in quella in conto capitale ma non viceversa.

6. L'importo previsto come entrate per accensione prestiti può essere aumentato solo con delibera dei competenti organi.

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

8. Gli uffici di contabilità tengono, in ordine cronologico, l'elenco delle variazioni al bilancio di previsione e le relative motivazioni. Prospetto sintetico delle variazioni al bilancio verrà allegato al conto consuntivo relativo al medesimo anno finanziario.

ART.13

Piano generale delle attività

1. In conformità all'art 12, comma 1, punto i), del Regolamento di organizzazione, i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sottopongono al Segretario Generale, entro il 15 settembre di ogni anno, le proposte concernenti i programmi ed i piani di attività dei rispettivi uffici, ai fini della predisposizione del piano generale delle attività dell'ACI, e le relative previsioni di entrata e di spesa, ai fini della predisposizione del bilancio preventivo dell'Ente per l'esercizio successivo.

2. Contestualmente alla proposta di bilancio annuale di previsione, il Segretario Generale, in base al Regolamento di organizzazione, formula la proposta di piano generale delle attività dell'ACI ai fini della definizione degli obiettivi generali, dei piani e dei programmi di attività dell'Ente e della Federazione.

3. La proposta di piano generale delle attività dell'ACI è sottoposta a delibera del Consiglio Generale.

ART. 14

Budget di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione e del piano generale delle attività deliberati dai competenti organi, il Segretario Generale definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il budget di gestione di cui all'art. 11 del Regolamento di organizzazione.

2. Con il budget di gestione il Segretario Generale:

- assegna ai titolari dei centri di responsabilità le risorse umane, strumentali ed economico finanziarie di pertinenza;
- 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;
- stabilisce i criteri di massima cui i titolari dei centri di responsabilità debbono conformarsi nella loro gestione;
- definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali i dirigenti esercitano le competenze di cui all'art. 3, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;
- autorizza i titolari dei centri di responsabilità ad esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio.

3. Il budget di gestione si articola per centri di responsabilità di cui all'art. 2 del Regolamento di organizzazione e contiene l'ulteriore gradazione delle categorie in capitoli.

4. Con il budget di gestione e nei limiti di cui ai precedenti commi, si attivano i poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle spese 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 ai sensi del precedente comma 2.

5. Con successivi atti del Segretario Generale possono essere assegnate ai dirigenti 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, possono essere apportate riduzioni delle suddette dotazioni.

6. Attraverso sistemi di contabilità analitica le risorse saranno imputate ai centri di responsabilità o di costo in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che le ha gestite.

7. Le variazioni al budget di gestione che non comportino anche variazioni al bilancio di previsione, sono di competenza del Segretario Generale o di suoi delegati per materia di competenza.

8. 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 Segretario Generale per il tramite del Direttore Centrale Servizi Amministrativi. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dal Segretario Generale.

ART. 15

Esercizio provvisorio

1. Qualora il bilancio di previsione non venga approvato dall'amministrazione vigilante prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio Generale, nelle more dell'autorizzazione all'esercizio provvisorio da parte della stessa amministrazione vigilante, delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio deliberato dall'Assemblea.

2. Qualora il budget di gestione non venga definito prima dell'inizio dell'esercizio, le dotazioni si intendono assegnate agli uffici dirigenziali identificati con le unità previsionali di base in cui si articola l'ultimo bilancio deliberato dall'Assemblea.

3. Durante l'esercizio provvisorio si possono effettuare spese per un importo non superiore mensilmente ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Capo II GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 16

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. Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposito atto di accettazione del centro di responsabilità competente.

3. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo. A tal fine la documentazione è comunicata al servizio ragioneria.

4. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività del conto patrimoniale.

ART. 17

Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse, mediante reversali di incasso, tramite l'Istituto di Credito che gestisce il servizio di tesoreria o di cassa.

2. E' previsto l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale; in questo caso le entrate dovranno essere periodicamente versate all'Istituto di credito di cui al precedente comma.

3. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'Istituto cassiere non oltre tre giorni dalla data dell'incasso.

4. L'Istituto tesoriere o cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengano pagate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione di reversali di incasso, salvo a richiedere subito la regolarizzazione contabile.

ART. 18
Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso, numerate progressivamente per ogni anno, sono firmate dal Direttore Centrale dei Servizi Amministrativi o dalle persone da questi specificamente delegate, i quali ne attestano la regolarità contabile.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- il codice meccanografico del capitolo;
- l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
- nome, cognome o denominazione del debitore;
- causale della riscossione;
- importo in cifre e in lettere;
- data di emissione.

3. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

4. Le reversali d'incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dal tesoriere all'Ente per la eventuale riscossione in conto residui.

ART. 19
Impegno

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, 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 spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge,

salvo le delibere inerenti la definizione degli ulteriori elementi identificativi dell'obbligazione giuridicamente perfezionata.

4. La differenza fra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio. 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.

5. Quando la prenotazione di impegno di cui al comma precedente è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

6. Costituiscono, inoltre, economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. Qualora la liquidazione venga effettuata successivamente alla chiusura dell'esercizio, la cancellazione del conseguente residuo viene effettuata d'ufficio.

7. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, ad eccezione:

- di spese in conto capitale ripartite in più anni, sempre che ne sia garantita la copertura finanziaria e si rispettino i limiti dei fondi assegnati a ciascun esercizio;
- di spese correnti per le quali sia necessario, al fine della continuità del servizio erogato, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo.

8. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

ART. 20

Assunzione e registrazione degli impegni di spesa

1. Gli impegni sono assunti dai titolari dei centri di responsabilità o da loro delegati, nell'ambito delle dotazioni assegnate con il budget di gestione di cui al precedente art. 14.

2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa, sono trasmessi al Direttore Centrale Servizi Amministrativi e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.

3. Divenuto costante lo scarto di accertamento delle entrate rispetto alle previsioni, il Direttore Centrale Servizi Amministrativi provvede alla segnalazione di cui al precedente art. 3, comma 3. In tale eventualità il Direttore Centrale Servizi Amministrativi è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio da parte dei competenti organi, le prenotazioni di spesa in modo tale che il totale annuo della spesa impegnata, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

4. Gli atti che non siano ritenuti regolari ai sensi del precedente comma, sono rimessi dal Direttore Centrale Servizi Amministrativi, con provvedimento motivato, al titolare del centro di responsabilità che li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.

ART. 21

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 all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa 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, sottoscritto dal responsabile del competente ufficio, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso all'ufficio di contabilità 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. L'ufficio di contabilità generale effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione all'ufficio competente senza procedere all'emissione del mandato.

ART. 22
Ordinazione

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo, tratti sull'Istituto di Credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

2. I mandati sono firmati dal Direttore Centrale Servizi Amministrativi o da persone da questi specificamente delegate, e devono indicare:

- il codice meccanografico del capitolo;
- l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
- nome, cognome o denominazione del creditore;
- causale del pagamento;
- importo in cifre e in lettere;
- data di emissione;
- le modalità di pagamento.

3. I mandati che si riferiscono ad uscite di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

ART. 23
Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento contiene gli estremi degli atti di impegno e di liquidazione nonché di ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

ART. 24
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:

- accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;

- pagamento diretto in contanti, nel qual caso sarà necessaria una ricevuta di effettuato pagamento;
- altre forme di pagamento autorizzate dal Direttore Centrale Servizi Amministrativi, nel rispetto delle normative vigenti.

2. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto incaricato del servizio di tesoreria all'Ente per il trasferimento dal conto della competenza al conto dei residui.

3. Non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.

Capo III SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

ART. 25

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria o di cassa è affidato, previo esperimento di apposita gara, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.

2. Il servizio di tesoreria o di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

3. L'Istituto tesoriere o cassiere esegue le operazioni di cui al precedente comma nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche.

4. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

ART. 26

Servizio di cassa interno

1. Qualora ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Direttore Centrale Servizi Amministrativi può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno per la sede centrale e per gli uffici periferici, disciplinandolo con apposito atto interno.

2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Segretario Generale, su proposta del Direttore Centrale Servizi Amministrativi, ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario.

3. Il cassiere della sede centrale è soggetto al controllo del Direttore Centrale Servizi Amministrativi, mentre i cassieri delle sedi periferiche sono soggetti al controllo dei dirigenti o responsabili preposti agli uffici periferici.

4. Il cassiere della sede periferica, nel rispetto del principio dell'integrità di bilancio di cui all'art. 8 del presente regolamento, provvede ad incassare le entrate che pervengono all'Ente presso la sede locale, ad effettuare i versamenti di tali entrate ai beneficiari e ad erogare i fondi al funzionario delegato; lo stesso cassiere provvede giornalmente a registrare le suddette operazioni di cassa in un apposito rendiconto contabile.

5. Il cassiere della sede centrale cura gli incassi che pervengono all'Ente presso la sede centrale ed effettua i versamenti sul conto di tesoreria dell'Ente; lo stesso annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

6. L'organo interno di controllo deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica improvvisa alla cassa della sede ed alle scritture del cassiere; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere della sede centrale.

7. Per i cassieri delle sedi o entità periferiche, alla verifica provvede il dirigente o il responsabile preposto a ciascun ufficio periferico secondo le istruzioni di servizio impartite dalla Direzione Centrale Servizi Amministrativi.

8. Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale.

ART. 27

Riscossioni per delega

1. Il cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti dell'Ente e da pagarsi a mezzo assegni circolari non

trasferibili, ovvero in contanti quando la emissione dei predetti assegni non sia possibile, evidenziando in apposito registro le relative operazioni di riscossione e pagamento.

2. E' ammessa la facoltà da parte dei dipendenti dell'Ente di richiedere il pagamento dello stipendio e delle altre competenze mediante accredito ad un conto corrente bancario o postale intestato a suo nome.

3. Il cassiere non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel precedente articolo; tuttavia, per la sede centrale la funzione di cassiere è cumulabile con quella di cassiere economo.

ART. 28

Il cassiere economo

1. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo pari a Lit. 25.000.000 (euro 12.912) reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere esclusivamente al pagamento delle spese minute d'ufficio, delle spese per il materiale di consumo, delle spese per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, delle spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, ciascuna non superiore a Lit. 500.000 (euro 258).

2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti dall'istituto bancario incaricato del servizio tesoreria o cassa.

3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Direttore Centrale Servizi Amministrativi o di un suo delegato.

4. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate dal cassiere all'istituto incaricato del servizio di tesoreria o di cassa con l'imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

5. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Amministrazione. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente vidimato e numerato.

6. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Segretario Generale e durano in carica 3 anni. L'incarico è rinnovabile.

7. Le modalità di esecuzione delle attività del cassiere economo sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Direttore Centrale dei Servizi Amministrativi.

ART. 29

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 capo del servizio ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il servizio stesso si compone.

2. E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

Capo IV

FUNZIONARI DELEGATI

ART. 30

Erogazione di spese tramite funzionari delegati

1. Gli uffici periferici sono dotati di funzionari delegati per l'effettuazione di spese per le quali è necessario il pagamento decentrato.

2. Il Segretario Generale autorizza la costituzione di fondi in favore di titolari di uffici organicamente previsti e distaccati dalla sede centrale dell'Ente, mediante accensione di appositi conti correnti bancari o postali, operata in modo che risulti ben chiara la loro esclusiva appartenenza all'Ente e la destinazione dei fondi stessi. La Direzione Centrale Servizi Amministrativi stabilisce, di volta in volta, l'importo massimo di detti fondi.

3. Gli interessi maturati sui conti correnti predetti vanno accreditati all'Ente.

4. Le disposizioni di pagamento a valere sui fondi depositati nei conti correnti di cui al primo comma del presente articolo hanno luogo con la emissione di assegni bancari o postali, ovvero di posta giro firmati dal funzionario delegato congiuntamente ad altro impiegato responsabile, ove esista.

5. Qualora non sia possibile l'istituzione dei suddetti conti correnti bancari o postali, il fondo del funzionario delegato viene custodito in contanti presso la cassaforte dell'ufficio; in quest'ultimo caso i pagamenti vengono effettuati dal funzionario delegato tramite assegni circolari o in contanti previo quietanza del creditore.

6. I reintegri del fondo assegnato al funzionario delegato degli uffici periferici vengono fatti dal cassiere dello stesso ufficio.

7. I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinarie e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile.

ART. 31

Rendiconto dei funzionari delegati

1. Ogni funzionario delegato deve giustificare l'impiego delle somme erogate, distintamente per capitolo di budget e per competenza e residui. All'uopo, alla fine di ogni mese od anche prima e ultimato o cessato il servizio o l'incarico affidatogli, egli deve compilare il rendiconto delle somme erogate, da presentare alla Direzione Centrale Servizi Amministrativi, allegando allo stesso rendiconto apposito estratto conto dell'istituto bancario o del servizio conti correnti postali dal quale risulti, fra l'altro, il saldo alla fine del periodo considerato.

2. Tutte le operazioni relative alla gestione dei funzionari delegati devono risultare da appositi registri.

3. Il funzionario delegato dovrà dare ragione delle eventuali discordanze tra le risultanze delle proprie scritture contabili e quelle di cui all'estratto conto bancario o postale.

4. Il conto è ammesso a scarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte della Direzione Centrale Servizi Amministrativi.

Capo V
CONTO CONSUNTIVO

ART. 32
Conto consuntivo

1. La dimostrazione dei risultati della gestione avviene mediante il conto consuntivo il quale comprende il rendiconto finanziario, la situazione amministrativa, il conto economico, la situazione patrimoniale e la nota integrativa.

2. Al conto consuntivo è allegata la relazione del Presidente dell'Ente nella quale esprime le sue valutazioni sull'attività svolta nell'esercizio rendicontato e sulle principali iniziative che si intendono porre in essere in futuro.

3. Il conto consuntivo, unitamente alla relazione del Presidente, è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori prima della data di convocazione dell'Assemblea, conformemente a quanto stabilito dallo Statuto.

4. La relazione del Collegio dei Revisori, da allegare al conto consuntivo, deve essere disponibile 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 e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

5. Il conto consuntivo è deliberato, con le stesse modalità del bilancio di previsione, entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.

6. Entro dieci giorni dalla delibera dell'Assemblea il conto consuntivo deve essere trasmesso, per l'approvazione, ai Ministeri vigilanti.

ART. 33
Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, per categorie e per capitoli ripartitamente per

competenza e per residui, in conformità dello schema di cui all'allegato F al presente regolamento.

2. Al rendiconto finanziario sono allegati:

- l'elenco delle variazioni di bilancio intervenute in corso d'anno di cui all'art. 12;
- la situazione dei residui a seguito del riaccertamento di cui al successivo art. 39;
- il quadro riassuntivo di cui all'allegato G.

ART. 34

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato H, deve evidenziare:

- la consistenza dei conti di 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;
- il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
- l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.

ART. 35

Conto economico

1. Il conto economico, redatto con la medesima forma prevista dall'allegato C per il preventivo economico, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

2. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico.

ART. 36

Situazione patrimoniale

1. La situazione patrimoniale, di cui all'allegato I, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

2. Sono vietate le compensazioni fra partite.

ART. 37

Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi 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:

- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno;
- i criteri di valutazione delle singole poste patrimoniali ed economiche, nonché le modifiche eventualmente ad essi apportati rispetto al precedente esercizio;
- le principali variazioni, intervenute per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, della consistenza delle poste dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale, compresi i conti d'ordine;
- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;
- l'elenco delle partecipazioni in società collegate o controllate e le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio.

ART. 38

Bilancio consolidato

1. Per la riassunzione delle risultanze delle gestioni proprie e degli Enti federati viene redatto un rendiconto finanziario consolidato formulato in termini di competenza e strutturato per categorie, una situazione patrimoniale ed un conto economico consolidati.

2. Il bilancio consolidato, predisposto dal Consiglio Generale e redatto sulla base dei conti consuntivi così come rispettivamente deliberati dagli organi dell'ACI e degli Automobile Club, è approvato dall'Assemblea.

3. Entro dieci giorni dalla delibera dell'Assemblea il bilancio consolidato deve essere trasmesso, per l'approvazione, ai Ministeri vigilanti.

ART. 39

Riaccertamento dei residui

1. Annualmente 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.

5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 6 del precedente art. 19, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Generale, dietro parere del Collegio dei Revisori. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

ART. 40

Trasferimento dei residui

1. I residui finali di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi del precedente articolo, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito, con atto del Segretario Generale, un capitolo aggiunto.

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 41

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.

ART. 42

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.

ART. 43

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili, ai sensi del precedente art. 14, possono essere consegnati ai titolari dei centri di responsabilità. Gli altri beni immobili sono dati in consegna alla Direzione Centrale Servizi Amministrativi.

2. I consegnatari dei beni 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.

3. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Direttore Centrale Servizi Amministrativi 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, con l'assistenza di un funzionario all'uopo incaricato.

ART. 44

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- 2) materiale bibliografico;
- 3) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 4) valori mobiliari pubblici e privati;
- 5) altri beni mobili;
- 6) altri beni non patrimonializzati.

ART. 45

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 dalla Direzione Centrale Servizi Amministrativi.

2. Il cassiere economo, di cui al precedente art. 28, è abilitato alla loro custodia.

ART. 46

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 da impiegati all'uopo incaricati.

ART. 47

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 dirigente della struttura organizzativa alla quale i beni sono stati assegnati ai sensi del precedente art. 14.

2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del dirigente, per debito di vigilanza e d'uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. 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 proprio dirigente 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, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.

5. In assenza di nomina di specifico consegnatario, i beni mobili si ritengono dati in consegna al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

ART. 48

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Direttore Centrale Servizi Amministrativi.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Segretario Generale sulla base di motivata proposta, inoltrata dal titolare del centro di responsabilità assegnatario per il tramite della Direzione Centrale Servizi Amministrativi, che attesti anche l'impossibilità di un conveniente recupero o di usi alternativi, del consegnatario dei beni.

3. La Direzione Centrale Servizi Amministrativi, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ART. 49

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 di ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

ART. 50

Materiali di consumo

1. Un funzionario responsabile 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 dalla Direzione Centrale Servizi Amministrativi, o da un suo delegato, e delle bollette di consegna dei fornitori.

3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei rispettivi dirigenti.

ART. 51

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal titolare del centro di responsabilità cui sono stati assegnati i veicoli;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il titolare del centro di responsabilità, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

ART. 52

Inesigibilità dei crediti

1. Nella fase di elaborazione ed approvazione del conto consuntivo le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio Generale, a meno che la contabilizzazione sia stata effettuata in assenza di idoneo titolo giuridico, nel qual caso la Direzione Generale Servizi Amministrativi

provvederà d'ufficio alla cancellazione e di detta operazione dovrà esserne fatta menzione nella nota integrativa.

2. La cancellazione, sentito il parere del Collegio dei Revisori, avviene a seguito dell'espletamento di accertamenti in relazione alle cause e alle eventuali responsabilità dei dipendenti.

TITOLO IV
ATTIVITA' NEGOZIALE

ART. 53

Normativa applicabile

1. L'ACI ha piena autonomia negoziale privata nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. Ferma restando l'osservanza delle disposizioni di adeguamento della legislazione italiana all'ordinamento dell'Unione Europea, nonché delle disposizioni dell'Unione comunque vigenti in Italia e della legislazione statale vincolante per l'Ente, l'attività contrattuale dell'ACI è disciplinata dalle norme del presente Titolo.

ART. 54

Determinazione di contrattare

1. La volontà dell'Ente di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposito atto, di seguito denominato "determinazione di contrattare".
2. La determinazione di contrattare è assunta dal Segretario Generale o dai Dirigenti in conformità a quanto previsto dal regolamento di organizzazione dell'Ente e dall'art. 14 del presente regolamento.
3. La determinazione di contrattare deve contenere:
 - a) gli obiettivi che si intendono perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto;
 - c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
 - d) il valore;
 - e) la procedura ed i criteri di scelta del contraente;
 - f) il nome del responsabile del procedimento contrattuale.

ART. 55

Funzionario responsabile del procedimento contrattuale

1. Con la determinazione di contrattare è nominato per ciascun contratto un responsabile del relativo procedimento.

2. Il funzionario responsabile è preposto a seguire l'intero *iter* del procedimento contrattuale, anche nelle fasi che eventualmente debbano svolgersi in uffici interni o esterni all'Ente, e provvede affinché la formazione del contratto avvenga regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali. A tal fine, il funzionario responsabile cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo da garantire la loro partecipazione ed informazione, e tiene i necessari rapporti con tutti gli organi che intervengono nella formazione ed esecuzione del contratto.

3. Il nome e la sede del responsabile del procedimento contrattuale sono resi noti nelle forme adeguate.

ART. 56

Procedura aperta: asta pubblica

1. L'asta pubblica ha luogo con le forme di pubblicità e le modalità di cui all'art. 59 del presente regolamento.

ART. 57

Procedure ristrette: licitazione privata

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte e ai soggetti, ritenuti idonei secondo la normativa vigente, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, quando tale condizione sia espressamente richiesta, e di tutti gli elementi richiesti necessari alla formulazione dell'offerta.

2. Nella lettera di invito alla gara dovrà essere inoltre precisato il criterio, scelto fra quelli di cui al successivo art. 61, in base al quale si procederà all'aggiudicazione.

3. Resta ferma la facoltà dell'Ente di invitare le ditte e i soggetti ritenuti idonei ancorché non abbiano fatto richiesta di invito, avvalendosi di elenchi all'uopo predisposti ed aggiornati dai competenti uffici dell'Ente.

ART. 58

Procedure ristrette: appalto concorso

1. L'appalto concorso è ammesso quando l'Ente ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo delle forniture e dei servizi.

2. I soggetti prescelti redigono in base alla richiesta formulata dall'Ente il progetto ed indicano le condizioni ed il prezzo ai quali sono disposti ad eseguirlo. Nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

ART. 59

Avviso di gara e forme di pubblicità

1. Le gare sono precedute da un avviso che deve contenere:

- a) l'indicazione dell'Ente;
- b) l'indicazione sommaria dell'oggetto della fornitura o del servizio, nonché l'importo massimo autorizzato quando la conoscenza del medesimo sia necessaria per la presentazione dell'offerta;
- c) l'indicazione del tipo di procedura prescelta e del criterio di aggiudicazione;
- d) l'indicazione dei requisiti che gli interessati devono possedere per partecipare alla gara;

- e) nella procedura ristretta: l'indicazione di un termine, non inferiore a 15 giorni da quello della data di pubblicazione, entro il quale gli interessati possono richiedere di essere invitati alla gara;
- f) nella procedura aperta: l'indicazione di un termine, non inferiore a 25 giorni da quello della data di pubblicazione, entro il quale gli interessati possono presentare le offerte; termine che può essere ridotto a quindici giorni nei casi di particolare necessità e urgenza.

2. Gli avvisi di gara e di aggiudicazione sono pubblicati sul "Bollettino Ufficiale degli avvisi di gara e delle aggiudicazioni" dell'Ente.

3. Della pubblicazione di cui al comma precedente può essere data notizia in uno o più giornali quotidiani a divulgazione nazionale ovvero in uno o più quotidiani locali nel caso in cui l'interesse sia locale.

ART. 60

Svolgimento delle gare

1. Le gare si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso di gara o dalla lettera di invito; le sedute di apertura delle buste e di lettura delle offerte economiche sono pubbliche.

2. La Commissione di Aggiudicazione procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.

3. All'apertura di plichi può assistere un membro del Collegio dei Revisori.

4. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide, salva diversa statuizione nell'avviso di gara o nella lettera di invito.

5. L'Ente dà comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, deliberata dalla Commissione, all'aggiudicatario e al concorrente che segue nella graduatoria entro il termine di cui al successivo art.65, comma 2.

ART. 61

Criteria di aggiudicazione delle gare

1. Per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'Ente, le gare sono aggiudicate al prezzo più alto rispetto a quello indicato nell'avviso di gara o nella lettera di invito.

2. Per i contratti dai quali derivi una spesa per l'Ente, le gare sono aggiudicate secondo i seguenti criteri alternativi tra loro:

- a) al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni o servizi, che formano oggetto del contratto, debbono essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
- b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad es. il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione e di manutenzione, il rendimento, la qualità, il sistema funzionale ed organizzativo proposto, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, i servizi successivi alla prestazione, l'assistenza tecnica e il mantenimento del valore degli investimenti. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato o nel bando di gara, con l'indicazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

ART. 62

Offerte anomale

1. Qualora talune offerte presentino carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole all'Ente, il soggetto offerente, su richiesta scritta dell'Ente e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. L'Ente, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide di ammettere o meno l'offerta.

2. Sono considerate offerte anomale quelle che presentano una percentuale di ribasso che supera di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse, calcolata senza tener conto delle offerte in aumento.

ART. 63

Procedure negoziate

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

- a) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non sia stata aggiudicata;
- b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola impresa può fornire o eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da attività industriale;
- c) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili alle amministrazioni pubbliche definite dall'art.1, comma 2, del D.Lgs.3 febbraio 1993, n. 29;
- d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori, delle forniture di beni o servizi - dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio degli imprenditori inadempienti - non consenta l'indugio della pubblica gara;
- e) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni, nonché la realizzazione di prototipi, a soggetti aventi alta competenza tecnica o scientifica;
- f) per lavori, servizi e forniture complementari non considerati nel contratto originario e che si siano resi necessari da circostanze impreviste o imprevedibili all'epoca della determinazione di contrattare, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori, dei servizi e delle forniture, e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;
- g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'ente ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;

- h) quando trattasi di contratti di importo non superiore a Lit. 200.000.000 (euro 103.291), con esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi;
- i) per i contratti attivi il cui importo non sia superiore a Lit. 50.000.000 (euro 25.823);
- l) per i contratti di assicurazione.

2. Nei casi indicati ai precedenti punti a), d), e), h) e i) devono essere interpellate più soggetti e, comunque, in numero non inferiore a tre, salvi i casi di prevalenza dell'*intuitus personae* di cui al punto e). Nel caso in cui non sia necessario richiedere i tre preventivi, il titolare del relativo centro di responsabilità deve attestare che la spesa risulta congrua in rapporto alle condizioni di mercato o ai prezzi in uso nel Comune ove è ubicato il medesimo centro di responsabilità.

3. I contratti di cui al punto c) devono essere preceduti dal parere di congruità espresso dalla apposita commissione dell'Ente. Il parere non va richiesto per i contratti di locazione il cui canone è disciplinato da disposizioni legislative.

ART. 64

Commissioni

1. La Commissione di Aggiudicazione di cui all'art. 60 è composta da un Presidente, due membri titolari, uno dei quali è il titolare del centro di responsabilità di volta in volta interessato o un suo sostituto, due supplenti ed un segretario; i compiti di segreteria, in caso di impedimento del segretario, possono essere svolti da un funzionario scelto dal Presidente della Commissione. Possono essere nominati membri della Commissione anche soggetti esterni all'ACI.

2. La Commissione di Congruità di cui all'art. 63, comma 3, è composta da un Presidente, due membri titolari, due supplenti ed un segretario; i compiti di segreteria, in caso di impedimento del segretario, possono essere svolti da un funzionario scelto dal Presidente della Commissione. Possono essere nominati membri della Commissione anche soggetti esterni all'ACI.

3. La Commissione di Congruità esprime un parere di congruità economica sul canone, sul prezzo di acquisto, sul valore della permuta, nonché sul prezzo di vendita di

immobili alle amministrazioni pubbliche definite dall'art. 1, comma 2, D.Lgs. n.29/93 sulla base dei necessari elementi tecnici, funzionali ed economici trasmessi dalla Direzione Centrali Servizi Amministrativi.

4. I componenti le Commissioni di cui al presente articolo sono nominati dal Comitato Esecutivo e durano in carica quattro anni. L'incarico è rinnovabile.

ART. 65

Stipulazione del contratto

1. Il contratto deve essere stipulato entro il termine massimo di sessanta giorni, decorrenti dalla data di comunicazione alla impresa aggiudicataria della avvenuta aggiudicazione ovvero della avvenuta accettazione dell'offerta.

2. La comunicazione di cui al comma precedente avviene entro dieci giorni dalla aggiudicazione o dalla accettazione dell'offerta.

3. I contratti sono stipulati in forma pubblica o privata secondo le disposizioni di legge ed anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. Nella trattativa privata il contratto può ritenersi altresì concluso anche mediante l'invio, da parte dell'Ente, della lettera d'ordine che potrà anche tenere luogo della comunicazione di cui al comma precedente.

4. Qualora per cause imputabili all'impresa aggiudicataria non si pervenga alla stipulazione del contratto entro i termini stabiliti dai commi precedenti, l'Ente ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta con l'applicazione delle penalità previste dal successivo art. 67.

5. Salvo diversa disposizione del Segretario Generale, i contratti di pertinenza delle strutture centrali sono sottoscritti dal Direttore Centrale Servizi Amministrativi o da un suo delegato. I contratti curati localmente sono sottoscritti dal titolare del centro di responsabilità interessato.

6. L'Ufficio Patrimonio e Approvvigionamenti cura la tenuta del repertorio e gli adempimenti di legge concernenti i contratti stipulati centralmente. Gli Uffici Provinciali curano la tenuta del repertorio e gli adempimenti di legge concernenti i contratti stipulati localmente.

ART. 66

Contenuto del contratto

1. Nei contratti stipulati dall'Ente devono essere stabiliti i termini e le modalità di esecuzione delle rispettive prestazioni, le condizioni, la durata del rapporto contrattuale.

2. Nei contratti è fatto divieto di inserire clausole che prevedano il rinnovo tacito nonché clausole che prevedano, in favore degli appaltatori o dei fornitori, la corresponsione di provvigioni o di interessi sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.

3. I contratti possono prevedere che, qualora nel corso della loro esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni siano complessivamente contenute entro il doppio quinto dell'importo contrattuale e non siano tali da alterare la prestazione originaria. In ogni caso, è consentita la conclusione di contratti in cui sia lasciata all'Ente la successiva determinazione quantitativa delle prestazioni, previa indicazione del prezzo unitario che il contraente su richiesta dell'Ente, è tenuto a praticare.

4. Le spese inerenti ai contratti quali, a mero titolo esemplificativo quelle di copia, stampa, carta bollata etc, sono a carico dei privati contraenti, così come le spese di registrazione dei contratti, in conformità del D.P.R. n.131/1986.

5. I rapporti dell'ACI con le Società da questo controllate in via diretta o indiretta sono regolati da apposite convenzioni sottoposte all'approvazione dei competenti Organi dell'Ente ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione, le quali debbono prevedere:

- a) la natura e le modalità di esercizio dell'attività affidata;
- b) le condizioni economiche delle prestazioni rese all'Ente;
- c) i criteri di determinazione delle tariffe o condizioni economiche praticate all'utenza nell'espletamento dell'attività affidata;
- d) i controlli da parte dell'Ente.

Nel caso di prestazioni rese all'ACI, le condizioni economiche del rapporto sono determinate dall'Ente in relazione ai riferimenti di mercato, tenendo anche conto delle specifiche modalità e condizioni di esercizio delle attività affidate.

ART. 67

Clausola penale

1. I contratti devono prevedere le penalità, con clausola di risarcibilità dell'ulteriore danno, per il mancato o l'inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni, anche con riferimento all'affidamento ingenerato ad eventuali terzi soggetti.

ART. 68

Garanzie

1. A garanzia del corretto adempimento degli obblighi contrattuali, i privati devono prestare idonea cauzione.

2. La cauzione può essere costituita da fideiussione bancaria o assicurativa.

3. Si può prescindere dalla cauzione qualora il contraente sia di notoria affidabilità o in ragione della particolare natura delle prestazioni, o comunque, quando il valore del contratto non ecceda Lit. 50.000.000 (euro 25.823).

ART. 69

Collaudi e controlli sulla esecuzione del contratto

1. Tutti i lavori, i servizi e le forniture sono soggetti a collaudi e controlli, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.

2. I collaudi sono eseguiti da personale dell'Ente munito della competenza tecnica specifica che la natura dell'affare richiede, ovvero, ove occorra, da terzi estranei all'Ente appositamente incaricati.

3. I controlli sull'esatta esecuzione del contratto sono svolti dal titolare del centro di responsabilità destinatario della prestazione.

4. Se l'importo del contratto non supera Lit. 50.000.000 (euro 25.823) è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal titolare del centro di responsabilità destinatario delle prestazioni.

ART. 70

Fornitura di beni e prestazioni di servizi in materia di sistemi informativi automatizzati.

1. Per l'acquisto e la locazione di apparecchiature informatiche e licenze d'uso dei programmi, vengono seguite le procedure previste dal D.P.C.M. 6 agosto 1997, n. 452 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Direttore Centrale Sistemi Informativi, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs.12 febbraio 1993, n.39, ovvero un funzionario da questi delegato, svolge le funzioni previste dall'art. 2 del D.P.C.M. 6 agosto 1997, n. 452.

ART. 71

Spese in economia

1. I lavori, le forniture ed i servizi che possono essere eseguiti in economia, nei limiti di somma stabiliti per ciascuna specie di spesa con deliberazione del Comitato Esecutivo, sono i seguenti:

- a) acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili;
- b) riparazione e manutenzione di autoveicoli e acquisti di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- c) illuminazione e riscaldamento di locali;
- d) pulizia, riparazione, manutenzione, disinfestazione e derattizzazione dei locali;
- e) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi;
- f) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari etc.;
- g) abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri anche su supporti informatici;

- h) provviste di materiale di consumo occorrenti per il funzionamento di laboratori, centri tecnici e strutture scientifiche;
- i) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- l) spese per l'organizzazione e l'allestimento di mostre e convegni nonché spese di rappresentanza, gadgets e per l'aggiornamento professionale e la formazione dei propri dipendenti;
- m) i lavori di cui all'art.88 del D.P.R.21 dicembre 1999, n.554.

2. I servizi, le forniture ed i lavori di cui al primo comma, salvo quanto previsto dai successivi artt.72 e 73, sono eseguiti dai competenti uffici previa acquisizione di almeno tre preventivi od offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione del contratto.

3. L'Ente prescinde dalle formalità del comma precedente quando si tratta di acquisti di importo inferiore a Lit. 20.000.000 (euro 10.329).

4. Della deliberazione del Comitato Esecutivo è data comunicazione al Ministero Vigilante ed al Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica.

ART. 72

I lavori in economia

1. I lavori in economia di cui al precedente art. 72, comma 1, lett. a), b), c), d), e), i), l) possono essere eseguiti:

- a) in amministrazione diretta, con strumenti e risorse proprie o appositamente noleggiate e con personale dell'Ente;
- b) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile.

ART. 73

Casi particolari di ricorso al sistema in economia

1. Possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo relativo:
- a) le provviste e i lavori in caso di rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurarne la esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso;
 - b) le provviste ed i lavori suppletivi di completamento od accessori non preveduti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'Ente non può avvalersi della facoltà di imporne l'esecuzione;
 - c) i lavori di completamento e riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte;
 - d) le operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni.

TITOLO V

RILEVAZIONI CONTABILI

ART. 74

Sistema di scritture e rilevazioni contabili

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario e patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio di previsione devono consentire di rilevare per ciascun capitolo di budget, 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 patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
4. Al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, l'Ente adotta – anche in applicazione dell'art. 64 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni, e dell'art 17 del Regolamento di organizzazione –

un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo le cui componenti sono: il piano dei conti; i centri di costo e i servizi erogati.

ART. 75

Registrazioni contabili

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

- 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;
- 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;
- 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;
- il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
- il registro degli inventari, 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.

2. Le forme dei modelli relative alle scritture ed alle rilevazioni contabili di cui ai primi tre commi dell'articolo precedente nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità, sono stabilite dalla Direzione Centrale Servizi Amministrativi.

3. Le procedure, gli strumenti e le tecniche necessarie all'adozione del sistema di contabilità economica per centri di costo sono stabilite dalla Direzione Centrale Controllo Direzionale di concerto con la Direzione Centrale Servizi Amministrativi.

ART. 76

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi, per la tenuta delle scritture finanziarie, economiche e 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 alla Direzione Centrale Servizi Amministrativi congiuntamente alla Direzione Centrale Controllo Direzionale e alla Direzione Centrale Sistemi Informativi e Servizi il compito di apportare le necessarie modifiche al sistema di elaborazione automatica dei dati e di proporre al Segretario Generale eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato ed integrato di contabilità.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 77

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte delle Autorità ministeriali di cui all'art. 13, comma 1, lett. o) del D.Lgs.29.10.1999, n. 419. Sino a tale data continuano ad applicarsi le disposizioni di cui al D.P.R.18.12.1979, n.696.

2. Con proprio provvedimento, il Segretario Generale stabilisce la data di avvio del sistema di contabilità per centri di responsabilità in relazione allo stato di adeguamento delle applicazioni informatiche.



**Deliberazione adottata dal Consiglio Generale dell'Automobile Club d'Italia
nella riunione del 24 novembre 2006**

----- ----Modifiche al Regolamento di Amministrazione e Contabilità -----

TITOLO IV

ART. 63

- Procedure negoziate -

Integrazioni

- m) per le dismissioni di partecipazioni a società di capitali quotate in borsa o al mercato ristretto, nel qual caso il prezzo è pari alla quotazione raggiunta dalla società al termine delle contrattazioni del giorno in cui l'organo competente ha deliberato la vendita;
- n) per le dismissioni di partecipazioni a società di capitali quotate in borsa o al mercato ristretto, nel qual caso il corrispettivo è determinato dall'Organo competente alla vendita previa valutazione della congruità del prezzo compiuta da primaria agenzia di rating.