



**ASSOCIAZIONE NAZIONALE DEI
COMUNI ITALIANI**

Regolamento di contabilità

SOMMARIO

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Requisiti del bilancio
- Art. 3 – Criteri di redazione del bilancio
- Art. 4 – Criterio della competenza
- Art. 5 – Criterio della chiarezza
- Art. 6 – Criterio della neutralità
- Art. 7 – Criterio della comparabilità
- Art. 8 – Criterio della prudenza
- Art. 9 – Criterio della continuità
- Art. 10 – Criterio della separazione delle attività
- Art. 11 – Modelli di bilancio
- Art. 12 – Bilancio di previsione
- Art. 13 – Bilancio Consuntivo
- Art. 14 – Composizione delle poste del conto del patrimonio
- Art. 15 – Composizione delle poste del conto economico istituzionale
- Art. 16 – Composizione delle poste del conto economico commerciale
- Art. 17 – Immobilizzazioni Materiali
- Art. 18 – Immobilizzazioni Immateriali
- Art. 19 – Immobilizzazioni Finanziarie
- Art. 20 – Crediti
- Art. 21 – Rimanenze, titoli e altre attività finanziarie
- Art. 22 – Disponibilità liquide
- Art. 23 – Patrimonio netto
- Art. 24 – Fondi per rischi e oneri
- Art. 25 – Debiti
- Art. 26 – Ratei attivi e passivi
- Art. 27 – Risconti attivi e passivi
- Art. 28 – Quote Associative
- Art. 29 – Contenuto della nota integrativa
- Art. 30 – Contenuto della relazione del Segretario Generale
- Art. 31 – Libri contabili
- Art. 32 – Attuazione del Bilancio
- Art. 33 – Cassa: gestione contabile e responsabilità
- Art. 34 – Svolgimento delle procedure
- Art. 35 - Liquidazione delle Spese
- Art. 36 – Controllo di gestione
- Art. 37 – Emolumenti e Rimborsi spese degli appartenenti ad Organi
- Art. 38 – Funzioni di vigilanza
- Art. 39 – Collegio dei Revisori Contabili

Disposizioni generali

Art.1

FINALITA'

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani, di seguito individuata come ANCI o come Associazione, nel rispetto ed in coerenza con le disposizioni normative vigenti e con lo Statuto dell'Associazione, con particolare riferimento all'art. 31 e agli specifici rinvii al presente regolamento operati dallo Statuto stesso.

Art. 2

REQUISITI DEL BILANCIO

1. La gestione contabile dell' ANCI è improntata ai principi di veridicità, attendibilità, universalità, unità, integrità, pubblicità ed equilibrio economico.
2. Tutti i ricavi e i costi debbono essere iscritti in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlati costi o ricavi.
3. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 3

CRITERI DI REDAZIONE DEL BILANCIO

1. Il bilancio deve essere redatto seguendo il criterio della competenza economica, con chiarezza, neutralità e comparabilità, secondo prudenza e nell'ottica della continuità.

Art. 4

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:
 - dei ricavi, anche se hanno generato crediti e non incassi;
 - 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. 5

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. Elementi che caratterizzano la comprensibilità (chiarezza) del bilancio d'esercizio sono:
 - la distinta indicazione dei singoli componenti del reddito e del patrimonio, classificati in voci omogenee e senza effettuazione di compensazioni;
 - la netta individuazione dei componenti ordinari e di quelli straordinari del conto economico;
 - la separata classificazione dei costi e dei ricavi della gestione istituzionale dagli altri costi e ricavi di esercizio.

Art. 6

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. 7

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. 8

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. 9

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. 10

CRITERIO DELLA SEPARAZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. ANCI, come stabilito dalla normativa fiscale, istituisce una contabilità separata per le attività istituzionali e per le attività commerciali, secondo quanto previsto dall'art 20, D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600.
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.

5. 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. 11

MODELLI DI BILANCIO

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

Art. 12

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, previo invio al Collegio dei Revisori Contabili, al Consiglio Nazionale ed al Coordinatore della Conferenza dei Presidenti delle Associazioni Regionali, per l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, ovvero nella prima riunione utile successiva a tale data.
3. Il bilancio di previsione deve essere corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori Contabili e dal parere della Conferenza dei Presidenti delle Associazioni Regionali. Nel caso in cui tali pareri non fossero acquisibili prima della scadenza entro cui il bilancio di previsione deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio Nazionale, saranno inviati ai Consiglieri Nazionali appesa resi e, su richiesta del Presidente del Consiglio Nazionale o di almeno il 20% dei consiglieri, il Consiglio Nazionale può essere chiamato a deliberare nuovamente sul bilancio di previsione.
4. Il bilancio di previsione è composto dal conto economico, suddiviso in costi e ricavi dell'esercizio.
5. Lo schema del bilancio è ripartito in mastri, conti e sottoconti. Nei mastri si raggruppano per macrovoce i singoli conti.
6. Al bilancio di previsione deve essere allegata la relazione del Segretario Generale e gli altri documenti indicati nel comma 3 del presente articolo.
7. Il bilancio di previsione viene presentato a confronto con quello dell'anno precedente.
8. Il bilancio di previsione è di indirizzo per la corretta gestione dell'Associazione. Eventuali scostamenti nelle singole voci potranno essere evidenziati in documenti infrannuali su richiesta di predisposizione da parte del Consiglio Nazionale.

Art. 13

BILANCIO CONSUNTIVO

1. L'esercizio finanziario ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. Il bilancio consuntivo ed i relativi allegati sono presentati dal Segretario Generale al Consiglio Nazionale per l'approvazione entro il 31 maggio di ciascun anno, ovvero alla prima riunione utile successiva a tale data.
3. Il bilancio consuntivo deve essere presentato, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori Contabili ed al parere della Conferenza dei Presidenti delle Associazioni Regionali, al Consiglio Nazionale per l'approvazione.
4. Il bilancio consuntivo è la risultante dell'aggregazione dei due dettagli contabili: istituzionale e commerciale.
5. Il bilancio consuntivo consta delle seguenti parti:
 - stato patrimoniale: composto in sezioni contrapposte di attività e passività;
 - 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 macrovoce 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 al Consiglio Nazionale per l'approvazione, riclassificato civilisticamente e completo, quindi, della nota integrativa.
9. Al bilancio consuntivo deve essere allegata la relazione del Segretario Generale e gli altri documenti indicati al comma 3 del presente articolo.
10. In sede di approvazione del bilancio consuntivo, vengono presentati, se conosciuti, anche i bilanci delle Aziende partecipate e consociate dell'ANCI e i bilanci delle Anci Regionali.

Art. 14

COMPOSIZIONE DELLE POSTE DEL CONTO DEL PATRIMONIO

1. Le attività patrimoniali sono composte da:
 - crediti verso soci;
 - immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie;
 - rimanenze;
 - crediti;(verso clienti, comprese le fatture da emettere al 31/12, verso imprese controllate, collegate e controllanti, verso l'Erario e verso altri);
 - altre attività finanziarie;
 - disponibilità liquide;
 - 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:
 - patrimonio netto;
 - fondi per rischi e oneri;
 - debiti (verso soci per finanziamenti, verso banche, verso fornitori, verso imprese controllate, collegate, controllanti, verso l'Erario e Istituti di previdenza e sicurezza sociale, verso fornitori, comprese le fatture da ricevere al 31/12, e verso altri);
 - ratei e risconti passivi.

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

Art. 15

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. 16

COMPOSIZIONE DELLE POSTE DEL CONTO ECONOMICO COMMERCIALE

1. Nel bilancio commerciale vengono riportati i ricavi derivanti dalla stipula di convenzioni e dall'attuazione di progetti finanziati aventi natura commerciale, nonché i costi sostenuti per la realizzazione delle attività previste dalle convenzioni e dai progetti succitati.
2. Nel bilancio commerciale vengono evidenziate, oltre alla quota dei costi diretti, le spese generali sostenute dall'Associazione per le attività di coordinamento e gestione delle convenzioni e dei progetti finanziati di natura commerciale.
3. Le registrazioni contabili riguardano lo svolgimento di attività soggette alla normativa fiscale relativa al reddito d'impresa. L'eventuale utile dell'esercizio è tassato in base alle norme di legge. Le registrazioni di ricavi e costi generano quindi movimentazioni rilevanti ai fini IVA.

Art. 17

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. 18

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. 19

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. 20

CREDITI

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

Art. 21

RIMANENZE, TITOLI E ALTRE ATTIVITÀ FINANZIARIE

1. Le 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:
 - se di durata inferiore all'anno, in base alle spese sostenute nell'esercizio;
 - se di durata ultrannuale, in base ai corrispettivi contrattuali maturati.

Art. 22

DISPONIBILITÀ LIQUIDE

1. Le disponibilità liquide sono iscritte al valore nominale.

Art. 23

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. 24

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:
 - natura determinata
 - esistenza certa o probabile
 - 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 di due tipi:
 - 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 (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.

Art. 25

DEBITI

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

Art. 26

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. 27

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. 28

QUOTE ASSOCIATIVE

1. L'importo delle quote associative viene stabilito dal Consiglio Nazionale ai sensi dell'art. 17 comma 8 lettera h) dello Statuto dell'Associazione e in base al presente regolamento.
2. Il Consiglio Nazionale annualmente delibera se far valere o meno la previsione statutaria – art. 29 comma 1- relativa all'aggiornamento ISTAT. Ad ogni esercizio tali aggiornamenti possono essere rinviati ad esercizi successivi conservando il Consiglio Nazionale la possibilità di applicare in un unico esercizio gli aggiornamenti precedentemente non applicati.
3. I contributi straordinari previsti dall'art. 30 comma 1 lettera b) dello Statuto, quando fissati dal Consiglio Nazionale, restano validi fino ad ulteriore deliberazione in merito da parte del Consiglio stesso.
4. I contributi associativi sono sempre composti da una quota fissa legata alla fascia di popolazione di appartenenza ed una quota variabile deliberata dal Consiglio Nazionale.
5. Come previsto dall'art. 36 comma 1 dello Statuto dell'Associazione, ogni Associazione Regionale, in aggiunta ai contributi previsti dal precedente comma 4, può deliberare ulteriori contributi, in relazione a progetti e iniziative riguardanti specifiche esigenze regionali. Tale addizionale non potrà comunque superare il 50% dell'ammontare della quota annua obbligatoria fissata dal Consiglio Nazionale. La Conferenza dei Presidenti delle Associazioni Regionali sottopone al Consiglio Nazionale l'approvazione di eventuali addizionali regionali in deroga al presente comma.

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

Art. 29

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) i criteri di valutazione adottati per le immobilizzazioni materiali e immateriali, oltretutto la descrizione, i dettagli e la movimentazione delle stesse. Andranno anche indicate la misura e le motivazioni delle riduzioni di valore applicate alle immobilizzazioni materiali e immateriali, facendo a tal fine esplicito riferimento al loro concorso alla futura produzione di risultati gestionali, alla loro prevedibile durata utile e, per quanto rilevante, al loro valore di mercato, segnalando altresì le eventuali differenze rispetto a quelle operate negli esercizi precedenti ed evidenziando la loro influenza sui risultati gestionali dell'esercizio. Laddove esistenti, dovranno anche essere indicate in apposito prospetto le caratteristiche quali-quantitative ed il valore stimato dei beni immobili utilizzati dall'Associazione per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali;
 - e) 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;
 - f) le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo, almeno con riferimento alle macroclassi;
 - g) 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;
 - h) l'ammontare dei crediti e dei debiti scaduti indicando la ragione del ritardo nei pagamenti;
 - i) 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;

- j) la composizione delle voci «ratei e risconti attivi» e «ratei e risconti passivi» dello stato patrimoniale, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
- k) 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;
- l) 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;
- m) le metodologie adottate per la ripartizione dei costi comuni fra le aree gestionali;
- n) il dettaglio della voce «altri proventi e ricavi » distinto tra categorie di attività, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
- o) un dettaglio delle voci che compongono i proventi finanziari e patrimoniali, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
- p) il dettaglio delle voci che compongono i proventi straordinari e gli oneri straordinari, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
- q) il dettaglio degli eventuali compensi a favore degli amministratori e dei sindaci;
- r) 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;
- s) 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. 30

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:
 - missione e identità dell'Associazione;
 - attività istituzionali, volte al perseguimento diretto della missione;

- 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:
 - le finalità istituzionali, che esprimono la ragion d’essere dell’Associazione;
 - 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;
 - le principali tipologie di attività attraverso le quali l’Associazione intende perseguire le finalità istituzionali, coerentemente con il sistema di valori e principi;
 - i soggetti primariamente interessati all’operato dell’Associazione (stakeholder);
 - l’ambito territoriale di riferimento per l’Associazione;
 - 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.
 7. Per ogni macro-area devono essere descritte le diverse attività realizzate, prendendo in esame, in modo tra loro coordinato, i seguenti elementi:
 - bisogni rispetto ai quali l’Associazione è intervenuta e soggetti destinatari;
 - obiettivi, strategie, programmi di intervento;
 - risultati raggiunti, in termini di quantità e qualità delle realizzazioni prodotte (outcome) e, per quanto possibile, una corretta misurazione, degli effetti determinati rispetto ai bisogni identificati.

Art. 31

LIBRI CONTABILI

1. L’Associazione è obbligata alla tenuta di contabilità separate relativamente alle attività aventi natura istituzionale ed alle 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. Per le attività commerciali deve essere tenuto un libro giornale separato da quello relativo all’attività istituzionale;
 - 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. Per le attività commerciali deve essere tenuto un libro degli inventari separato da quello relativo all’attività istituzionale;
 - c) i registri prescritti ai fini dell’imposta sul valore aggiunto: registro degli acquisti e registro delle vendite, solo per le attività commerciali svolte dall’Associazione. Su tali registri devono essere annotate tutte le operazioni rilevanti ai fini IVA;
 - 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. 32

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 una effettiva urgente necessità di cassa, il Presidente e/o il Segretario Generale, possono richiedere anticipazioni transitorie anche agli Istituti di Credito Ordinari oppure aprire linee di credito su progetti.
3. Nel caso di spese che rivestano carattere di investimento durevole, è data facoltà al Presidente e/o il Segretario Generale, di accendere leasing o ricorrere a finanziamenti specifici.
4. Il Segretario Generale può assegnare specifici budget di spesa ai responsabili delle singole aree, dipartimenti o uffici, individuandone, nel provvedimento di assegnazione, modalità e limiti.
5. I Responsabili individuati come dal precedente comma, in fase di esecuzione, seguono la procedura prevista dal successivo articolo 34 – punto 4.
6. Con periodicità almeno bimestrale i responsabili delle diverse Aree relazionano alle Commissioni del Consiglio Nazionale competenti per materia sulle attività svolte dall'Associazione nell'ambito dei progetti finanziati, consentendo alle Commissioni stesse di formulare indirizzi e di avere un quadro conoscitivo dettagliato sui singoli progetti ed in particolare su come le risorse dell'Associazione sono impiegate.
7. Con periodicità almeno quadrimestrale, il Segretario Generale informa il Consiglio Nazionale ed il Comitato di Tesoreria dell'avanzamento del budget, fornendo informazioni dettagliate sulle modalità di impiego delle risorse e sull'attuazione dei progetti finanziati.

Art. 33

CASSA: GESTIONE CONTABILE E RESPONSABILITA'

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 (vedi Art.34).
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 seguenti pagamenti:
 - a) posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, spedizioni;
 - b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni di carattere tecnico amministrativo per gli uffici dell'Associazione, inserzioni sui giornali;
 - c) tasse di circolazione automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti sulla pubblicità, ecc.;
 - d) premi di assicurazione e marche assicurative;
 - e) visure, registrazioni e simili;
 - f) anticipazioni e rimborso spese di missioni;
 - g) spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.
4. Il Responsabile della cassa deve curare che sia costantemente aggiornato il libro giornale di cassa informatizzato nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti, incassi ed anticipazioni effettuati.
5. Le differenze di cassa - eccedenze o ammanchi - debbono essere comunicate al Segretario Generale nel giorno stesso in cui si accertano gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, il Segretario Generale stabilirà le modalità per il rimborso.
6. Il Segretario Generale vigila sul corretto funzionamento della cassa. A questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa tutte le volte che lo ritiene opportuno. I Revisori verificano la tenuta e la quadratura della cassa ad ogni visita.

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, al fine di consentire una puntuale e corretta rendicontazione delle spese e delle entrate.
4. Ogni spesa segue le procedure individuate dal Segretario Generale ed applicate all'Associazione.

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, ove possibile) viene effettuata dal titolare della capacità di rappresentanza dell'Associazione o da persona dallo stesso all'uopo delegata.
2. L'amministrazione, dopo aver constatato la regolarità del pagamento ed aver accertato la titolarità del credito, è tenuta all'acquisizione di regolare ricevuta di pagamento da parte dei beneficiari, anche con semplice iscrizione di "pagato" seguito da data e firma del percepiente sul titolo originario del credito o sul mandato di pagamento.
3. L'Ufficio Amministrazione 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 originale presso gli uffici amministrativi (F24/DM10).

Art. 36

CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'ANCI, 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.

Art. 37

EMOLUMENTI E RIMBORSI SPESE DEGLI APPARTENENTI AD ORGANI E DEI TITOLI DI ALTRE CARICHE

1. Il Consiglio Nazionale fissa gli emolumenti del Presidente e dei Vice Presidenti con modalità di corresponsione che, in ogni caso, devono essere compatibili con le normative vigenti e con quanto previsto dallo Statuto Anci e dal presente regolamento.
2. Agli appartenenti al Consiglio Nazionale, al Comitato Direttivo, all'Ufficio di Presidenza ed al Comitato di Tesoreria, in considerazione della previsione statutaria che gli incarichi associativi devono essere ricoperti per spirito di servizio, nell'interesse dell'Associazione e favorendo il contributo dei Comuni di provenienza all'attività dell'ANCI, potrà essere corrisposto esclusivamente un gettone di presenza per ogni partecipazione a riunione dell'organo di appartenenza.
3. L'ammontare dei gettoni di presenza viene stabilito dal Consiglio Nazionale nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente.
4. I gettoni di presenza vengono calcolati e corrisposti con periodicità annuale, entro la data di approvazione del bilancio consuntivo relativo all'esercizio di calcolo; concorrono al computo solo gli amministratori che abbiano partecipato almeno alla metà più una delle riunioni effettivamente svolte.

5. Poiché il gettone di presenza rappresenta un compenso che viene erogato attraverso busta paga e che costituisce reddito da dichiarare per l'amministratore, con potenziale aggravio di oneri fiscali a fronte di importi limitati, i compensi relativi a gettoni vengono erogati secondo modalità concordate dagli uffici amministrativi con gli interessati.
6. Per gli stessi motivi nessun rimborso spese anche di viaggio, vitto e alloggio, è dovuto agli amministratori che ricoprono cariche all'interno dell'ANCI per lo svolgimento delle attività associative, fatta eccezione per il Presidente dell'ANCI o chi sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato a rappresentarlo

Art. 38

FUNZIONI DI VIGILANZA

1. Chiunque ricopra ruoli o funzioni nell'ANCI ed in particolare il Segretario Generale, i Vice Segretari Generali se nominati, i responsabili delle aree, dei dipartimenti e degli uffici di staff vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni dell'Associazione ad essi affidati o da essi acquisiti.

Art. 39

COLLEGIO DEI REVISORI CONTABILI

1. Il Collegio dei Revisori Contabili viene nominato nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 dello Statuto
2. Il Collegio dei Revisori:
 - a. deve accertare la regolare tenuta della contabilità dell'associazione, la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
 - b. deve accertare almeno ogni trimestre la consistenza di cassa;
 - c. si pronuncia sul bilancio di previsione e sul bilancio consuntivo con le modalità di cui ai successivi commi 3 e 4 esprimendo un giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile dei ricavi e dei costi, dei programmi e dei progetti, delle variazioni rispetto all'anno precedente;
 - d. può chiedere al Segretario Generale notizie sull'andamento delle attività dell'associazione.
3. Prima di essere sottoposto all'approvazione del Consiglio Nazionale, il bilancio di previsione viene inviato al Collegio dei Revisori ai fini della predisposizione della relazione di cui al precedente art. 39.2 sub C.
4. Entro il 15 maggio di ogni anno il conto consuntivo è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori Contabili che provvede, entro 15 giorni dal ricevimento, alla redazione della propria relazione.
5. Il Collegio dei Revisori Contabili si avvale principalmente dell'ufficio contabilità quale supporto alla sua attività ordinaria.

6. Il Collegio deve riunirsi almeno ogni 90 giorni, con la presenza di almeno due componenti. Della riunione deve redigersi processo verbale, da trascriversi in apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.