

**Regolamento Amministrativo-Contabile
e Finanziario**

**DELL'UNIONE ITALIANA DEI CIECHI
E DEGLI IPOVEDENTI
ONLUS**

2016

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

| | | |
|--------|-----------------------|--------|
| ART. 1 | - Principi e finalità | Pag. 4 |
|--------|-----------------------|--------|

TITOLO II – GESTIONE DEL PATRIMONIO

| | | |
|--------|--|--------|
| ART. 2 | - Gestione patrimoniale | Pag. 5 |
| ART. 3 | - Definizione delle immobilizzazioni immateriali | Pag. 7 |
| ART. 4 | - Definizione delle immobilizzazioni materiali | Pag. 7 |
| ART. 5 | - Definizione delle immobilizzazioni finanziarie - investimenti | Pag. 8 |
| ART. 6 | - Inventario dei beni immobili | Pag. 8 |
| ART. 7 | - Inventario dei beni mobili | Pag. 9 |

TITOLO III – ORDINAMENTO CONTABILE

| | | |
|---------|---|---------|
| ART. 8 | - Organizzazione del sistema contabile e piano dei conti | Pag. 11 |
| ART. 9 | - Avanzo o disavanzo di esercizio | Pag. 16 |
| ART. 10 | - Preventivo o budget economico e degli investimenti - controllo amministrativo | Pag.16 |
| ART. 11 | - Struttura del bilancio annuale | Pag. 17 |
| ART. 12 | - Modalità di tenuta della contabilità | Pag. 17 |
| ART. 13 | - Libri contabili | Pag. 18 |
| ART. 14 | - Gestione finanziaria | Pag. 18 |
| ART. 15 | - Servizio di cassa | Pag. 19 |
| ART. 16 | - Modalità relativa ai pagamenti | Pag. 19 |
| ART. 17 | - Acquisti | Pag. 21 |
| ART. 18 | - Gestione delle piccole spese | Pag. 22 |
| ART. 19 | - Gestione missioni dei dirigenti | Pag. 23 |
| ART. 20 | - Opzioni contabilità semplificata | Pag. 24 |
| ART. 21 | - Norme transitorie | Pag. 24 |

UNIONE ITALIANA DEI CIECHI E DEGLI IPOVEDENTI-ONLUS

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Principi e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano:
 - a) Alla Sede Nazionale;
 - b) Alle Sedi Regionali;
 - c) Alle Sezioni Territoriali;
 - d) Alle Rappresentanze Intercomunali o Locali se istituite.
2. L'attività amministrativa dell'Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti-ONLUS è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.
3. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, speditezza, efficienza, efficacia ed economicità nell'utilizzo delle risorse e tendono alla responsabilizzazione nella gestione e al conseguimento degli obiettivi prefissati.
4. L'equilibrio economico è inteso come salvaguardia del patrimonio netto associativo, che rappresenta il patrimonio vincolato alle attività istituzionali.
5. I principi generali dell'attività amministrativa si riferiscono alle disposizioni previste dal Codice Civile art. 2214 e ss.; dal D.Lgs. n. 460 del 1997 – disciplina ONLUS; dall'art. 20 bis D.P.R. n. 600 del 1973; dal D.Lgs. n. 139 del 2015, nonché ai principi contabili nazionali e internazionali vigenti, in quanto applicati.
6. Il presente Regolamento definisce in linea generale l'attività amministrativa e disciplina il sistema contabile, la sua struttura, le sue finalità e il sistema dei controlli.
7. Esso si applica alla Sede Nazionale, alle Sedi Regionali e alle Sezioni Territoriali, che essendo dotate di autonomia gestionale sul piano amministrativo-contabile e fiscale (Codice fiscale e Partita IVA autonomi), adottano un bilancio autonomo, così come definito dallo stesso regolamento, nel rispetto di procedure di base comuni da adottarsi mediante un software condiviso.
8. Sono consentiti comunque, da parte delle strutture territoriali, adattamenti in aggiunta al piano dei conti secondo le proprie esigenze di rilevazione, senza stravolgere l'impostazione, la natura, il contenuto e lo schema di base del bilancio adottato, con l'intento di facilitare l'aggregazione dei dati in modo omogeneo a livello nazionale.

TITOLO II GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 2 – Gestione patrimoniale

1. Il patrimonio sociale dell'Unione è unico ed è costituito da tutti i beni mobili e immobili disponibili a titolo di proprietà.
 2. Esso è amministrato secondo le indicazioni dell'art. 10, comma 1, dello Statuto sociale.
 3. La gestione tecnica, fiscale e giuridica del patrimonio associativo è affidata a una struttura e/o Ufficio Patrimonio della Sede Nazionale, che ne cura tutti gli aspetti.
 4. Alle strutture territoriali è affidata di norma la gestione dell'immobile adibito a sede sociale; inoltre, può essere concessa la gestione degli altri immobili secondo criteri stabiliti dal Consiglio Nazionale su proposta della Direzione Nazionale.
 5. In questo contesto gli interventi di manutenzione ordinaria dei beni immobili fanno capo alla struttura cui è affidata la gestione, mentre gli interventi di manutenzione straordinaria saranno a carico della Sede Nazionale.
 6. Gli oneri e gli adempimenti fiscali, invece, saranno a carico rispettivamente della Sede Nazionale per le imposte e tasse di carattere nazionale e della struttura territoriale per i tributi a livello locale.
 7. Costituiscono atti relativi alla gestione del patrimonio dell'Associazione, e sono disciplinati dai successivi articoli, le seguenti operazioni:
 - a) acquisto o cessione di immobili di proprietà dell'Unione, nonché di diritti reali sugli stessi;
 - b) acquisto o cessione di mobili e arredi, macchine e attrezzature;
 - c) acquisto o cessione di titoli, buoni, azioni e strumenti partecipativi, comunque denominati;
 - d) disciplina relativa a lasciti ed eredità.
 8. L'acquisto e la cessione di immobili avviene previa deliberazione della Direzione Nazionale, con la quale viene altresì indicato chi sia autorizzato ad agire, nel caso specifico, in nome e per conto dell'Associazione. In assenza di indicazioni si intende autorizzato ad agire il rappresentante legale.
 9. Gli atti di cessione possono essere deliberati previa acquisizione della seguente documentazione, predisposta a cura del soggetto proponente:
 - a) perizia estimativa giurata di tecnico competente che attesti la congruità del prezzo di vendita;
 - b) progetto di destinazione e relativo piano finanziario che indichi le modalità di impiego della somma ricavata dalla cessione.
 10. Gli atti di acquisizione possono essere deliberati previa acquisizione della seguente documentazione, predisposta a cura del soggetto proponente:
 - a) perizia estimativa giurata di tecnico competente che attesti la congruità del prezzo di acquisto;
 - b) relazione progettuale che attesti le modalità di impiego del bene acquisito, la provenienza della somma utilizzata per l'acquisto, nonché le eventuali ulteriori somme occorrenti per il pieno utilizzo del bene stesso e le modalità per il loro reperimento.
- La Direzione Nazionale, prima della propria deliberazione, ha facoltà di richiedere un parere al Collegio Centrale dei Sindaci.

L'acquisto e la cessione di mobili e arredi, macchine, attrezzature e impianti avvengono previa deliberazione rispettivamente, della Direzione Nazionale, della Direzione o del Consiglio Regionale, del Presidente o del Consiglio della Sezione Territoriale, con la quale viene altresì indicato chi sia autorizzato ad agire, nel caso specifico, in nome e per conto dell'Associazione;

- c) l'acquisto e la cessione di titoli e strumenti partecipativi, comunque denominati, avviene previa deliberazione rispettivamente della Direzione Nazionale, della Direzione o del Consiglio Regionale, del Consiglio o del Presidente della Sezione Territoriale, con la quale viene altresì indicato chi sia autorizzato ad agire, nel caso specifico, in nome e per conto dell'Associazione;
- d) resta fermo il principio della unicità del patrimonio dell'Unione ai sensi dello Statuto, per cui i lasciti e le eredità che il donante avesse espressamente destinato a una Struttura Territoriale, rientrano comunque nel patrimonio immobiliare della Sede Nazionale, mentre i proventi e le rendite eventuali derivanti da quel cespite saranno conferiti alla struttura territoriale.

11. Per far fronte alla gestione patrimoniale e alla manutenzione straordinaria degli immobili il Consiglio Nazionale, su proposta della Direzione Nazionale, si riserva di prelevare una quota dai proventi pervenuti alle strutture, provenienti da locazioni, ecc..., da far confluire in un apposito fondo nazionale.

12. I beni di proprietà dell'Unione, il cui valore è iscritto nello Stato Patrimoniale dei singoli Bilanci nazionale, regionali e sezionali, si distinguono in: immobilizzazioni immateriali, immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie.

13. Le voci delle immobilizzazioni materiali (terreni e fabbricati), devono essere rappresentate solo nel Bilancio della Sede Nazionale e non nei Bilanci delle Strutture territoriali.

Articolo 3 – Definizione delle immobilizzazioni immateriali

1. Sono immobilizzazioni immateriali:

- a) Costi d'impianto e d'ampliamento;
- b) Costi di ricerca, di sviluppo, di promozione e di pubblicità;
- c) Diritto di brevetto industriale e di utilizzazione delle opere dell'ingegno;
- d) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
- e) Avviamento;
- f) Altri (costi di manutenzione straordinaria su beni di terzi).

Articolo 4 – Definizione delle immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali comprendono sia i beni immobili sia i beni mobili:

- a) Terreni e fabbricati;
- b) Impianti, macchinari, arredi;
- c) Attrezzature industriali e commerciali;
- d) Altri beni.

Articolo 5 – Definizione delle immobilizzazioni finanziarie - investimenti

1. Le immobilizzazioni finanziarie sono rappresentate da investimenti a carattere duraturo e comprendono le partecipazioni eventualmente detenute dall'Unione, i crediti aventi natura finanziaria e gli altri titoli.
2. La Sede Nazionale, nell'interesse generale, ha facoltà di intraprendere iniziative di natura finanziaria e patrimoniale, condivise dalle Strutture Territoriali, intese a favorire, salvaguardare e accrescere il patrimonio sociale.
3. A tale proposito, possono essere costituiti, a cura della Direzione Nazionale, fondi speciali garantiti, per la gestione comune di accantonamenti patrimoniali obbligatori, come il conferimento del TFR da parte delle strutture territoriali, con l'obiettivo di garantire i fondi di terzi e ottimizzare i rendimenti a vantaggio dei dipendenti e dell'associazione.

Articolo 6 – Inventario dei beni immobili

1. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili quali terreni e fabbricati, fa capo all'Ufficio Patrimonio della Sede Nazionale e riporta, tra l'altro, le seguenti indicazioni:
 - a) Descrizione del bene;
 - b) Data di inizio di utilizzo;
 - c) Fornitore;
 - d) Ubicazione;
 - e) Estremi catastali;
 - f) Numero e data della fattura d'acquisto;
 - g) Valore iniziale e valore aggiornato;
 - h) Data di dismissione o di alienazione;
 - i) Estremi del provvedimento di alienazione.
2. La valutazione dei beni soggetti a inventario avviene nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.
3. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili attiene esclusivamente alla Sede Nazionale, che riporta nel proprio Bilancio il valore complessivo di tutte le strutture del territorio.
4. L'inventario della Sede Nazionale deve essere redatto in due esemplari: uno da conservare presso l'amministrazione e l'altro presso l'Ufficio Patrimonio.
5. I Presidenti delle Sezioni Territoriali sono custodi dell'immobile concesso in gestione ai sensi dell'art. 2 e rispondono del bene in uso, senza dover versare cauzione, nel rispetto delle norme del Codice Civile.
6. I beni sono classificati e descritti a quantità e valore secondo gli schemi previsti da apposito sistema informativo.

Articolo 7 – Inventario dei beni mobili

1. La tenuta dell'inventario dei beni mobili, fa capo rispettivamente all'Ufficio Patrimonio per la Sede Nazionale, nonché a ciascuna Sede Regionale e Sezionale per il territorio di competenza, nel rispetto dell'autonomia di Bilancio.

2. L'inventario riporterà, tra l'altro, le seguenti indicazioni:
 - a) Descrizione del bene;
 - b) Data di inizio dell'utilizzo;
 - c) Fornitore;
 - d) Numero e data della fattura d'acquisto;
 - e) Valore iniziale e valore aggiornato;
 - f) Data di dismissione o di alienazione;
 - g) Estremi del provvedimento di alienazione.
3. La valutazione dei beni soggetti a inventario avviene nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.
4. Ogni Struttura Territoriale riporta nel proprio Bilancio il valore complessivo dei beni mobili inventariati.
5. L'inventario della Sede Nazionale deve essere redatto in due esemplari: uno da conservare presso l'Amministrazione e l'altro presso l'Ufficio Patrimonio.
6. L'inventario delle strutture territoriali deve essere redatto in due esemplari: uno da conservare presso la struttura di appartenenza e l'altro presso l'Ufficio Patrimonio della Sede Nazionale.
7. I beni sono classificati e descritti a quantità e valore secondo gli schemi previsti da apposito sistema informativo.
8. Le sedi Regionali e le Sezioni Territoriali hanno la custodia della rispettiva dotazione patrimoniale, desunta dall'Inventario e dal Bilancio.
9. I Presidenti delle suddette strutture, pertanto, sono custodi e rispondono dei beni inventariati in uso presso le rispettive sedi, senza dover versare cauzione, ai sensi del Codice Civile.
10. Le sedi Regionali e le Sezioni Territoriali, al verificarsi dell'avvicendamento dei Presidenti, procederanno all'esatta ricognizione dei beni e al relativo passaggio di consegna, dandone atto mediante apposito verbale redatto in triplice esemplare, sottoscritto dal presidente uscente e da quello subentrante, ciascuno dei quali ne tratterà una copia.
11. La terza copia sarà recapitata alla Sede Nazionale.
12. Analoga procedura si applicherà, quando possibile, in caso di subentro per commissariamento.
13. Le eventuali differenze riscontrate fra l'inventario aggiornato e la ricognizione dei beni devono essere poste in particolare rilievo nel verbale, dandone il più possibile ragione, per un eventuale accertamento di responsabilità per difetto di custodia.
14. L'inadempimento alle norme sopra indicate sarà considerato omissione del presidente subentrante e la di lui responsabilità resterà determinata sulla base dell'inventario aggiornato relativo al materiale in custodia al suo predecessore.
15. Nel caso di perdite o deterioramenti di carattere straordinario di valore superiore a 1.000,00 (mille) Euro che si dovessero verificare ai beni mobili, il Presidente della Sezione Territoriale provvederà a inoltrare immediata segnalazione al Presidente Regionale e alla Sede Nazionale.

16. Il Presidente Regionale dovrà recapitare alla Sede Nazionale analogo dichiarazione, in caso di perdite o deterioramenti relativi ai beni posti sotto la sua custodia.

17. La Direzione Nazionale, vagliate le singole circostanze, accerterà le eventuali responsabilità e determinerà le variazioni da apportare all'inventario.

18. Il Presidente non risponde del valore indicato nell'inventario ma dell'oggetto in natura o del prezzo corrente del medesimo, salvo che si tratti di opera d'arte, di antichità o di oggetti fuori commercio, nel qual caso egli è responsabile del valore assunto in consistenza in base al prezzo di acquisto o di quello attribuito in seguito a speciale perizia.

19. Sono esclusi dall'iscrizione in inventario i seguenti beni mobili:

- a) beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali e in genere tutto il materiale a perdere;
- b) beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, ceramici, lampade, lenti, piccola attrezzatura d'uso negli uffici, pubblicazioni soggette a scadenza, manuali d'uso, elenchi e simili;
- c) i beni il cui valore, comunque, non supera l'importo di 500,00 (cinquecento) Euro che possono essere dedotti fiscalmente in unica soluzione nell'anno di acquisto.

TITOLO III ORDINAMENTO CONTABILE

Articolo 8 – Organizzazione del sistema contabile e piano dei conti

1. L'Unione adotta una contabilità economico-finanziaria, patrimoniale e analitica, ai sensi delle norme vigenti, di cui all'art. 1, in modo da rappresentare i fatti di gestione con chiarezza, veridicità, correttezza e trasparenza sia nell'ottica di "accountability" (rendere conto del proprio operato nel senso della trasparenza) nei confronti dei soggetti finanziatori, sia di "responsibility" (responsabilità sociale) nei confronti della collettività di riferimento.

2. Organizzazione del sistema contabile.

Il sistema informativo contabile risponde alle seguenti esigenze:

- a) disporre di uno strumento tecnico-contabile adeguato alla misurazione dell'efficienza dell'impiego delle risorse e dell'efficacia della gestione;
- b) monitorare e controllare in via preventiva, concomitante e consuntiva l'andamento complessivo della gestione economica, patrimoniale e finanziaria;
- c) realizzare un bilancio aggregato di tutta l'Associazione.

3. Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.

4. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Unione attraverso la definizione di centri di costo operativi, opportunamente individuati.

5. Strutturazione del Piano dei Conti e scritture contabili:

- a) Piano dei Conti:

6. Il Piano dei Conti è uno strumento di fondamentale importanza nell'ambito del sistema di contabilità generale e analitica, in quanto dalla sua impostazione dipende il grado di soddisfacimento delle esigenze informative e conoscitive che l'Unione intende perseguire.

7. Il Piano dei Conti definisce la classificazione a vari livelli di tutti gli elementi dello stato patrimoniale: attività, passività, netto, e di tutte le voci del conto economico o gestionale che caratterizzano la gestione.

b) Contenuto del Piano dei Conti:

8. Il Piano dei Conti prevede alcuni riferimenti di base, di primo livello, comuni a tutte le Strutture, comprendendo le seguenti voci di costo e di ricavo in rispondenza delle attività caratteristiche dell'Associazione e le seguenti voci di stato patrimoniale:

COSTI/SPESE

Oneri per gli Organi statutari
Oneri per le risorse umane
Oneri per attività istituzionali
Oneri per progetti speciali e particolari
Oneri per attività accessorie
Oneri finanziari, tributari e patrimoniali
Oneri straordinari
Oneri di supporto generale
Ammortamenti
Oneri per la gestione patrimoniale
Oneri per attività di raccolta fondi
Gestioni speciali
Risultato gestionale positivo (avanzo)

RICAVI/ENTRATE

Proventi per attività editoriale
Proventi per servizi e attività direttamente connesse
Contributi e finanziamenti di enti pubblici
Contributi e finanziamenti da privati
Contributi per l'attuazione di progetti
Quote associative
Recupero spese
Proventi della gestione patrimoniale
Proventi finanziari
Proventi straordinari
Proventi per attività accessorie
Proventi da raccolta fondi
Gestioni speciali
Risultato gestionale negativo (disavanzo)

STATO PATRIMONIALE

A) ATTIVO

- Quote associative ancora da riscuotere
- Immobilizzazioni

- Attivo circolante
- Ratei e risconti

B) PASSIVO

- Patrimonio netto
- Fondi per rischi e oneri
- Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato
- Debiti diversi
- Ratei e risconti

9. Le suddette voci del piano dei conti verranno sviluppate in vari sottoconti a seconda delle esigenze di analisi e di conoscenza delle diverse attività.

10. Le gestioni speciali, intese come attività economiche consentite dalle norme, che in linea di massima dovrebbero generare autofinanziamento destinato alla missione statutaria dell'Unione, possono essere oggetto di contabilità analitica separata, comunque integrata e collegata strutturalmente al piano dei conti del Bilancio unico associativo.

11. Il Bilancio Consuntivo Annuale è approvato dall'organo statutariamente preposto, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

12. Esso va predisposto entro il mese di marzo e sottoposto al Collegio dei Sindaci, se istituito, il quale redige apposita relazione, almeno dieci giorni prima della data di approvazione.

13. I documenti che accompagnano il Bilancio annuale sono:

- 1) Stato Patrimoniale: indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio; lo stato patrimoniale pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione del bilancio.
- 2) Rendiconto gestionale o economico: espone i ricavi e i costi dell'esercizio, determinando il risultato di periodo (avanzo o disavanzo di esercizio).

Gli Organi competenti deliberano la destinazione dell'avanzo o le modalità di copertura del disavanzo che comunque incidono sul patrimonio netto.

Le aree gestionali individuate sono:

- a) Attività tipica, cioè attività istituzionale svolta dall'Unione seguendo le indicazioni previste dallo Statuto;
- b) Attività promozionale e di raccolta fondi, svolte nell'intento di ottenere contributi ed elargizioni in grado di garantire la disponibilità di risorse finanziarie per realizzare iniziative e servizi funzionali e strumentali al perseguimento dei fini istituzionali;
- c) Attività accessoria o connessa, ogni attività diversa da quella istituzionale ma complementare rispetto alla stessa, in quanto in grado di garantire all'Unione risorse utili a perseguire le finalità istituzionali espresse dallo Statuto;
- d) Attività di gestione finanziaria e patrimoniale;
- e) Attività di natura straordinaria;

- f) Attività di supporto generale, si tratta dell'attività di direzione e di conduzione dell'Unione che garantisce il permanere delle condizioni organizzative di base che ne determinano il divenire.
 - 3) Rendiconto finanziario, che riassume tutti i flussi e le dinamiche finanziarie, di entrate e uscite, che hanno interessato l'esercizio (art. 2425- ter del Codice Civile).
 - 4) Nota integrativa che accompagna e illustra i risultati di bilancio; viene redatta secondo le disposizioni contenute nell'art. 2427 e ss. del Codice Civile e deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio;
 - b) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - c) illustrazione delle voci del conto economico o gestionale;
 - d) altre notizie significative.
 - 5) Relazione morale di accompagnamento al Bilancio Annuale e relazione programmatica di accompagnamento del Bilancio Preventivo o Budget previsti dallo Statuto, che forniscono informazioni rispetto a tre ambiti principali:
 - a) Missione e identità dell'Unione;
 - b) Attività istituzionali, volte al perseguimento diretto della missione;
 - c) Attività "strumentali", rispetto al perseguimento della missione istituzionale.
14. I documenti sopra elencati costituiscono, nel loro complesso, il Bilancio Annuale di esercizio che si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
15. Per ogni voce dello stato patrimoniale e del rendiconto gestionale deve essere indicato l'importo della corrispondente voce dell'esercizio precedente e, nel caso in cui non fossero comparabili, l'adattamento dovrà essere segnalato nella nota integrativa.
16. Lo Stato Patrimoniale, il Rendiconto Gestionale e la Nota Integrativa verranno redatti dai competenti uffici sulla base dei dati inseriti dalla Sede Nazionale e dalle Strutture Territoriali dell'Unione tramite il software gestionale comune fornito dalla Sede Nazionale.
17. In particolare verranno redatti Bilanci distinti per la Sede Nazionale e per le Strutture Territoriali e, successivamente, gli importi di ogni singola voce risultante dai vari Bilanci approvati, verranno sommati tra loro e formeranno un prospetto unico aggregato dell'Unione, così come richiesto dall'Organo statale vigilante.
18. A tale proposito le Strutture Regionali e le Strutture Territoriali provvedono alla compilazione del predetto modello unico.
19. La Struttura Regionale coordina la raccolta, provvede a controllare ed aggregare i dati delle rispettive sedi territoriali di pertinenza e trasmette alla Sede Nazionale un prospetto unico riepilogativo regionale riguardante il Bilancio annuale.
20. Le Sezioni Territoriali trasmettono alla Sede regionale competente per territorio, il prospetto debitamente compilato non oltre il 10 maggio.
21. Le Sedi regionali trasmettono alla Sede Nazionale i dati aggregati delle sezioni territoriali di pertinenza entro il successivo 20 maggio.

22. La Direzione Nazionale, il Collegio Centrale dei Revisori e il Consiglio Nazionale prendono atto del prospetto riassuntivo generale ed unitario dell'Associazione.

Articolo 9 – Avanzo o disavanzo di esercizio

1. La differenza positiva tra ricavi e costi esposti nel Rendiconto Gestionale rappresenta l'avanzo di esercizio, che viene esposto nel patrimonio netto dello Stato Patrimoniale dove costituisce una riserva disponibile da poter utilizzare per coprire perdite pregresse e future.

2. Se la differenza tra ricavi e costi del Rendiconto Gestionale è negativa, si ha un disavanzo di esercizio che verrà iscritto, con segno negativo, nel patrimonio netto.

Articolo 10 – Preventivo o budget economico e degli investimenti – controllo amministrativo

1. Il Bilancio Preventivo o Budget dovrà essere predisposto distintamente dalla Sede Nazionale e da tutte le Strutture Territoriali dell'Unione con le scadenze previste dallo Statuto a cura degli organi amministrativi a livello Nazionale e territoriale, esprimendo in termini economici le scelte dell'Unione a valere per l'anno successivo.

2. Il Bilancio Preventivo o Budget è rappresentato dal Rendiconto Gestionale Preventivo che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento.

3. Il Budget determina le entrate/ricavi e le uscite/costi che si prevede, rispettivamente, di accertare e di impegnare nell'esercizio che va dal 1° gennaio al 31 dicembre, nonché gli investimenti che si prevede di effettuare.

4. Il Budget è deliberato tenendo conto dei risultati dell'esercizio in corso all'atto della formulazione e di quello precedente. Le previsioni di entrata/ricavo, spesa/costo, sono iscritte in bilancio previo accertamento della loro attendibilità.

5. Il Budget è introdotto da una relazione illustrativa e giustificativa delle previsioni e delle variazioni rispetto a quelle dell'esercizio in corso ed è accompagnato dalla relazione del Collegio Centrale dei Sindaci, redatta, di norma, almeno dieci giorni prima della data di approvazione da parte del Consiglio Nazionale che avviene, preferibilmente, entro il 30 novembre dell'anno precedente.

6. Esso determina anche gli interventi annuali per gli investimenti.

7. La costituzione e la natura delle risorse finanziarie della Sede Nazionale, delle Sedi Regionali e delle Sezioni Territoriali sono elencate nell'art. 10, commi 2, 3, 4, 5, 6, dello Statuto Sociale.

8. Il sistema dei controlli amministrativi e interni è volto a verificare l'adeguatezza delle scelte strategiche, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e contabile, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della stessa, nonché la verifica sulla qualità dei servizi.

9. Il sistema è finalizzato altresì ad assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti interni.

10. Ai sensi degli art. 8 e 17 dello Statuto, possono partecipare all'esercizio delle funzioni di controllo, per la Sede Nazionale, per quanto di competenza, il Presidente,

o suo incaricato, il Direttore Generale, il Segretario Generale, i dirigenti operativi, il Servizio Amministrazione, l'Ufficio Patrimonio, nonché il Collegio dei Sindaci.

11. Per le Sedi Regionali, il Presidente, il Consigliere Delegato, il Segretario Regionale, nonché il Collegio dei Sindaci.

12. Per le Sezioni Territoriali, il Presidente, il Consigliere Delegato, il Segretario Sezionale, nonché il Collegio dei Sindaci, se istituito.

13. Di ogni controllo, ispezione e verifica viene redatto apposito verbale.

Articolo 11 – Struttura del bilancio annuale

1. La struttura del Bilancio sarà conforme alla normativa vigente e in particolare lo Stato Patrimoniale verrà redatto secondo lo schema previsto dal Codice Civile.

Articolo 12 – Modalità di tenuta della contabilità

1. La contabilità viene tenuta con il metodo della partita doppia.

2. Le Sedi provvedono a registrare tutti i fatti amministrativi di gestione, allegando a ogni singola movimentazione i relativi giustificativi (ordinativi di entrata o di spesa, fatture e altri documenti probatori) al fine di consentire la predisposizione della registrazione contabile.

3. Le registrazioni, tramite l'apposito software gestionale comune fornito dalla Sede Nazionale, saranno aggiornate con la massima tempestività e metteranno costantemente in evidenza le entrate accertate e riscosse e le spese impegnate e pagate, allo scopo di evitare che queste ultime eccedano gli importi preventivati.

Articolo 13 – Libri contabili

1. Per una completa e regolare tenuta della contabilità, ogni sede avrà cura di tenere e conservare, per uniformità di impostazione documentale, anche in formato elettronico tramite l'apposito software di contabilità adottato, i seguenti libri e registri contabili comunque preventivamente vidimati:

- Libro Giornale, che rappresenta la registrazione a partita doppia dei fatti amministrativi annotati in ordine cronologico;
- Libro degli Inventari, che rappresenta un elenco dettagliato ed analitico di tutte le attività, le passività oltre all'elencazione di tutti i beni di proprietà;
- Libro Mastro, che rappresenta il raggruppamento per conto economico o patrimoniale delle operazioni effettuate e annotate nel Libro Giornale;
- Partitari dei debitori e dei creditori, che rappresentano l'elenco analitico dei soggetti debitori e creditori;
- Libri IVA degli acquisti, delle vendite e dei corrispettivi, che rappresentano le operazioni rilevanti ai fini dell'IVA, ove ne ricorrano i presupposti.

Articolo 14 – Gestione finanziaria

1. La gestione finanziaria dell'Unione è affidata al Presidente, alla Direzione e al Consiglio Nazionale, secondo quanto previsto dallo Statuto sociale.

2. La gestione finanziaria delle strutture Regionali è affidata al Presidente, alla Direzione e al Consiglio Regionale, secondo quanto previsto dallo Statuto sociale.

3. Il Consiglio e la Direzione Regionale deliberano le iniziative a carattere economico entro i limiti fissati dal proprio bilancio.
4. La gestione finanziaria delle Sezioni Territoriali è affidata al Presidente e al Consiglio sezionale, secondo quanto previsto dallo Statuto sociale.
5. Il Consiglio della Sezione Territoriale delibera le iniziative di carattere economico entro i limiti fissati dal proprio bilancio.
6. Le rendite delle attività patrimoniali, a meno che non sia previsto diversamente, sono di competenza della struttura che ne ha la gestione.

Articolo 15 – Servizio di cassa

1. Il servizio di riscossione e pagamenti ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Unione, cioè la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese.
2. Tutte le operazioni finanziarie transitano nei conti correnti accesi per ogni singola struttura.
3. In particolare, il Servizio di Cassa su conto corrente può essere gestito anche attraverso il sistema di home banking on line, purché l'Istituto di Credito disponga di modalità tecnico-operative che consentano l'esecuzione dei pagamenti attraverso dispositivi quali token, OTP e simili. In tale caso il Presidente della struttura dovrà autorizzare, formalmente per iscritto, una o più persone ad effettuare le operazioni di incasso e pagamento ed i relativi movimenti bancari.
4. Il servizio di Cassa per le Sedi Regionali e per le Sezioni Territoriali è affidato, di norma, al medesimo Istituto prescelto quale Cassiere della Sede Nazionale, salvo diversa, espressa e motivata autorizzazione alla struttura richiedente, da parte della Direzione Nazionale.
5. Per la scelta dell'Istituto Cassiere, la Direzione promuove periodiche gare a evidenza pubblica, invitando a parteciparvi Istituti di credito a base nazionale, di provata affidabilità.
6. I rapporti con l'Istituto Cassiere sono regolati da apposita convenzione o altra forma contrattuale.
7. L'Unione, oltre al conto corrente adibito al servizio di cassa, può accendere altri conti correnti bancari o postali per necessità funzionali e organizzative quali, ad esempio, progetti speciali, esigenze e/o gestioni speciali, ecc.

Articolo 16 – Modalità relativa ai pagamenti

1. Gli ordini di pagamento per spese già deliberate e/o autorizzate riceveranno la firma autografa delle persone all'uopo deputate, secondo quanto previsto dallo Statuto o dal Regolamento.
2. I pagamenti, di norma, sono eseguiti a mezzo di ordinativi cartacei oppure elettronici on-line, dopo la firma dei rispettivi ordini di pagamento.
3. I pagamenti di massima urgenza possono essere eseguiti immediatamente, purché regolarizzati entro tre giorni, con la firma del relativo ordine di pagamento.

4. La compilazione degli ordini di pagamento della Sede Nazionale compete all'Ufficio Amministrazione che ne cura la redazione attestando, sotto propria responsabilità, la regolarità della spesa, la causale e la copertura.

5. Effettuati i controlli di cui al comma precedente, l'Ufficio Amministrazione sottoporrà gli ordini di pagamento alla firma del Segretario Generale e del Presidente Nazionale.

6. Le spese delle Sedi Regionali e delle Sezioni Territoriali sono deliberate rispettivamente dal Consiglio e dalla Direzione Regionale e dal Consiglio Sezionale.

7. Non sono richiesti, comunque, provvedimenti amministrativi per le spese obbligatorie quali, a mero titolo di esempio, stipendi e oneri riflessi per il personale dipendente, pagamenti per rate di mutui, imposte e tasse, bollette, piccole spese di cui al successivo art. 17, ecc...

8. La compilazione degli ordini di pagamento delle Strutture Regionali e delle Sezioni Territoriali compete all'ufficio preposto o al personale incaricato che sottoporrà gli ordini di pagamento alla firma del Presidente e del Consigliere Delegato.

9. In caso di assenza o impedimento, solo una delle figure sopra evidenziate potrà essere sostituita dal Vice Presidente.

10. Le firme possono essere effettuate anche con modalità elettroniche.

11. L'incaricato della predisposizione dell'ordine di pagamento accerterà, prima della compilazione, l'esistenza della deliberazione o del provvedimento al quale esso si riferisce, l'autorizzazione della Sede Nazionale o del Presidente Regionale, quando richiesta, la regolarità della documentazione della spesa, la disponibilità di cassa.

12. Ogni ordine di pagamento conterrà, tra l'altro, le seguenti indicazioni:

- a) gli estremi del pagamento;
- b) gli estremi del beneficiario;
- c) l'indicazione della deliberazione o del provvedimento di riferimento;
- d) l'indicazione del numero della rata se il pagamento è rateale;
- e) la somma da pagare, in lettere e in cifre;
- f) l'indicazione della persona autorizzata a riscuotere e a rilasciare quietanza qualora si tratti di prelievo contante, nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa anticorruzione.

13. Sono consentiti ordini di pagamento collettivi, quando la causale dei pagamenti sia la medesima.

14. Gli uffici e i servizi della Sede Nazionale, ai fini delle necessarie registrazioni contabili a partita doppia, avranno cura di segnalare all'Ufficio Amministrazione, tutti gli atti, contratti, convenzioni, ecc..., dai quali derivi per l'Unione il diritto a riscuotere o l'obbligo a pagare.

15. L'Ufficio Amministrazione, nell'esercizio della propria attività di reporting, segnala agli uffici e ai competenti organi amministrativi, quando se ne manifesti la necessità, eventuali impegni di spesa eccedenti le disponibilità assegnate.

16. Le Strutture Regionali e le Sezioni Territoriali avranno cura di prendere nota degli impegni derivanti dalla propria gestione, verificandone la capienza nelle disponibilità.

Articolo 17 – Acquisti

1. Gli acquisti saranno corredati di fattura indicante il codice fiscale, la partita IVA, e la denominazione Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti -ONLUS. Gli acquisti effettuati da una Struttura Territoriale, devono riportare l'intestazione della sede che ha provveduto all'acquisto stesso, con tutti i dati fiscali.

2. Per la Sede Nazionale, gli approvvigionamenti, regolarmente deliberati, vengono gestiti da un apposito Ufficio Acquisti.

3. La gestione degli acquisti è così articolata:

- a) l'Ufficio acquisti è autorizzato a procedere direttamente, ove non disposto diversamente, e sotto la propria responsabilità nell'accertamento delle esigenze, agli acquisti di importo non superiore a 800,00 (ottocento) Euro. Analogamente l'Ufficio, appositamente autorizzato in via preventiva dagli Organi competenti, procede agli acquisti di importo superiore a 800,00 (ottocento) Euro e fino al limite di 5.000,00 (cinquemila) Euro, senza particolari formalità.
- b) per gli acquisti di importo superiore a 5.000,00 (cinquemila) Euro e fino a 25.000,00 (venticinquemila) Euro, vengono acquisiti, di norma, almeno tre preventivi, senza particolari formalità.
- c) per gli importi che si prevedono superiori a 25.000,00 (venticinquemila) Euro, si procederà a formale invito ad almeno cinque ditte, ridotte a tre nel caso di forniture ad alta specializzazione.

Le offerte saranno presentate in busta chiusa, sigillata e anonima, contenente:

il prezzo e la descrizione in dettaglio del prodotto o del servizio richiesto;

ulteriore busta interna, sigillata e anonima, con indicazione della ragione sociale e dei dati dell'offerente.

L'esame delle offerte e la conseguente aggiudicazione è effettuata:

per la Sede Nazionale, da una commissione costituita, di norma, dal Presidente o da altro componente designato dalla Direzione, dal Segretario Generale, dal Direttore Generale, dal Capo o dal vice capo Servizio Amministrazione, dal responsabile o dal capo servizio del settore che ha richiesto la fornitura;

per tutte le Strutture Territoriali, da una commissione costituita dal Presidente, dal Consigliere delegato, dal Segretario o altra persona indicata dal Consiglio.

4. Per forniture complesse di importo elevato va stipulato apposito contratto.

5. Gli acquisti e le forniture di cui al comma 3, lett. b) e c) sono effettuati con deliberazione dell'Organo competente.

6. Per le Strutture Territoriali, la gestione degli acquisti, deliberati dall'Organo statutario, è demandata al Presidente, al Consigliere Delegato e al Segretario.

7. Nel caso ricorrano obblighi di legge, l'ufficio procede con acquisti e gare, secondo le modalità di evidenza pubblica.

Articolo 18 – Gestione delle piccole spese

1. La Sede Nazionale e le Strutture Territoriali possono gestire limitate somme di contante in cassa per far fronte a piccole spese necessarie al buon funzionamento di

uffici e servizi, quali, a mero titolo di esempio, minute spese di cancelleria, biglietti per autobus e taxi, piccola ferramenta, materiale elettrico, ecc...

2. Le spese saranno rendicontate attraverso fatture di acquisto, ricevute o altro documento fiscalmente valido. In via del tutto eccezionale, laddove non fosse possibile acquisire tali elementi di rendiconto, verrà resa dal Presidente apposita dichiarazione di responsabilità che indicherà la ragione della spesa e della mancanza del giustificativo a corredo.

3. Non saranno comunque ammesse dichiarazioni di importo superiore a 300,00 (trecento) Euro per ogni singola spesa.

4. La movimentazione di denaro contante, che assume sempre e comunque carattere eccezionale e residuale, sarà debitamente documentata nelle scritture contabili.

5. Le somme contanti, non superiori a 3.000,00 (tremila) Euro per la Sede Nazionale, 1.000,00 (mille) Euro per le Sedi Regionali, 500,00 (cinquecento) Euro per le Sezioni Territoriali, saranno custodite, sotto personale responsabilità, dall'economista per la Sede Nazionale e da persona appositamente incaricata per le strutture territoriali.

6. L'economista e gli incaricati delle sedi territoriali compilano un rendiconto delle spese effettuate e dei conseguenti reintegri, solitamente con cadenza mensile.

7. Per esigenze contingenti, speciali o di semplice funzionalità operativa, potrà essere emessa apposita carta prepagata intestata all'economista e agli incaricati, per un importo variabile da 1.000,00 (mille) a 5.000,00 (cinquemila) Euro che viene reintegrata, di regola, mensilmente, ad avvenuti controlli e contabilizzazione dell'estratto conto relativo.

Articolo 19 – Gestione missioni dei dirigenti

1. La missione, a ogni livello, va autorizzata, di norma, preventivamente, in forma scritta, dal Presidente dell'Organo al quale il dirigente appartiene.

2. Le spese rimborsabili, previa presentazione di documenti giustificativi validi sotto il profilo giuridico e fiscale, trasmissibili anche per via telematica, sono:

a) uso del mezzo pubblico, scelto secondo le opportunità economicamente più vantaggiose, salvo diversa ed esplicita autorizzazione per l'uso del mezzo privato (il taxi può essere utilizzato solo per i percorsi urbani o extra urbani di limitato chilometraggio);

b) alloggio e vitto, secondo le regole fissate dalla Direzione Nazionale.

3. Ogni atto di rimborso deve indicare esplicitamente l'autorizzazione preventivamente ottenuta, in forma scritta o verbale.

Articolo 20 – Opzioni contabilità semplificata

1. Con riferimento all'art. 11, comma 2, dello Statuto Sociale, le Sezioni Territoriali che adottano la contabilità semplificata, come meglio specificato nel paragrafo seguente, hanno facoltà di non procedere alla nomina del Collegio dei Sindaci.

2. L'adozione della contabilità semplificata è consentita alle Strutture Territoriali che redigono un Bilancio annuale con entrate non superiori a 350.000,00 (trecentocinquantamila) Euro, le quali, adottandola, sono tenute a redigere solo gli schemi del Bilancio: Stato Patrimoniale, Conto Economico o Gestionale e Nota

Integrativa, con esonero dalla redazione del rendiconto finanziario e della relazione sulla gestione amministrativa-contabile.

3. L'adozione della contabilità semplificata, quando ne ricorrano i presupposti, viene deliberata dal Consiglio Regionale o Sezionale e tempestivamente comunicata alla Sede Nazionale.

Articolo 21 – Norme transitorie

1. Per tutto quanto non espressamente normato dal presente regolamento si applicano le norme statutarie e le leggi vigenti.

2. In caso di variazioni legislative che dovessero rendere incompatibili le presenti norme regolamentari, dovranno automaticamente applicarsi le nuove disposizioni di legge e il Regolamento Amministrativo Contabile dell'Unione verrà adeguato nella prima seduta utile del Consiglio Nazionale.

3. In sede di prima applicazione verranno tenute, per un esercizio, doppie scritture contabili secondo il sistema economico-patrimoniale a partita doppia e il sistema finanziario.

4. L'art. 15 si applicherà entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento e comunque alle rispettive scadenze contrattuali eventualmente in essere oltre l'anno.

5. Sempre entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, tutti i beni immobili, terreni e fabbricati, attualmente presenti nella contabilità delle strutture territoriali, saranno collocati nel Bilancio e nell'Inventario della Sede Nazionale.

6. Il presente Regolamento verrà corredato da apposita guida all'uso che esplicherà gli aspetti operativi e i processi decisionali degli adempimenti amministrativi previsti, per renderli di facile comprensione, opportuna adozione e semplice esecuzione.