



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI CONTABILITA'

(Art. 17 dello Statuto di Anci Liguria)

APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI DEL 25 SETTEMBRE 2019 e ss.mm.ii

PREMESSA

Il presente regolamento adottato da Anci Liguria ha lo scopo di definire norme procedurali minime atte a garantire il regolare funzionamento dell'attività ordinaria dell'Associazione rispetto ai dettami statutari vigenti secondo una suddivisione di ambiti così come prevista normalmente dall'Associazione Nazionale nonché dalla gran parte delle Anci regionali.

Gli ambiti di riferimenti sono:

1. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI
2. FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI
3. ORGANIZZAZIONE PERSONALE
4. CONTABILITA' E BILANCIO
5. **REGOLAMENTO CONCESSIONE FONDO ROTATIVO PER GLI ASSOCIATI A CURA DI ANCI LIGURIA ATTRAVERSO UN PRESTITO INFRUTTIFERO TEMPORANEO AI SOCI**

TITOLO 1

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI

ASSEMBLEA DEI SOCI

Estratto Art. 5 Statuto ANCI Liguria

L'Assemblea:

approva le modifiche statutarie alla presenza del notaio;

approva il regolamento di Organizzazione e Contabilità;

dibatte i temi di particolare importanza per i Soci;

si riunisce annualmente almeno due volte, per l'approvazione del bilancio, di norma, entro il 31 dicembre e, comunque, non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo e per l'approvazione del conto consuntivo, di norma entro il 31 maggio e, comunque, non oltre il 30 giugno successivo.

Il diritto di voto può essere consentito soltanto al legale rappresentante dell'Ente Socio (salvo sua propria delega scritta ad altro amministratore dello stesso Ente).

ASSEMBLEA CONGRESSUALE

Estratto Art. 5 bis Statuto ANCI Liguria

Con cadenza quinquennale è convocata l'Assemblea Congressuale Regionale che elegge gli organi di cui all'art. 4 nonché il Collegio Sindacale di cui all'art. 10, secondo le modalità previste con apposito regolamento congressuale approvato dall'Ufficio di Presidenza.

L'Assemblea congressuale nomina un Ufficio di Presidenza oltre a 3 (tre) scrutatori che assumono anche la funzione della verifica poteri.

L'Assemblea congressuale elegge altresì i delegati al Congresso Nazionale, i quali devono essere amministratori in carica. Ai delegati eletti si aggiungono di diritto i Sindaci della Città metropolitana e dei Comuni Capoluogo di Provincia associati.

IL PRESIDENTE

Estratto Art. 6 Statuto ANCI Liguria

Il Presidente è eletto dall'Assemblea Congressuale Regionale fra gli amministratori degli Enti associati in regola con le quote associative ed aventi il requisito minimo essenziale di cui all'art. 4 comma 3 degli Enti associati e dura in carica un quinquennio; il Presidente è il rappresentante legale della Associazione e cura le relazioni ed i rapporti esterni.

Il Presidente convoca e presiede le Assemblee ordinarie, straordinarie e congressuali; convoca e presiede il Consiglio Direttivo, e l'Ufficio di Presidenza.

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Estratto Art. 7 Statuto ANCI Liguria

Esso assume deliberazioni e predispone atti in merito alle seguenti materie:

- a) Adotta il programma annuale di attività proposto dal Consiglio Direttivo.*
- b) Predispone il bilancio preventivo e le sue variazioni ed il conto consuntivo dell'Associazione da sottoporre per l'approvazione all'Assemblea. Ai fini della trasparenza il bilancio dell'Associazione è pubblicato secondo le disposizioni di legge che si applicano al bilancio delle Associazioni nazionali degli Enti Locali. Il bilancio, approvato dall'Assemblea e certificato dal Collegio Sindacale, viene trasmesso entro 3 (tre) mesi al Consiglio Anci Nazionale.*
- c) Predispone il regolamento di Organizzazione e Contabilità, da fare approvare all'Assemblea dei Soci.*
- d) Attua le deliberazioni dell'Assemblea e gli indirizzi del Consiglio Direttivo circa l'orientamento e le decisioni dell'Associazione su singole e rilevanti tematiche.*
- e) Delibera in merito alla partecipazione dell'Associazione a società ed organismi.*
- f) Determina l'ammontare annuale della quota associativa addizionale ai sensi dell'art. 39 dello statuto dell'Anci Nazionale.*
- g) Approva i regolamenti dell'Associazione (tra cui quello congressuale di cui all'art. 5 bis) e degli organismi aderenti all'Associazione, delle Consulte, Conferenze e Commissioni stabilmente costituite.*
- h) Elabora proposte all'Assemblea Congressuale per le modifiche statutarie.*
- i) Cura la presenza e la posizione politica di Anci Liguria presso il Consiglio delle Autonomie Locali della Liguria.*
- j) Ogni altra deliberazione collegiale di ordinaria e straordinaria amministrazione non assegnata ad altri Organi, funzioni o figure di cui al presente Statuto.*

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Estratto Art. 8 Statuto ANCI Liguria

Ha la funzione di fornire gli indirizzi politico-amministrativi all'Ufficio di Presidenza, redige il programma annuale di attività, si esprime circa l'orientamento e le decisioni dell'Associazione su singole e rilevanti tematiche, tali pareri possono essere richiesti anche dall'Ufficio di Presidenza in occasione di operazioni di particolare rilevanza.

Alle sue riunioni partecipa il Direttore Generale che ne redige il verbale ed il Collegio Sindacale.

E' composto da Amministratori aventi il requisito minimo essenziale di cui all'art. 4 comma 3 nonché dai rappresentanti di altre categorie di Soci (di cui all'art. 3), nel numero di 46 (quarantasei) componenti oltre il Presidente tenendo conto del riparto territoriale nonché della classe di ampiezza demografica degli Enti. Fanno inoltre parte del Consiglio, i Consiglieri Nazionali dell'Anci eletti in Liguria, ed i componenti dell'Ufficio di Presidenza.

Le vacanze che si verificano tra i componenti eletti nel Consiglio Direttivo per recesso, decadenza, dimissioni od altre ragioni, prima della naturale scadenza, sono risolte tramite cooptazione.

E' convocato dal Presidente a mezzo comunicazione da inviarsi almeno 5 giorni prima e contenente la data, l'ora ed il luogo della prima e seconda convocazione nonché l'ordine del giorno.

TITOLO 2

FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

IL COLLEGIO SINDACALE

Estratto Art. 10 Statuto ANCI Liguria

Il Collegio è eletto dall'Assemblea Congressuale Regionale ed è composto da numero 3 (tre) Amministratori comunali effettivi, iscritti all'Albo dei Revisori dei Conti. Sono altresì previsti 2 (due) componenti supplenti che intervengono in funzione sostitutiva, anch'essi iscritti all'Albo dei Revisori dei Conti.

Il Collegio ha compiti di controllo, verifica e revisione del bilancio, conto consuntivo e della contabilità, nonché degli atti deliberati dall'Associazione secondo le competenze previste dal Codice Civile e dalla normativa vigente.

IL DIRETTORE GENERALE

Estratto Art. 9 Statuto ANCI Liguria

Il Direttore Generale è Dirigente dell'Associazione (disciplinato dal CCNL così come previsto dal Regolamento di Organizzazione e Contabilità). Esso è scelto, tramite idonea prova selettiva, dall'Ufficio di Presidenza, tra le figure dotate dei requisiti curriculari necessari e comparati, in particolare deve essere in possesso di laurea, master specialistico (ai sensi dell'art. 46 del D. LGS 150/2009 e successive modifiche e integrazioni) ed esperienza comprovata.

Egli sovrintende al funzionamento dell'Associazione, cura l'attuazione delle decisioni assunte dagli Organi, redige i verbali.

Egli cura e sovrintende le funzioni tecnico – amministrative di Anci Liguria presso il Consiglio delle Autonomie Locali della Liguria, di cui è, di norma, Segretario Generale.

Il Direttore Generale è capo ed amministratore del personale a disposizione dell'Associazione. Egli è il responsabile del controllo di gestione e dell'applicazione del Regolamento di Organizzazione e Contabilità.

Cura l'attuazione di deleghe a lui conferite dagli Organi dell'Associazione. In caso di impedimento temporaneo è sostituito dal dipendente dell'Associazione con maggiore anzianità di servizio che funge in via ordinaria da Vicedirettore.

Il Direttore Generale svolge, in ogni caso, i compiti e le funzioni che già appartenevano al Segretario Generale.

NOMINE

Le nomine vengono selezionate e designate dall'Ufficio di Presidenza (esse sono portate a conoscenza del Consiglio Direttivo alla prima riunione utile).

I soggetti nominati dovranno essere corredati d'idoneo curriculum vitae.

Il Direttore Generale trasmetterà la determina agli enti e/o soggetti destinatari.

In ogni caso gli uffici istruiscono a monte la pratica chiedendo agli enti e/o soggetti destinatari requisiti e disponibilità agli impegni necessari.

Si allega il facsimile della determinazione del Direttore Generale di nomina, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

MISSIONI E TRASFERTE

Nelle occasioni, in cui si ravvisa la necessità di partecipare ad incontri, riunioni, manifestazioni fuori sede, ci si comporterà nei seguenti termini ai fini del rimborso delle spese a piè di lista dei soggetti membri degli Organi di Anci Liguria, fatto salvo la non corresponsione di alcuna indennità di missione. La presente disposizione si applica altresì al personale ed a tutte le figure che per qualunque ragione in funzione di servizio per l'Associazione siano soggette a recarsi in missione o trasferta.

Il Direttore Generale ricevuta la convocazione da parte dell'Istituzione invitante, ne informa l'Ufficio di Presidenza al fine di valutare l'indispensabilità della partecipazione e la determinazione dei soggetti partecipanti, verificatane la disponibilità.

Conseguentemente provvede all'impegno di spesa necessario ed alla comunicazione ai destinatari, informandoli altresì delle modalità di rimborso spese di cui ai successivi Art. 35 e 37.

TITOLO 3

ORGANIZZAZIONE PERSONALE

Il Direttore Generale è il capo del Personale a disposizione di ANCI Liguria, ai sensi della normativa vigente, così come degli eventuali collaboratori e/o consulenti.

Il Direttore Generale è tenuto a valorizzare al massimo le risorse umane (dipendenti-distaccati – collaboratori e consulenti) attribuendo eventualmente incarichi di coordinamento al loro interno.

Il Direttore Generale autorizza le richieste di ferie e permessi orari a lui preventivamente presentate su di un modulo che si allega al presente regolamento: quindi le assenze vengono poi registrate sul foglio firme delle presenze mensili.

L'organizzazione interna relativa alle funzioni ricoperte dal Personale in servizio all'ANCI Liguria, viene riassunto dal Direttore Generale in un mansionario che si allega al presente regolamento.

Ogni richiesta di sviluppo di attività proveniente da Organi di Anci Liguria o da soggetti terzi deve essere posta al Direttore Generale che provvede a darne attuazione, qualora pertinente, direttamente od attribuendone il compito agli uffici.

Con il presente Regolamento l'Ufficio di Presidenza conferisce delega permanente al Direttore Generale per la sottoscrizione di convenzioni, protocolli e partenariati e di ogni atto amministrativo avente ad oggetto caratteristiche previste dalle finalità statutarie dell'Associazione e con procedure d'urgenza (delibere dell'Assemblea dei Soci del 29/09/2017 e del 19/12/2018).

Il Direttore Generale è impegnato a comunicare tempestivamente ed a sottoporre al primo Ufficio di Presidenza utile i contenuti di tali provvedimenti amministrativi.

Per quanto concerne le procedure selettive per il personale in forza all'Associazione si procede secondo la normativa applicabile allo Status Giuridico della stessa.

TITOLO 4

CONTABILITA' E BILANCIO

Art. 1 FINALITA'

Le procedure amministrativo contabili di Anci Liguria, nel rispetto ed in coerenza con le disposizioni normative vigenti con lo Statuto dell'Anci si sostanziano nei seguenti passaggi:

Art. 2 REQUISITI DEL BILANCIO

1. La gestione contabile dell'ANCI Liguria è improntata ai principi di veridicità, attendibilità, universalità, unità, integrità, pubblicità ed equilibrio economico.
2. Tutte le entrate e le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale.
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 entrata e uscita relativi all'esercizio.
3. Nell'ambito delle scritture economico-patrimoniali si dovrà, pertanto, tenere conto:
 - delle entrate, anche se hanno generato crediti e non incassi;
 - delle uscite, indipendentemente dalla loro monetizzazione o dal loro pagamento.
4. Le entrate, come regola generale, devono essere riconosciute quando si verificano le seguenti due condizioni:
 - a) Il processo produttivo dei servizi è stato completato;
 - b) I servizi sono stati resi.
5. Le uscite devono essere correlate con i ricavi di esercizio. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio di competenza ed intende esprimere la necessità di contrapporre le entrate dell'esercizio alle relative uscite, siano esse certe o presunte. Tale correlazione si realizza:
 - a) per associazione di causa a effetto tra uscite ed entrate;
 - 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 uscite al conto economico dell'esercizio o perché associate al tempo o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità dell'uscita, in particolare quando:

- l'uscita sostenuta in un esercizio esaurisce la sua 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 uscita che era stati sospesa in esercizi precedenti;
- l'associazione di causa a effetto o la ripartizione dell'utilità su base razionale e sistematica non sia 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 risultato di esercizio 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 delle uscite e delle entrate della gestione istituzionale dalle altre uscite ed entrate 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. Le entrate non realizzate non devono essere contabilizzate, mentre tutte le uscite, anche se non definitivamente realizzate, devono essere riflesse nel bilancio.
2. Si deve tener conto dei rischi delle uscite di competenza dell'esercizio anche se conosciute 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 LIGURIA, 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.
2. La contabilità separata ha lo scopo di permettere l'individuazione dei costi e dei ricavi riferiti alle attività commerciali al fine di determinare l'imposta dovuta sul reddito derivante da tali attività, ai sensi dell'art. 144, comma 2, D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917.
3. La contabilità separata per le attività commerciali ha altresì lo scopo di permettere la detrazione dell'IVA secondo quanto previsto dall'art 36, D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.
4. I due segmenti contabili, commerciale e istituzionale, confluiscono, attraverso l'aggregazione dei dati, nella redazione del bilancio consuntivo, garantendo l'unitarietà della gestione contabile.

Art. 11 BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'esercizio finanziario ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati, predisposto dall' Ufficio di Presidenza, è presentato dal Direttore Generale all'Assemblea per l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, ovvero nella prima riunione utile successiva a tale data.
3. Entro il 31 gennaio, il bilancio di previsione deve essere trasmesso agli uffici di Anci Nazionale, corredato dalle relazioni del Direttore Generale e del Collegio sindacale.
4. Il bilancio di previsione è composto dal conto economico, suddiviso in entrate ed uscite dell'esercizio.
5. Lo schema del bilancio è ripartito in mastri, conti e sottoconti ordinati per i capitoli previsti nel piano dei conti. Nei mastri si raggruppano per macrovoce i singoli conti.
6. Al bilancio di previsione deve essere allegata la relazione del Direttore 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 presentati dal Direttore Generale all'Ufficio di Presidenza.

9. Il Bilancio di Previsione può essere soggetto a variazione qualora si verificano scostamenti nelle singole voci che saranno evidenziati e presentati dal Direttore Generale all' Ufficio di Presidenza e, quindi, all'Assemblea Generale per l'approvazione.

Art. 12 BILANCIO CONSUNTIVO

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

2. Lo schema di bilancio consuntivo ed i relativi allegati è presentato all' Assemblea Generale per l'approvazione entro il 31 maggio di ciascun anno, ovvero alla prima riunione utile successiva a tale data.

3. Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Bilancio Consuntivo deve essere trasmesso unitamente alla relazione del Collegio Sindacale ed alla relazione del Direttore Generale agli uffici di Anci Nazionale.

5. Il bilancio consuntivo consta delle seguenti parti:

- stato patrimoniale: composto in sezioni contrapposte di attività e passività;
- conto economico: composto da entrate ed uscite 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. Al bilancio consuntivo deve essere allegata la relazione del Direttore Generale e gli altri documenti indicati al comma 3 del presente articolo.

Art. 13 COMPOSIZIONE DELLE POSTE DEL CONTO DEL PATRIMONIO

1. Le attività patrimoniali sono composte da:

- Crediti
- Immobilizzazioni
- Attivo Circolante
- Integrazioni e Rettifiche Attive
- Conti d'ordine

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

2. Le passività patrimoniali sono composte da:

- Debiti
- Fondi
- Integrazioni e Rettifiche Passive
- Capitale Netto
- Conti d'ordine

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

Art. 14 COMPOSIZIONE DELLE POSTE DEL CONTO ECONOMICO ISTITUZIONALE

1. Le entrate 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. Le uscite dell'esercizio sono contabilizzate in base alla loro competenza. Esse danno origine, in contropartita, a movimenti di natura finanziaria mediante diminuzioni delle disponibilità liquide, aumento dei debiti o diminuzione dei crediti.
3. Al 31 dicembre di ciascun anno vengono stanziati ricavi e costi di competenza dell'esercizio che avranno la loro movimentazione finanziaria nell'esercizio successivo (note da emettere e fatture da ricevere, ratei attivi e passivi) e vengono effettuate rettifiche per entrate ed uscite di competenza dell'esercizio successivo che hanno avuto la loro movimentazione finanziaria nell'esercizio (risconti attivi e passivi).

Art. 15 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. 16 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. 17 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. 18 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. 19 CREDITI

1. I crediti sono iscritti secondo il valore presumibile di realizzazione al lordo di eventuali fondi accantonati a passivo.

Art. 20 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. 21 DISPONIBILITÀ LIQUIDE

1. Le disponibilità liquide sono iscritte al valore nominale.

Art. 22 FONDO PATRIMONIALE DI GARANZIA E FONDO DI GESTIONE

Estratto Art. 20 Statuto ANCI Liguria

A fronte della necessità di dotare l'Associazione di autonomia patrimoniale, ai sensi della vigente normativa, viene costituito un fondo patrimoniale di garanzia per un ammontare pari a euro 15.000 (quindicimila/00).

Tale fondo è vincolato e indisponibile alle esigenze gestionali dell'Associazione.

L'accantonamento risulta indicato in modo distinto nelle scritture contabili e nel rendiconto. Il relativo documento certificativo dell'istituto bancario viene allegato alla nota integrativa annuale.

Ai fini della gestione caratteristica dell'Associazione, il fondo di gestione si identifica con il conto corrente bancario intestato all'Associazione stessa.

In ogni caso, non è ammessa la distribuzione di utili agli associati, a nessun titolo e in nessuna forma.

Art. 23 PATRIMONIO NETTO

1. Il patrimonio netto è composto dal fondo di dotazione iniziale, dalle riserve, ordinaria e straordinaria, dal risultato dell'esercizio in corso e dai risultati degli esercizi precedenti, con il segno meno se negativi.

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, distinguendo fra i due esercizi in base al solo decorrere del tempo.

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, distinguendo fra i due esercizi in base al solo decorrere del tempo.

Art. 27 RISCONTI ATTIVI E PASSIVI

1. I risconti sono quote di entrate ed uscite riscosse o pagate in un esercizio, che matureranno nell'esercizio successivo.
2. In particolare i risconti attivi sono quote di uscite di competenza dell'esercizio successivo, rilevati anticipatamente nell'esercizio in chiusura; i risconti passivi sono quote di entrate 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 Anci, ai sensi dell'art. 17 comma 8 lettera f) dello Statuto dell'Associazione Nazionale, e in base al presente regolamento, per quanto concerne le quote regionali.
2. 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.
3. Come previsto dall'art. 39 comma 1 dello Statuto dell'Associazione Nazionale, ogni Associazione Regionale, in aggiunta alla quota di contributi di cui all'art.32, 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.
4. ANCI Liguria richiede ai suoi associati il pagamento di un contributo associativo regionale, (come da tabella allegato n° 1), automaticamente aggiornato ogni 5 anni, in ragione dell'indice dei prezzi al consumo così come determinato dall'ISTAT.
5. Il presente regolamento determina inoltre l'ammontare del contributo associativo regionale per Province ed Enti di Area Vasta, come da allegata tabella.

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, oltreché 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 DIRETTORE GENERALE

1. La Relazione del Direttore 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, oltreché 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;
- 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, come da art. 17 dello Statuto di ANCI Liguria, approvato dall'Assemblea Congressuale del 09 Giugno 2016 e modificato dall'Assemblea dei Soci del 19 Ottobre 2018:

a) elenco Soci;

b) raccolta verbali;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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 Direttore 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 Direttore 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 Direttore Generale, di accendere leasing o ricorrere a finanziamenti specifici.

4. Il Direttore Generale può assegnare specifici budget di spesa ai responsabili delle singole aree, dipartimenti o uffici, individuandone, nel provvedimento di assegnazione, modalità e limiti.

Art. 33 CASSA: GESTIONE CONTABILE E RESPONSABILITA'

1. Per le spese di scarsa rilevanza ed entità viene delegato dal Direttore 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. 35).

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 Direttore 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 Direttore Generale stabilirà le modalità per il rimborso.

6. Il Direttore 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. Il Collegio Sindacale verifica 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 Direttore Generale ed applicate all'Associazione.

Art. 35 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

- **Impegni di spesa**

La segreteria Anci Liguria, ravvisato, che per sopperire alle immediate esigenze dell'ufficio la necessità dell'acquisto di qualsivoglia bene, o di determinare qualsivoglia spesa, procede alla richiesta e verifica di preventivi scritti di acquisto relativi al bene in oggetto, della copertura finanziaria, del capitolo di imputazione inerente la voce specifica; quindi procede alla redazione della determinazione che viene posta alla firma del Direttore Generale.

Viene inoltre individuato il Responsabile del procedimento.

Si allega il facsimile della determinazione del Direttore Generale di impegno di spesa, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

- **Mandati e reversali**

La segreteria di Anci Liguria prepara i mandati di pagamento (con allegati i giustificativi di spesa in originale) in cui vengono riportati i dati della fattura, il capitolo di bilancio di imputazione e le modalità di pagamento.

Dopo aver constatato la regolarità della fattura con la determinazione di impegno di spesa, mette il mandato alla firma del Direttore Generale per la liquidazione.

Parimenti in occasione di entrate finanziarie si procede con le reversali di cassa.

- **Giustificativi di spesa**

Ai fini della regolarità del procedimento, ai mandati di pagamento relativi all'acquisto di beni e servizi, oltre alla fattura in originale, dovrà essere allegata tutta la documentazione relativa, ossia bolla di consegna e garanzia allegate.

Ai mandati di pagamento relativi ai rimborsi spese delle trasferte dei viaggi devono essere allegati i giustificativi in originale sottoscritti dal beneficiario.

- **Liquidazione**

La determinazione di impegno di spesa sottoscritta dal Direttore Generale affida quindi alla ditta con sede in la fornitura dei beni in oggetto per le esigenze della Segreteria di Anci Liguria. La Segreteria di Anci Liguria impegna quindi la spesa complessiva di € al cap. dele con il mandato specifico procede alla liquidazione alla dittadella somma di € mediante bonifico bancario, riscontrata la regolarità della fornitura in oggetto, come risulta dall'allegata documentazione (bolla di consegna e garanzie allegate).

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 percipiente 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 che contribuiscano ad individuare le risorse da impiegare nelle varie attività dell'Associazione ed a verificare l'efficacia e l'efficienza delle relative gestioni.
2. Il Direttore Generale svolge le funzioni di responsabile del controllo di gestione e dell'applicazione del regolamento di contabilità e degli uffici.

Art. 37 EMOLUMENTI E RIMBORSI SPESE DEGLI APPARTENENTI AD ORGANI E DEI TITOLI DI ALTRE CARICHE

1. Agli appartenenti agli Organi, alle Consulte ed ai Coordinatori delle commissioni o a chi coordina in loro sostituzione, 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, previa delibera dell'Ufficio di Presidenza, essere corrisposto esclusivamente un gettone di presenza per ogni partecipazione a riunione dell'organo o della commissione di appartenenza.

2. L'ammontare dei gettoni di presenza viene stabilito dall'Ufficio di Presidenza nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente.

3. 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 di norma almeno alla metà più una delle riunioni effettivamente svolte.

4. 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.

5. Per gli stessi motivi nessun rimborso spese anche di viaggio, vitto e alloggio, è dovuto agli amministratori che ricoprono cariche all'interno dell'ANCI Liguria per lo svolgimento delle attività associative, fatta eccezione per il Presidente dell'ANCI Liguria o chi sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato a rappresentarlo per mezzo di determinazione del Direttore Generale

Riguardo alla tipologia di spesa per missioni e trasferte, sono adottati i seguenti parametri desunti da normative e circolari della Funzione Pubblica che vengono quivi applicati in considerazione della totale provenienza pubblica dei proventi di bilancio.

Gli amministratori che vanno in missione per conto di ANCI Liguria, al fine di ottenere il rimborso delle spese, dovranno presentare i giustificativi di spesa in originale timbrati e firmati dal responsabile settore finanziario o dal Segretario Comunale accompagnati da una nota che attesti la partecipazione dell'Amministratore all'incontro e che le spese sostenute siano effettivamente in relazione allo stesso.

Il rimborso chilometrico derivante dall'utilizzo del proprio automezzo deve essere autorizzato dal Direttore Generale in virtù di evidenti ragioni di indispensabilità non modificabile oltretutto di economicità ed efficienza, che producano sana gestione al fine di autorizzare l'uso del mezzo proprio.

Per tutti (dipendenti ed altri soggetti) il rimborso chilometrico è calcolato per un importo non superiore ad 1/5 del costo al litro della benzina senza piombo per un numero di chilometri non superiore a quello risultante dall'applicazione delle apposite mappe scaricabili dai siti internet idonei.

Il rimborso del biglietto, anche di prima classe per i viaggi in treno-ivi compresi i treni "Eurostar" e relativi supplementi, nonché i viaggi effettuati in wagons list; verificata la possibilità di accedere a sconti e forme di risparmio.

Il biglietto aereo fino alla prima classe verificata la possibilità di accedere a sconti e forme di risparmio.

I pedaggi autostradali: in caso di utilizzo di telepass, il pedaggio è rimborsabile solo se debitamente documentato da fatturazione analitica che dia conto del percorso compiuto

Le spese di taxi per raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole o ad altri motivi oggettivi.

Le spese di posteggio a pagamento.

Il rimborso delle spese relative all'uso di taxi o di altri mezzi presi a noleggio, qualora preventivamente autorizzati e in caso di giustificata e dimostrata utilità ed economicità, solo per i casi di completamento della missione per integrazione dell'uso dei mezzi di trasporto di linea.

I rimborsi per le spese per il vitto e l'alloggio inerenti la trasferta (comunque superiori a 60km) di durata:

fino a 6 hh (no pernottamento) 35 euro die

tra 6 e 18 hh (no pernottamento) 65 euro die

tra 6 e 18 hh (1 pernottamento) 160 euro die

superiori 18 hh 184 euro die

La presente nota è stata calcolata tenendo conto della L.122/2010 che ha prodotto l'accordo Stato-Città-Autonomie Locali del 6/10/10 che ha modificato il decreto Min. Interno 12/2/09 e il TUEL 267/00 art.84. Tenuto conto altresì della circolare MEF n. 36 del 22/10/10; circolare INPS n. 11 del 24/01/2011.

Art. 38 FUNZIONI DI VIGILANZA

1. Chiunque ricopra ruoli o funzioni nell'ANCI Liguria ed in particolare il Direttore Generale, il Vicedirettore Generale, 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 SINDACALE

1. Il Collegio Sindacale viene nominato nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto (art. 10).

2. Il Collegio Sindacale:

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 e la regolarità delle operazioni di cui alla lettera a;

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 Direttore Generale notizie sull'andamento delle attività dell'associazione.

3. Entro il 1° dicembre di ogni anno il bilancio di previsione è sottoposto all'esame del Collegio Sindacale che provvede, entro il 10 dicembre, alla redazione della propria relazione;

4. Entro il 1° maggio di ogni anno il conto consuntivo è sottoposto all'esame del Collegio Sindacale che provvede, entro il 15 maggio, alla redazione della propria relazione;

5. Il Collegio Sindacale si avvale della collaborazione del Direttore Generale 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 trasciversi in apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

7. Le riunioni del Collegio Sindacale sono soggette a corresponsione di gettone di partecipazione nella misura prevista per gli Organi.

Art. 40 SCIoglimento dell'ASSOCIAZIONE

Estratto art. 18 Statuto di ANCI Liguria

L'Assemblea dei Soci può deliberare lo scioglimento dell'Associazione Regionale con la maggioranza qualificata dei 4/5 degli associati.

Con la medesima maggioranza l'Assemblea nomina un Commissario liquidatore, ne determina i poteri e stabilisce altresì la destinazione delle eventuali attività patrimoniali residue.

Art. 41 CONTROLLI E SANZIONI

Estratto art. 21 Statuto di ANCI Liguria

La mancata trasmissione al Consiglio Nazionale, entro tre mesi dall'approvazione, del bilancio consuntivo della Associazione Regionale regolarmente approvato dai competenti organi, certificato dal Collegio dei Revisori, comporta la sospensione dei contributi a favore dell'Associazione Regionale.

ANCI LIGURIA

ORGANIZZAZIONE INTERNA: FUNZIONI

PIERLUIGI VINAI..... DIRETTORE GENERALE

LUCA PETRALIA..... VICEDIRETTORE GENERALE

ELENA COCCHI AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

VALENTINA MERLO AREA AMMINISTRATIVA

PAOLA MANASSERO AREA AMMINISTRATIVA

FRANCESCA FALABRINO. AREA AMMINISTRATIVA

ALESSANDRA MODICA.....AREA FINANZIARIA

ELENA RASORI AREA FINANZIARIA

FRANCESCA RUSSILLO..... UFFICIO STAMPA

ANNALISA CEVASCO AREA ESPERTI

MICHELA VECCHIA AREA ESPERTI

ILARIA MAZZINI..... AREA ESPERTI

LUCIO BRIGNOLI..... AREA ESPERTI

MARA FERRERA..... AREA ESPERTI

Allegato 1: Quote CITTA' METROPOLITANA, ENTI DI AREA VASTA

	PROVINCE/CITTA' METROPOLITANA		ABITANTI	QUOTA
1	CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA		880361	10.000,00
2	PROVINCIA DI IMPERIA		220217	5.000,00
3	PROVINCIA DI SAVONA		280707	5.000,00
4	PROVINCIA DI LA SPEZIA		223606	5.000,00
Totale				25.000,00

Allegato 2: Quote Comuni

QUOTE COMUNI				
	Prov.	Comune	ABITANTI	QUOTA
1	GE	ARENZANO	11.584	379,79
2	GE	AVEGNO	2.539	83,24
3	GE	BARGAGLI	2.810	92,13
4	GE	BOGLIASCO	4.486	147,08
5	GE	BORZONASCA	2.124	69,64
6	GE	BUSALLA	5.741	188,22
7	GE	CAMOGLI	5.481	179,70
8	GE	CAMPO LIGURE	3.045	99,83
9	GE	CAMPOMORONE	7.306	239,53
10	GE	CARASCO	3.649	119,64
11	GE	CASARZA LIGURE	6.708	219,93
12	GE	CASELLA	3.232	105,96
13	GE	CASTIGLIONE CHIAVARESE	1.642	53,83
14	GE	CERANESI	4.006	131,34
15	GE	CHIAVARI	27.338	896,30
16	GE	CICAGNA	2.566	66,72
17	GE	COGOLETO	9.145	299,83
18	GE	COGORNO	5.641	184,95
19	GE	COREGLIA LIGURE	274	0
20	GE	CROCEFIESCHI	561	18,81
21	GE	DAVAGNA	1.927	63,18
22	GE	FASCIA	100	0
23	GE	FAVALE DI MALVARO	504	13,10
24	GE	FONTANIGORDA	274	0
25	GE	GENOVA	586.180	19218,50
26	GE	GORRETO	107	0
27	GE	ISOLA DEL CANTONE	1.535	50,33
28	GE	LAVAGNA	12.579	412,42
29	GE	LEIVI	2.349	77,01
30	GE	LORSICA	519	17,02
31	GE	LUMARZO	1.594	52,26
32	GE	MASONE	3.758	123,21
33	GE	MELE	2.687	88,10
34	GE	MEZZANEGO	1.624	54,32
35	GE	MIGNANEGO	3.756	123,14

36	GE	MOCONESI	2.695	88,36
37	GE	MONEGLIA	2.890	94,75
38	GE	MONTEBRUNO	217	0
39	GE	MONTOGGIO	2.062	67,60
40	GE	NE	2.361	77,41
41	GE	NEIRONE	984	32,26
42	GE	ORERO	604	19,80
43	GE	PIEVE LIGURE	2.582	84,65
44	GE	PORTOFINO	453	14,85
45	GE	PROPATA	161	0
46	GE	RAPALLO	29.226	958,20
47	GE	RECCO	10.106	331,34
48	GE	REZZOAGLIO	1.080	35,41
49	GE	RONCO SCRIVIA	4.558	149,44
50	GE	RONDANINA	69	0
51	GE	ROSSIGLIONE	2.932	96,13
52	GE	ROVEGNO	568	18,62
53	GE	SAN COLOMBANO CERTENOLI	2.687	88,10
54	GE	SANTA MARGHERITA LIGURE	9.709	318,32
55	GE	SANTO STEFANO D'AVETO	1.217	39,80
56	GE	SANT'OLCESE	5.911	193,80
57	GE	SAVIGNONE	3.226	105,77
58	GE	SERRA RICCO'	7.931	260,03
59	GE	SESTRI LEVANTE	18.172	595,79
60	GE	SORI	4.404	144,39
61	GE	TIGLIETO	580	19,02
62	GE	TORRIGLIA	2.392	78,42
63	GE	TRIBOGNA	620	20,33
64	GE	USCIO	2.275	74,59
65	GE	VALBREVENNA	812	26,62
66	GE	VOBBIA	463	0
67	GE	ZOAGLI	2.516	82,49
68	IM	AIOLE	461	0
69	IM	APRICALLE	625	20,49
70	IM	AQUILA DI ARROSCIA	176	0
71	IM	ARMO	124	0
72	IM	AURIGO	346	0
73	IM	BADALUCCO	1.190	39,02
74	IM	BAJARDO	312	0
75	IM	BORDIGHERA	10.416	341,50
76	IM	BORGHETTO D'ARROSCIA	463	0
77	IM	BORGOMARO	873	28,62
78	IM	CAMPOROSSO	5.419	177,67

79	IM	CARAVONICA	303	0
80	IM	CASTELLARO	1.233	40,43
81	IM	CASTEL VITTORIO	329	0
82	IM	CERVO	1.128	36,98
83	IM	CESIO	286	0
84	IM	CIPRESSA	1.271	41,67
85	IM	CHIUSA VECCHIA	565	14,69
86	IM	CERIANA	1.253	41,08
87	IM	CHIUSANICO		19,77
88	IM	CIVEZZA	640	20,98
89	IM	COSIO DI ARROSCIA	248	0
90	IM	COSTARAINERA	803	26,33
91	IM	DIANO ARENTINO	678	22,32
92	IM	DIANO CASTELLO	2.257	74,00
93	IM	DIANO MARINA	6.004	196,85
94	IM	DIANO SAN PIETRO	1.101	36,10
95	IM	DOLCEACQUA	1.990	65,24
96	IM	DOLCEDO	1.451	52,57
97	IM	IMPERIA	42.322	1387,57
98	IM	ISOLABONA	678	22,23
99	IM	LUCINASCO	280	0
100	IM	MENDATICA	205	0
101	IM	MONTALTO CARPASIO	517	13,44
102	IM	MOLINI DI TRIORA	626	20,52
103	IM	MONTEGROSSO PIAN DI LATTE	121	0
104	IM	OLIVETTA SAN MICHELE	225	0
105	IM	OSPEDALETTI	3.386	111,01
106	IM	PERINALDO	912	29,90
107	IM	PIETRABRUNA	541	17,74
108	IM	PIEVE DI TECO	1.400	45,90
119	IM	PIGNA	894	29,31
110	IM	POMPEIANA	809	26,52
111	IM	PONTEDASSIO	2.356	77,24
112	IM	PORNASSIO	584	19,15
113	IM	PRELA'	500	0
114	IM	RANZO	556	18,23
115	IM	REZZO	371	0
116	IM	RIVA LIGURE	2.861	98,80
117	IM	ROCCHETTA NERVINA	272	0
118	IM	SAN BARTOLOMEO AL MARE	3.127	102,52
119	IM	SAN BIAGIO DELLA CIMA	1.278	41,90
120	IM	SAN LORENZO AL MARE	1.373	45,02
121	IM	SANREMO	54.137	1774,94

122	IM	SANTO STEFANO AL MARE	2.239	73,41
123	IM	SEBORGIA	323	0
124	IM	SOLDANO	985	32,29
125	IM	TAGGIA	14.032	460,05
126	IM	TERZORIO	232	0
127	IM	TRIORA	374	0
128	IM	VALLEBONA	1.332	43,67
129	IM	VALLECROSA	7.032	230,55
130	IM	VASIA	424	0
131	IM	VENTIMIGLIA	23.926	784,44
132	IM	VESSALICO	287	0
133	IM	VILLA FARALDI	437	0
134	SP	AMEGLIA	4.484	145,01
135	SP	ARCOLA	10.316	338,22
136	SP	BEVERINO	2.403	78,78
137	SP	BOLANO	7.759	254,39
138	SP	BONASSOLA	995	32,62
139	SP	BORGHETTO DI VARA	1.008	33,05
140	SP	BRUGNATO	1.266	41,51
141	SP	CALICE AL CORNOVIGLIO	1.146	37,57
142	SP	CARRO	580	19,02
143	SP	CARRODANO	521	17,08
144	SP	CASTELNUOVO MAGRA	8.269	271,11
145	SP	DEIVA MARINA	1.438	47,15
146	SP	FOLLO	6.337	207,76
147	SP	FRAMURA	683	22,39
148	SP	LA SPEZIA	92.659	3037,92
149	SP	LERICI	10.090	330,81
150	SP	LEVANTO	5.509	180,62
151	SP	LUNI – ORTONOVO	8.405	275,57
152	SP	MAISSANA	659	21,61
153	SP	MONTEROSSO	1.481	48,56
154	SP	PIGNONE	599	19,64
155	SP	PORTOVENERE	3.702	121,37
156	SP	RICCO' DEL GOLFO DI SPEZIA	3.537	115,96
157	SP	RIOMAGGIORE	1.669	54,72
158	SP	ROCCHETTA DI VARA	785	25,74
159	SP	SANTO STEFANO DI MAGRA	8.790	288,19
160	SP	SARZANA	21.829	715,69
161	SP	SESTA GODANO	1.452	47,61
162	SP	VARESE LIGURE	2.103	68,95
163	SP	VERNAZZA	941	30,85
164	SP	VEZZANO LIGURE	7.391	242,32

165	SP	ZIGNAGO	524	17,18
166	SV	ALASSIO	11.026	361,50
167	SV	ALBENGA	23.576	772,96
168	SV	ALBISSOLA MARINA	5.564	182,42
169	SV	ALBISOLA SUPERIORE	10.407	341,20
170	SV	ALTARE	2.127	69,74
171	SV	ANDORA	7.470	244,91
172	SV	ARNASCO	630	20,66
173	SV	BALESTRINO	597	19,57
174	SV	BARDINETO	697	22,85
175	SV	BERGEGGI	1.126	36,92
176	SV	BOISSANO	2.437	79,90
177	SV	BORGHETTO SANTO SPIRITO	5.154	168,98
178	SV	BORGIO VEREZZI	2.327	76,29
179	SV	BORMIDA	401	0
180	SV	CAIRO MONTENOTTE	13.237	433,99
181	SV	CALICE LIGURE	1.683	55,18
182	SV	CALIZZANO	1.550	50,82
183	SV	CARCARE	5.605	183,77
184	SV	CASANOVA LERRONE	744	24,39
185	SV	CASTELBIANCO	321	0
186	SV	CASTELVECCHIO ROCCA BARBENA	172	0
187	SV	CELLE LIGURE	5.353	175,36
188	SV	CENGIO	3.678	120,49
189	SV	CERIALE	5.815	190,50
190	SV	CISANO SUL NEVA	1.964	64,34
191	SV	COSSERIA	1.080	35,38
192	SV	DEGO	2.003	65,62
193	SV	ERLI	256	0
194	SV	FINALE LIGURE	11.724	384,38
195	SV	GARLENDÀ	1.214	39,80
196	SV	GIUSTENICE	946	31,02
197	SV	GIUSVALLA	460	0
198	SV	LAIGUEGLIA	1.800	59,01
199	SV	LOANO	11.563	379,10
200	SV	MAGLIOLO	917	30,06
201	SV	MALLARE	1200	42,65
202	SV	MASSIMINO	121	0
203	SV	MILLESIMO	3.426	112,32
204	SV	MIOGLIA	539	17,67
205	SV	MURIALDO	838	27,47
206	SV	NASINO	222	0

207	SV	NOLI	2.801	91,83
208	SV	ONZO	234	0
209	SV	ORCO FEGLINO	895	29,34
210	SV	ORTOVERO	1583	51,90
211	SV	OSIGLIA	469	0
212	SV	PALLARE	957	27,42
213	SV	PIANA CRIXIA	857	28,10
214	SV	PIETRA LIGURE	8.880	291,14
215	SV	PLODIO	648	21,25
216	SV	PONTINVREA	846	27,73
217	SV	QUILIANO	7.336	240,52
218	SV	RIALTO	564	18,49
219	SV	ROCCA VIGNALE	746	24,46
220	SV	SASSELLO	1.882	61,70
221	SV	SAVONA	60.661	1988,83
222	SV	SPOTORNO	3.886	127,41
223	SV	STELLA	3.066	100,52
224	SV	STELLANELLO	858	28,13
225	SV	TESTICO	212	0
226	SV	TOIRANO	2.669	87,51
227	SV	TOVO SAN GIACOMO	2.489	81,60
228	SV	URBE	769	25,21
229	SV	VADO LIGURE	8.232	269,89
230	SV	VARAZZE	13.461	441,22
231	SV	VENDONE	403	0
232	SV	VEZZI PORTIO	810	26,56
233	SV	VILLANOVA D'ALBENGA	2522	82,68
234	SV	ZUCCARELLO	322	0
		TOTALE RISCOSSIONI		€ 51.071,64

*** I Comuni sotto i 500 abitanti sono esentati dal pagamento della quota associativa**

Allegato 2

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. del

Oggetto: Nomina dei Componenti la Commissione

Il Direttore Generale

Richiamata la seguente normativa:

1. Decreto del n. recante Regolamento di con il quale.....
2. Deliberazione di giunta regionale n... ..delcon la quale la Regione Liguria ha istituito

Preso atto che :

La Regione Liguria Ufficioha richiesto con lettera prot. n.delad ANCI Liguria la designazione dicomponenti la Commissione;

Verificata:

L'idoneità del curriculum vitae dei signori.....che costituiscono parte integrante della presente determinazione;

Considerata:

- La riunione dell'Ufficio di Presidenza del.....che ha effettuato la selezione e la designazione dei componenti la Commissione

DETERMINA

1. Che sono designati in rappresentanza di ANCI Liguria componenti la Commissioneistituita ai sensi della L.R.i signori.....
2. Di trasmettere a.....e ai soggetti interessati la presente determina

Il Direttore Generale
Dott. Pierluigi Vinai

Allegato 3

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. del

Il Direttore Generale

Preso atto che :

nel mese di, la segreteria di ANCI Liguria, ha ravvisato che per sopperire alle immediate esigenze dell'ufficio la necessità dell'acquisto di

Verificati:

I preventivi delle ditte.....relativi all'acquisto di.....,che risultano congrui e convenienti rispetto ai prezzi di mercato e che costituiscono parte integrante della presente determinazione;

Considerata:

- La copertura finanziaria, del capitolo.....inerente la voce
- Prevista dalla procedura vigente, ai sensi dei pubblici contratti d'appalto D. LGS 50/2016

DETERMINA

1. Di affidare alla ditta.....con sede inla fornitura di n.....per le esigenze della Direttore di ANCI Liguria
2. Di impegnare la spesa complessiva di € al cap. del.....
3. Di liquidare alla ditta la somma di €. mediante bonifico bancario, riscontrata la regolarità della fornitura in oggetto, come risulta dall'allegata documentazione (bolla di consegna e garanzie allegate).
4. Di dare atto che il Responsabile del procedimento è.....

**Il Direttore Generale
Dott. Pierluigi Vinai**



Allegato 4

Al Signor Direttore

I...sottoscritt.
Residente in.....
Chiede di fruire a decorrere dalle ore.....del giorno.....alle
ore.....del giorno.....

- n.....ore/giorni di FERIE
- n.....giorni di permesso in conto FESTIVITA' SOPPRESSE
- n.....ore RECUPERO STRAORDINARIO
- n.....ore/giorni RECUPERO SERVIZIO ELETTORALE
- n.....ore permesso art. 20 c.c.n.l. (massimo 36 ore annuali)
- n. 1 giorno di permesso per DONAZIONE SANGUE
- n. 3 giorni di permesso retribuito per LUTTO (allegare certificazione)
- n. 3 giorni di permesso retribuito per NASCITE FIGLI (allegare certificazione)
- n. 15 giorni di permesso retribuito per MATRIMONIO (allegare certificazione)
- n..... ore permesso retribuito Legge 104/1992 (18 ore mensili)
- n.....ore permesso retribuito Legge 104/1992 (3 giorni mensili)
- n.....ore /giorni permesso CONCORSO/ESAMI/STUDIO
- altre motivazioni.....

Firma

Data	Entrata mattina	Firma	Uscita mattina	Firma	Entrata pomeriggio	Firma	Uscita pomeriggio	Firma
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

MESE DI.....

NOMINATIVO.....

FIRMA.....