

Regolamento di Tesoreria

"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile del Kiwanis Distretto Italia-San Marino"



• Regolamento Di Tesoreria concernente le
"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile
del Kiwanis Distretto Italia-San Marino"

TITOLO I
GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I
PRINCIPI E BILANCIO PREVENTIVO

Articolo 1
(Finalità e principi)

1- Il presente Regolamento detta le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile del Kiwanis Distretto Italia-San Marino.

2- Le quote versate dai soci dei Kiwanis Club costituiscono la principale risorsa finanziaria del Distretto e sono utilizzate per le finalità previste nel Bilancio di Previsione e nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.

3-Il Distretto per dotarsi delle risorse economiche necessarie al raggiungimento dei suoi scopi ,oltre a curare la riscossione delle quote dovute dai Club, può:

a) Organizzare qualsiasi attività legale volta al reperimento di risorse finanziarie,raccolte e quant'altro l'inventiva e la fantasia può suggerire. (

e

b) Ricevere contributi sotto forma di

- Lasciti in genere
- Erogazioni liberali da chiunque effettuate
- Contribuzioni di enti pubblici e privati
- Patrocini di enti ed istituzioni

4- Il Segretario Distrettuale segue la riscossione delle quote dovute dai club al Distretto.

Pertanto:

- Verifica che i versamenti siano effettuati entro i termini stabiliti e per l'importo dovuto;
- Autorizzato dal Governatore ,sollecita i Club ritardatari, tramite i Lgt Governatori competenti per Territorio a cui fornirà i nominativi dei Club e l'importo dovuto, a regolarizzare la loro posizione amministrativa presso il Distretto.

5- La quota dovuta è di € 60 per ogni socio, importo che può essere rateizzato in due versamenti , di € 30 cadauno, con scadenze 30 Ottobre e 31 Gennaio

6- Il Tesoriere Distrettuale controlla i versamenti delle quote internazionali dovute dai Club fornendo loro le necessarie direttive. Una responsabilità operativa sancita dal punto 46 delle procedure applicative dello statuto.

7-.L'utilizzo delle risorse va razionalizzato. Per razionalizzazione si intende l'assegnazione di

una somma congrua e sufficiente a finanziare una attività e far sì che la sua realizzazione possa avvenire in modo ottimale

8- I risultati della razionalizzazione o meglio delle assegnazioni delle risorse vanno esposti in un prospetto che di norma viene definito " Bilancio di Previsione o Bilancio preventivo."

9-- La responsabilità politica delle assegnazioni delle risorse finanziarie , ai vari capitoli , è del Governatore,così come sono del Governatore i contenuti del Bilancio Consuntivo di cui il Tesoriere ne è solo il semplice compilatore

Articolo 2 (Anno finanziario e Programma annuale)

1-L'esercizio finanziario ha inizio il 1° ottobre e termina il 30 settembre; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

2- La gestione finanziaria del Kiwanis Distretto Italia-San Marino si esprime in termini di competenza ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi della trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità. E' vietata la gestione di fondi al di fuori del Bilancio preventivo.

3- Il Tesoriere incoming,entro e non oltre il 1° Settembre ,deve inviare al Collegio dei Revisori il Bilancio di Previsione al fine di consentire di esprimere per tempo il parere di regolarità contabile e di congruità sull'assegnazione delle risorse.

4- Il parere, non vincolante, per la presentazione del Bilancio al Direttivo che dovrà deliberare la sua approvazione,deve essere espresso e fatto pervenire al Tesoriere entro e non oltre il quindicesimo giorno dal ricevimento del Bilancio.

5- L'attività finanziaria del Kiwanis Distretto Italia-San Marino si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale - di seguito denominato" Bilancio di previsione"- e proposto al Consiglio Direttivo Distrettuale Incoming, con apposita relazione e con il parere,non vincolante, di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 30 settembre,.- La relativa delibera è adottata dal Consiglio direttivo anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti , entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione
stessa..

6- Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con il Bilancio di Previsione

7- Nel Bilancio di Previsione sono indicate tutte le entrate, aggregate secondo la loro provenienza nonché gli stanziamenti di spesa aggregati per le esigenze del funzionamento amministrativo, per i compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e/o di disposizioni di legge, per le spese di investimento e per i singoli progetti da realizzare. Le spese non possono superare, nel loro complessivo importo, le entrate.

8-Ai fini della tempestiva elaborazione del Bilancio di Previsione e del Programma annuale , il Tesoriere in carica,entro il mese di Giugno, provvede a comunicare al Governatore eletto del Kiwanis Distretto Italia-San Marino, la dotazione certa di risorse finanziarie del precedente esercizio.

9-Il Tesoriere redige i bilanci preventivi e consuntivi e li presenta per l'approvazione al

Consiglio Direttivo del Distretto e all'Assemblea Generale dei delegati. Tali Bilanci saranno inviati ai Presidenti dei Club almeno quindici giorni prima della data dell'Assemblea. (Punto 47 delle procedure applicative dello statuto))

10-Il Bilancio di previsione dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio Direttivo alla sua prima convocazione. Approvato diventerà esecutivo. Nella stessa seduta il Consiglio direttivo dovrà deliberare : se stipulare una convenzione con un Istituto di credito per il Servizio di Cassa o effettuare la gestione delle Entrate e delle Spese mediante un conto corrente bancario. Nel primo caso Il Distretto avrà scelto di usufruire di un servizio di cassa convenzionato con un Istituto di credito, nel secondo caso avrà optato per una contabilità semplificata.

11-L'approvazione Bilancio di Previsione comporta autorizzazione all'accertamento delle entrate ed all'assunzione degli impegni delle spese ivi previste. Le entrate accertate ma non riscosse durante l'esercizio e le spese impegnate e non pagate entro la fine dell'esercizio costituiscono, rispettivamente, residui attivi e passivi.

12-Il Bilancio di previsione è inviato ai Club entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB del Kiwanis Distretto Italia

Articolo 3

(Criteri di formazione del bilancio)

1- Il bilancio annuale di previsione è formulato in termini finanziari di competenza.

2- Il bilancio si compone dello stato di previsione dell'entrata, dello stato di previsione della spesa, e del quadro generale riassuntivo: sono anche allegati al bilancio il documento concernente le partite di giro.

3- Il bilancio è suddiviso, sia per le entrate che per le spese, in titoli (con riferimento alla provenienza ed alla ordinarietà) ed in categorie (con riferimento alla natura economica).

4- L'unità elementare del bilancio è costituita dal capitolo, che può tuttavia, ove occorra, essere distinto in articoli.

5-Le partite di giro comprendono entrate ed uscite che si pareggiano, in quanto effettuate per conto di terzi e costituenti, nello stesso tempo, un credito ed un debito. I movimenti di entrata e di spesa relativi a partite di giro sono evidenziati in documento separato, allegato al bilancio di previsione.

6- Per le gestioni e/o gli avvenimenti speciali (leggi Convention) saranno redatti appositi e separati bilanci: quello di previsione ed il consuntivo, seguendo le istruzioni generali dettati dal presente Regolamento. Bilanci da allegare a quelli della gestione amministrativa Generale del Distretto,. Nel Bilancio Consuntivo Generale saranno iscritti solamente , fra le entrate o le uscite, in appositi capitoli , l'utile o la perdita di gestione.

7- In occasione di tali avvenimenti è necessario procedere all'apertura di un conto corrente

bancario(Avvenimento Speciale-Convention) che sarà gestito seguendo le istruzioni generali del presente regolamento, dove confluiranno tutte le somme che perverranno,tramite bonifici o versamenti ,di pertinenza di tale avvenimento.

8- Su questo conto saranno tratti gli assegni o concesse autorizzazioni di bonifici per il pagamento delle spese dell'avvenimento stesso. L'utile sarà contabilmente acquisito al bilancio ordinario con l'iscrizione al capitolo creato ad hoc, e la somma a credito trasferita al conto gestione. Si provvederà a tale trasferimento tramite un giro conto.

9- La perdita di gestione sarà trattata in maniera simile anche se contabilmente le scritture contabili avranno un percorso e un segno opposto. ; Infatti l'importo sarà imputato in uscita al Bilancio ordinario .Poi tramite un“ giro conto” con addebito del Conto Gestione ,si provvederà ad accreditare il conto “Avvenimento speciale-Convention ”.ripiando così la perdita.

10- Il Conto di cui al punto 7 dopo l'acquisizione dell'utile o il ripianamento della perdita dovrà essere estinto ; tutta la documentazione prodotta come : pagamenti ,qualunque sia stato le modalità adottate, cioè tramite assegni o bonifici a favore di terzi ; versamenti a favore del Distretto etc... , sarà archiviata in plico separato,unitamene ai plichi relativi alla documentazione della gestione ordinaria, presso l'archivio della Segreteria del Distretto a cura del Segretario del momento.

Articolo 4

(Struttura del bilancio)

1-) Le entrate sono classificate nei seguenti titoli:

- Titolo I - Entrate contributive
- Titolo II - Entrate straordinarie e da trasferimento
- Titolo III - Entrate diverse
- Titolo IV - Entrate per Service Distrettuale
- Titolo V - Proventi Finanziari
- Titolo VI - Partite di Giro

2- Le spese sono classificate nei seguenti titoli:

- Titolo I - Spese correnti di segreteria
- Titolo II - Spese del Personale e collaborazioni esterne
- Titolo III - Organi di gestione
- Titolo IV - Attività Istituzionali
- Titolo V - Spese in conto Capitale
- Titolo VI - Oneri finanziari
- Titolo VII- Partite di Giro

3- La suddivisione delle entrate e delle spese nei titoli e nelle categorie è vincolante, mentre per i capitoli ha valore indicativo, potendo essere ridotti, integrati o modificati, secondo le esigenze.

4- I capitoli relativi alle entrate ed alle spese,per facilità di consultazione , sono descritti nell'allegato . .Allegato che secondo le esigenze contabili distrettuali si può ,nel corso degli anni sociali, ampliare o ridurre,giacche in ogni caso fa parte integrante del presente regolamento di tesoreria.

Articolo 5

(Contenuto del bilancio di previsione)

1-Il bilancio di previsione mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente, definiti al momento della formulazione del preventivo.

2- Il bilancio di previsione determina le entrate e le uscite che si prevede, rispettivamente, di accertare e di impegnare nell'esercizio finanziario.

3-Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio, tenendo conto dei risultati dell'esercizio in corso all'atto della formulazione, e di quello precedente. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità.

4-Per ciascun capitolo il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare.

5- Il bilancio di previsione è introdotto da una relazione illustrativa e giustificativa degli stanziamenti e delle variazioni rispetto alle previsioni dell'esercizio precedente.

6- Il bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori; a tal fine il bilancio è sottoposto al Collegio, di norma trenta giorni prima di quello della convocazione dell'organo competente all'approvazione.

Articolo 6 (Partite di giro)

1-Le partite di giro comprendono sia le entrate che le spese che si effettuano per conto di terzi le quali, costituendo al tempo stesso un debito ed un credito per il Kiwanis Distretto Italia, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio, né sulla dotazione del fondo di riserva.

Articolo 7

(Verifiche e modifiche al Bilancio di Previsione)

1-Il Consiglio direttivo verifica, entro il 30 aprile, le disponibilità finanziarie del Distretto nonché lo stato di attuazione del Bilancio di Previsione, al fine di apportare le modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Tesoriere e trasmesso al Governatore ed al collegio dei Revisori.

2-Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta del Governatore, può apportare modifiche parziali al Bilancio di Previsione in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.

3- Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

4-Le variazioni del Bilancio di Previsione, di entrata e di spesa, e gli storni, possono essere disposte con determinazione del Governatore, previo parere non vincolante del Collegio dei Revisori e da trasmettere per la ratifica al Consiglio Direttivo.

5- Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al

Bilancio di Previsione , salvo casi eccezionali da motivare.

6- Il Tesoriere, al fine di rendere possibili le verifiche di cui al comma 1, predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.

Articolo 8

(Fondo di riserva)

1- Nel Bilancio di previsione deve essere iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al 5 per cento della dotazione finanziaria ordinaria.

2- Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti, la cui entità si dimostri insufficiente, per spese impreviste e per eventuali maggiori spese.

3- Non è consentita pagamenti a valere sul fondo di riserva.

4- I prelievi dal fondo di riserva possono essere disposti con provvedimento del Governatore, ed il parere non vincolante del Collegio dei Revisori, salva ratifica del Consiglio Direttivo del Distretto per la conseguente modifica del Bilancio di Previsione, da adottare entro i successivi 60 giorni.

5- Il fondo di riserva ,per ogni anno sociale, potrà essere utilizzato per gli scopi previsti al punto 2 ,solo per un importo pari al 50% della sua consistenza .La rimanente somma , per scelta operativa, viene classificata indisponibile e contribuirà a formare un avanzo di gestione.

6- L' avanzo permetterà al Distretto di far fronte alle spese urgenti ed immediate del primo periodo del nuovo anno sociale, data la carenza di risorse finanziarie che lo caratterizza, e che si costituiranno al versamenti delle quote distrettuali di cui la prima scadenza è stabilita entro il 31 Ottobre.

CAPO II REALIZZAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 9

(Attività gestionale)

1- Spetta al Governatore la realizzazione del Bilancio di Previsione

2- Il Tesoriere, imputa le spese al funzionamento generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e/o di disposizioni di legge, alle spese di investimento ed ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Bilancio di Previsione e delle disponibilità riferite ai singoli capitoli di spesa.

3- Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il Governatore può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, previa acquisizione del parere favorevole del Collegio dei Revisori e la ratifica del

Consiglio Direttivo. Ratifica necessaria per procedere alla conseguente modifica del Bilancio di Previsione.(Vedi comma 4 Art.8)

Articolo10

(Rimborso spese)

1-Per lo svolgimento del proprio incarico i componenti del Consiglio Direttivo ,il Collegio dei Revisori, i Chairperson hanno diritto a rimborso delle spese sostenute,—nei limiti della disponibilità indicata in bilancio.

2-Il Consiglio Direttivo stabilisce i criteri e l'ammontare di tali rimborsi (Art.34 delle procedure applicative dello statuto) .

3-Ogni componente degli organi sopra specificati si impegna ad un diligente contenimento delle spese derivanti dallo svolgimento del proprio incarico.

4- Le spese di trasporto per i componenti delle funzioni di cui al punto 1, sono rimborsate previa presentazione di richiesta di rimborso , con apposito modello denominato “Modulo per il rimborso delle spese “, corredato di idonea documentazione. Tale richiesta, da inoltrare al Segretario Distrettuale che ne effettuerà il controllo formale e di merito, unitamente ad altre richieste pervenute, sarà rimessa ,con plico raccomandato al Tesoriere per la compilazione, in duplice copia, di un prospetto di autorizzazione di bonifico.

5-Prima di procedere alla sua compilazione il Tesoriere potrà effettuare un ulteriore controllo formale e di merito ; se a suo giudizio la documentazione dovesse risultare insufficiente o inadeguata tutte le richieste che dovessero presentare tale carenze non saranno ammesse al rimborso fino all'eliminazione di quanto appurato.

6- Spetterà al Segretario provvedere al recupero di quanto necessario per la riammissione della richiesta al rimborso spese.

7 Si può utilizzare l'aereo o il mezzo proprio e chiedere il rimborso spese se il viaggio è stato preventivamente autorizzato dal Governatore. L'autorizzazione sarà trasmessa all'interessato a cura del Segretario Distrettuale

8- All'acquisto del biglietto aereo per i soggetti di cui al punto 1 ,in occasione dei Consigli Direttivi, dei controlli da parte dei Revisori e della Convention annuale, provvederà direttamente il Distretto ,tramite il suo Segretario.

9- Il consiglio Direttivo stabilisce annualmente l'indennità del rimborso kilometrico. In presenza di una indennità Distrettuale tutti i rimborsi kilometrici saranno effettuati secondo tale indennità.

10- Sono ammesse al rimborso le spese sostenute per la partecipazione :

- alle riunioni del Consiglio Direttivo
- ai controlli amministrativi e contabili
- ad ogni altra attività delegata purchè strettamente inerente lo svolgimento delle proprie funzioni e comunque autorizzata del Tesoriere e del Governatore

- ad attività istituzionali definite dallo statuto del Distretto Italia San Marino.

ENTRATE

Articolo 11

(Fasi dell'entrata)

Le fasi dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento

Articolo 12

(Accertamento delle entrate)

1- Le entrate sono accertate una volta acquisita l'identità del debitore e la certezza del credito, nonché appurati titolo, ragione ed entità del credito.

2-Le entrate accertate sono iscritte nei competenti capitoli di bilancio, quale competenza dell'esercizio finanziario, per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'esercizio

3- Le entrate accertate e non riscosse entro l'esercizio costituiscono i residui attivi, che vengono iscritti tra le attività del conto patrimoniale.

SPESE

Articolo 13

(Fasi della spesa)

1- La gestione delle spese è articolata nelle fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Articolo 14

(Assunzione degli impegni di spesa)

1-Gli impegni di spesa, a carico dei singoli capitoli del bilancio, sono assunti con provvedimento congiunto del Governatore e del Segretario Distrettuale , e vengono registrati previa verifica della regolarità della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza.

2- Gli impegni di spesa sono assunti esclusivamente nei limiti degli stanziamenti del bilancio.

3- Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio, senza bisogno di atto formale, le somme dovute dal Kiwanis Distretto Italia –San Marino in base a norme di legge, a contratto o a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate od altro titolo giuridicamente valido, nonché le somme dovute quali emolumenti al personale dipendente.

4- Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso all'atto dell'assunzione, con

eccezione per quelli relativi a:

- a) spese in conto capitale (fermo il limite dei pagamenti nell'ambito delle somme disponibili per ciascun esercizio);
- b) spese correnti di cui si prevede l'erogazione nell'esercizio successivo;
- c) spese per affitti, ed altre continuative e ricorrenti;
- d) costituzione di fondi di accantonamento per realizzazione di iniziative periodiche ovvero per realizzazione di strutture che richiedono ingenti risorse.

Pertanto possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio successivo ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti

5- La differenza risultante, a fine esercizio, tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e quella impegnata costituisce economia di spesa.

6- Le somme stanziate nell'esercizio e non impegnate devono essere girate al fondo Service , in aggiunta ai relativi stanziamenti, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.

Articolo 15

(Liquidazione della spesa)

1-La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore.

2- La liquidazione della spesa è effettuata dal Tesoriere previo accertamento, nel caso di acquisto di beni o esecuzione di lavori della regolarità della fornitura di beni e servizi, o esecuzione dell'opera.

3- La liquidazione della spesa è effettuata sulla base dei titoli e documenti giustificativi, fiscalmente regolari, comprovanti il diritto del creditore.

4- La liquidazione delle competenze spettanti al personale è effettuata mediante nota di spesa collettiva od individuale.

5- La liquidazione delle spese relative alle utenze e consumi genera il relativo impegno, ai sensi del precedente articolo 14, comma 3°.

Articolo 16

(Esercizio provvisorio)

Nei casi in cui il Bilancio di Previsione non sia stato approvato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Governatore provvede alla gestione provvisoria nel limite di un dodicesimo, per ciascun mese, degli stanziamenti di spesa assegnati al capitolo di spesa del Bilancio di Previsione relativo al precedente esercizio, per la prosecuzione dei progetti già approvati e per il funzionamento generale. La gestione provvisoria non può protrarsi per più di 60 giorni.

CAPO IV - CONTO CONSUNTIVO

Articolo 17

Struttura del conto consuntivo

1-Il conto consuntivo è costituito da:

- a) rendiconto finanziario
- b) conto economico (o conto del bilancio)
- c) stato patrimoniale

2- Il conto consuntivo, è predisposto dal Tesoriere entro il 15 dicembre ed è sottoposto dal Governatore all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione del Kiwanis Distretto Italia e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi Programmati. Esso, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto, entro il 30 gennaio, all'approvazione del Consiglio Direttivo del Distretto ed inviato ai Club entro il quindici Marzo.

3- Il Conto consuntivo deve essere sottoposto alla approvazione della Convention.

4- Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti del Kiwanis Distretto Italia San Marino.

5- Tale conto, entro quindici giorni dall'approvazione viene inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB del Distretto.

6 Il conto consuntivo è corredato dalla relazione morale sulla attività svolta e sulle risultanze dell'esercizio.

Articolo 18

Rendiconto finanziario

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

2- Per la competenza sono indicati:

- a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'esercizio e le previsioni definitive;
- b) le somme accertate o impegnate;
- c) le somme rimosse o pagate;
- d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare (residui attivi e passivi).

3- Per i residui sono indicati:

- a) ammontare all'inizio dell'esercizio;
- b) le somme rimosse o pagate in conto residui;
- c) le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) le variazioni in più od in meno per i riaccertamenti.

Articolo 19

Conto economico

1- Il conto economico (o conto del bilancio) espone le rendite e le spese della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali.

2- Tra le componenti attive e passive del conto economico sono vietate compensazioni.

Articolo 20

Stato patrimoniale

1- Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed alla chiusura dell'esercizio.

2- 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, o per altra causa.

3- Non è ammessa compensazione tra poste dell'attivo e del passivo patrimoniale.

Articolo 21

Situazione amministrativa

1- Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa, che evidenzia:

- a) la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'esercizio, in conto competenza ed in conto residui, ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b) il totale complessivo delle somme da pagare o da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

2- Ove il conto consuntivo presenti un disavanzo di amministrazione, il provvedimento di approvazione del conto dovrà determinare gli interventi a copertura del disavanzo.

3- Ove il conto consuntivo presenti un avanzo di amministrazione, il provvedimento di approvazione del conto indicherà le forme della sua utilizzazione.

Articolo 22

Accertamento dei residui

1- Al termine dell'esercizio si procede all'accertamento della situazione dei residui attivi e passivi degli esercizi anteriori a quello di competenza, distinti per capitolo e per esercizio.

2- I residui attivi possono essere eliminati d'ufficio qualora di importo inferiore al costo previsto per la riscossione.

3- Le variazioni dei residui attivi e passivi sono deliberate con il conto consuntivo o con appositi provvedimenti, su cui esprime parere il Collegio dei Revisori.

Articolo 23

Perenzione dei residui passivi

1- I residui delle spese correnti, non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento, si intendono perenti e vengono eliminati.

2- I residui passivi perenti possono, tuttavia, essere pagati sulla competenza mediante storno dal fondo di riserva, qualora i creditori lo richiedano prima della prescrizione del loro credito.

3- I residui attivi e passivi sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza.

CAPO V - CONTABILITA' SEMPLIFICATA

Articolo 24

Gestione finanziaria

1-Il Distretto Italia San Marino può effettuare la gestione delle entrate e delle spese mediante conto corrente postale o conto corrente bancario, senza affidamento del servizio di cassa ad un Istituto di credito.

2-Le entrate sono realizzate tramite bonifico bancario o con versamento allo sportello della filiale dove risultano in essere i conti del Kiwanis Distretto Italia San Marino. Per contribuire alla realizzazione del Service Distrettuale i bonifici o i versamenti dovranno essere effettuati sul conto service. Per tutte le altre motivazioni tra cui le quote dovute dai Club, per i propri Soci, al Distretto, i bonifici o i versamenti relativi, dovranno essere effettuati sul conto gestione.

Articolo 25

Struttura del bilancio

1 Il bilancio a contabilità semplificata ha la struttura descritta all'articolo 4.

Articolo 26

Registrazione dei movimenti contabili

1- Le operazioni di incasso vengono annotate nel libro giornale con indicazione del debitore, della causale, dell'importo e del capitolo di bilancio (precisando se in conto competenze o residui).

2- I pagamenti vengono effettuati con assegno postale o bancario a firma congiunta del

Governatore e del Tesoriere ovvero mediante accredito, e vengono registrati nel libro giornale con indicazione del creditore, della causale del pagamento, del capitolo del bilancio (precisando se in conto competenze o residui) e degli estremi dell'assegno o del bonifico.

Articolo 27

Attribuzione capitoli affini per i residui

1-In sede di prima applicazione del presente regolamento i residui attivi e passivi vengono gestiti con attribuzione ai capitoli affini, da determinarsi in sede di approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo.

TITOLO II GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI

Articolo 28

(Beni)

1-I beni che costituiscono il patrimonio del Kiwanis Distretto Italia si distinguono in

immobili e mobili secondo le norme del Codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli..

Articolo 29

(Inventari)

1-I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione , il valore e la eventuale rendita.

2- Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

3- Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari.

4- Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.

5- Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

6- L'inventario è tenuto e curato dal Segretario, che assume le responsabilità del consegnatario.

7- Quando il Segretario cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Governatore e se richiesto in presenza di un revisore, L'operazione deve risultare da apposito verbale.

Articolo 30

(Valore di beni inventariati)

1- Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dal Kiwanis Distretto Italia al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

Articolo 31

(Eliminazione dei beni dell'inventario)

1- Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso, è eliminato dall'inventario con provvedimento del Governatore

2- Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto.

TITOLO III SCRITTURE CONTABILI

Articolo 32 Documenti e *Scritture contabili*)

1- I documenti contabili obbligatori sono:

- a. il Bilancio di Previsione;
- b. il giornale di cassa;
- c. i registri dei partitari delle entrate e delle spese;
- d. gli inventari;
- e. il registro delle minute spese;
- f. il registro dei contratti stipulati
- g. il conto consuntivo.

2- Nel giornale di cassa si trascrivono tutte le operazioni di pagamento e di riscossione, nel giorno in cui sono emessi i relativi mandati e reversali.

3- Nei registri partitari si aprono tanti conti quante sono le aggregazioni (titoli) individuate sulla base di quanto previsto dall'articolo 2, comma 7 e si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso o di pagamento.

4- Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il Tesoriere.

TITOLO IV
ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 33
(Capacità negoziale)

1- Il Kiwanis Distretto Italia ha piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, nonché dalle presenti disposizioni.

2- Nell'ambito dell'autonomia negoziale di cui al comma 1, il Kiwanis Distretto Italia può stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, e la partecipazione a consorzi, anche costituiti nella forma di società a responsabilità limitata.

3- I contratti sono stipulati nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge e, nel caso vi sia libertà di forma, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

4- E' fatto divieto al Kiwanis Distretto Italia di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni dei propri officers.

Articolo 34

(Funzioni e poteri del Governatore nella attività negoziale)

1-Il Governatore, quale rappresentante legale del Kiwanis Distretto Italia, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio Direttivo Distrettuale assunte ai sensi dell'articolo 33

2- Il Governatore può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Segretario, al Tesoriere o ad uno dei Lgt Governatori.

3- Il Governatore, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del Segretario.

4- Nel caso in cui non siano reperibili tra i membri del Kiwanis Distretto Italia specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Governatore, nei limiti di spesa del relativo progetto può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 35

(Interventi del Consiglio Direttivo nell'attività negoziale)

1-Il Consiglio Direttivo Distrettuale delibera in ordine:

- a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

- c. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti al Kiwanis Distretto Italia, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali (gravato da un modo, cioè da un onere a carico del beneficiario) che ostino alla dismissione del bene;
- d. all'adesione a consorzi;
- e. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- f. alla partecipazione del Kiwanis Distretto Italia ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- g. all'acquisto di immobili.

2- Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio direttivo distrettuale. In tali casi, il Governatore non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio. In tutti gli altri casi, il Governatore ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse del Kiwanis Distretto Italia.

Articolo 36

(Procedura ordinaria di contrattazione)

1- Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di € 2.000 oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio Direttivo, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del presente titolo, il Governatore procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.

2- L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.

3- L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

4- Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal Segretario o da funzionario appositamente da lui delegato.

Articolo 37

(Attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale)

1- Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio Direttivo nella prima riunione utile.

2- Una relazione sull'attività negoziale svolta dal Governatore del Kiwanis Distretto Italia è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio Direttivo. Il Governatore riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

3- E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o Programma annuale ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4- Il Segretario provvede alla tenuta della predetta documentazione.

CAPO II SINGOLE FIGURE CONTRATTUALI

Articolo 38 *(Contratti di prestazione d'opera)*

1-Il Kiwanis Distretto Italia può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività, nonché per la realizzazione di specifici programmi.

2- Il Consiglio Direttivo disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Articolo 39 *(Contratti di sponsorizzazione)*

1-Il Kiwanis Distretto Italia può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

2- E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

3- E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con le finalità del Kiwanis International.

Articolo 40 *(Donazioni, eredità, legati)*

1-Il Kiwanis Distretto Italia può accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità kiwaniane.

2-Nel caso di donazioni, legati ed eredità finalizzati alla ristrutturazione di edifici di proprietà dell'ente locale, l'istituzione concorda con l'ente stesso le modalità di utilizzazione delle risorse.

3- Il Kiwanis Distretto Italia può motivatamente rinunciare all'accettazione di legati.

4- La durata della locazione dei beni immobili pervenuti al Kiwanis Distretto Italia per effetto di successioni a causa di morte e donazioni non può mai eccedere i nove anni.

5. Il contratto deve contenere una clausola di recesso contrattuale che assicuri la disponibilità del bene per le mutate esigenze del Kiwanis Distretto Italia, garantendo un periodo di permanenza minimo del conduttore.

TITOLO V
CONTROLLO AMMINISTRATIVO E CONTABILE

Articolo 41

(Esercizio della funzione)

1-Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvede un Collegio dei revisori dei conti, composto da tre membri effettivi e da due supplenti. I nominativi che lo compongono sono proposti, dal Governatore designato, attingendo tra i soci con una esperienza giuridica e contabile, ai componenti del Consiglio Direttivo Distrettuale nell'ultima riunione che precede la Convention. In tale occasione il Consiglio Direttivo è chiamato ad approvare o respingere tale proposta. L' Approvazione della proposta non sancisce la nomina dei nominativi a componenti del Collegio poiché la stessa dovrà essere ratificata con la votazione favorevole della maggioranza dei delegati presenti alla Convention annuale.

2- Fermo restando quando previsto dall'art. XV dello Statuto del Distretto e indipendentemente dagli interventi dei Revisori contabili, il Governatore o il Consiglio Direttivo del Distretto istituisce appropriati e frequenti controlli interni sulla gestione dei fondi dei bilanci sia per quanto riguarda le entrate sia per le uscite. In particolare tutti i pagamenti sono eseguiti con assegno bancario o con bonifico a firma congiunta del Governatore e del Tesoriere.

3- Il governatore è responsabile dell'effettuazione dei controlli, ne esamina e valuta i risultati e riferisce al Consiglio Direttivo.

4- I componenti durano in carica 1 anno e sono rieleggibili

5- I revisori esaminano il bilancio consuntivo prima della presentazione ai Delegati della Convention e redigono la propria relazione che porteranno a conoscenza dei delegati stessi.

Articolo 42

(Compiti dei revisori dei conti)

1- Il Collegio dei revisori dei conti vigila sulla osservanza delle leggi e delle norme statuarie, organizzative e regolamentari, verifica la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, la corretta applicazione delle norme di contabilità e fiscali, esplicando, altresì attività di collaborazione con il Governatore ed il Consiglio Direttivo del Distretto.

2- Il Collegio esprime il parere di regolarità contabile sul Programma annuale proposto dal Consiglio Direttivo Distrettuale, sui bilanci preventivi, variazione agli stessi, conti consuntivi, riaccertamenti e cancellazione residui.

3 Il Collegio procede, con visite periodiche - anche individuali - da compiersi trimestralmente alla verifica della legittimità e regolarità delle scritture contabili e della coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel Programma annuale e nelle successive variazioni di quest'ultimo, nonché alle verifiche di cassa.

4- Il Collegio esamina il conto consuntivo della gestione annuale in merito al quale:

- a. riferisce sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio;
- b. rileva il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria di ciascun capitolo;

- c. evidenzia i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;
- d. esprime parere sul conto, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili;-

Articolo 43
(Funzionamento del Collegio dei revisori dei conti)

1-Le riunioni del Collegio, ai fini degli adempimenti di cui all'articolo 41 , comma 2 e 5, si svolgono su iniziativa del presidente, cui compete la convocazione, ovvero quando ne facciano richiesta congiuntamente gli altri due membri.

2-Il collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.

3- Per le deliberazioni assunte dal Collegio, il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.

4- Le verifiche periodiche di cui all'articolo 42, comma 3, avvengono sulla base di una programmazione annuale concordata collegialmente. Pertanto in occasione del I° controllo, da effettuarsi entro il 15 Gennaio , si procederà alla calendarizzazione dei rimanenti, tenendo presente i seguenti principi: l'utilizzo al meglio delle risorse del Distretto, una migliore gestione degli impegni specifici e personali di ogni funzione interessata, la necessità di completare i controlli per tempo entro l'anno sociale di competenza, fornire al Governatore ed al CD dati, informazioni sempre attuali e controllate.

5- Al fine di rendere attuabili i controlli interni sulla gestione dei fondi, e consentire pertanto, ai Revisori l'esercizio delle loro funzioni , il Kiwanis Distretto Italia è tenuto a mettere a disposizione, per quanto disposto dall'art. V –Sez. 8 paragrafo h dello Statuto, tramite il Segretario , tutti gli atti e i documenti necessari per la verifica contabile amministrativa.

6- Il Tesoriere, ad ogni controllo, presenterà un conto consuntivo sintetico, aggiornata alla data, delle imputazioni o utilizzo delle poste di bilancio .ed esibirà a richiesta, tutti gli atti, documentazione pertinenti alla verifica.

Articolo 44

(Verbali)

1- L'attività dei revisori dei conti deve essere verbalizzata. I verbali, saranno redatti in sei copie di cui una copia va consegnata al Tesoriere, se possibile, immediatamente altrimenti gli sarà spedita in un secondo momento. Le copie per il Governatore e per la Segreteria Distrettuale saranno spedite, a cura del Presidente del Collegio, entro quindici giorni dalla verifica, mentre le rimanenti copie saranno trattenute dai Revisori, una copia per ogni componente del Collegio.

2- I verbali ,sono redatti con il sistema dei fogli mobili ,la cui numerazione sarà effettuata al momento del loro inserimento in un registro di raccolta, la cui custodia è assegnata al Segretario del Distretto.

Articolo 45

Titolo III°-Organi di Gestione

1-Al fine di una rapida consultazione circa gli utilizzi delle risorse finanziarie del titolo terzo, in

conseguenza dei contenuti dell'art.10- Rimborsi- ,che potrà essere effettuata dal Segretario,Tesoriere e Governatore ,chiamati a dare delle autorizzazione di spesa , il Titolo terzo necessita di una struttura nella composizione dei capitoli più analitica rispetto gli altri Titoli.

2-Pertanto per quanto detto il Titolo terzo avrà i capitoli di spese intestati a:

- Governatore - Governatore eletto
- Immediato Past Governatore - Segretario
- Tesoriere - Lgt.Governatori
- Collegio dei Revisori - Chairperson
- Biglietti di trasporto ecc. , - Assicurazione Officers,Revisori etc

3- Il totale del finanziamento assegnato al Capitolo costituirà il limite entro il quale si potrà richiedere il rimborso spese sostenute per la partecipazione alle attività elencate all'art.10 punto 10

4- Il finanziamento dei Capitolo,in prima stesura, potrà essere desunto dal consuntivo dei precedenti anni sociali mediandoli .

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 46 (Rinvio al codice civile)

1- Per Responsabilità,obblighi operativi,adempimenti e quant'altro di pertinenza della gestione amministrativa e contabile del Distretto non regolamentati dal presente Documento ,si rimanda alle Procedure Attuative dello Statuto ,allo stesso Statuto ed in caso di un non disposto , al Codice Civile purché le norme di riferimento non siano in contrasto con i principi e le finalità del Kiwanis.

Articolo 47

(Applicazione delle nuove istruzioni contabili)

1-Le istruzioni generali contenute nel presente regolamento si applicano dal 1 Ottobre 2010

Il Chairperson del Regolamento di Tesoreria

Antonio Di Naro

Approvato Dal Consiglio Direttivo del Distretto

Gazzada (VA) 16 Aprile 2010

IL GOVERNATORE

Valeria Gringeri

Pensato , formulato e redatto in Canicatti il 18.8.2009 da Antonio Di Naro –Socio del Club Kiwanis Naro Chiaramonte Active- Presidente del Collegio dei Revisori del Distretto Italia – San Marino- Anno Sociale 2008-2009.

INDICE

Titolo I°-Gestione Finanziaria

Capo I°-Principi e Bilancio Preventivo

Articolo 1 -Finalità e principi.....	Pagina 2
Articolo 2 - Anno Finanziario e programma annuale.....	Pagina 3
Articolo 3 – Criteri di formazione del Bilancio.....	Pagina 4

Capo II° -Realizzazione del Bilancio Preventivo

Articolo 4 – Struttura del Bilancio.....	Pagina 5
Articolo 5 – Contenuto del Bilancio di Previsione.....	Pagina 6
Articolo 6 - Partite di Giro.....	Pagina 6
Articolo 7 - Verifiche e modifiche del Bilancio di Previsione.....	Pagina 6
Articolo 8 - Fondo di Riserva.....	Pagina 7
Articolo 9 - Attività Gestionale.....	Pagina 7
Articolo 10 - Rimborso Spese.....	Pagina 8
Articolo 11 – Fasi dell’Entrata.....	Pagina 9
Articolo 12 - Accertamento dell’Entrate	Pagina 9

Articolo 13 - Fasi della Spesa.....	Pagina 9
Articolo 14 - Assunzione degli impegni di Spesa.....	Pagina 9
Articolo 15 - Liquidazione della Spesa.....	Pagina 10
Articolo 16 - Esercizio Provvisorio.....	Pagina 10

Capo III°-Servizio di Cassa

Capo IV°- Conto consuntivo

Articolo 17 –Struttura del Conto Consuntivo.....	Pagina 11
Articolo 18 – Rendiconto Finanziario.....	Pagina 11
Articolo 19 - Conto Economico.....	Pagina 12
Articolo 20 - Stato Patrimoniale.....	Pagina 12
Articolo 21 - Situazione Amministrativa.....	Pagina 12
Articolo 22 - Accertamento dei Residui.....	Pagina 12
Articolo 23 - Perenzione dei Residui Passivi.....	Pagina 13

Capo V° Contabilità Semplificata

Articolo 24 –Gestione Finanziaria.....	Pagina 13
Articolo 25 –Struttura del Bilancio.....	Pagina 13
Articolo 26 – Registrazione dei movimenti contabili	Pagina 13
Articolo 27 – Attribuzione Capitoli affini per i residui.....	Pagina 14

Titolo II°-Gestione Patrimoniale –Beni ed inventari

Articolo 28- Beni.....	Pagina 14
Articolo 29- Inventari.....	Pagina 14
Articolo 30- Valore dei Beni Inventariati.....	Pagina 15
Articolo 31- Eliminazione dei Beni dall’inventario.....	Pagina 15

Titolo III°-Scritture contabili

Articolo 32- Documenti e scritture contabili..... Pagina 15

Titolo IV °-Attività Negoziale

Capo I° Principi Generali

Articolo 33- Capacità Negoziale..... Pagina 16

Articolo 34 – Funzione e poteri nell’attività negoziale Pagina 16

Articolo 35- Interventi del Consiglio Direttivo nell’attività negoziale.... Pagina 16

Articolo 36- Procedura ordinaria di contrattazione..... Pagina 17

Articolo 37- Attività informativa e trasparenza attività contrattuale... Pagina 17

Capo II°-Singole Figure Contrattuali

Articolo 38- Contratti di Prestazione d’opera..... Pagina 18

Articolo 30- Contratti di Sponsorizzazioni..... Pagina 18

Articolo 40- Donazione, Eredità, Legati..... Pagina 18

Titolo V°-Controllo Amministrativo e Contabile

Articolo 41- Esercizio delle funzioni.....Pagina 19

Articolo 42- Compiti dei Revisori dei conti..... Pagina 19

Articolo 43- Funzionamento del Collegio dei Revisori..... Pagina 20

Articolo 44- Verbali..... Pagina 20

Articolo 45- Struttura del Titolo III°-Organi di Gestione..... Pagina 20

Titolo VI°-Disposizioni Finali

Articolo 46- Rinvio al Codice Civile..... Pagina 21

Articolo 47- Applicazione delle Istruzioni Contabili..... Pagina 21

