

**Club Alpino Italiano**  
**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

Approvato dal CC con Atto n. 40 del 30.09.2006,  
modificato dal CC con Atto n. 34 del 25.03.2017 e con Atto n.48 del 23.06.2018

TITOLO I  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - Principi generali**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività amministrativo-contabile del Club Alpino Italiano secondo il principio di separazione tra direzione politica e controllo e attuazione della programmazione e gestione delle risorse come previsto dal D. Lgs. n. 165/2001.
2. Il presente regolamento è redatto in conformità alla lettera e allo spirito dell'ordinamento del Club Alpino Italiano ed in particolare secondo i principi di seguito richiamati:
  - a) Statuto, articolo 14, articolo 16, articolo 19 ed articolo 23, comma 2, che individuano rispettivamente i compiti dell'Assemblea dei Delegati, del Comitato centrale di indirizzo e di controllo (di seguito per brevità indicato CC), del Comitato direttivo centrale (di seguito per brevità indicato CDC) e del Direttore;
  - b) Statuto, articolo 4, comma 5: "Il Club Alpino Italiano adotta propri regolamenti per la organizzazione e per il funzionamento organizzativo della struttura centrale - anche in deroga alla legge 15 marzo 1975, n. 70 e alle altre disposizioni di legge e di regolamento in vigore per gli enti pubblici nazionali";
  - c) Regolamento generale, articolo 37, comma 2: "Specifico regolamento di amministrazione e di contabilità - redatto per iniziativa del CDC, a cura del direttore e adottato dal CC - disciplina tutti gli aspetti relativi alla amministrazione, alla contabilità e ai bilanci della struttura centrale del Club Alpino Italiano".

**Art. 2 - Principi contabili generali**

1. La gestione del Club Alpino Italiano è informata ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e risponde ai requisiti della veridicità, universalità, continuità, prudenza, chiarezza e precisione.
2. L'unità temporale della gestione inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
3. Il budget previsionale economico di cui all'articolo 5, è redatto sulla base della programmazione degli oneri e della prudenziale valutazione dei proventi e secondo il principio del pareggio.
4. Il bilancio d'esercizio è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario, dalla nota integrativa e da ogni altro documento e informazione complementare richiesti dalla normativa ed è redatto secondo il principio della competenza economica e in conformità all'art. 2423 e seguenti del c.c. e ai principi contabili nazionali ed internazionali qualora applicabili.

## TITOLO II

### **PROGRAMMAZIONE, GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA E BILANCIO D'ESERCIZIO**

#### Capo I

#### **Documenti previsionali**

##### **Art. 3 - I programmi di indirizzo**

1. L'assemblea dei delegati adotta i programmi di indirizzo del Club Alpino Italiano, approvati dal CC e presentati dal Presidente generale di norma per il periodo corrispondente alla durata del suo mandato, tenendo conto delle risorse necessarie e dei risultati che si intendono conseguire.

##### **Art. 4 - La relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica definisce e aggiorna annualmente i programmi di indirizzo di cui al precedente articolo 3 ed è proposta dal CDC e approvata dal CC entro il 30 giugno. Essa ha carattere generale e illustra i programmi che si intendono attuare nell'anno di riferimento, in rapporto alle caratteristiche e ai possibili sviluppi dell'Ente specificando altresì le finalità che si intendono perseguire e le risorse a loro destinate.

##### **Art. 5 - Budget previsionale economico**

1. Il budget previsionale economico redatto in coerenza con la relazione previsionale e programmatica è predisposto dal Direttore e approvato dal CDC entro il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.
2. Per il provvedimento di approvazione del budget previsionale economico di cui al precedente comma 1 è richiesto parere al Collegio Nazionale dei Revisori dei Conti.

##### **Art. 6 - La relazione al budget previsionale economico**

1. La relazione al preventivo fornisce informazioni sugli importi contenuti nelle voci di provento, di onere e di investimento e sui criteri di ripartizione delle somme alle funzioni istituzionali è predisposta dal Direttore e approvata dal CDC. Essa fornisce, altresì, indicazioni sulle assegnazioni delle risorse ai programmi individuati in sede di relazione previsionale e programmatica e in relazione agli specifici obiettivi di risultato che si intendono raggiungere.
2. La relazione evidenzia le fonti di copertura del piano degli investimenti e l'eventuale assunzione dei mutui.

#### Capo II

#### **Gestione del bilancio**

##### **Art. 7 - Aggiornamento del budget previsionale economico**

1. E' facoltà del CDC l'aggiornamento del budget previsionale economico di cui all'articolo 5, tenuto conto di relazioni periodiche del Direttore sull'andamento del budget previsionale economico e sulla base del successivo comma 2.
2. Per il provvedimento di aggiornamento del preventivo di cui al precedente comma 1 è richiesto il parere del Collegio Nazionale dei Revisori dei Conti.

##### **Art. 8 - Gestione del budget previsionale economico**

1. La gestione del budget previsionale economico è affidata al Direttore, nell'ambito delle competenze e delle deleghe ad esso attribuite.

2. L'effettivo utilizzo delle somme di cui al comma 1, è disposto con determinazione dirigenziale.
3. Il responsabile contabile amministrativo provvede direttamente a liquidare, secondo le modalità indicate nel successivo articolo 9, e, senza necessità di emanare specifici provvedimenti, i seguenti oneri:
  - a) trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b) trattamento di fine rapporto del personale cessato dal servizio;
  - c) rimborsi previsti per i componenti degli organi centrali e ai soci ai sensi dell'art. 76 del Regolamento Generale;
  - d) emolumenti per i componenti delle commissioni o comitati previsti dalla legge o dai regolamenti;
  - e) canoni derivanti da contratti di utenza;
  - f) quote associative, nei limiti di quanto indicato nel budget previsionale economico;
  - g) quote di ammortamento e di preammortamento dei mutui e prestiti contratti;
  - h) obblighi derivanti da contratti in essere di competenza dell'area contabile amministrativa o da disposizioni di legge o regolamentari.

#### **Art. 9 - La liquidazione**

1. La liquidazione delle somme utilizzate con i provvedimenti dirigenziali è effettuata nei limiti delle attribuzioni assegnate dal funzionario responsabile che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
2. I documenti di liquidazione corredati dei giustificativi e dei riferimenti contabili sono trasmessi al responsabile contabile amministrativo che effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali delle somme e provvede ai conseguenti adempimenti.

#### **Art. 10 - Ordinazione e pagamento delle spese**

1. L'ordinazione della spesa consiste nella disposizione impartita all'istituto cassiere, mediante il mandato di pagamento ad evidenza informatica sottoscritto dal Direttore e dal responsabile contabile amministrativo.
2. L'istituto cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, che è comunque emesso entro i quindici giorni dalla comunicazione dell'operazione.
3. I mandati di pagamento, che possono riguardare anche spese aventi oggetti diversi, contengono tutte le indicazioni utili all'identificazione del creditore ed alle modalità di estinzione del titolo nonché l'indicazione in cifre e in lettere dell'importo dovuto al creditore.
4. Ai mandati di pagamento è allegata copia del documento che ha dato luogo alla liquidazione di cui al precedente articolo 9.
5. I pagamenti di spese non possono essere disposti con i fondi dei conti correnti postali.
6. I mandati di pagamento sono eseguiti mediante:
  - a) bonifico bancario;
  - b) assegno circolare non trasferibile;
  - c) altra forma di pagamento preventivamente concordata ed accettata dall'Ente.
7. La dichiarazione di accreditamento o di commutazione, che sostituisce la quietanza del creditore, risulta nel mandato di pagamento da attestazione recante gli estremi relativi all'operazione e la sottoscrizione dell'istituto cassiere.

8. Le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione previste dal presente articolo sono poste esclusivamente a carico del richiedente, se previste.
9. I mandati di pagamento individuali inestinti e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'ente per l'annullamento.
10. E' consentito, altresì, al Presidente generale e al Direttore, l'utilizzo delle carte di credito ai sensi della normativa vigente per le Pubbliche Amministrazioni per spese di rappresentanza e di missione quando non sia possibile usare preventivamente il mandato.

#### **Art. 11 - La riscossione delle entrate**

1. Le entrate sono rimosse dall'istituto cassiere mediante reversali di incasso anche ad evidenza informatica.
2. L'istituto cassiere non può rimosare l'esazione di somme che sono versate in favore dell'ente, pur mancando la preventiva emissione di reversali d'incasso, ma richiede subito la regolarizzazione contabile, cui l'ente ottempera.
3. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali affluiscono all'istituto cassiere di cui al primo comma, con cadenza almeno quindicinale.
4. Le reversali d'incasso possono essere emesse a regolarizzazione delle somme versate direttamente all'istituto cassiere anche cumulativamente e con cadenza mensile.
5. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Direttore e dal responsabile contabile amministrativo o rispettivi delegati.
6. Le reversali d'incasso non rimosse entro il termine dell'esercizio sono restituite dall'istituto cassiere all'ente per l'annullamento.
7. Le reversali contengono tutte le indicazioni utili all'individuazione delle singole somme pervenute all'istituto cassiere.

#### **Art. 12 - Vigilanza sui flussi monetari**

1. Il responsabile contabile amministrativo cura che la riscossione e il versamento delle entrate siano effettuati tempestivamente e integralmente e riferisce trimestralmente al Direttore sulla situazione di cassa motivando i significativi scostamenti rilevati nel trimestre su base annua per le singole voci del budget previsionale economico e con riferimento al grado di esigibilità dei crediti e dei debiti pregressi.
2. Il CDC esamina periodiche relazioni, sottoscritte dal responsabile contabile amministrativo, concernenti l'acquisizione delle entrate dell'ente nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.

### Capo III

#### **Rilevazione dei risultati di gestione**

#### **Art. 13 - Esercizio finanziario e composizione del Bilancio d'esercizio**

1. L'esercizio finanziario del Club alpino italiano ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio d'esercizio ispirato a criteri civilistici è composto da:
  - Stato patrimoniale
  - Conto economico
  - Rendiconto finanziario
  - Nota integrativa
  - Relazione sulla gestione
  - Relazione del Collegio Nazionale dei Revisori dei Conti
  - Conto consuntivo in termini di cassa
  - Rapporto dei risultati-

3. Il bilancio d'esercizio è altresì corredato da ogni altro documento previsto e richiesto dalla normativa vigente.

#### **Art. 14 - Bilancio d'esercizio**

1. Il bilancio redatto a cura del Direttore, su iniziativa del CDC, viene inviato al Collegio nazionale dei Revisori dei Conti che lo rimette entro 15 giorni con la propria relazione.
2. I documenti che compongono il bilancio d'esercizio unitamente alla relazione annuale del Presidente generale vengono approvati dal CC e presentati all'Assemblea dei Delegati.

### Capo IV **Servizio di cassa**

#### **Art. 15 - L'affidamento del servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa è affidato, mediante procedura di cui agli art. 21 e seguenti del presente Regolamento, ad imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi del Decreto Legislativo 1° settembre 1993 n. 385.

#### **Art. 16 - La gestione della liquidità**

1. Le somme riscosse in contanti dal cassiere del Club Alpino Italiano sono versate almeno ogni quindici giorni all'istituto cassiere, mediante apposite distinte di versamento, firmate dall'impiegato addetto alla riscossione.

#### **Art. 17 - Il servizio di cassa interna**

1. Il Direttore può autorizzare l'istituzione di servizi di cassa interni per la struttura centrale e per particolari strutture operative.
2. L'incarico di cassiere è conferito con determinazione del Direttore per una durata determinata e comunque non superiore a tre anni, ed è rinnovabile. Con tale atto potranno anche essere nominati uno o più dipendenti incaricati di sostituire il cassiere in caso di assenza o di impedimento.
3. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo o del suo sostituto.

#### **Art. 18 - Gestione del cassiere**

1. Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con determinazione del Direttore, di un fondo non superiore a 10.000 €, elevabile per particolari esigenze a 35.000 €, reintegrabile durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
2. Con il fondo, il cassiere, previa autorizzazione del responsabile contabile amministrativo, provvede al pagamento di oneri per il funzionamento degli organi centrali e degli uffici, per riparazioni e manutenzioni di beni, per spese postali, per la gestione degli automezzi, per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche.
3. Con il fondo si può inoltre far fronte a tutti quei lavori, provviste e forniture di beni e servizi urgenti il cui importo unitario non superi il tetto previsto dalla normativa vigente in materia di utilizzo del contante. Inoltre, sullo stesso fondo e nei limiti del medesimo, è possibile sostenere spese per motivi di rappresentanza ai sensi del successivo articolo 40 e di ogni altra comprovata e urgente necessità.
4. Gravano sul fondo gli anticipi per missioni del personale dipendente, secondo le vigenti disposizioni contrattuali.
5. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su un unico registro cronologico; il reintegro del fondo avviene mediante mandati ogni volta che si rende necessario,

su distinta compilata dal cassiere, suddivisa per conti di oneri e corredata dai documenti giustificativi.

6. Mensilmente il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo predisposto dal cassiere, è sottoposto al responsabile contabile amministrativo per la ratifica.
7. Il servizio di cassa interna provvede, inoltre, all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione dei valori bollati, detiene le somme ed i valori che pervengono al Club Alpino Italiano e ne effettua il versamento all'istituto cassiere, come disposto dall'art. 17 del presente Regolamento.

### TITOLO III **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 19 - La gestione patrimoniale**

1. Il patrimonio del Club Alpino Italiano si distingue in beni immobili e mobili secondo la descrizione del Codice civile e in beni materiali ed immateriali.
2. Il patrimonio immobiliare costituito dagli immobili utilizzati per le attività della Sede Centrale e dai rifugi in alta quota, è gestito secondo principi di efficacia ed efficienza, attraverso la programmazione e la realizzazione di tutte le attività necessarie a mantenere le strutture nelle condizioni ottimali di utilizzo e a valorizzarne il valore economico-patrimoniale.
3. I beni immobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
  - a) numero d'inventario;
  - b) descrizione, ubicazione ed uso cui sono destinati;
  - c) estremi catastali: partita catastale, classificazione, rendita catastale;
  - d) titoli di acquisizione;
  - e) valore iniziale e successive variazioni;
  - f) servitù, pesi, oneri, di cui siano gravati;
  - g) gli eventuali redditi.
4. Gli altri beni materiali sono inventariati con le seguenti indicazioni:
  - a) numero d'inventario;
  - b) denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
  - c) prezzo e data di acquisto, ditta fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore;
  - d) ubicazione.
5. I beni immateriali sono inventariati in apposita sezione con le seguenti indicazioni:
  - a) numero d'inventario;
  - b) descrizione delle specifiche tecniche;
  - c) prezzo e data di acquisto, ditta fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore.

Per i programmi e le licenze d'uso occorre indicare le attrezzature sulle quali gli stessi sono installati.

I diritti e le posizioni giuridiche attive di contenuto patrimoniale spettanti a qualsiasi titolo sono inventariati in apposite sezioni.
6. I beni di classificazione omogenea e di identico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione.
7. Il materiale bibliografico è contenuto e inventariato in apposito registro a cura della Biblioteca Nazionale.
8. Il materiale cinematografico è inventariato in apposito registro a cura della Cineteca Nazionale.
9. Per ogni locale è individuato il personale a cui è affidata la custodia dei beni mobili con la consegna di apposita scheda riepilogativa, contenente a) l'indicazione del locale b) l'elenco dei beni con il relativo numero di inventario e aggiornata a seguito di ogni spostamento.

Per i beni utilizzati dagli Organi Tecnici Centrali e dalle strutture operative l'affidatario dei beni è il rispettivo Presidente.

10. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il funzionario responsabile del patrimonio o suo sostituto di ogni scomparsa, distruzione o manomissione dei beni ad essi affidati.
11. I beni sono valutati secondo le norme del Codice civile. Ogni cinque anni per i beni mobili e ogni dieci per gli immobili, l'ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari.
12. La cessione o la alienazione o permuta dei beni è disposta dal CDC su proposta del funzionario responsabile con conseguente cancellazione dall'inventario dei medesimi. Per quelli avviati alla distruzione se non riparabili o comunque non a norma, non si rende necessaria l'autorizzazione del CDC.

#### **Art. 20 - La programmazione dei lavori**

1. La gestione del patrimonio immobiliare è improntata a criteri di programmazione dei lavori.
2. Il CDC sulla base delle proposte presentate dal funzionario responsabile dell'area economato, esamina le priorità, e valuta le disponibilità finanziarie per gli investimenti, delibera un piano triennale dei lavori concernente gli interventi di ristrutturazione, restauro e manutenzione degli immobili destinati a sedi, rifugi ed uffici dell'ente, e l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno con l'individuazione degli interventi ed il costo previsto per le varie opere e separata evidenziazione dei costi di progettazione.

### TITOLO IV **ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **Art. 21 - Procedure di individuazione del contraente**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori e servizi e forniture devono garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione degli offerenti.
2. Le procedure di affidamento dei contratti hanno luogo nel rispetto degli atti di programmazione predisposti in base all'analisi dei bisogni degli uffici e degli Organi Tecnici Centrali nonché tenendo conto degli obiettivi strategici dell'ente.
3. Prima dell'avvio delle procedure di selezione, il CDC individua gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione dei fornitori e delle offerte, secondo le indicazioni previste dalle normative vigenti.
4. Le forniture, i lavori, le locazioni ed i servizi in genere sono effettuati secondo le forme previste dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.
5. Agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere, si provvede mediante la stipula di contratti di diritto privato.
6. Le vendite e le permutate di beni mobili sono stipulati mediante procedure in economia sino ad un valore di 40.000 € IVA esclusa; per importi superiori i contratti dovranno essere stipulati a seguito di procedura competitiva pubblica.

#### **Art. 22 - Forniture di beni e di servizi in economia sotto soglia comunitaria**

1. Entro i limiti di importo consentiti dalla normativa vigente, possono essere eseguite in economia le forniture di beni e servizi necessari al funzionamento del Club Alpino Italiano, riguardanti:
  - a) Beni
    - attrezzature, auto e motoveicoli, macchine, mobili ed arredi;
    - libri, riviste, giornali e abbonamenti a periodici filmati e immagini;

- medaglie, coppe ed altri oggetti per manifestazioni, convegni, congressi, conferenze, mostre ed altre manifestazioni di istituto;
- distintivi e tessere sociali
- bandiere, scudetti gagliardetti e materiale promozionale
- cancelleria e materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature degli uffici;
- programmi informatici;
- materiale alpinistico.

a) Servizi

- noleggio di attrezzature, autoveicoli;
  - spazi pubblicitari a mezzo stampa e altre fonti di informazione;
  - servizi redazionali per pubblicazioni periodiche e non periodiche;
  - manutenzione, riparazione di attrezzature, auto e motoveicoli, macchine, mobili e arredi;
  - pulizie, derattizzazioni e disinfestazioni, custodia e guardiania;
  - telefonia fissa, mobile e altre utenze;
  - spese connesse all'espletamento di corsi, concorsi, convegni, congressi, conferenze, mostre ed altre manifestazioni di istituto;
  - servizio buoni – pasto;
  - servizi fotografici e cinematografici;
  - elaborazione e caricamento dati ed altri servizi per il funzionamento degli uffici;
  - servizi assicurativi, bancari e informatici;
  - traduzioni e interpretariato;
  - servizi alberghieri e di ristorazione;
  - facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni;
  - stampa, legatoria, litografia, riproduzione video, grafica e informatica;
  - studi, ricerche e prestazioni professionali;
  - sponsorizzazioni.
2. L'esecuzione di forniture di beni e servizi in economia è altresì consentita nei casi e nei modi previsti dalla legge.
  3. Per l'acquisizione in economia di beni e servizi, si procede alla richiesta di almeno cinque preventivi, se sussistono fornitori idonei, individuandoli sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi fornitori appositamente predisposti e aggiornati.
  4. La lettera invito riporta: a) l'oggetto della prestazione o della fornitura b) le caratteristiche tecniche, la qualità, le modalità di esecuzione e le eventuali garanzie c) il corrispettivo e le modalità di pagamento d) la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni e) le modalità di presentazione dell'offerta.
  5. I preventivi contengono ogni indicazione circa l'esecuzione della prestazione, il prezzo unitario e complessivo, le modalità di pagamento e sono conservati agli atti.
  6. E' consentito il ricorso a un solo preventivo nei casi di urgenza e di specialità della fornitura o del servizio, ovvero quando l'importo complessivo della spesa non supera quanto stabilito dalla normativa vigente in tema di appalti.

**Art. 23 – Aggiudicazione**

1. Per lavori, servizi e forniture l'individuazione del contraente e la conseguente aggiudicazione, avviene sulla base di uno dei seguenti criteri:
  - a) In base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
  - b) In base al criterio del minor prezzo.
2. Nel caso di affidamento previsto in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione è demandata ad una commissione giudicatrice appositamente nominata dal CDC. I componenti della commissione sono nominati



secondo quanto disposto dalla normativa vigente, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e in base all'esperienza professionale nello specifico settore merceologico oggetto della procedura di gara.

**Art. 24 - L'ordinazione di beni e di servizi in economia**

1. Le ordinazioni delle forniture di beni e di servizi in economia sono disposte dal Direttore o dal funzionario responsabile con lettera d'ordine contenente la descrizione della fornitura del bene o del servizio da eseguire, la quantità, il prezzo e ogni altra modalità di esecuzione della fornitura, le modalità e i termini di pagamento, oltre alle penali in caso di inadempimento parziale o totale.

**Art. 25 - Disposizioni particolari per spese urgenti o di importo ridotto**

1. In caso di acquisizione di un bene o di un servizio o l'esecuzione di un lavoro di importo inferiore a 1.000,00 € IVA esclusa, l'affidamento può avvenire attraverso richiesta di un solo preventivo e tramite l'invio diretto dell'ordine prescindendo dalla determinazione dirigenziale.

**Art. 26 - Le operazioni di collaudo per le forniture di beni e di servizi**

1. Le forniture di beni e di servizi sono soggette a collaudo eseguito dal funzionario responsabile, destinatario della fornitura o del servizio.
2. Per le forniture di beni e di servizi di importo non superiore a 50.000 € IVA esclusa, relativi al funzionamento degli uffici, in luogo del collaudo è consentita l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata sulla fattura o espressa con separata dichiarazione.
3. Il collaudatore, sulla base delle prove e degli accertamenti effettuati, può accettare i prodotti o rifiutarli. Sono rifiutate le forniture che risultano difettose o in qualsiasi modo non rispondenti alle prescrizioni tecniche e ai campioni presentati.
4. Possono essere dichiarati accettabili i prodotti che non risultano perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati, ma che si ritiene possano essere posti nelle condizioni prescritte, con limitati interventi dell'impresa, salvo l'applicazione di eventuali penali per ritardata consegna e nel rispetto delle norme sulla sicurezza.
5. In via eccezionale, su motivata proposta del collaudatore, possono essere accettate, con adeguata riduzione di prezzo e nel rispetto delle norme sulla sicurezza, forniture di beni non perfettamente conformi ai campioni o alle prescrizioni tecniche richiamate in contratto.
6. Le forniture rifiutate al collaudo sono ritirate e sostituite a cura e spese dell'impresa entro i termini fissati, decorrenti dalla data della lettera raccomandata di notifica del rifiuto, se l'impresa non ha presenziato al collaudo, ovvero dalla data del verbale dei collaudatori sottoscritto da suoi incaricati. Decorso inutilmente tale termine il Club Alpino Italiano ha facoltà di riconsegnare all'impresa i beni rifiutati, addebitando alla stessa tutte le spese di facchinaggio e spedizione.
7. Il regolare collaudo non esonera l'impresa da responsabilità per eventuali difetti o imperfezioni che non sono emersi al momento del collaudo ma sono stati accertati o si sono manifestati successivamente.

**Art. 27 - I lavori in economia**

1. Entro i limiti di importo consentiti dalla normativa vigente, possono essere eseguiti in economia lavori riguardanti:
  - a) la manutenzione nonché la riparazione, ed in genere il mantenimento in buono stato di conservazione e di funzionamento di beni immobili e dei relativi impianti tecnologici;

- b) interventi che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gare pubbliche;
  - c) il completamento di lavori e di impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
  - d) gli interventi non programmabili in materia di sicurezza.
2. Per quando compatibili si applicano le disposizioni previste per gli acquisti in economia di bene e servizi.

**Art. 28 - I lavori d'urgenza**

1. In tutti i casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, la stessa deve risultare da un'apposita relazione tecnica predisposta a cura del responsabile del procedimento, nella quale sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato, i lavori necessari per rimuoverlo nonché il relativo onere.

**Art. 29 - La verifica dell'esecuzione dei lavori in economia**

1. I lavori sono soggetti a verifica mediante rilascio di certificato di regolare esecuzione da parte del direttore dei lavori stesso o, in mancanza, del funzionario tecnico dell'ente preventivamente designato.

**Art. 30 - Condizioni e clausole contrattuali**

1. Il contratto è stipulato in forma scritta, anche con scambio di corrispondenza quando non richiesto diversamente dalla normativa vigente, con sottoscrizione del Direttore.
2. A garanzia dell'esecuzione dei contratti di importo superiore a 40.000 € IVA esclusa, possono essere richieste o prestate ai soggetti contraenti idonee garanzie quali cauzioni, caparre e garanzie fideiussorie.
3. Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi sono obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.
4. I contratti stipulati con società commerciali contengono l'indicazione del rappresentante legale della società.

TITOLO V

**PARTECIPAZIONI**

**Art. 31 - Principi generali**

1. Per il conseguimento dei fini istituzionali e per lo svolgimento di attività economiche a sostegno dell'attività svolta, il CC, su proposta del CDC, può deliberare la costituzione e la partecipazione in società di capitali designando i rappresentanti negli organi delle società.

TITOLO VI

**SCRITTURE CONTABILI E TRATTAMENTO TRIBUTARIO**

**Art. 32 - Libri contabili e sociali**

1. Oltre i libri e le altre scritture contabili prescritti dall'art. 2214 del Codice Civile l'ente deve tenere:
- a) il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea dei Delegati;
  - b) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del CC;
  - c) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del CDC;

- d) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio Nazionale dei Revisori dei Conti;
- e) il libro delle adunanze e delle decisioni del Collegio Nazionale dei Proviviri.
2. Ai libri si applicano le disposizioni dell'art. 2215 del Codice Civile.

**Art. 33 – Contabilità e controllo interno**

1. L'ente adotta un sistema di rilevazione contabile che consenta l'analisi e il controllo dell'efficacia/efficienza della gestione e dei flussi finanziari.
2. La contabilità generale è tenuta secondo il metodo della partita doppia e completata con la contabilità analitica.
3. Il servizio per il controllo interno è posto alle dirette dipendenze del Direttore e individua ed elabora gli indicatori di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa.

**Art. 34 - Trattamento tributario e fiscale**

1. La soggettività tributaria dell'ente è distinta con riferimento all'attività istituzionale; oppure all'attività commerciale svolta.
2. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa tributaria l'ente individuerà e distinguerà i proventi e gli oneri derivanti dall'attività commerciale da quelli derivanti dall'attività istituzionale.

TITOLO VII

**SISTEMI DI CONTROLLO**

*Capo I*

**Collegio Nazionale dei Revisori dei Conti**

**Art. 35 - Controlli amministrativi e contabili**

1. Il Collegio Nazionale dei Revisori dei Conti svolge i compiti stabiliti dall'articolo 21 dello Statuto dell'Ente e provvede ai controlli di regolarità amministrativa e contabile svolgendo le funzioni previste dagli artt. 2403 e ss. e dall'art. 2409-bis c.c per quanto compatibili con l'ordinamento specifico dell'ente.
2. All'attività di revisione amministrativa e contabile si applicano: i principi generali di revisione dell'IFAC (ISAs); i "Principi di Revisione" e "Principi di comportamento del collegio sindacale" approvati e raccomandati dal CN ODCEC, per quanto compatibili, e tenuto conto delle indicazioni e integrazioni fornite nell'allegato 17, del D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97. Valutata la dimensione dell'ente risultano applicabili le semplificazioni di cui al punto 4) dello stesso allegato.
3. Il CDC, ove occorre, ricorre a soggetti esterni specializzati nella certificazione dei bilanci.

**Art. 36 - L'Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge funzioni di supporto alla valutazione degli obiettivi assegnati al personale con qualifica dirigenziale, in coerenza con quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Viene nominato dal CDC e risponde direttamente al Presidente generale.
2. Per l'attività di valutazione dei dirigenti utilizza anche i risultati del controllo di gestione di cui al precedente art. 33.

## TITOLO VIII **ALTRE DISPOSIZIONI**

### **Art. 37- Assunzione di mutui**

1. L'assunzione di mutui è consentita esclusivamente per le spese di investimento.
2. Per il provvedimento di assunzione di mutui di cui al precedente comma 1 è richiesto il parere del Collegio Nazionale dei Revisori dei Conti.

### **Art. 38 - Le spese di rappresentanza**

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha l'ente, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine e di intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei.
2. In relazione a ciò, l'ente può assumere a carico del proprio bilancio oneri connessi a:
  - a) consumazioni, colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di incontri di lavoro del Presidente generale, o suoi delegati, oppure del Direttore, con personalità o autorità estranee all'ente;
  - b) erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi;
  - c) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'ente, oggetti illustrativi dell'attività dell'ente e simili.
3. La liquidazione degli oneri di cui al comma 2 è disposta dal Direttore.

### **Art. 39 - Rimborso spese ai soci volontari**

1. Ai soci volontari del Club Alpino Italiano che partecipano, a seguito di espressa convocazione, a riunioni degli organi centrali, in qualità di componenti degli stessi o di invitati, o a quelli cui vengono espressamente affidati dalla Presidenza incarichi istituzionali o di rappresentanza spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute.
2. I rimborsi di cui al comma 1 sono disciplinati da apposito regolamento interno.

### **Art. 40 - Anticipazioni di fondi**

1. Il CDC stabilisce i criteri e le modalità di concessione di anticipazioni di fondi ai Presidenti degli Organi Tecnici Centrali, delle strutture operative e territoriali del Club Alpino Italiano nell'ambito dei programmi annuali di attività preventivamente approvati dal CC e delle risorse ad essi assegnati con il budget previsionale economico.
2. Le anticipazioni di fondi possono essere concesse anche ai Direttori dei Corsi nazionali promossi dalle Scuole centrali del Club Alpino Italiano per le necessità connesse allo svolgimento dei medesimi corsi di formazione.
3. I destinatari delle anticipazioni di fondi di cui ai commi 1 e 2 assumono la piena responsabilità dell'utilizzo delle somme ricevute per le attività di cui al comma 1 e provvedono alla rendicontazione almeno mensile delle spese fornendo idonei giustificativi.

### **Art. 41 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari**

1. E' facoltà dell'Ente di concedere sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, anche sotto forma di finanziamenti e prestazione di garanzie, nel rispetto dell'art. 12, comma 2 della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni, in via ordinaria e straordinaria ad organismi territoriali del Club Alpino Italiano, ad Associazioni ed altri Enti nazionali ed internazionali.

2. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di cui al comma 1 è disciplinata da appositi regolamenti interni e/o bandi che predeterminino i criteri e le modalità di concessione dei benefici.

## TITOLO IX **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 42 – Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano i principi del libro I, titolo II del Codice Civile.

### **Art. 43 - I rapporti in corso**

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o dell'indizione delle gare.

### **Art. 44 - I tempi di applicazione**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del Decreto di approvazione da parte dell'autorità vigilante.