UNIONE NAZIONALE UFFICIALI IN CONGEDO D'ITALIA

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UNUCI

INDICE

Registrazione delle aggiunte e varianti	Pag.	3
TITOLO I - Disposizioni generali	"	4
Denominazione e oggetto	"	4
Ambito normativo e finalità	"	4
Competenze e responsabilità dei soggetti preposti all'amministrazione, finanza e contabilità dell'U.N.U.C.I.	"	5
Centri di responsabilità	"	8
Organi periferici ed amministrazione delle strutture periferiche	"	8
TITOLO II - Contabilita', bilancio e controllo di gestione	"	11
Scritture contabili e libri obbligatori	"	11
Contabilità per le attività commerciali	"	11
Sistemi di elaborazione automatica dei dati	"	11
Esercizio finanziario, bilancio di previsione e contribuzione associativa	"	12
Quota sociale	"	12
Variazioni al programma di gestione economico - finanziaria	"	12
Fondo di riserva	"	13
Bilancio consuntivo d'esercizio	"	13
TITOLO III - Gestione patrimoniale. Classificazione ed inventario dei beni	"	14
Immobilizzazioni materiali ed immateriali	"	14
Inventario dei beni immobili	"	15
Classificazione ed inventario dei beni mobili	"	15
TITOLO IV - Rappresentatività ed attività negoziale	"	16
Principi generali	"	16
Competenze del Segretario generale e del Consiglio direttivo		16
Forme di contrattazione	"	17
Anticipi	"	18
TITOLO V - Disposizioni finali e transitorie	"	18
Rinvio	"	18
Entrata in vigore	"	18
Modifiche ed integrazioni	"	18

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

N. variante	Data variante	Variante

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE DELL'U.N.U.C.I.

Il presente Regolamento, adottato nel rispetto delle norme dello Statuto dell'UNUCI, disciplina le procedure amministrative dell'Associazione e si compone dei seguenti titoli:

- I – Disposizioni generali
- II – Contabilità, bilancio e controllo di gestione
- III – Gestione patrimoniale
- IV - Rappresentatività ed attività negoziale
- V – Disposizioni finali e transitorie.

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 1
Denominazione e oggetto

1. Il presente Regolamento di amministrazione dell'Unione Nazionale Ufficiali in Congedo d'Italia, (di seguito denominata "UNUCI") stabilisce i principi relativi all'amministrazione, alla gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, nonché al sistema dei controlli.
2. Il Regolamento disciplina:
   - le procedure di formazione delle scritture e dei documenti contabili,
   - il bilancio di previsione;
   - il bilancio consuntivo d'esercizio;
   - il sistema delle correlate responsabilità.

Articolo 2
Ambito normativo e finalità

1. Il presente Regolamento è adottato ai sensi degli art. 3, comma 1 e comma 2 lettera *f)* e art. 4 comma 2 del D.P.R. 18 marzo 2013, n. 50 e detta le disposizioni relative all'amministrazione e alla contabilità dell'UNUCI.
2. Il Regolamento si informa, inoltre, ai seguenti principi:

a. annualità, unità, universalità, integrità, veridicità dei bilanci ed equilibrio finanziario;
b. tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, pertanto è vietata ogni gestione fuori bilancio;
c. il totale delle entrate deve finanziare il totale delle uscite;
d. controllo e valutazione dei risultati gestionali conseguiti dalla struttura amministrativa in correlazione agli obiettivi programmatici definiti.

3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applica, ove compatibile, la normativa nazionale e quella dell'Unione europea.

Articolo 3
Competenze e responsabilità dei soggetti preposti all'amministrazione, finanza e contabilità dell'UNUCI

1. **Il Presidente nazionale**

   E' il legale rappresentante dell'Associazione e ha le competenze e le responsabilità di cui agli artt. 12 e 13 dello Statuto. Può delegare alcune delle sue competenze amministrative, delle quali mantiene comunque la piena responsabilità.

2. **Il Segretario generale**

   In aggiunta e per l'esecuzione dei compiti e delle funzioni indicate all'art. 9 del Regolamento di attuazione dello Statuto dell'Unuci, il Segretario generale:

   a) è il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'Associazione;

   b) è responsabile della predisposizione del bilancio di previsione, di assestamento e del conto consuntivo da sottoporre al parere del Consiglio direttivo e al controllo amministrativo contabile della gestione, da parte del Collegio dei Sindaci, e per la successiva approvazione del Consiglio nazionale;

   c) autorizza le spese ordinarie ~~e straordinarie~~ fino ad € 10.000,00, con le modalità indicate al successivo Titolo IV. Per somme superiori e/o spese straordinarie dovrà acquisire la preventiva approvazione da parte del Consiglio direttivo o dell'autorizzazione alla spesa da parte del Presidente nazionale nei casi di urgenza di cui all'art. 13 comma 1 lett. *d.* dello Statuto.

3. **Il Tesoriere**

Il Tesoriere in applicazione dell'art. 10 del Regolamento di attuazione:

a) è a capo della gestione finanziaria dell'Associazione, ed è responsabile della corretta tenuta delle scritture contabili e delle procedure amministrative;

b) firma, unitamente al Segretario generale e al Cassiere (eventuale), i mandati di pagamento;

c) predispone i bilanci annuali (preventivo, di assestamento e consuntivo) secondo le direttive del Segretario generale;

d) coadiuva il Segretario generale nella gestione amministrativo-contabile dell'Associazione e nella compilazione dei documenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio direttivo da parte dello stesso Segretario generale;

e) predispone il piano di assegnazione fondi alle Delegazioni e alle Sezioni per assicurarne il funzionamento;

f) sovraintende al riscontro amministrativo-contabile dell'attività delle Sezioni, attraverso i rendiconti che i Delegati regionali e i Presidenti di Sezione inviano con la periodicità stabilita nel presente Regolamento;

g) Controlla, sotto il profilo amministrativo, gli atti relativi alla gestione di tutti gli immobili (di proprietà, in concessione e in affitto)

h) controlla e vigila il personale addetto al maneggio del contante, alle operazioni amministrativo-contabili e le Società cui vengono esternalizzate le varie attività;

i) svolge le funzioni di cassiere qualora questi non sia stato nominato.

4. Liquidazione della spesa

Alla liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, provvede il Cassiere, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, della verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e della legittimità contabile e fiscale della documentazione.

Il Tesoriere provvede all'emissione degli ordini di pagamento i quali, numerati in modo progressivo e con firma congiunta del Segretario generale, contengono i seguenti dati:

- esercizio economico di riferimento;
- estremi dell'atto dal quale deriva l'autorizzazione alla spesa;
- dati anagrafici o denominazione, residenza o sede, nonché codice fiscale o partita IVA del beneficiario;

- importo in cifre e lettere;
- causale del pagamento – descrizione;
- modalità di estinzione del pagamento;
- data di emissione.

5. Il Cassiere

a) Attende a tutte le operazioni di cassa, qualunque sia il mezzo di pagamento utilizzato;

b) tiene il giornale di cassa anche mediante l'utilizzo di specifiche procedure informatiche;

c) effettua i riscontri di cassa sotto il controllo del Tesoriere;

d) tiene il registro dei titoli e dei valori depositati in Cassa.

Servizio di cassa

Tutte le operazioni eseguite sono annotate in apposito Registro di cassa, tenuto mediante l'utilizzo di specifiche procedure informatiche, che il Cassiere o il Tesoriere dovrà sottoporre al Segretario generale per la vidimazione mensile.

Il servizio di cassa riguarda la Cassa corrente e i conti correnti postale e bancario.

Cassa corrente

Per le minute spese l'Associazione è dotata di una cassa corrente, gestita dal Cassiere, con una rimanenza giornaliera non superiore a € 3.000,00. L'eventuale esubero giornaliero va versato in uno dei conti correnti.

Nella Cassa sono conservati: moneta contante, titoli e valori.

Ogni spesa a carico del fondo di cassa deve essere giustificata da un mandato di pagamento e documentata da fattura o ricevuta fiscalmente idonea.

Per le spese che singolarmente non eccedono € 100, lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa, purché venga evidenziata la natura della spesa stessa.

Per le spese a carico del Fondo di cassa è fatto divieto di frazionamento della spesa oggettivamente unitaria.

Conti correnti bancari e postali

Il pagamento dei titoli si effettua in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, attenendosi al principio della doppia firma congiunta sugli ordini di pagamento da eseguire anche con sistema "home banking". ~~o della doppia autorizzazione congiunta elettronica nel caso di sistemi di "home banking".~~

Carte di credito

Può essere utilizzata una carta di credito, intestata al Presidente nazionale, per procedere al pagamento di spese a fini istituzionali con un limite massimo mensile di € 3.000,00.

6. **Il Collegio dei Sindaci**

La composizione, i compiti e le funzioni del Collegio dei Sindaci sono indicate all'art.19 dello Statuto.

Articolo 4
Centri di responsabilità

Costituiscono centri di responsabilità la Presidenza nazionale, le Delegazioni regionali e le Sezioni. ~~quelli a cui il Segretario generale assegna risorse finanziarie.~~

Ad essi compete anche la responsabilità di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ~~correlate~~ connesse agli obiettivi da conseguire.

~~In particolare, costituiscono centri di responsabilità, oltre alla Presidenza nazionale, le Delegazioni regionali e le Sezioni.~~

Articolo 5
Organi periferici ed amministrazione delle strutture periferiche

1. **Delegazioni regionali**

In aggiunta e per l'esecuzione dei compiti e delle funzioni indicate all'art. 18 del Regolamento di attuazione dello Statuto dell'Unuci, il Delegato regionale svolge una funzione di collegamento tra la Presidenza nazionale e le proprie Sezioni. Egli determina la ripartizione dei fondi alle Sezioni dipendenti, controllandone le spese, predisponendo ogni attività di controllo ritenuta necessaria per il buon funzionamento gestionale della Sezione stessa e propone alla Presidenza nazionale ogni utile determinazione.

I Delegati regionali, in ottemperanza a quanto indicato nel paragrafo che segue, inviano al Segretario generale copie dei verbali ricevuti dalle Sezioni con le loro osservazioni.

2. **Sezioni**

Le Sezioni sono le unità fondamentali dell'UNUCI e funzionano come articolazioni periferiche della Presidenza nazionale. ~~Non hanno patrimonio e disponibilità finanziarie proprie.~~ Curano e gestiscono risorse finanziarie, umane e infrastrutture ad esse assegnate. Segnalano alla Presidenza nazionale, che ne cura i relativi adempimenti, gli obblighi previsti dalle leggi vigenti in materia assicurativa e tributaria.

In aggiunta e per l'esecuzione dei compiti e delle funzioni indicate all'art. 19 del Regolamento di attuazione dello Statuto dell'Unuci, i Presidenti di Sezione:

a) assumono la responsabilità di gestori dei beni dell'Associazione e debbono ~~sono, perciò, obbligati a~~ rendere alla Presidenza nazionale il conto della propria gestione;

b) due volte l'anno, entro il 31 luglio per i movimenti avvenuti dal 1° gennaio al 30 giugno ed entro il 31 gennaio per i movimenti avvenuti dal 1° luglio al 31 dicembre, i Presidenti di Sezione devono inviare appositi prospetti contenenti i dati contabili per la vigilanza sull'impiego dei fondi messi a disposizione, ai fini del conseguimento delle finalità istituzionali e per il consolidamento dei dati riassuntivi nel Bilancio dell'Unuci.

Detti modelli debbono essere compilati secondo appositi schemi indicati dal Segretario generale;

c) entro il primo trimestre di ogni anno sono tenuti altresì a presentare all'Assemblea dei Soci della rispettiva struttura periferica, per il relativo esame, ~~e per l'approvazione,~~ il Bilancio consuntivo della Sezione con la relazione delle attività svolte nell'anno precedente e una relazione illustrativa dei programmi e delle realizzazioni che intendono perseguire con i fondi a disposizione nell'anno in corso. I verbali delle assemblee devono essere inviati alle Delegazioni di competenza che, nei quindici giorni successivi alla riunione, li inviano al Segretario generale con le loro osservazioni;

d) devono custodire tutta la documentazione amministrativo contabile di cui sopra agli atti della Sezione per un periodo non inferiore a dieci anni, che deve essere messa a disposizione, per ogni eventuale controllo, da parte della Presidenza nazionale e/o del Delegato regionale;

e) hanno l'obbligo di destinare i fondi a disposizione esclusivamente all'assolvimento degli scopi istituzionali e a far fronte alle spese funzionali della Sezione stessa e contenere le spese entro i limiti delle disponibilità finanziarie. Qualora esigenze particolari dovessero comportare spese eccedenti ai limiti suddetti, deve essere prospettata, preventivamente, specifica richiesta alla Presidenza nazionale, approvata

dal Delegato regionale per la relativa autorizzazione, senza la quale le spese non potranno essere ammesse a rendiconto.

In nessun caso le Sezioni possono utilizzare fondi che debbono essere versati alla Presidenza nazionale, specialmente se si tratta di quote dovute per il tesseramento.

Le quote associative debbono essere trasmesse alla Presidenza nazionale entro il più breve tempo possibile, unitamente agli elenchi dei Soci, attenendosi alle modalità stabilite annualmente da apposita circolare della Presidenza nazionale;

f) possono accettare contribuzioni volontarie elargite per spirito di liberalità, senza che venga a costituirsi, sotto alcuna forma, un debito della Sezione e quindi senza obbligo di restituzione né di interessi;

g) sono i rappresentanti delle Sezioni stesse e ne rispondono per il loro funzionamento giuridico, finanziario ed economico sia sotto l'aspetto organizzativo che amministrativo. A tal riguardo dovrà essere tenuto, sotto la responsabilità dello stesso Presidente, quale consegnatario per debito di vigilanza, un registro dei beni patrimoniali, dei quali ne fa fede.

I Presidenti di Sezione:

- non possono stipulare contratti (aperture di conti correnti bancari o postali, atti di acquisizione o alienazione del patrimonio immobiliare e beni iscritti in pubblici registri) a nome dell'UNUCI, senza le prescritte deleghe del Presidente nazionale;
- in caso di scioglimento della rispettiva Sezione, devono compilare il bilancio consuntivo, finanziario e patrimoniale, per la determinazione dell'attivo netto patrimoniale, la cui destinazione verrà poi stabilita dal Consiglio nazionale su proposta del Consiglio direttivo, sentito il parere del Delegato regionale competente. In caso di mancanza del Presidente, tale adempimento dovrà essere espletato dal Commissario straordinario all'uopo nominato.

3. Sezioni all'estero

Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle Sezioni all'estero di cui all'art. 31 dello Statuto.

4. Nuclei

I Nuclei sono articolazioni delle Sezioni, dalle quali dipendono sia sotto l'aspetto organizzativo che funzionale.

In aggiunta e per l'esecuzione dei compiti e delle funzioni indicate all'art. 20 del Regolamento di attuazione, ai Capi Nucleo, in quanto compatibili, si applicano le disposizioni disciplinate nel presente Regolamento per i Presidenti di Sezione.

TITOLO II
CONTABILITA', BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 6
Scritture contabili e libri obbligatori

1) Le scritture devono essere conservate unitamente ai documenti contabili per almeno dieci anni dalla data dell'ultima registrazione, ovvero fino alla definizione di eventuali accertamenti e procedure contenziose in corso.

2) I seguenti libri e registri sono tenuti ed aggiornati dall'UNUCI (Segretario generale a livello centrale; Delegati regionali e Presidenti di Sezione a livello periferico) con le modalità e nei termini previsti dalle normative vigenti:

- libro dei verbali delle Assemblee del Consiglio nazionale (solo a livello centrale);
- registro dei verbali delle riunioni del Consiglio direttivo;
- registro dei verbali delle riunioni del Collegio dei sindaci (solo a livello centrale);
- registro degli inventari dei beni mobili e immobili;
- libri e registri previsti dalle normative vigenti in materia di lavoro (solo a livello centrale);
- libro giornale in cui sono riportate cronologicamente le operazioni contabili relative all'attività istituzionale.

~~- altri libri che fossero obbligatori ai sensi delle normative vigenti.~~

~~**Articolo 7**~~

~~**Contabilità per le attività commerciali**~~

~~Per quanto riguarda eventuali attività commerciali, l'UNUCI provvede a tenere apposita contabilità separata e deve dotarsi dei libri e registri obbligatori.~~

Articolo 7
Sistemi di elaborazione automatica dei dati

Per la tenuta delle scritture contabili l'Unuci può avvalersi di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

Articolo 8

Esercizio finanziario, bilancio di previsione e contribuzione associativa

a) L'esercizio finanziario dell'Unuci ha la durata di dodici mesi e coincide con l'anno solare.

b) Il bilancio di previsione è il documento di programmazione economico-finanziaria che esprime il fabbisogno economico, in termini di competenza, e quello finanziario, in termini di cassa, secondo il principio del pareggio economico – finanziario.

c) Lo stesso deve essere sottoposto all'esame del Collegio dei Sindaci almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio nazionale.

d) Il bilancio di previsione, che deve essere approvato dal Consiglio nazionale entro il 31 ottobre dell'esercizio precedente, è redatto nel rispetto dei seguenti principi:

- attendibilità delle previsioni, sostenute da analisi riferite a un adeguato arco di tempo;
- coerenza fra la previsione e il consuntivo d'esercizio precedente;
- garanzia del pareggio tra costi e ricavi, nonché la copertura finanziaria degli investimenti programmati.

Articolo 9

Quota sociale

1) La quota sociale per l'anno di competenza è ~~calcolata~~ computata sui dati del bilancio di previsione relativo all'esercizio a cui la quota si riferisce.
~~Il Consiglio nazionale, in sede di approvazione del bilancio di previsione, determina su proposta del Consiglio direttivo la misura della quota associativa relativa all'anno successivo e della misura percentuale spettante alle Sezioni.~~

2) La quota sociale di cui al presente articolo deve essere corrisposta da parte degli associati di massima entro il ~~termine perentorio~~ 31 marzo ~~aprile~~ di ogni anno.

3) La riscossione delle quote associative può essere svolta dalla Presidenza nazionale o direttamente dalle Sezioni, anche allo scopo di consentire alle stesse una maggiore e migliore politica associativa. Queste verseranno successivamente alla Presidenza nazionale il relativo importo.

Articolo 10

Assestamento della gestione economico – finanziaria

Quando fatti ed eventi, sopravvenuti in corso di esercizio, rendano necessario modificare le iniziali previsioni di entrata o di spesa, ~~dello stesso Titolo di bilancio,~~ il Segretario generale ne dà notizia al Consiglio direttivo. ~~e al Consiglio nazionale e opera direttamente rendendone conto in sede di stesura della relazione sul bilancio di assestamento e/o consuntivo.~~

~~Qualora le variazioni incidessero sul pareggio di bilancio, compreso l'utilizzo del fondo di riserva,~~ Il Consiglio direttivo propone al Consiglio nazionale, per la ratifica, le conseguenti variazioni del programma di gestione economico – finanziaria.

~~Qualora~~ Nei casi di particolare necessità e urgenza ~~il Segretario generale lo ritenga necessario e urgente,~~ le variazioni possono essere disposte con provvedimento motivato del Presidente nazionale da sottoporre ~~al Consiglio direttivo per la ratifica che, qualora non accordata, verrà sottoposta alle decisioni~~ alla ratifica del Consiglio nazionale.

Articolo 11

Fondo di riserva

a) Nel programma di gestione economico - finanziario è iscritto un fondo di riserva per spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno rendersi necessarie nel corso dell'esercizio.

b) Il fondo di riserva è iscritto per un ammontare massimo del quindici per cento del totale delle uscite correnti previste.

Articolo 12

Bilancio consuntivo d'esercizio

1) I risultati della gestione sono dimostrati dal bilancio consuntivo d'esercizio che riproduce la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Unuci e dalla relazione sulla gestione che, elaborata dal Segretario generale nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, pone in evidenza i costi sostenuti e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi indicati nella relazione programmatica relativa al medesimo anno d'esercizio.

2) Il bilancio consuntivo è composto da: stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa, redatti secondo i principi, i criteri e gli schemi del codice civile, peraltro con possibilità di modificazioni e integrazioni delle voci, in ordine alle peculiarità dell'Unuci e al piano dei conti.

Il bilancio consuntivo dovrà comunque essere redatto in maniera tale da consentire il confronto con il programma di gestione economico finanziaria.

3) Il bilancio consuntivo, acquisito il parere favorevole del Consiglio direttivo, viene sottoposto all'esame del Collegio dei sindaci almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio nazionale, che dovrà approvarlo entro il 30 aprile dell'esercizio successivo. La relazione del Collegio dei sindaci deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture e i documenti contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.

TITOLO III
GESTIONE PATRIMONIALE
CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIO DEI BENI

Articolo 13
Immobilizzazioni materiali ed immateriali

1. Le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e mobili descritti in separati inventari tenuti a cura del Segretario generale nelle forme previste dalla legislazione vigente.
2. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte nell'inventario dei beni mobili e valutati sulla base degli effettivi costi.
3. Beni mobili ed immobili:
   a) i beni che costituiscono il patrimonio dell'Associazione si distinguono in mobili ed immobili, in conformità secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità al DPR n. 50/2013 e alle disposizioni contenute nei successivi articoli;
   b) i Delegati Regionali ed i Presidenti di Sezione sono responsabili dei beni mobili e immobili in uso presso le strutture territoriali (Delegazioni Regionali, Sezioni, Nuclei) di rispettiva competenza quali consegnatari per debito di vigilanza e devono ogni anno

inviare al Segretario generale l'inventario dei beni di cui ai successivi articoli 15 e 16, debitamente aggiornato e chiuso al termine dello stesso;

c) il Consiglio nazionale determina gli obiettivi e i programmi per la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Associazione e vigila sulla sua conservazione e ne promuove la valorizzazione;

d) alla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare provvede il Segretario generale, in conformità agli obiettivi e ai programmi determinati dal Consiglio nazionale.

Articolo 14
Inventario dei beni immobili

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

1. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;
2. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e quelli della conservatoria immobiliare nonché la rendita imponibile;
3. le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
4. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
5. gli eventuali redditi.

Articolo 15
Classificazione ed inventario dei beni mobili

Classificazione

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

a) mobili, arredi e macchine d'ufficio;
b) materiale bibliografico;
c) strumenti tecnici e attrezzature varie;
d) altri beni mobili.

Inventario

I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'individuazione di tutti gli elementi utili 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.

Ogni oggetto è contrassegnato con il numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti destinati a deteriorarsi rapidamente e i beni di modico valore.

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

Almeno ogni 5 anni si provvede al rinnovo degli inventari previa ricognizione e valutazione dei beni.

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde al prezzo di acquisizione.

Carico e scarico dei beni mobili

1) I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal Segretario generale.

2) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Segretario generale sanzionato dal Consiglio direttivo sulla base di specifico verbale redatto da apposita commissione. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente vantaggiosa rispetto al valore residuale del bene.

3) Il provvedimento di cui al precedente comma indica anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili .

4) Il tesoriere, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

5) Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

TITOLO IV
RAPPRESENTATIVITA' E ATTIVITA' NEGOZIALE
Articolo 16
Principi generali

1. L'Associazione ha piena autonomia negoziale e può stipulare contratti e convenzioni di qualsiasi genere purché in linea con l'ordinamento giuridico, per il raggiungimento dei fini istituzionali.
2. La rappresentanza legale dell'Associazione spetta al Presidente nazionale. Pertanto egli rappresenta l'UNUCI davanti alla legge e ha il compito della manifestazione e della certificazione della volontà dell'Associazione.

3. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Titolo, nonché dalle disposizioni del codice civile.

Articolo 17
Competenze del Segretario generale e del Consiglio direttivo

1. E' di competenza del Segretario generale la proposta al Consiglio direttivo circa la scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, gli eventuali capitolati d'onere e la decisione di addivenire al contratto. La stipula del contratto avviene nel rispetto di quanto stabilito in proposito dal presente Regolamento.
2. I contratti che comportano spese a carico del bilancio sono controfirmati dal Segretario generale al fine di attestarne la regolarità e la relativa copertura finanziaria preventivamente acquisita dal Tesoriere.
3. Restano di competenza del Consiglio direttivo, in quanto si configurano come attività di indirizzo e propositiva, le deliberazioni per le convenzioni quadro di collaborazione con Istituzioni pubbliche e private, le donazioni, le determinazioni in materia di edilizia, i contratti di mutuo, di finanziamento, di leasing, di comodato, di compravendita, di permuta e locazione e di costituzione di diritti reali su immobili, di ripristino, trasformazione e manutenzione straordinaria di edifici.

Articolo 18
Forme di contrattazione

1. Le procedure contrattuali afferenti alle attività negoziali devono attenere al principio della trasparenza e ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.
2. I lavori e gli acquisti di beni e servizi sono eseguiti previa ricerca di mercato, interpellando almeno tre ditte, inviando alle stesse lo stesso capitolato tecnico approvato dal Consiglio direttivo nel quale sono definite le condizioni di esecuzione e ogni altra clausola ritenuta utile, quale: modalità di pagamento, anticipi, cauzione, penalità, spese contrattuali, revocazione della procedura prima della stipula del contratto.
3. Analoghe procedure contrattuali si applicano per il conseguimento di fini istituzionali, quando sussiste la necessità e urgenza.
4. I contratti devono rivestire la forma della scrittura privata o tramite scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio.

5. Quando si tratti di lavori e di acquisti di importo non superiore a €. 10.000,00, può prescindersi dalle formalità di cui ai commi precedenti fermo restando che per importi superiori a €. 3.000,00 si dovrà comunque procedere ad una indagine informale di mercato (tramite mail, telefono ecc.) acquisendo le offerte di almeno tre ditte.

~~6. E' vietato il frazionamento artificioso nel corso dello stesso esercizio finanziario.~~

Articolo 19

Anticipi

E' fatto divieto di prevedere pagamenti anticipati in relazione alla stipula dei contratti, salvo che la fornitura non riguardi beni o servizi di particolare natura preventivamente individuati con delibera del Consiglio direttivo.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 20

Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme del codice civile.

Articolo 21

Entrata in vigore

Il presente Regolamento è emanato ai sensi dello Statuto dell'UNUCI con registrazione presso la Prefettura di Roma al n. 985/2014 del 24 marzo 2014 ed entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio nazionale.

Articolo 22

Modifiche e integrazioni

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio nazionale su proposta del Consiglio direttivo, nel rispetto delle procedure adottate per l'emanazione dello stesso.

Approvato dal Consiglio nazionale
Chianciano Terme, lì _____

IL PRESIDENTE NAZIONALE