COMMISSIONE INDIPENDENTE PER LA VERIFICA DELL'EQUILIBRIO ECONOMICO E FINANZIARIO DELLE SOCIETÀ SPORTIVE PROFESSIONISTICHE

REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DISCIPLINA CONTABILE

SOMMARIO

TITOLO I 5
Disposizioni generali 5
Art. 1 – Definizioni 5
Art. 2 - Generalità 5
Art. 3 – Piano dei conti integrato 6
TITOLO II 7
Programmazione e previsione, gestione e rendicontazione 7
Capo I – Programmazione e previsione 7
Art. 4 – Documenti programmatici e previsionali 7
Art. 5 – Bilancio di previsione pluriennale 7
Art. 6 – Bilancio di previsione annuale 7
Art. 7 – Struttura del bilancio di previsione annuale 8
Art. 8 – Preventivo finanziario 8
Art. 9 – Classificazione del preventivo finanziario 8
Art. 10 – Quadro generale riassuntivo 9
Art. 11 – Preventivo economico 9
Art. 12 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione 9
Art. 13 – Prospetto di riconciliazione economico-finanziario 9
Art. 14 – Fondi di riserva 9
Art. 15 – Partite di giro 10
Art. 16 – Formazione dei documenti di previsione 10
Art. 17 – Assegnazione delle risorse 11
Art. 18 – Assestamento di bilancio 11
Art. 19 – Variazioni di bilancio 11
Art. 20 – Esercizio provvisorio 12
Capo II 13
Gestione economico-finanziaria 13
Art. 21 – Gestione delle entrate 13
Art. 22 - Accertamento 13

Art. 23 - Riscossione 13
Art. 24 - Versamento 13
Art. 25 – Gestione delle spese 13
Art. 26 - Impegno 13
Art. 27 - Liquidazione 14
Art. 28 - Ordinazione 15
Art. 29 - Pagamento 15
Art. 30 – Conservazione dei residui 15
Art. 31 – Accertamento dei residui 16
Art. 32 – Gestione dei residui 16
Capo III 17
Risultanze della gestione economico-finanziaria 17
Art. 33 – Conto consuntivo 17
Art. 34 – Rendiconto finanziario 17
Art. 35 – Conto economico 18
Art. 36 – Stato patrimoniale 18
Art. 37 - Nota integrativa 18
Art. 38 – Situazione amministrativa 18
Art. 39 – Approvazione e pubblicazione del conto consuntivo 19
Art. 40 – Relazione del Collegio dei revisori 19
TITOLO III 20
Gestione patrimoniale 20
Capo I 20
Gestione dei beni mobili e immobili 20
Art. 41 - Consegnatario 20
Art. 42 – Classificazione e valutazione dei beni 20
Art. 43 - Scritture 21
Art. 44 - Inventario dei beni immobili 21
Art. 45 – Inventario dei beni mobili 21
Art. 46 - Commissione per il fuori uso 21
Art. 47 – Procedimento di dismissione dei beni posti in fuori uso 22
Art. 48 – Giornale di entrata e di uscita 23

Art. 49 – Buoni di carico e scarico 23
Art. 50 – Scheda dei beni mobili 23
Art. 51 – Cambio del consegnatario 23
Art. 52 – Chiusura annuale degli inventari 24
TITOLO IV 25
ATTIVITA' NEGOZIALE 25
Art. 53 - Oggetto, ambito di applicazione e principi 25
Art. 54 - Rotazione degli affidamenti 25
Art. 55 - Divieto di frazionamento 26
Art. 56 - Controlli a campione 26
Art. 57 - Garanzia provvisoria 27
Art. 58 - Affidamento diretto e verifica di anomalia delle offerte 27
Art. 59 - Stipulazione del contratto 28
TITOLO V 29
Sistema dei controlli 29
Capo I 29
Controllo di regolarità amministrativo-contabile 29
Art. 60 – Controllo del Collegio dei revisori dei conti 29
Art. 61 - Controllo della Corte dei Conti 29
Titolo VI Disposizioni finali 30
Art. 62 - Rinvio 30
Art. 63 – Entrata in vigore 30
Art. 64 – Norma transitoria 30

TITOLO I
Disposizioni generali

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono per:
   a) "Collegio": l'organo di vertice della Commissione composto dal Presidente e dai Componenti;
   b) "Collegio dei revisori dei conti": l'organo collegiale nominato con delibera
   a. del Collegio;
   c) "Commissione": la Commissione prevista dall'art. 13-*bis* del decreto legislativo 28 febbraio 2021, n. 36.;
   d) "Componenti": i componenti della Commissione;
   e) "Decreto": il decreto legislativo 28 febbraio 2021, n.36 e s.m.;
   f) "missioni": le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti con la spesa;
   g) "piano dei conti integrato": l'elenco delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali, basato su una struttura gerarchica a più livelli;
   h) "programmi": l'unità di rappresentazione del bilancio che identificano in modo sintetico gli aggregati omogenei di attività volte al perseguimento delle finalità individuate nell'ambito di ciascuna missione;
   i) "Presidente": il presidente della Commissione, nominato ai sensi dell'ultimo periodo del comma 6 dell'art 13-bis del Decreto;
   j) "Regolamento di organizzazione e funzionamento": il regolamento adottato dalla Commissione ai sensi del comma 7, art. 13-*bis* del Decreto per fissare le proprie regole di organizzazione e di funzionamento;
   k) "Segretario Generale": il soggetto nominato ai sensi dell'ultimo periodo del comma 6 dell'art. 13 bis del Decreto;
   l) "Ufficio": struttura organizzativa di cui all'art. 13-*bis* comma 8 del Decreto.

Art. 2 - Generalità

1. Il presente regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica e patrimoniale della Commissione ed è adottato ai sensi dell'art. 13-*bis* del Decreto il cui al comma 7. Dispone, tra l'altro, che la Commissione delibera, con proprio regolamento, le norme concernenti l'organizzazione e il funzionamento, nonché quelle dirette a disciplinare la gestione delle spese e che il contenuto e la struttura del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione finanziaria sono stabiliti dal suddetto regolamento, che disciplina anche le modalità per le eventuali variazioni del bilancio di previsione.
2. La Commissione conforma la propria gestione ai principi contabili generali e alle vigenti norme in materia di amministrazione e contabilità pubblica, ivi compresi la legge 31 dicembre 2009, n. 196, il decreto legislativo 31 maggio 2011, n.91 e i successivi decreti attuativi, il decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, nonché alle disposizioni del codice civile, per quanto compatibili.
3. La Commissione è soggetta alla rilevazione di flussi di cassa SIOPE+ (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici), ai sensi del decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 8

agosto 2019 e successive modificazioni.

4. L'attività amministrativa, contabile e finanziaria della Commissione è informata a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.
5. La Commissione può adottare manuali per la gestione operativa e disposizioni interne per l'attuazione del presente regolamento.

Art. 3 – Piano dei conti integrato

1. La Commissione adotta il piano dei conti integrato, finanziario ed economico- patrimoniale, di cui all'Allegato 1 del decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n.132 e sue successive modificazioni.
2. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti è costituito dal quarto livello in fase di previsione e dal quinto livello in fase di gestione.
3. Ogni evento gestionale oggetto di registrazione contabile è classificato nelle voci del piano dei conti secondo le indicazioni di cui al glossario pubblicato periodicamente sul sito internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

TITOLO II
Programmazione e previsione, gestione e rendicontazione

Capo I – Programmazione e previsione

Art. 4 – Documenti programmatici e previsionali

1. La programmazione strategica ed economico - finanziaria delle attività della Commissione è definita attraverso i seguenti documenti:
   a) il bilancio di previsione pluriennale;
   b) il bilancio di previsione annuale.

Art. 5 – Bilancio di previsione pluriennale

1. Il bilancio di previsione pluriennale descrive, in termini finanziari, le lineestrategiche individuate con atto di indirizzo adottato dalla Commissione ai sensi dell'articolo 8.2, a) del Regolamento di organizzazione e funzionamento, con riferimentoa un arco temporale di tre anni, dando evidenza della stima delle entrate e delle uscite del periodo.
2. Il bilancio di previsione pluriennale è redatto in termini di competenza e ha carattere autorizzatorio.
3. Il bilancio pluriennale indica le previsioni definitive di competenza dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, le previsioni di competenza dei tre esercizi di riferimento e le previsioni di cassa del primoesercizio del triennio.
4. Il bilancio di previsione pluriennale presenta un'articolazione delle entrate e delle uscite coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale del bilancio annuale. Gli stanziamenti previsti per il primo anno coincidono con quelli del corrispondente preventivo finanziario annuale.
5. Il bilancio è approvato dal Collegio entro il 31 dicembre di ciascun anno precedente al triennio al quale si riferisce, secondo la procedura prevista all'art. 16 del presente regolamento. I relativi stanziamenti sono aggiornati annualmente, in occasione della presentazione del bilancio di previsione annuale. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci successivi vengono motivate in sede di approvazione annuale.

Art. 6 – Bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale descrive, in termini economici e finanziari, gli obiettivi programmatici individuati con atto di indirizzo adottato dalla Commissione ai sensi dell'articolo 8.2, a) del Regolamento di organizzazione e funzionamento,con riferimento al singolo esercizio finanziario.
2. Il bilancio di previsione annuale è redatto in termini di competenza e di cassa e ha carattere autorizzatorio.

3. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite sono iscritte a bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di compensazioni.
5. La gestione finanziaria è unica. Sono vietate le gestioni di fondi al di fuoridel bilancio.
6. Il bilancio di previsione annuale è approvato dal Collegio entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce, secondo la procedura prevista all'art. 16 del presente regolamento.

Art. 7 – Struttura del bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale è composto dai seguenti documenti:
   - il preventivo finanziario;
   - il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
   - il preventivo economico.
   - Il bilancio di previsione annuale è corredato da una relazione predisposta dal Servizio affari generali. La relazione illustra i criteri seguiti per la redazione del bilancio e riporta ogni notizia utile a conferire maggiore chiarezza ai dati in esso contenuti.
   - Costituiscono allegati al bilancio di previsione annuale:
   - la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
   - il prospetto di riconciliazione economico-finanziario
   - la relazione del Collegio dei revisori.

Art. 8 – Preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in decisionale e gestionale ed è formulato in termini di competenza e di cassa.
2. Il preventivo finanziario indica le previsioni definitive di competenza e di cassa al termine dell'esercizio precedente a quello di riferimento, i residui attivi e passivi presunti al termine dell'esercizio precedente a quello di riferimento, l'ammontare delleentrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra gestione di competenza e gestione residui.
3. Il preventivo finanziario decisionale reca quale allegato tecnico il preventivo finanziario gestionale.

Art. 9 – Classificazione del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario decisionale è articolato, sia per le entrate che perle uscite, al quarto livello del piano dei conti di cui all'art. 3 del presenteregolamento.
2. Le spese sono inoltre ripartite in missioni e programmi, individuati dal dirigente dei Servizio affari generali. Le missioni sono definite in conformità a quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12 dicembre 2012. I programmi costituiscono gli aggregati omogenei di attività volte al perseguimento delle finalità individuate nell'ambito di ciascuna missione.

3. Il terzo livello di articolazione delle entrate e i programmi per le spese formano oggetto di deliberazione da parte del Consiglio.
4. Il preventivo finanziario gestionale articola le entrate e le spese al quinto livello del piano dei conti, secondo l'oggetto e il contenuto economico- funzionale dell'entrata e della spesa. La voce del piano dei conti al quinto livello rappresenta l'unità elementare di gestione e rendicontazione dei programmi. La Commissione può definire ulteriori livelli gerarchici utili alle proprie rilevazioni contabili, ottimizzandone la struttura in funzione delle proprie finalità, fermo restando la riconducibilità delle voci a quelle del quinto livello.

Art. 10 – Quadro generale riassuntivo

1. Il quadro generale riassuntivo sintetizza le previsioni di competenza e di cassa, riepilogandole per primo e secondo livello gerarchico del piano dei conti.

Art. 11 – Preventivo economico

1. Il preventivo economico espone le misurazioni economiche di costi/oneri e ricavi/proventi che si prevede di realizzare durante la gestione dell'esercizio di riferimento, le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste economiche, derivanti dalle utilità dei beni patrimoniali, suscettibili di essere impiegati nell'esercizio cui il preventivo economico si riferisce.

Art. 12 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, formulata in base alla situazione dei conti alla data di elaborazione del bilancio di previsione.
2. La tabella fornisce adeguata dimostrazione del processo di stima del risultato presunto e indica gli eventuali vincoli che gravano su di esso.
3. Del presunto avanzo di amministrazione si dispone quando ne sia dimostrata con ragionevole certezza l'effettiva esistenza e nei limiti della sua disponibilità. In tal caso l'avanzo di amministrazione disponibile può essere utilizzato in sede di stesura del bilancio di previsione e/o di variazione dello stesso, per il raggiungimento del pareggio contabile.
4. La parte dell'avanzo di amministrazione disponibile una volta raggiunto il pareggio di bilancio confluisce nei fondi di riserva di cui all'art. 16 del presente regolamento.

Art. 13 – Prospetto di riconciliazione economico-finanziario

1. Il prospetto di riconciliazione economico-finanziario dimostra la coerenza del presunto risultato di amministrazione con le risultanze dei documenti economico-patrimoniali.

Art. 14 – Fondi di riserva

1. Nelle spese correnti del preventivo finanziario, in specifica missione e in apposito programma di bilancio, sono istituiti, sulle pertinenti voci del piano dei conti, il fondo di riserva ordinario e uno o più fondi di riserva straordinari.
2. Il fondo di riserva ordinario è costituito dalle somme stanziate annualmente in sede di

approvazione di bilancio, nonché dalle disponibilità derivantidall'avanzo di amministrazione. Il fondo opera per far fronte a:

- eventuali minori entrate rispetto a quelle iscritte in bilancio;
- spese previste per le quali, in corso d'anno, le somme stanziate nelle
- pertinenti voci del piano dei conti non risultano sufficienti;
- spese non previste né prevedibili, la cui esigenza si è manifestata in corso
- dell'esercizio;
- istanze di riassegnazione di residui dichiarati perenti, se il creditore nerichiede il pagamento entro i termini di "prescrizione" giuridica del suo diritto;
- crediti di dubbia esigibilità.

3. Il fondo di riserva ordinario è utilizzato mediante corrispondente decremento degli stanziamenti delle voci del piano dei conti in entrata, incremento deglistanziamenti delle voci del piano dei conti in uscita ovvero attraverso assegnazione a voci in uscita di nuova istituzione.
4. È istituito un fondo di riserva straordinario per sopperire ai fabbisogni degliesercizi del bilancio di previsione pluriennale successivi al primo, il cui finanziamento a legislazione vigente risulti deficitario. Il fondo è finanziatocon la quota di avanzo di amministrazione disponibile una volta raggiunto il pareggio contabile e determinata la dotazione del fondo di riserva ordinario.
5. A carico dei fondi di riserva non è consentita l'imputazione diretta di mandatidi pagamento. I trasferimenti dai fondi di riserva sono effettuati secondo le modalità di cui all'art. 19 del presente regolamento.

Art. 15 – Partite di giro

1. Il preventivo finanziario accoglie le partite che costituiscono al tempo stesso entrata/credito e uscita/debito per la Commissione.
2. Le partite di giro comprendono le somme somministrate al cassiere con il fondo economale, le anticipazioni varie, i depositi cauzionali, nonché ogni altra entrata o spesa per le quali è consentita la contabilizzazione fra le partite di giro.

Art. 16 – Formazione dei documenti di previsione

1. Entro il 30 settembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento, il Servizio affari generali predispone le proposte di previsionefinanziaria annuale e pluriennale sulle pertinenti voci di bilancio, anche sotto il profilo della sostenibilità della spesa. Entro lo stesso termine il Servizio affari generali invia le proposte al Segretario Generale, affinché formuli, ove necessario, sue osservazioni. Il Servizio affari generali elabora le proposte acquisite, anche sotto il profilo della sostenibilità della spesa, Le proposte di previsione si compongono di una parte finanziariae di una relazione descrittiva.
2. Entro il 31 ottobre il Servizio affari generali elabora le indicazioni sulla base delle osservazioni ricevute e sottopone al Segretario Generale il progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché la bozza di delibera annuale di autofinanziamento prevista dall'art. 13-*bis*, comma 12 del Decreto.
3. Entro il 30 novembre, il progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, i rispettivi allegati, nonché la relazione illustrativa e la bozza di delibera annuale di autofinanziamento

vengono trasmessi dal Segretario Generale al Collegio dei revisori dei conti, per l'esame e la predisposizione della relazione di competenza.

4. Entro il 10 dicembre il progetto di bilancio annuale, il progetto di bilancio pluriennale e i rispettivi documenti a corredo e allegati, nonché la bozza di delibera annuale di autofinanziamento, sono trasmessi al Collegio a cura del Segretario Generale, unitamente alla relazione del Collegio dei revisori dei conti.
5. Entro il 31 dicembre, il Collegio approva il bilancio di previsione annuale eil bilancio di previsione pluriennale ed emana, verificatasi la circostanza di cui al comma 11, art. 13-*bis* del Decreto la delibera annuale di autofinanziamento prevista dal successivo comma 12.
6. La delibera di autofinanziamento approvata è sottoposta al Presidente del Consiglio dei ministri per l'approvazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.
7. Il bilancio di previsione annuale e il bilancio di previsione pluriennale approvati sono pubblicati sul sito *internet* della Commissione, nella sezione "Amministrazione Trasparente".
8. Il bilancio di previsione annuale e la delibera annuale di autofinanziamento sono pubblicati, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Art. 17 – Assegnazione delle risorse

1. Con l'approvazione del bilancio annuale di previsione, le relative risorse finanziarie sono assegnate al Segretario Generale quale vertice dell'Amministrazione e titolare dell'unico centro di responsabilità. Il Segretario Generale esercita i poteri di spesa e contrattuali nell'ambito degli stanziamenti di bilancio ed assegna le risorse ai servizi e alle unità organizzative in conformità al presente regolamento.

Art. 18 – Assestamento di bilancio

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, la Commissione delibera l'assestamento del bilancio di previsione annuale, al fine di aggiornarlo rispetto alle vicende sopravvenute dopo la sua approvazione, nonché di adeguare gli stanziamenti di bilancio alla consistenza dei residui attivi e passivi accertata in sede di rendiconto.
2. La proposta di assestamento, accompagnata da una relazione predisposta dal Servizio affari generali e dal parere del Collegio dei revisori dei conti, è trasmessa al Collegio per l'approvazione nel termine di cui al comma 1. La trasmissione è effettuata a cura del Segretario Generale.

Art. 19 – Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in atti modificativi delle originarie previsioni, adottati per far fronte a nuove o maggiori esigenze di spesa, per disporre di nuove o maggiori entrate e per sopperire a minori entrate accertatein corso d'anno.
2. Le proposte di variazione sono elaborate dal Servizio affari generali, su richiesta motivata del Presidente, del Collegio o del Segretario Generale. Il Servizio affari generali predispone anche una relazione illustrativa della proposta e un prospetto riassuntivo delle entrate e delle spese oggetto di variazione, distinguendo tra spese correnti e spese in conto capitale, nonché dando evidenzadel mantenimento del pareggio di bilancio.
3. Salvo quanto previsto al comma 4, le variazioni sono inviate al Segretario Generale affinché

formuli, ove necessario, sue osservazioni, e quindi, rielaborate sulle base delle osservazioni ricevute, approvate dal Collegio. Le proposte di variazione sono accompagnate dai documenti di cui al comma 2 e dal parere del Collegio dei revisori dei conti. Nei soli casi di necessità e urgenza, le variazioni possono essere disposte dal Presidente, che, nella primaseduta utile, le sottopone alla ratifica del Collegio, previo parere reso dalCollegio dei revisori dei conti.

4. Le variazioni compensative nell'ambito del terzo livello del piano dei conti per le entrate e dello stesso programma per le spese possono essere disposte dal Segretario Generale, con proprio provvedimento adottato su proposta del servizio affari generali, secondo quanto indicato al comma 2 del presente articolo. Con la stessa modalità possono essere disposte, altresì, le variazioni compensative di spesa riguardanti esclusivamente il costo del personale, ancheladdove relative a missioni o programmi diversi. Resta precluso l'utilizzo degli stanziamenti in conto capitale per finanziare le spese correnti. Delle variazioni disposte dal Segretario Generale ne va data informazione al Collegio e al Collegio dei revisori dei conti nella prima seduta successiva alla loro adozione.
5. Le variazioni di bilancio sono deliberate entro il 30 novembre dell'esercizio di riferimento, salvo casi eccezionali da motivare.

Art. 20 – Esercizio provvisorio

1. Se il bilancio di previsione non viene approvato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Collegio delibera la gestione provvisoria, per un periodo non superiore a quattro mesi.
2. Durante l'esercizio provvisorio, la gestione del bilancio è consentita per tantidodicesimi delle spese autorizzate con l'ultimo bilancio di previsione approvato e previste da ciascuna voce del piano dei conti quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove trattasi di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

Capo II

Gestione economico-finanziaria

Art. 21 – Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 22 - Accertamento

1. L'accertamento è la fase dell'entrata con la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
   - la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche acarico di terzi;
   - la certezza del credito, ossia la sicurezza che il credito non sia soggettoa oneri e/o condizioni;
   - la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

Art. 23 - Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito delle somme dovute alla Commissione.
2. Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito ovvero da altri soggetti a ciò incaricati tramite apposite convenzioni.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
4. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione, ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Art. 24 - Versamento

1. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse della Commissione.

Art. 25 – Gestione delle spese

1. La gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Art. 26 - Impegno

1. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale, sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate a seguito di disposizioni normative, regolamentari o contrattuali o di altro titolo giuridicamente valido, è determinata la somma da pagare e il soggetto creditore, indicata la ragione del debito e costituito il vincolo sulla pertinente voce del piano dei conti, nell'ambito della missione e del programma di riferimento. Non possono essere assunti impegni di spese eccedenti gli stanziamenti di bilancio.

2. L'impegno è assunto con provvedimento del Segretario Generale o, previa sua delega, del Vicesegretario generale o di uno o più dirigenti con apposito atto che ne stabilisce le competenze,le tipologie e gli importi.
3. I provvedimenti di impegno sono inviati al Servizio affari generali, che provvede alla registrazione contabile della spesa, previa verifica della corretta assunzione dell'impegno da parte del soggetto competente, della corretta imputazione alla voce del piano dei conti dell'esercizio di pertinenza e dellacopertura finanziaria.
4. Possono essere assunti impegni a valere su esercizi successivi, nei limiti dellerisorse indicate nel bilancio di previsione pluriennale, con imputazione agli esercizi in cui le singole obbligazioni passive risultano esigibili.
5. Con l'approvazione del bilancio di previsione annuale e successive variazioni,senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le seguenti spese:
6. trattamento economico spettante al personale e relativi oneri riflessi;
7. emolumenti spettanti al Collegio, al Segretario generale e al Vice-segretario generale e relativi oneri riflessi;
8. canoni di locazione e imposte;
9. obbligazioni pluriennali già assunte in base a contratti/incarichi pluriennali ovvero a disposizioni di legge.
10. Le spese impegnate e non pagate entro il termine di chiusura dell'esercizio
11. costituiscono residui passivi e sono riportate nel rendiconto finanziario.
12. Le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate a conclusione della fase di liquidazione, determinano economia di bilancio.

Art. 27 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione, sulla base di documenti e titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della sommacerta, liquida ed esigibile da pagare, nei limiti del relativo impegno, regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è disposta dal Segretario Generale ovvero, qualora individuati, dai dirigenti delegati di cui al precedente art. 26, comma 2. In ogni caso, l'atto di liquidazione è adottato previo riscontro della regolarità della fornitura/prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti, alle condizioni e ai termini pattuiti.
3. L'atto di liquidazione contiene i seguenti elementi:
4. creditore e relativi dati necessari per l'emissione dei relativi mandati di
5. pagamento;
6. somma da pagare, al lordo e al netto di eventuali ritenute, fiscali e/oprevidenziali;
7. scadenza del debito;
8. missione, programma e voce del piano dei conti cui imputare la spesa;
9. gli estremi del provvedimento di impegno e della relativa registrazionecontabile;
10. codice identificativo di gara (CIG) e codice unico di progetto (CUP), overichiesti ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
11. l'attestazione dell'avvenuto riscontro degli elementi di cui al comma 2.
12. L'atto di liquidazione e i relativi documenti giustificativi sono trasmessi al Servizio affari generali

per gli adempimenti connessi all'ordinazione della spesa.

Art. 28 - Ordinazione

1. L'ordinazione della spesa è effettuata mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio affari generali, sottoscritti dal suo dirigente o, in sua assenza e/o impedimento, da altra persona dell'Ufficio,su apposita delega del Segretario Generale.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
   - esercizio finanziario;
   - gestione (competenza o residui);
   - numero progressivo e data di emissione;
   - missione e programma cui imputare la spesa;
   - voce del piano dei conti cui è riferita la spesa/codifica SIOPE+;
   - somma da pagare, al lordo e al netto di eventuali ritenute, fiscali e/oprevidenziali;
   - creditore;
   - causale del pagamento;
   - modalità di estinzione;
   - codice identificativo di gara (CIG) di riferimento e codice unico di progetto(CUP), ove previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
4. Il Servizio affari generali effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari e contributivi, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altriobblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni, e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso, il Servizio affari generali emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

Art. 29 - Pagamento

1. Con il pagamento, si dà esecuzione all'ordine di pagare contenuto nel mandato, secondo le modalità indicate nello stesso e nel rispettodella normativa vigente.
2. La Commissione dispone, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
3. accreditamento in conto corrente bancario o postale;
4. altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti alla Commissione e contabilizzati in conto residui.

Art. 30 – Conservazione dei residui

1. Gli stanziamenti di parte corrente non impegnati al termine dell'esercizio
2. costituiscono economie di bilancio.
3. I residui delle spese correnti non pagati entro il terzo esercizio successivo a quello in cui è stato assunto il relativo impegno di spesa, costituiscono economie di bilancio salvo che non si dimostri in sede di accertamento, con adeguata motivazione, la permanenza delle ragioni della

sussistenza del debito,in modo da giustificare la conservazione dei residui nelle scritture contabili. In tale ultimo caso, le somme si intendono perenti agli effetti amministrativi e possono riprodursi in bilancio con riassegnazione alle pertinenti voci del piano dei conti degli esercizi successivi, qualora il creditore ne richieda ilpagamento e purché non sia trascorso il periodo di prescrizione del suo diritto. La riassegnazione a bilancio dei residui perenti avviene mediante trasferimentodelle corrispondenti somme dal fondo di riserva ordinario.

4. Le risorse non impegnate alla fine dell'esercizio confluiscono nell'avanzo di amministrazione.

Art. 31 – Accertamento dei residui

1. Decorso il termine dell'esercizio finanziario, per ogni voce del piano dei conti, con apposita e motivata delibera del Collegio, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti, è determinata la somma da conservarsi in contoresidui in relazione all'esercizio scaduto.
2. La determinazione delle somme da iscriversi come residui attivi e passivi nelconto consuntivo è a cura del Servizio affari generali, sulla base delle risultanze delle operazioni di chiusura dell'esercizio.
3. La situazione dei residui attivi e passivi provenienti da esercizi anteriori a quello di riferimento indica la loro consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
4. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il relativo costo di riscossione non superi l'importo da recuperare.
5. La situazione dei residui e la deliberazione di riaccertamento sono allegate al rendiconto finanziario decisionale.

Art. 32 – Gestione dei residui

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono iscritti nelle corrispondenti voci del piano dei conti dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza e distintamente per esercizio diprovenienza.
2. Se la voce del piano dei conti che ha dato origine al residuo è stata eliminata nel bilancio dell'anno successivo, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposita voce da istituirsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

Capo III

Risultanze della gestione economico-finanziaria

Art. 33 – Conto consuntivo

1. Il risultato della gestione trova rappresentazione contabile nel contoconsuntivo che si compone dei seguenti documenti:
   - il rendiconto finanziario;
   - il conto economico;
   - lo stato patrimoniale;
   - la relazione illustrativa, che riporta i principali fatti amministrativi dell'esercizio di riferimento, nonché i criteri seguiti per la predisposizione del conto consuntivo.
2. Il Conto consuntivo è corredato da:
   - la nota integrativa;
   - la situazione amministrativa.

Art. 34 – Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario è redatto in conformità al preventivo finanziario ed evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle spese. Esso si articola in:
   - rendiconto finanziario decisionale;
   - rendiconto finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario decisionale è articolato al quarto livello gerarchicodel piano dei conti e indica:
   - le previsioni iniziali, le eventuali variazioni e le previsioni definitive;
   - la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
   - le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da
   - riscuotere;
   - le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
   - le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza e in conto residui;
   - la situazione dei residui e la deliberazione di riaccertamento;
   - le eventuali economie di gestione.
3. Il rendiconto finanziario gestionale è articolato al quinto livello gerarchico del piano dei conti.
4. Al rendiconto finanziario sono allegati i seguenti prospetti:
   - le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti previsti
   - sulle singole voci del piano dei conti;
   - la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione;
   - i movimenti contabili relativi ai fondi di riserva;
   - i movimenti relativi al fondo I.F.R./T.F.R. con riferimento alla consistenzacomplessiva al 31 dicembre anteriore all'anno di riferimento, agli incrementi e decrementi registrati nell'esercizio.
5. Sono vietate le compensazioni fra entrate e spese, sia in conto competenza chein conto residui.

Art. 35 – Conto economico

1. Il conto economico è redatto in forma scalare nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 2425 del codice civile, per la parte applicabili, e forniscela dimostrazione dei risultati economici conseguiti nell'esercizio finanziario.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione, secondo il criterio della competenza economica. Esso comprende: gli accertamentie gli impegni delle partite correnti del rendiconto finanziario, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di redditodi competenza dell'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella partedi costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di accertamento e impegno, si verificherà nell'anno successivo (ratei); quella parte di incassi e pagamenti disposti nell'esercizio, la cui competenza economica e utilità è differita ad anni successivi (risconti);le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel rendiconto finanziario, che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.
3. La rilevazione dei costi sostenuti dalla Commissione include il prospetto di riconciliazione economico-finanziario, che collega le risultanze economiche conquelle della gestione finanziaria contenute nel rendiconto finanziario. Il prospetto dimostra la coerenza del risultato di amministrazione accertato con le risultanze desumibili dai documenti economico-patrimoniali.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico.

Art. 36 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2424 delcodice civile, per la parte applicabile, e indica la consistenza del patrimonioall'inizio e alla chiusura dell'esercizio.
2. Lo stato patrimoniale evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto inizialeper effetto della gestione. Esso contiene anche la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale risultante nei documenti di bilancio.
3. Sono vietate compensazioni fra poste dell'attivo e poste del passivo.

Art. 37 - Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile, che riporta l'andamento della gestione della Commissione, nel suo complesso e nei vari settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e ogni eventuale informazione utile ai fini di una migliore comprensione dei dati contabili.

Art. 38 – Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa evidenzia:
   - il risultato finanziario della gestione di bilancio, determinato dal fondo di cassa a inizio esercizio, dalle riscossioni e dei pagamenti effettuati incorso d'anno, in conto competenza e in conto residui;
   - il risultato amministrativo, determinato dal fondo di cassa finale e dalle somme rimaste da riscuotere e da pagare alla fine dell'esercizio, distinte per competenza e residui.

Art. 39 – Approvazione e pubblicazione del conto consuntivo

1. Il Servizio affari generali predispone il conto consuntivo e i prospetti allegati, sulla base anche delle indicazioni del Segretario Generale, e li trasmette al Collegio dei revisori dei conti entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Il Collegio dei revisori dei conti esprime il suo parere entro il 31 marzo.
3. Entro il 10 aprile, il Segretario Generale trasmette al Collegio il conto consuntivo e i relativi allegati, unitamente al parere dei revisori dei conti.Il Collegio delibera entro il 30 aprile.
4. Il conto consuntivo è pubblicato per estratto sulla Gazzetta ufficiale della
5. Repubblica Italiana, nonché sul sito internet della Commissione.

Art. 40 – Relazione del Collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori redige la propria relazione formulando valutazioni egiudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione, nonché valutazioni in ordine alla concordanza tra le previsioni e le risultanze di bilancio in termini di missioni e programmi.

TITOLO III

Gestione patrimoniale

Capo I
Gestione dei beni mobili e immobili

Art. 41 - Consegnatario

1. L'incarico di consegnatario è conferito dal Segretario Generale, con proprio provvedimento, a un dipendente del Servizio affari generali, per una durata determinata e comunque non superiore a cinque anni ed è rinnovabile una sola volta. L'incarico è cumulabile con quello di cassiere. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
2. Il provvedimento di nomina del consegnatario, che assume la qualifica di agente contabile, è trasmesso alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.
3. Il consegnatario riceve in consegna i beni mobili in uso o in proprietà della Commissione e ne cura la conservazione e la distribuzione agli uffici. Egli risponde del materiale custodito nei magazzini e di ogni altro valore che gli venga affidato.
4. Le attrezzature informatiche e tecnologiche e il relativo materiale accessorio, successivamente alla presa in carico dal consegnatario, sono affidati dallo stesso agli uffici tecnici competenti per materia, che ne curano la gestione. A tal fine, l'ufficio tecnico competente nomina un funzionario responsabile della tenuta delle attrezzature.

Art. 42 – Classificazione e valutazione dei beni

1. I beni patrimoniali mobili e immobili della Commissione sono registrati nell'inventario in conformità alle norme del presente regolamento e sono classificati secondo le norme di contabilità generale dello Stato. Alla relativa gestione provvede il consegnatario, salvo quanto previsto al comma 3.
2. I beni mobili sono iscritti nell'inventario se di valore unitario superiore a € 500,00, IVA inclusa.
3. La custodia e l'inventariazione del materiale bibliografico sono affidate alla responsabilità di un funzionario appartenente ai ruoli della Commissione, individuato con provvedimento del Segretario Generale. Il responsabile nominato annota in apposite scritture cronologiche e/o sistematiche le movimentazioni di ciascun anno e i relativi importi.
4. Al fine di una corretta iscrizione nel conto economico e nel conto del patrimonio degli investimenti informatici sviluppati dalla Commissione per lo svolgimento dei propri compiti, la loro valorizzazione è gestita dall'Ufficio a ciò preposto sulla base di apposito atto organizzativo del Segretario Generale.
5. I beni patrimoniali della Commissione sono valutati secondo le norme del codice civile e sono annotati in appositi inventari cartacei o mediante rilevazione informatica.
6. Gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo sono annotati dal consegnatario, per quantità

e specie, in apposito registro di carico e scarico, distinto e separato dall'inventario dei beni.

Art. 43 - Scritture

1. Il consegnatario dei beni mobili si occupa della tenuta dei registri, deimodelli e delle scritture contabili di cui al presente articolo.
2. I modelli sono tenuti con modalità informatiche e riguardano:
   - l'inventario dei beni immobili;
   - l'inventario dei beni mobili;
   - il giornale di entrata e di uscita;
   - i buoni di carico e scarico;
   - la scheda dei beni mobili;
   - il processo verbale per cambio del consegnatario.

Art. 44 - Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
   - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio cui sono affidati;
   - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali completi e aggiornati, la rendita catastale;
   - il costo d'acquisto e le eventuali successive variazioni anche permanutenzioni straordinarie, le aliquote di ammortamento, il valore ammortizzato e il valore rimasto da ammortizzare;
   - gli eventuali redditi prodotti.

Art. 45 – Inventario dei beni mobili

1. Nell'inventario dei beni mobili sono iscritti, a cura del consegnatario, tuttii beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo.
2. L'inventario rileva la consistenza dei beni a una determinata data.
3. L'inventario contiene i seguenti elementi:
   - la denominazione e la descrizione degli stessi secondo la diversa loro naturae specie;
   - il titolo giuridico di appartenenza e l'anno di acquisizione;
   - l'indicazione dei locali in cui si trovano;
   - la qualità o il numero degli oggetti secondo le varie specie;
   - la classificazione, ove possibile, in nuovi, usati e fuori d'uso;
   - il valore, le aliquote di ammortamento, il valore ammortizzato e il valore rimasto da ammortizzare.
4. Il valore iniziale dei beni è determinato dal prezzo d'acquisto. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

Art. 46 - Commissione per il fuori uso

1. Nel caso vengano rinvenuti beni: a) palesemente non più utilizzabili per il mutamento delle esigenze funzionali dell'Amministrazione (ad esempio, per cambiamento delle funzioni svolte) o per guasti; b) economicamente non più convenienti a seguito di documentata analisi di

mercato o, nei casi di beni dimaggior rilievo, attraverso l'acquisizione di specifici preventivi, gli stessi devono essere sottoposti al parere di una specifica Commissione allo scopo istituita ai sensi dell'art. 14, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254 (Commissione per il fuori uso), che previavalutazione di quanto sopra, operata anche avvalendosi di professionalità esterne, avvia il relativo procedimento di dismissione.

2. La Commissione per il fuori uso, nominata con provvedimento del Segretario Generale, opera secondo gli ordinari principi e regole applicabili agli organicollegiali ed è costituita da almeno 3 persone, e comunque con componenti in numero dispari, secondo la seguente composizione:
   - un dirigente della Commissione, che assume la funzione di Presidente;
   - almeno due dipendenti in servizio, appartenenti almeno all'area operativa, in numero sufficiente a completare la composizione.
3. Nel caso in cui tra i beni oggetto di valutazione vi siano apparecchiature o prodotti informatici, nella Commissione è presente almeno un funzionario o responsabile di uno degli uffici informatici, a rotazione, che non sia stato interessato dal processo di dismissione dei beni.
4. La Commissione per il fuori uso fornisce uno specifico parere tecnico in ordineai beni non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ufficio o posti fuori uso per cause tecniche.
5. Al termine della sua attività, la Commissione per il fuori uso redige un processoverbale, in triplice copia, siglato da tutti i componenti, con l'indicazione del numero dei beni di inventario da dismettere, il loro valore originario e di ammortamento al momento della dismissione e la motivazione della dismissione, nonché dell'indicazione dell'eventuale valore positivo di mercato ai fini degli adempimenti di cui al successivo art. 50.
6. Il predetto verbale, con l'allegato elenco dei beni, viene protocollato e conservato agli atti dell'ufficio a cui afferisce il consegnatario, al fine diverifiche o riscontri, anche successivi.
7. La Commissione per il fuori uso esprime pareri anche su beni durevoli, cioè beni non aventi carattere di beni di consumo e aventi un valore non superiorea € 500,00, IVA inclusa. La Commissione assume l'onere di documentare, anche con rilievi fotografici da allegare al processo verbale, le condizioni dei beni inseriti nell'elenco che presentino un valore di ammortamento residuo pari o superiore al 25% del valore originario. Non è consentito procedere alla verificaa campione dei beni da dismettere.

Art. 47 – Procedimento di dismissione dei beni posti in fuori uso

1. Nel caso in cui la Commissione per il fuori uso esprima parere positivo alla dismissione dei beni individuati, si avvia il relativo procedimento come di seguito indicato.
2. I beni da dismettere possono essere destinati alla vendita mediante procedura di evidenza pubblica, da esperirsi secondo le previsioni del regolamento emanatocon il decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 2001, n. 189, qualora gli stessi abbiano un valore di mercato, attestato dal processo verbale redatto dalla Commissione per il fuori uso. Qualora i beni non abbiano valore di mercato,o comunque qualora la Commissione per il fuori uso attesti che non sia proficuoprocedere alla loro alienazione, gli stessi saranno proposti in cessione gratuita ai sensi dell'art. 14 del d.p.r. 4 settembre 2002, n. 254, mediante apposita nota di interpello a firma del consegnatario indirizzata alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia e all'estero per scopi umanitari, nonché alle

istituzioni scolastiche o, in subordine, come indicato nella circolare n. 33 del 29 dicembre 2009 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ad altri enti no profit, quali ONLUS, parrocchie, pro loco, enti di promozione sociale, ecc. A seguito di tale interpello verranno valutate dal consegnatario le proposte pervenute e, in caso di più proposte di accettazione,si provvederà ad assegnare i beni da dismettere con il criterio della rotazione.

3. In caso di accoglimento della proposta di cessione gratuita, il consegnatarioredige un buono di scarico contenente l'elenco dei beni dismessi, controfirmatodal rappresentante della CRI o dell'ente interessato e protocollato agli attidella Commissione.
4. Nel caso di non accoglimento della proposta di cessione gratuita, è consentitol'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgomberoritenuto più conveniente dalla, nel rispetto della vigente normativa inmateria di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. A tal fine il consegnatario, avvalendosi dell'ufficio gare, provvede a individuare una dittaspecializzata da incaricare, secondo le procedure di evidenza pubblica di cui al d.lgs. 36/2023, nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti.
5. Le dismissioni dei beni mobili, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali solo al completamento della procedura di cui al presente articolo.

Art. 48 – Giornale di entrata e di uscita

1. Il consegnatario provvede alla tenuta del giornale di entrata (aumenti) e diuscita (diminuzioni) dei beni mobili.
2. Il giornale mette in evidenza, in ordine cronologico, per ogni eserciziofinanziario, le quantità dei beni in aumento ed in diminuzione.
3. Le registrazioni sul giornale sono effettuate per singolo bene.

Art. 49 – Buoni di carico e scarico

1. Le registrazioni di carico e scarico dei beni mobili non soggetti a collaudo sono effettuate nell'inventario entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissioni, sulla base di buoni sottoscritti dal consegnatario.
2. Il collaudo dei beni, ove previsto, è effettuato entro venti giorni lavoratividal ricevimento dei beni stessi e presi in carico in inventario nei successivitre giorni.

Art. 50 – Scheda dei beni mobili

1. In ogni stanza o locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal consegnatario all'utilizzatorefinale.
2. La scheda consente al consegnatario l'esercizio della vigilanza ad esso
3. spettante nei limiti delle attribuzioni dell'ufficio.

Art. 51 – Cambio del consegnatario

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio, sulla base della materiale ricognizione dei beni risultantidall'inventario e dalle altre scritture previste.

2. Il passaggio può avvenire, in situazioni eccezionali da motivare, con la clausola della riserva; in tal caso essa viene sciolta una volta effettuata daparte del nuovo consegnatario la ricognizione dei beni, entro un periodo di tempo non superiore a tre mesi. Qualora circostanze eccezionali lo richiedano,tale termine può essere prorogato non oltre due mesi dal responsabile dell'ufficio da cui il consegnatario dipende.
3. Della consegna è redatto un verbale nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni, evidenziando quelli in condizione d'uso precario nonché quelli mancanti, di cui è necessario fornire obiettive giustificazioni.
4. Il verbale è redatto in più esemplari, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di appartenenza del consegnatario, uno è rilasciato al consegnatario uscente, uno al consegnatario entrante e gli altri ai rappresentanti degli uffici intervenuti nel passaggio di consegna.

Art. 52 – Chiusura annuale degli inventari

1. Il consegnatario, a seguito delle annotazioni effettuate ai sensi degli articoliprecedenti, aggiorna l'inventario dei beni mobili al termine di ciascun esercizio finanziario.
2. Il responsabile della biblioteca di cui all'art. 36, comma 3, aggiorna, al
3. termine di ciascun esercizio finanziario, l'inventario del materiale custodito.
4. Il responsabile dell'ufficio competente, quest'ultimo da individuarsi con attoorganizzativo del Segretario generale, aggiorna, al termine di ciascun esercizio finanziario, il valore degli investimenti informatici sviluppati dalla Commissione per le necessità connesse allo svolgimento dei compiti alla stessa assegnati dalla normativa vigente.
5. Gli inventari di cui ai commi 1, 2 e 3 sono trasmessi al Servizio affari generali entro il secondo mese dalla chiusura dell'esercizio di riferimento. Allo scopo di aggiornare le scritture patrimoniali della Commissione, il Servizio affari generali può chiedere chiarimenti e documentazione giustificativa ai rispettivi responsabili e delle risultanze dell'attività di verifica ne informa il Segretario Generale.

TITOLO IV

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 53 - Oggetto, ambito di applicazione e principi

1. Il presente Regolamento disciplina principi, criteri e modalità operative applicati dalla Commissione per l'affidamento e la gestione dei contratti di appalto aventi importo inferiore alle soglie europee, ai sensi degli artt. 48 e ss. del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, in seguito anche "Codice".
2. Alle procedure di affidamento disciplinate dal presente regolamento si applicano i principi e le disposizioni del Codice.
3. Il valore stimato dell'appalto deve essere calcolato come indicato dall'art. 14, comma 4, del Codice.
4. Quando la stazione appaltante accerta l'esistenza di un interesse transfrontaliero certo, segue le procedure ordinarie.
5. Il presente titolo non si applica ai contratti esclusi dall'ambito di applicazione del Codice, ai contratti attivi e ai contratti a titolo gratuito.
6. Restano fermi gli obblighi di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa.

Art. 54 - Rotazione degli affidamenti

1. Il principio di rotazione si applica agli appalti sottosoglia comunitaria, e comporta il divieto di affidamento e di aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. Riguardo a tali definizioni si applica il criterio della prestazione principale o prevalente, che esclude l'applicazione del principio di rotazione soltanto qualora si ravvisi in concreto una sostanziale alterità qualitativa della prestazione oggetto di affidamento. La rotazione assume rilevanza con riferimento alle ultime due procedure sotto soglia svolte, quella in corso e quella immediatamente precedente, e opera con riferimento alla medesima fascia di valore economico, come definita al comma 3 del presente articolo.
2. In caso di contratti diversi di quelli di durata, l'ambito temporale di riferimento per l'applicazione del principio di rotazione è di norma l'ultimo triennio, salvo eccezionali esigenze da motivare ai sensi di quanto previsto dal comma 5.
3. Ai fini dell'applicazione del principio di rotazione sono individuate le seguenti fasce economiche:

PROGR.	FORNITURE E SERVIZI	LAVORI
A	≥ € 5.000 e < € 40.000	
B	≥ € 40.000 e < € 100.000	
C	≥ € 100.000 e < soglia affidamento diretto (attualmente € 140.000)	≥ € 100.000 e < soglia affidamento diretto (attualmente € 150.000)
D	≥ € 140.000 e < soglia comunitaria (attualmente € 221.000)	≥ € 150.000 e < soglia comunitaria (attualmente € 5.538.000)

4. I riferimenti alla soglia per l'affidamento diretto e alla soglia comunitaria contenuti nella tabella di cui al comma 3 costituiscono rinvii mobili e sono quindi adeguati automaticamente al variare delle medesime.
5. È consentita la deroga all'applicazione del principio di rotazione nei seguenti casi:
   a. espletamento di procedura sostanzialmente aperta al mercato, senza alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione;
   b. affidamenti di importo inferiore a 5.000,00 euro, ai sensi dell'art. 49, comma 6, del Codice;
   c. particolari caratteristiche o specificità di gestione del bene, di esecuzione del servizio o del lavoro da acquisire, tali da richiedere la consultazione di operatori economici con esperienza specifica (diritti di privativa, specificità artistiche e/o culturali, ecc.);
   d. servizi, beni o lavori relativi a particolari forniture, attività oppure opere che se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli a cui sia stata affidata precedentemente la realizzazione della fornitura o del lavoro, possano recare grave pregiudizio all'Amministrazione per evidenti e documentate problematiche tecniche e/o operative;
   e. circostanze di somma urgenza di cui all'articolo 140 del Codice;
   f. casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto.

Art. 55 - Divieto di frazionamento

1. Fermo quanto previsto all'art. 2, è vietato il frazionamento dell'appalto, tranne il caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino, ai sensi dell'art. 14, comma 6, secondo periodo, del Codice. Per gli appalti di importo inferiore a 5.000 euro rilevano i contratti stipulati negli ultimi dodici mesi, nonché quelli che la stazione appaltante intende stipulare nei dodici mesi successivi, il cui importo complessivo non deve comunque eccedere la soglia di 5.000 euro, salvo eccezioni da motivare ai sensi dell'art. 2, comma 5, del presente regolamento.

Art. 56 - Controlli a campione

1. Nelle procedure di affidamento diretto di lavori, di servizi e forniture, di importo inferiore a

40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica, di norma con cadenza semestrale, tali dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione.

2. Il sorteggio di cui al comma 1 è effettuato con le seguenti modalità:
   - l'estrazione è effettuata con strumenti telematici, sotto la supervisione del Segretario Generale o dal dirigente o funzionario da questi delegato, che redige apposito verbale;
   - ai fini dell'individuazione degli affidamenti fa fede la data della determinazione di affidamento;
   - si procede all'estrazione a sorte del 15% - arrotondato all'unità superiore - degli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro effettuati nel semestre precedente, fatto salvo quanto previsto al comma 5.
3. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati dall'operatore economico, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC, ai sensi dell'art. 96, comma 15 del Codice e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo:
   - di un mese, per affidamenti inferiori a € 20.000;
   - di quattro mesi, per affidamenti da € 20.000 fino ad € 100.000;
   - di sei mesi, per affidamenti superiori ad € 100.000 fino alla soglia dell'affidamento diretto.
4. L'irrogazione delle sanzioni del presente articolo è preceduta da adeguato contradditorio con l'operatore economico, che presenta le proprie deduzioni nel termine non inferiore a dieci giorni.
5. I fornitori aggiudicatari di Convenzioni o altri contratti stipulati da Consip o analoghe centrali di committenza, con i quali siano stipulati contratti esecutivi di importo inferiore a 40.000 euro, non rientrano nell'ambito delle imprese da sorteggiare e verificare poiché il controllo in tali casi viene effettuato dal soggetto aggregatore.

Art. 57 - Garanzia provvisoria

1. Qualora sia richiesta la garanzia provvisoria prevista dall'art. 53, comma 2, del Codice, la stessa è pari all'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.

Art. 58 - Affidamento diretto e verifica di anomalia delle offerte

1. Agli affidamenti diretti di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del Codice non si applica la verifica di anomalia delle offerte prevista dall'art. 110 del medesimo Codice.
2. Fermo quanto previsto al comma 1, nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso di contratti di appalto di lavori o servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, che non presentano un interesse transfrontaliero certo, la stazione appaltante, in deroga a quanto previsto dall'articolo 110 del Codice, prevede negli atti di gara l'esclusione automatica delle offerte che risultano anomale, qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.

3. In ogni caso il Responsabile unico del progetto può valutare, in contraddittorio con l'operatore economico e con termini anche ridotti rispetto a quelli di cui all'art. 110, comma 2, del Codice, la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

Art. 59 - Stipulazione del contratto

1. Il contratto è stipulato secondo le disposizioni dell'art. 18 del Codice.
2. La scrittura privata non autenticata, da registrare in caso di uso, e i documenti di stipula elaborati dalle piattaforme di approvvigionamento della pubblica amministrazione sono le forme utilizzate di norma dalla Commissione.

TITOLO V

Sistema dei controlli

Capo I

Controllo di regolarità amministrativo-contabile

Art. 60 – Controllo del Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti è previsto dall'art. 14.3 del Regolamento di organizzazione e funzionamento della Commissione.
2. Il Collegio vigila sulla regolarità amministrativa e contabile delle attività poste in essere dalla Commissione, senza intervenire nella gestione e nell'amministrazione attiva.
3. L'attività del Collegio si conforma ai principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli ed è documentata dalle relazioni e dai verbali che l'organo redige in occasione di ogni riunione o attività di verifica.
4. Il Collegio resta in carica per tre esercizi e il mandato, rinnovabile, scade in occasione dell'approvazione da parte del Collegio del rendiconto relativo al terzo anno di mandato.

Art. 61 - Controllo della Corte dei Conti

1. La Commissione è tenuta alla trasmissione del rendiconto della gestione finanziaria alla Corte dei Conti entro il 30 aprile di ogni anno ai sensi del comma 7 dell'articolo 13-*bis* del Decreto.

Titolo VI Disposizioni finali

Art. 62 - Rinvio

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Art. 63 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte della Commissione.

Art. 64 – Norma transitoria

1. Nella fase di prima applicazione del presente regolamento:
   a. la gestione finanziaria per il quarto trimestre del 2025 ed il primo quadrimestre 2026 si basa su indicazioni fornite dalla Commissione al Segretario Generale in base alla previsione di entrate ed uscite finanziarie;
   b. i termini previsti dall'Art. 16 sono posticipati di 120 giorni e, nelle more dell'approvazione del bilancio preventivo 2026, la gestione finanziaria si basa su indicazioni fornite dalla Commissione al Segretario Generale in base alla previsione di entrate ed uscite finanziarie;
   c. Entro il 30 settembre e nelle more dell'espletamento dei concorsi previsti dal Decreto per l'immissione in ruolo del personale della Commissione, il Segretario Generale, d'intesa con il Vicesegretario generale, determina le unità di personale da inserire in comando o altro analogo istituto e ne dà informazione al Servizio affari generali per la redazione delle opportune previsioni finanziarie e pluriennali;
   d. i termini previsti dall'Art. 39 sono posticipati di 60 giorni;
   e. il termine di tre esercizi previsto dall'Art 60.4 è ridotto a quanto necessario per l'approvazione da parte del Collegio dei Revisori del rendiconto della gestione finanziaria del 2027.