



Regolamento Amministrativo Contabile dell'Ente Nazionale Sordi

TITOLO I Disposizioni Generali

Art. 1

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano:

- a) Alla Sede Centrale;
- b) Ai Consigli Regionali;
- c) Alle Sezioni Provinciali;
- d) Alle Rappresentanze Intercomunali o Locali se istituite.

TITOLO II GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 2

Il patrimonio dell'Ente è l'insieme dei beni, a disposizione dello stesso, a titolo di proprietà o in concessione d'uso.

I beni di proprietà dell'Ente, il cui valore è iscritto nello Stato Patrimoniale, si distinguono in: immobilizzazioni immateriali, immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie.

Articolo 3

Sono immobilizzazioni immateriali:

- a) Costi d'impianto e d'ampliamento;
- b) Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità;
- c) Diritto di brevetto industriale e di utilizzazione delle opere dell'ingegno;
- d) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
- e) Avviamento;
- f) Immobilizzazioni in corso e acconti;
- g) Altre (costi di manutenzione straordinaria su beni di terzi).

Articolo 4

Le immobilizzazioni materiali comprendono sia i beni immobili sia i beni mobili:

- a) Terreni e fabbricati;
- b) Impianti e macchinari;
- c) Attrezzature industriali e commerciali;
- d) Immobilizzazioni in corso e acconti;
- e) Altri beni.

Articolo 5

Le immobilizzazioni finanziarie sono rappresentate da investimenti a carattere duraturo e comprendono le partecipazioni eventualmente detenute dall'Ente, i crediti aventi natura finanziaria e gli altri titoli.

Articolo 6

L'inventario dei beni riporta le seguenti indicazioni:

- a) Descrizione del bene;



- b) Data inizio utilizzo;
- c) Fornitore;
- d) Numero e data fattura d'acquisto;
- e) Valore iniziale e valore aggiornato;
- f) Data di dismissione o d'alienazione;
- g) Estremi del Provvedimento d'alienazione.

La valutazione dei beni soggetti ad inventario avviene nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

L'inventario della Sede Centrale deve essere redatto in due esemplari: uno da conservare presso l'Ufficio Presidenza e l'altro presso l'Ufficio Ragioneria.

Ogni Sezione Provinciale e ogni Consiglio Regionale tiene l'inventario dei beni mobili in dotazione e una copia del predetto inventario deve essere consegnata all'Ufficio Ragioneria della Sede Centrale.

Il patrimonio dell'Ente è amministrato come previsto dallo Statuto ENS.

I Consigli Regionali e le Sezioni Provinciali hanno la custodia della rispettiva dotazione patrimoniale.

I Presidenti dei suddetti organi periferici sono custodi e rispondono dei beni dell'ENS in uso presso le rispettive sedi.

I custodi sono dispensati dal prestare cauzione, ma sono soggetti alle responsabilità stabilite dal Codice Civile per la custodia.

Per quanto riguarda i beni presso la Sede Centrale gli inventari dei beni sono redatti, curati e aggiornati dal Responsabile del Patrimonio.

Per quanto riguarda i Consigli Regionali e le Sezioni Provinciali, al verificarsi del mutamento dei custodi si procederà ad una esatta ricognizione dei beni e alla relativa consegna, facendo constatare le dette operazioni in apposito verbale in triplice esemplare, sottoscritto dalle parti.

Una copia del verbale resterà nelle mani del custode uscente, un'altra nelle mani del custode entrante, mentre l'ultima copia dovrà essere inviata alla Sede Centrale.

Le eventuali differenze riscontrate fra l'inventario aggiornato e la ricognizione dei beni devono essere poste in particolare rilievo nel verbale dandone il più possibile ragione per l'accertamento di eventuali responsabilità a carico del custode cessante.

L'inadempimento alle norme sopra elencate è considerato omissione del custode subentrante e la di lui responsabilità resta determinata sulla base dell'inventario aggiornato relativo al materiale in custodia al suo predecessore.

Nel caso di perdite o deterioramenti di carattere straordinario che si verificassero ai beni immobili o mobili, il custode dovrà fare immediata denuncia alla Sede Centrale, la quale, vagliate le singole circostanze, accerterà le eventuali responsabilità e determinerà le variazioni da portare all'inventario.

Il custode non risponde del valore indicato nell'inventario ma dell'oggetto in natura o del prezzo corrente del medesimo salvo che si tratti di opera d'arte, di antichità o di oggetti fuori commercio, nel qual caso egli è responsabile del valore assunto in consistenza in base al prezzo di acquisto o di quello attribuito in seguito a speciale perizia.

TITOLO III ORDINAMENTO CONTABILE

Articolo 7

L'ente adotta una contabilità economico-finanziaria e patrimoniale ai sensi delle norme vigenti in materia di Onlus tali da rappresentare i fatti di gestione con chiarezza, veridicità, correttezza e



trasparenza sia nell'ottica di *accountability* nei confronti dei soggetti finanziatori che di *responsability* nei confronti della collettività di riferimento.

I documenti di bilancio, da approvare con le scadenze previste nello statuto, sono:

- 1) Stato Patrimoniale
- 2) Rendiconto gestionale

Le aree gestionali individuate sono:

- a) Attività tipica o di istituto, cioè attività istituzionale svolta dall'Ente seguendo le indicazioni previste dallo Statuto;
 - b) Attività promozionale e di raccolta fondi, attività svolte nel tentativo di ottenere contributi ed elargizioni in grado di garantire la disponibilità di risorse finanziarie per realizzare attività funzionali e strumentali al perseguimento dei fini istituzionali;
 - c) Attività accessoria, ogni attività diversa da quella istituzionale ma complementare rispetto alla stessa in quanto in grado di garantire all'Ente risorse utili a perseguire le finalità istituzionali espresse dallo statuto;
 - d) Attività di gestione finanziaria e patrimoniale.
 - e) Attività di natura straordinaria;
 - f) Attività di supporto generale, si tratta dell'attività di direzione e di conduzione dell'Ente che garantisce il permanere delle condizioni organizzative di base che ne determinano il divenire.
- 3) Nota integrativa
 - 4) Relazione morale e programmatica che fornisce informazioni rispetto a tre ambiti principali:
 - a) Missione e identità dell'Ente;
 - b) Attività istituzionali, volte al perseguimento diretto della missione;
 - c) Attività "strumentali", rispetto al perseguimento della missione istituzionale.

I documenti sopra elencati costituiscono, nel loro complesso, il bilancio di esercizio che si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Per ogni voce dello stato patrimoniale e del rendiconto gestionale deve essere indicato l'importo della corrispondente voce dell'esercizio precedente e, nel caso in cui non fossero comparabili, l'adattamento dovrà essere segnalato in nota integrativa.

Lo Stato Patrimoniale, il Rendiconto Gestionale e la Nota Integrativa verranno redatti dai consulenti fiscali sulla base dei dati inseriti dalle Sedi ENS nel gestionale fornito dalla Sede Centrale.

In particolare verranno redatti Bilanci distinti per la Sede Centrale e per le sedi periferiche e, successivamente, gli importi di ogni singola voce risultante dai vari Bilanci approvati verranno sommati tra loro e formeranno il Bilancio Unico dell'Ente che, come previsto dallo Statuto, dovrà essere approvato dall'Assemblea Nazionale.

Articolo 8

La differenza positiva tra ricavi e costi esposti nel Rendiconto Gestionale rappresenta l'utile di esercizio.

L'utile di esercizio viene esposto nel patrimonio netto dello Stato Patrimoniale dove rappresenta una riserva disponibile da poter utilizzare per coprire perdite pregresse e future.

Articolo 9

Se la differenza tra ricavi e costi del Rendiconto Gestionale è negativa, si ha una perdita di esercizio che verrà iscritta, con segno negativo, nel patrimonio netto.

Articolo 10

Il Bilancio Preventivo dovrà essere predisposto distintamente dalla Sede Centrale e da tutte le strutture periferiche dell'Ente con le scadenze previste dallo Statuto a cura degli organi amministrativi a



livello centrale e periferico, esprimendo in termini economici le scelte dell'Ente a valere per l'anno successivo.

Il Bilancio Preventivo è rappresentato dal Rendiconto Gestionale Preventivo che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento.

Articolo 11

La struttura del Bilancio deve essere conforme alla normativa vigente e alle *“Linee guida e schemi per la redazione dei Bilanci di Esercizio degli Enti non Profit”* redatte dall'Agenzia per le Onlus ed in particolare lo stato patrimoniale deve essere redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2424 del c.c.

Il piano dei conti prevede analiticamente tutti i conti patrimoniali ed economici atti a rappresentare i fatti di gestione in maniera chiara e trasparente.

Articolo 12

La contabilità viene tenuta con il metodo della partita doppia: lo Stato Patrimoniale, il Rendiconto Gestionale e la Nota Integrativa verranno redatti dai consulenti fiscali sulla base dei dati inseriti dalle Sedi ENS nel gestionale fornito dalla Sede Centrale.

Le Sedi provvederanno a registrare tutti i fatti di gestione in tale gestionale, allegando ad ogni singola movimentazione i relativi giustificativi (ordinativi di entrata o di uscita, fatture e altri documenti) al fine di consentire la predisposizione della contabilità.

Le registrazioni nel gestionale dell'Ente devono essere aggiornate almeno ogni 60 giorni e devono servire anche a mettere in costante evidenza le entrate accertate e riscosse e le spese impegnate e pagate, allo scopo di evitare per quanto riguarda le spese, che queste eccedano gli importi preventivati.

Articolo 13

Ogni sede deve tenere e conservare i seguenti libri e registri contabili:

- a) Libro giornale;
- b) Libro degli inventari;
- c) Registro dei cespiti ammortizzabili;
- d) Tutti gli altri libri o registri previsti dalla vigente normativa in relazione alla natura e alle dimensioni dell'Ente.

Articolo 14

La gestione finanziaria dell'Ente è affidata al Presidente e al Consiglio Direttivo secondo quanto previsto dallo Statuto.

La gestione finanziaria delle Sezioni Provinciali è affidata al Consiglio Provinciale con i compiti previsti dallo Statuto.

Il Consiglio Provinciale delibera le iniziative di carattere economico entro i limiti fissati dal proprio bilancio.

La gestione finanziaria dei Consigli Regionali è affidata al Consiglio Regionale secondo quanto previsto dallo Statuto.

Il Consiglio Regionale delibera le iniziative a carattere economico entro i limiti fissati dal proprio bilancio.

Le rendite delle attività patrimoniali sono di competenza del bilancio della Sede Centrale.

Articolo 15

Il servizio di riscossione e pagamenti ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, cioè la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese.



In particolare il Servizio di Cassa su conto corrente può essere gestito anche attraverso il servizio di “*home banking*” on line purché l'Istituto di Credito disponga di un sistema che consenta l'esecuzione dei pagamenti attraverso dispositivi (token, OTP, e simili) che attestino che le disposizioni di pagamento siano effettuate dai soggetti indicati dallo Statuto ENS.

Il servizio di Cassa per le Sezioni e i Consigli Regionali è di norma affidato, salvo diversa espressa autorizzazione del Consiglio Direttivo, al medesimo Istituto prescelto a Cassiere della Sede Centrale.

Articolo 16

Gli ordini di pagamento debbono essere muniti della firma autografa delle persone autorizzate ai sensi dello Statuto dell'ENS.

I pagamenti, di norma, sono eseguiti a mezzo di ordinativi, cartacei e/o on-line, dopo la firma degli ordini di pagamento.

I pagamenti urgenti possono essere eseguiti immediatamente e regolarizzati, successivamente, con la firma dell'ordine di pagamento.

La compilazione degli ordini di pagamento della Sede Centrale sono di competenza dell'Ufficio di Ragioneria che ne cura la redazione attestando, sotto propria responsabilità, la regolarità della spesa, la causale e la copertura.

Effettuati i controlli di cui al comma precedente l'Ufficio Ragioneria passerà gli ordini di pagamento alla firma del Presidente Nazionale e del Segretario Generale.

Ogni ordine di pagamento deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) gli estremi del pagamento;
- b) gli estremi del beneficiario;
- c) l'indicazione della delibera;
- d) l'indicazione del numero della rata se il pagamento è rateale;
- e) la somma da pagare in lettere e in cifre;
- g) indicazione della persona autorizzata a riscuotere e a rilasciare quietanza qualora si tratti di prelievo contante.

Le spese delle Sezioni Provinciali e dei Consigli Regionali sono autorizzate dai rispettivi Consigli.

L'incaricato per la preparazione dell'ordine di pagamento accerterà prima della compilazione l'esistenza della deliberazione del Consiglio, l'autorizzazione della Sede Centrale quando necessaria, la regolarità della documentazione della spesa, la disponibilità.

Sono consentiti ordini di pagamento collettivi, quando la causale dei pagamenti sia la medesima.

Gli uffici amministrativi della Sede Centrale hanno l'obbligo di segnalare alla Ragioneria, ai fini delle necessarie registrazioni, tutti gli atti, contratti, convenzioni, ecc. dai quali derivi per l'Ente il diritto a riscuotere o l'obbligo a pagare.

La Ragioneria segnala agli uffici e agli organi amministrativi periodicamente, o quando se ne manifesti la necessità, impegni di spesa in eccedenza alle disponibilità.

Le Sezioni Provinciali e i Consigli Regionali hanno l'obbligo di prendere nota degli impegni derivanti dalla propria gestione, verificandone la capienza nelle disponibilità.

Articolo 17

Gli acquisti dell'E.N.S. devono tutti essere muniti di fattura indicante il codice fiscale, la partita IVA dell'ENS e riportare la denominazione Ente Nazionale Sordi – ONLUS e, se l'acquisto è effettuato da una sede periferica o da una Rappresentanza intercomunale o Locale, deve riportare anche l'indicazione della sede che ha provveduto all'acquisto.



Articolo 18

La Sede Centrale e le sedi periferiche possono avere delle limitate somme di contante in cassa per il pagamento di piccole somme delle quali, comunque, dovrà essere data apposita rendicontazione attraverso fatture di acquisto e, eccezionalmente, laddove non fosse possibile ricevere fattura bisognerà indicare e giustificare la movimentazione.

La movimentazione del contante, che è sempre comunque eccezionale e residuale, dovrà essere debitamente documentata nelle scritture contabili delle rispettive sedi.

Le somme contanti, che non possono eccedere le somme di euro 1.500,00 per la Sede Centrale, euro 1.000,00 per i Consigli Regionali, euro 500,00 per le Sezioni Provinciali, dovranno essere custodite, sotto personale responsabilità, dal Capo Ufficio Ragioneria per la Sede Centrale e dai Presidenti Regionali e Provinciali per le sedi periferiche.

I referenti del servizio di economato della Sede Centrale e delle Sedi Periferiche compilano un riepilogo delle spese effettuate e dei reintegri, almeno mensilmente, e lo stesso, se non fossero state contabilizzate le singole movimentazioni, dovrà essere inserito nel gestionale E.N.S. con tutti gli allegati.

Articolo 19

Per tutto quanto non espressamente normato dal presente regolamento devono applicarsi le norme statutarie e/o le leggi vigenti.

In caso di variazioni legislative che rendano le presenti norme incompatibili con le stesse dovranno automaticamente applicarsi queste ultime e il Regolamento Amministrativo Contabile sarà adeguato alla prima Assemblea Nazionale utile.