

# **ATC N 6 GROSSETO NORD**

## **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

### **INDICE**

#### **1 PARTE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI**

- Art. 1 - Ambito applicativo
- Art. 2 - Natura giuridica
- Art. 3 - Finalità dell'ATC
- Art. 4 - Organi dell'ATC
- Art. 5 - Funzioni degli organi dell'ATC
- Art. 6 - Il Presidente
- Art. 7 - Il comitato di gestione
- Art. 8 - Organo di revisione
- Art. 9 - Vigilanza e controllo
- Art. 10 - Gestione tecnica amministrativa finanziaria e contabile
- Art. 11 - Commissioni di lavoro
- Art. 12 - Ufficio di Presidenza
- Art. 13 - Personale dipendente
- Art. 14 - Fondo Economale
- Art. 15 - Incompatibilità

#### **II PARTE: CONTABILITA' E TESORERIA**

- Art. 16 - Principi contabili
- Art. 17 - Il bilancio di previsione
- Art. 18 - Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 19 - Struttura del bilancio: le entrate
- Art. 20 - Struttura del bilancio: le uscite
- Art. 21 - Fondo di riserva
- Art. 22 - Servizi per conto di terzi e le partite di giro
- Art. 23 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Art. 24 - Equilibri finanziari e variazioni di bilancio
- Art. 25 - La gestione delle entrate
- Art. 26 - L'accertamento
- Art. 27 - La riscossione
- Art. 28 - Reversali d'incasso
- Art. 29 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 30 - La gestione delle uscite
- Art. 31 - Gli impegni di spesa
- Art. 32 - La liquidazione
- Art. 33 - Pagamento delle spese
- Art. 34 - L'inventario
- Art. 35 - La rendicontazione
- Art. 36 - Risultato di gestione
- Art. 37 - Patrimonio dell'ATC
- Art. 38 - Liquidazione e devoluzione del patrimonio sociale
- Art. 39 - Il servizio di cassa
- Art. 40 - Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 41 - Responsabilità del cassiere
- Art. 42 - Notifica delle persone autorizzate alla firma
- Art. 43 - Procedure affidamento dei contratti
- Art. 44 - Ordini di spesa ai fornitori
- Art. 45 - Entrata in vigore

## **1 PARTE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI**

### **Articolo 1 – Ambito applicativo**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di carattere generale per il funzionamento dell'ATC finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività del C.d.G., nel rispetto dei principi di veridicità, efficienza e trasparenza.

### **Articolo 2 - Natura giuridica**

1. L'ATC è costituito ai sensi delle norme di cui agli artt. 10 e 14 della Legge Statale n. 157/92, all'art. 11 bis della Legge Regionale n. 3/94 e del Regolamento Regionale approvato con DPGR 48R/2017.
2. L'ATC è una struttura associativa senza scopo di lucro, regolato con proprio statuto, al quale sono affidati compiti di rilevanza pubblicistica connessi all'organizzazione del prelievo venatorio e alla gestione faunistica del territorio di competenza finalizzati al perseguimento degli obiettivi stabiliti nel Piano Faunistico Venatorio Regionale.

### **Articolo 3 - Finalità dell'ATC**

1. L'ATC, ente pubblico non economico, ha lo scopo di promuovere e valorizzare l'ambiente e la fauna selvatica nel rispetto della normativa vigente, di organizzare l'attività e il prelievo venatorio in armonia con il patrimonio faunistico disponibile nonché di favorire e proteggere lo svolgimento delle attività agricole sul territorio di competenza.
2. Per il raggiungimento dei propri fini l'ATC svolge le attività che le sono attribuite dalla normativa vigente.

### **Articolo 4 - Organi dell'ATC**

1. Sono organi dell'ATC:
  - a. il Presidente;
  - b. il Comitato di gestione (in abbreviazione C.d.G.);
  - c. il Revisore dei conti.

### **Articolo 5 - Funzioni degli organi dell'ATC**

1. Gli organi dell'ATC svolgono le funzioni dettate dalla Legge Regionale 12 gennaio 1994 n° 3, dal D.P.G.R. 48/R del 5 settembre 2017 "Regolamento di attuazione della L.R. n. 3 del 12 gennaio 1994, dallo Statuto dell'ATC 6 Gr Nord e dal presente regolamento.

### **Articolo 6 – Il Presidente**

1. Il Presidente è il legale rappresentante ed agisce in nome e per conto dell'Associazione.
2. E' nominato dal C.d.G. nella prima seduta di insediamento ed è scelto fra i suoi componenti.
3. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente:
  - a) nomina un segretario con funzioni di verbalizzante delle riunioni;
  - b) convoca e presiede il C.d.G., coordinandone i lavori;
  - c) adotta attraverso i decreti i provvedimenti in materie di sua competenza e quelli demandati alla sua competenza dal C.d.G.;
  - d) nei casi di necessità e di urgenza adotta i provvedimenti di competenza del C.d.G. al quale sono sottoposti per la ratifica nella prima riunione utile;
  - e) vigila sull'andamento della gestione e sovrintende all'attività generale dell'ATC, assumendo gli atti di competenza;
  - f) è consegnatario dei mezzi di esercizio e dei beni in uso all'ATC; cura l'esecuzione dei deliberati del C.d.G. e coordina le attività dell'ATC;

- g) rappresenta l'ATC di fronte ai terzi ed in giudizio, nonché negli organismi pubblici e privati cui aderisce, salvo che il C.d.G. non conferisca, caso per caso, specifica e motivata delega ad altro componente;
  - h) emette gli ordinativi di pagamento e incasso;
  - i) gestisce, sulla base di apposito regolamento, il fondo cassa per le piccole spese di economato previsto in bilancio.
4. Le dimissioni o l'impedimento permanente del Presidente comportano l'assunzione delle funzioni da parte del Vice Presidente o in sua assenza del membro anagraficamente più anziano del C.d.G. che, entro il termine di 60 giorni, convoca il comitato medesimo per la nomina del nuovo Presidente.

### **Articolo 7 – Il comitato di gestione**

Il C.d.G. è responsabile dell'amministrazione dell'ATC e svolge le seguenti attività:

1. redige e approva il bilancio di previsione, il bilancio consuntivo e il rendiconto delle spese dell'ATC.
2. entro il 30 aprile di ogni anno, il C.d.G. dell'ATC trasmette alla Regione il bilancio preventivo dell'anno in corso e il bilancio consuntivo dell'anno precedente e provvede alla pubblicazione sul proprio sito Web.
3. decide in ordine all'assunzione ed al licenziamento del personale, nonché all'acquisizione di beni e servizi e al conferimento degli eventuali incarichi di consulenza nei limiti previsti dalla L.R. 3/1994, del relativo regolamento di attuazione e di eventuali linee regionali.
4. pubblicizza e promuove l'attività dell'ATC e le sue finalità, garantisce l'informazione delle proprie iniziative su tutto il territorio di competenza attraverso il sito web.
5. Fermi restando gli adempimenti previsti dalla legge 157/1992, dalla L.R. 3/1994 e dal relativo regolamento di attuazione (DPGR 48R/2017), il C.d.G., per il perseguimento delle finalità gestionali previste nel piano faunistico venatorio regionale svolge le seguenti attività:
  - a) delibera in ordine all'accesso dei cacciatori nel proprio ambito nel rispetto della normativa regionale vigente in materia;
  - b) stabilisce l'entità della quota di iscrizione che ciascun cacciatore deve versare per essere iscritto, nei limiti minimi e massimi fissati dalla Regione, in modo da garantire le risorse necessarie per realizzare le attività programmate nell'anno di competenza;
  - c) stabilisce l'ammontare del contributo da pagare, entro i limiti fissati dalla Giunta Regionale per la partecipazione alla caccia di selezione a cervidi e bovini e alla caccia al cinghiale, da parte dei cacciatori iscritti ai distretti delle aree vocate e dei non iscritti all'ATC;
  - d) stabilisce l'entità del contributo annuo che ogni cacciatore di ungulati deve versare per l'esercizio di tali forme di caccia sul proprio territorio. Il contributo deve essere commisurato alle spese di gestione e di organizzazione in rapporto alle opere di prevenzione delle colture e di salvaguardia ambientale messe in atto e ai risarcimenti dei danni accertati;
  - e) predispone programmi di intervento, anche mediante progetti finalizzati, per promuovere e organizzare le attività di ricognizione delle risorse ambientali e della consistenza faunistica dell'ATC, attraverso adeguati censimenti, documentando anche cartograficamente gli interventi di miglioramento degli habitat;
  - f) determina il quantitativo di selvaggina da immettere, il numero dei capi prelevabili, prevedendo eventuali limitazioni ed azioni di razionalizzazione del prelievo venatorio per forme di caccia specifiche. Tali forme di razionalizzazione del prelievo venatorio, aperte a tutti gli iscritti all'ATC, sono realizzate in territori delimitati riferibili a zone con specifiche caratteristiche ambientali, denominate zone particolari di caccia (ZPC), o faunistiche ed alle aree contigue a parchi naturali e regionali (articolo 23 della L.R. 3/94);
  - g) promuove, in accordo con i conduttori e/o proprietari dei fondi, gli interventi per

- la prevenzione dei danni alle produzioni agricole causati dalla fauna selvatica e la valutazione della loro reale efficacia in termini di riduzione dei danni;
- h) collabora allo svolgimento delle attività collegate alle richieste di controllo di cui all'articolo 37 della L.R. 3/94;
  - i) cura le procedure di prevenzione e il contributo al risarcimento dei danni agli imprenditori agricoli e provvede al relativo pagamento, nel rispetto dei criteri indicati dalla Giunta regionale; in casi eccezionali l'ATC può richiedere alla Regione l'attivazione del fondo di rotazione per il supporto finanziario agli ATC, oggetto di restituzione;
  - j) determina, anche in rapporto alle attività di cui alla lettera precedente, previo parere della Giunta regionale, la percentuale dei proventi derivanti dalle quote di iscrizione all'ATC da utilizzarsi per operazioni di riequilibrio faunistico e miglioramento ambientale finalizzato all'incremento della piccola fauna selvatica stanziale e migratoria;
  - k) cura la definizione progettuale degli interventi di miglioramento ambientale e corrisponde gli incentivi a favore dei proprietari o conduttori dei fondi rustici per la tutela ed il ripristino degli habitat e l'incremento della fauna selvatica;
  - l) predispone i piani di ripopolamento, gli interventi ambientali ed intraprende azioni per l'incremento del patrimonio faunistico, stipulando anche convenzioni o contratti con i proprietari o conduttori dei fondi;
  - m) propone l'istituzione, la revoca e la modifica degli istituti faunistici pubblici sul proprio territorio di competenza;
  - n) attua, nel rispetto di quanto disposto dalle norme generali, le misure per la gestione in sicurezza e la valorizzazione delle carni dei capi di ungulati cacciati e abbattuti, anche mediante ricorso a convenzioni con centri di lavorazione delle carni; la Giunta regionale (nell'ambito delle risorse di cui all'articolo 7, comma 2, lettera a della LR 3/94), può contribuire allo svolgimento dell'attività di cui al presente comma;
  - o) collabora con gli enti locali per tutte le azioni legate alla gestione faunistico ambientale del territorio;
  - p) prevede e coordina forme di collaborazione dei cacciatori alla gestione dell'ATC mediante interventi di servizio volontario attinenti al perseguimento degli scopi associativi, per i quali possono essere previste forme adeguate di riconoscimento, disciplinate da apposito regolamento;
  - q) provvede ad adottare una adeguata copertura assicurativa per chi presta attività volontaria a favore dell'ATC;
  - r) può realizzare le convenzioni per la vigilanza venatoria di cui all'articolo 53 della LR 3/94;
  - s) mette in atto tutte le prescrizioni e le disposizioni previste dal regolamento regionale per la gestione degli ungulati;
  - t) svolge altresì tutti gli altri compiti che la normativa vigente o lo Statuto non attribuiscono ad altri organi e può delegare ai propri componenti l'esecuzione di specifiche attività.
6. Per realizzare programmi di miglioramento ambientale, nonché l'attuazione di interventi rivolti all'incremento e alla salvaguardia della fauna selvatica si avvale prioritariamente dei proprietari e conduttori dei fondi rustici compresi nel territorio di competenza e degli agricoltori, singoli e associati, con i quali può stipulare apposite convenzioni.
  7. La Giunta regionale, con propria deliberazione, impartisce direttive per lo svolgimento delle attività di cui al comma 1 art. 12 della LR 3/94.
  8. Il C.d.G. provvede entro il mese di aprile all'approvazione del piano dei fabbisogni (servizi, forniture, incarichi professionali, personale tecnico ed amministrativo).
  9. Tutte le sedute del C.d.G. devono essere verbalizzate.
  10. I verbali e le delibere del comitato devono essere numerate, archiviate e pubblicate sul sito web dell'ATC entro i quindici giorni successivi.
  11. Le sedute possono essere tenute anche in video conferenza. Il segretario del comitato accerta la presenza.
  12. Gli atti del comitato sono sottoscritti dal presidente e dal segretario.

## **Art. 8 – Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 11 quater della LR 3/94.
2. Il revisore verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, anche collaborando con il C.d.G., su richiesta dello stesso, ai fini della predisposizione degli atti.
3. Il revisore vigila sull'osservanza da parte dell'ATC delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie e, in particolare, esercita le funzioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.
4. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - può eseguire in qualsiasi momento atti di ispezioni e controllo e richiedere notizie sull'andamento delle operazioni svolte;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
5. Al revisore è corrisposta un'indennità annua stabilita con decreto di nomina.

## **Articolo 9 - Vigilanza e controllo (art. 11 bis della LR 3/94)**

1. La Regione esercita la vigilanza ed il controllo sull'attività dell'ATC e può impartire specifiche direttive nel rispetto delle normative regionali e nazionali.
2. Con regolamento regionale è disciplinato il funzionamento degli ATC.
3. Ai sensi dell'art. 13 quater della LR 3/94, la Regione verifica lo svolgimento delle attività degli ATC per garantire il coordinamento delle attività di gestione faunistico venatoria su tutto il territorio regionale e l'effettivo perseguimento delle finalità programmate.
4. Entro il 30 aprile di ogni anno il C.d.G. dell'ATC trasmette alla competente struttura della Giunta regionale una dettagliata relazione dell'attività svolta sui censimenti faunistici, sulla gestione venatoria degli ungulati, sui miglioramenti ambientali, sulla prevenzione e il risarcimento dei danni alle colture agricole e su ogni ulteriore argomento richiesto dalla competente struttura della Giunta regionale. Unitamente alla relazione il C.d.G. dell'ATC trasmette tutti i dati faunistici di propria competenza.
5. A seguito delle verifiche la Giunta regionale può impartire specifiche direttive al Comitato di gestione dell'ATC. In caso di mancato adeguamento alle direttive impartite, la Regione è autorizzata ad esercitare il potere sostitutivo di cui alla legge regionale 31 ottobre 2001, n. 53 (Disciplina dei commissari nominati dalla Regione).

## **Articolo 10 - Gestione tecnica amministrativa finanziaria e contabile**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il C.d.G. si avvale di:
  - Commissioni di lavoro
  - Ufficio presidenza
  - Personale dipendente
  - Professionisti esterni
  - Personale volontario

## **Articolo 11 – Commissioni di lavoro**

1. Il C.d.G., può istituire Commissioni di lavoro.
2. Con l'atto di istituzione della singola commissione o del singolo gruppo di lavoro il comitato ne determina:
  - a) i componenti indicando il responsabile, il quale ha il compito di convocare le riunioni e di relazionare al Comitato, nella prima seduta utile, quanto verbalizzato;
  - b) i compiti;
  - c) la durata temporale.
3. Le commissioni svolgono compiti operativi e attività propedeutiche alle decisioni del comitato e attuative delle stesse. Nello specifico svolgono le seguenti attività:
  - a) analisi, verifica e approfondimento delle diverse problematiche della gestione e

formulazione di eventuali proposte operative, con particolare riguardo alla gestione del bilancio, degli ungulati, della piccola selvaggina stanziale e migratoria, degli istituti faunistici, della prevenzione e risarcimento danni, miglioramenti ambientali, volontariato.

b) altre attività che rientrano nelle competenze attribuite dalla normativa.

4. Il Comitato può costituire anche altre Commissioni o Gruppi di Lavoro con incarichi specifici e temporanei.
5. Alle Commissioni possono partecipare anche soggetti esterni per scopi di consulenza.

### **Articolo 12 - Ufficio di Presidenza**

1. Il C.d.G. con l'atto di nomina del Presidente, Vicepresidente e Segretario, istituisce l'Ufficio di Presidenza.
2. Il Presidente si avvale dell'Ufficio di Presidenza nello svolgimento delle sue funzioni e nell'attuazione dei provvedimenti del Comitato.
3. Tutte le funzioni attribuite alle commissioni dal presente regolamento possono essere svolte in sostituzione dall'ufficio di presidenza con provvedimento motivato del presidente.

### **Articolo 13 – Personale dipendente**

1. Per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 12 della legge 12 gennaio 1994, n. 3 (Recepimento della legge 11 febbraio 1992, n. 157 "Norme per la protezione della fauna selvatica omeoterma e per il prelievo venatorio), l'ATC è dotato di personale dipendente.
2. Non sono ammesse posizioni direttive e dirigenziali (art. 1 comma 5 del DPGR 48R/2017).

### **Articolo 14 - Fondo Economale**

1. Il C.d.G. per le spese minute di funzionamento ha istituito un fondo economale affidato alla responsabilità diretta del Presidente o di altro soggetto dallo stesso incaricato, in qualità di cassiere economo.
2. Le modalità di gestione del fondo economale sono regolate da apposito regolamento.

### **Articolo 15 – Incompatibilità**

1. Coloro che ricoprono la carica di Presidente o di componente del C.d.G. non possono instaurare con l'ATC alcun rapporto contrattuale di natura economica connesso con le proprie attività commerciali, industriali o professionali.
2. Sono escluse dal carattere di incompatibilità eventuali rapporti economici derivanti da:
  - a. Contributi per risarcimenti danni;
  - b. Contributi per opere di prevenzione;
  - c. Contributi per programmi di miglioramento ambientale.

## **II PARTE: CONTABILITA' E TESORERIA**

### **Art. 16 - Principi contabili**

1. Alla contabilità dell'ATC si applicano in quanto compatibili esclusivamente i principi contabili e le disposizioni della L.R. 3/94, del DPGR 48R/2017.
2. Alla contabilità dell'ATC non si applicano le disposizioni della legge 21 marzo 1958, n. 259, la legge 14 gennaio 1994, n. 20, la Legge 94/1997, la Legge 196/2009, il D.Lgs 91/2011 ed il D.L. 16/2012, convertito con modifiche con la L. 44/2012 né il regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, ed ogni norma concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici.

### **Art.17 - Il bilancio di previsione**

1. Il C.d.G. annualmente redige e approva il bilancio di previsione comprendente le previsioni di competenza e di cassa del periodo.
2. L'anno finanziario coincide con l'anno solare che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. La gestione finanziaria è unica come il relativo bilancio di previsione: sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.
4. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, sostenuti da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
5. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero dell'eventuale disavanzo di amministrazione e garantendo un fondo di cassa finale tenendo presente la possibilità di poter garantire una copertura per cassa per spese relative al 1 semestre al fine di evitare anticipazioni di cassa con istituti esterni.
6. Il bilancio di previsione finanziario ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli accertamenti, agli impegni e ai pagamenti di spesa.
7. Non comportano limiti alla gestione le previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni dell'istituto di cassa e le partite di giro.

### **Art. 18 - Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Il C.d.G. per la redazione del bilancio si avvale del personale dipendente incaricato e della commissione competente che svolgono i lavori preliminari con le seguenti modalità.
2. Entro il 31 ottobre di ciascun anno il personale dipendente incaricato, sulla base dei dati analitici e dei risultati complessivi finanziari degli ultimi due esercizi appena chiusi, delle obbligazioni già assunte, di quelle tassativamente regolate dalla legge, delle spese di personale, delle spese correnti e consolidate, delle notizie, dati ed atti in suo possesso formula uno schema di "bilancio aperto" annuale da sottoporre all'esame dell'apposita commissione.
3. La commissione competente, tenuto conto delle eventuali proposte pervenute dai responsabili delle singole commissioni di lavoro (ZRC ZRV piccola selvaggina - danni - ungulati - bilancio e contratti), effettua le proprie valutazioni tenuto conto delle disponibilità finanziarie e perviene alla definizione della proposta del bilancio, da sottoporre all'approvazione del comitato.
4. La proposta di bilancio annuale e la relazione previsionale sono trasmessi all'organo di revisione per il relativo parere, che viene rilasciato entro i 10 giorni successivi.
5. Contemporaneamente lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e la relazione del sindaco revisore sono depositati presso l'ufficio dell'ATC, almeno 10 giorni prima del termine stabilito per la loro approvazione, a disposizione dei membri del C.d.G. che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione dal presidente dell'ATC a tutti i membri anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla commissione.
6. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio previsionale vengono traslati tutti i riferimenti temporali sopra individuati, mantenendo i medesimi termini per l'espletamento della procedura.
7. I componenti del comitato hanno facoltà di presentare, entro e non oltre 5 giorni dal deposito di cui al comma 5, emendamenti allo schema di bilancio proposto dalla Commissione.
8. Gli emendamenti dovranno essere presentati per iscritto, depositati presso l'ufficio dell'ATC e immediatamente trasmessi al presidente dell'ATC, alla commissione bilanci e contratti ed all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere, fermo restando la possibilità di presentare gli emendamenti anche durante la seduta del bilancio. Tali emendamenti non dovranno determinare squilibri di bilancio.
9. La proposta di bilancio della commissione e gli eventuali emendamenti sono sottoposti all'esame del comitato, il quale decide in merito al bilancio definitivo ed alla relativa approvazione.

10. Una volta deliberata l'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del C.d.G., tutti gli elaborati, compresi la relazione previsionale ed il parere del Revisore sono acquisiti dall'ufficio. Tale documentazione così completa viene archiviata presso l'ufficio e resa pubblica con le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti interni all'ATC.
11. Entro il 31 dicembre di ogni anno il C.d.G. dell'ATC approva il bilancio di previsione dell'anno successivo, salvo proroghe derivanti da leggi od eventi straordinari, per le quali sarà adottata apposita deliberazione, concernente altresì l'esercizio provvisorio.
12. Entro il 30 aprile di ciascun anno il C.d.G. dell'ATC trasmette alla Regione il bilancio preventivo dell'anno in corso.

### **Art. 19 - Struttura del bilancio: le entrate**

1. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.
2. Le entrate dell'ATC sono classificate nelle seguenti categorie:
  - a) quote versate dai cacciatori iscritti all'ATC:
    - quote versate dai cacciatori residenti e non residenti in Toscana
  - b) entrate derivanti dallo svolgimento delle funzioni;
    - contributi per l'esercizio della caccia agli ungulati
    - contributo per l'adesione alle zone a particolare gestione faunistica
    - contributi per l'esercizio di gare cinofile all'interno delle ZRV e ZRC
    - entrate diverse
    - altre tipologie previste dalla normativa
  - c) donazioni ed erogazioni volontarie;
  - d) contributi dello Stato, della Regione, di enti ed istituzioni pubbliche;
  - e) contributi di organismi internazionali;
  - f) rimborsi derivanti da convenzioni con altri enti;
  - g) Servizi per conto di terzi e le partite di giro

### **Art. 20 - Struttura del bilancio: le uscite**

3. Le spese dell'ATC sono suddivise come segue:
  - a) spese per il funzionamento dell'ATC (o organizzazione generale)
  - b) spese per la gestione faunistica e per interventi sul territorio
  - c) spese per altre tipologie
  - d) spese per servizi per conto di terzi e partite di giro
- a) Le spese per il funzionamento dell'ATC (o organizzazione generale) non possono superare il 35 per cento del totale delle risorse disponibili e sono classificate nelle seguenti categorie (art. 2 comma 4 del DPGR 48R/2017):
  - Categoria 1 - spese per il funzionamento organizzativo dell'ATC, che di norma si intendono le spese per il personale dipendente e per la sede (utenze, cancelleria, TARI, fornitura idrica, pulizie ecc.).
  - Categoria 2 - spese di gestione che di norma si intendono spese per la gestione amministrativa comprensive di spese per strumenti e mezzi tecnici, servizi vari, abbonamenti, telefonia, assicurazione, spese postali, bancarie, IRAP, revisore dei conti, adesione a sistemi di negoziazione e servizi telematici, rappresentanza, notiziari e informativa ecc.



- Categoria 3 - spese per i componenti del C.d.G. che di norma comprendono indennità, gettoni di presenza, rimborsi spese, INAIL, contributi previdenziali a carico ente, ecc.
- Categoria 4 - spese per incarichi professionali e affidamento di servizi: non possono superare il 20 per cento delle spese di funzionamento e sono suddivise in due raggruppamenti:
  - I. servizi ed incarichi professionali per l'organizzazione generale amministrazione (assistenza e consulenza del lavoro, servizio di responsabile prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, servizi relativi alla gestione e applicazione del regolamento sulla privacy, assistenza e consulenza legale ecc...)
  - II. servizi ed incarichi professionali per la gestione faunistica del territorio, caratterizzati da alta specializzazione tecnica (stime popolazioni selvatiche, stime danni, piani di gestione faunistica ecc..)

b) Le spese per il programma gestione faunistica e interventi sul territorio sono suddivise nelle seguenti categorie:

Categoria 1 - Interventi per prevenzione e risarcimento danni e gestione ungulati;

Comprende di norma:

- le spese per prestazioni professionali relative alla stima dei danni alle colture agricole;
- le spese destinate a contributi per il risarcimento dei danni alle colture agricole;
- spese destinate a contributi per la prevenzione dei danni alle colture agricole;
- spese per la filiera carni;
- le spese per servizi relativi a prestazioni professionali di alta specializzazione per la gestione faunistica degli ungulati, stima delle popolazioni, piani di assestamento ecc..;
- le spese per forniture necessarie alla gestione degli ungulati (cartelli, contrassegni ecc..).

Categoria 2 - Interventi per operazioni di riequilibrio faunistico e miglioramento ambientale finalizzato all'incremento della piccola fauna selvatica stanziale e migratoria;

Comprende di norma tutte le spese per operazioni di riequilibrio faunistico e miglioramento ambientale finalizzato all'incremento della piccola fauna selvatica stanziale e migratoria, tra le quali:

- le spese per professionisti di elevata specializzazione per la gestione faunistica (piani di gestione, stime delle popolazioni, piani di ripopolamento, piani di contenimento delle specie in sovrannumero ecc.);
- contributi per miglioramenti ambientali ecc;
- spese per volontariato, comprese polizze assicurative;
- spese per affitto terreni ove sono ubicati recinti di ambientamento;
- forniture per ambientamento e attrezzature per la fauna selvatica;
- spese per manutenzione istituti faunistici e strutture di ambientamento;
- spese per acquisto selvaggina.

Per interventi di cui alla categoria 2, deve essere utilizzato almeno il 30 per cento (art. 2 comma 5 del DPGR 48R) dei proventi derivanti dalle quote di iscrizione all'ATC, salvo diverso parere della giunta regionale, *ai sensi dell'art 12 comma 1 lettera h bis della L R 3/94.*

Categoria 3 Altre tipologie di spesa sono così individuate:

- a) Contributi alla Regione Toscana
- b) Spese sostenute per convenzioni con altri enti/associazioni
- c) Rimborso quote di iscrizione
- d) Fondo di riserva
- e) Altre tipologie

Categoria 4 Servizi per conto di terzi e le partite di giro

### **Art. 21 - Fondo di riserva**

1. Nel bilancio è iscritto un fondo di riserva non superiore al 3 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione del C.d.G. nei casi in cui si verificano spese non previste o le dotazioni delle categorie di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. Il fondo di riserva può essere utilizzato entro il 31 dicembre di ogni anno.

### **Art. 22 - Servizi per conto di terzi e le partite di giro**

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi e le partite di giro, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, comprendono le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti, in assenza di qualsiasi discrezionalità.
2. Le partite di giro riguardano le operazioni effettuate come sostituto di imposta, per la gestione dei fondi economici e le altre operazioni aventi i requisiti di cui al precedente capoverso.
3. Le previsioni e gli accertamenti d'entrata riguardanti i servizi per conto di terzi e le partite di giro conservano l'equivalenza con le corrispondenti previsioni e impegni di spesa, e viceversa. A tal fine, le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive che danno luogo ad entrate e spese riguardanti tali operazioni sono registrate e imputate all'esercizio in cui l'obbligazione è perfezionata.
4. Non comportando discrezionalità e autonomia decisionale, gli stanziamenti riguardanti le operazioni per conto di terzi e le partite di giro non hanno natura autorizzatoria.

### **Art. 23 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia approvato dal Comitato prima dell'inizio dell'esercizio contabile cui lo stesso si riferisce, il Comitato può autorizzare l'esercizio provvisorio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a quattro mesi, durante il quale potranno essere sostenute esclusivamente le spese fisse e obbligatorie, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
3. Le spese obbligatorie sono riferite ad impegni già assunti e a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria.
4. Possono essere effettuate spese per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge ovvero delle uscite non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
5. Nel corso dell'esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all'indebitamento e l'ATC può impegnare solo spese correnti, le eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, o interventi di somma urgenza.

### **Art. 24- Equilibri finanziari e variazioni di bilancio**

1. L'equilibrio finanziario ed economico di bilancio è garanzia della capacità dell'ATC di perseguire le finalità demandate dalla normativa regionale attraverso una gestione ottimale delle risorse a disposizione.
2. L'equilibrio finanziario di bilancio riflette un risultato di pareggio finanziario ove l'ammontare complessivo delle entrate risulti uguale all'ammontare complessivo delle uscite.
3. Le variazioni di bilancio deliberate dal C.d.G. durante l'esercizio sono soggette al parere dell'Organo di Revisione circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Se le variazioni comportano modifiche finanziarie di poste della stessa categoria non è necessario il parere dell'organo di revisione.
4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

5. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
  - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla re-imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa.
6. Con l'ultima variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare l'equilibrio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi.

### **Art. 25 – La gestione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - l'accertamento
  - la riscossione
  - il versamento

### **Art. 26 - L'accertamento**

1. L'accertamento deve essere effettuato tempestivamente al verificarsi delle condizioni che rendono effettiva l'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del personale dipendente incaricato.
2. Gli accertamenti relativi agli introiti derivanti dalle quote di iscrizione all'ATC, dai contributi versati dai cacciatori di ungulati, o per altre forme di caccia specifiche, sono effettuati periodicamente sulla base delle giacenze presenti sul conto corrente postale.
3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### **Art. 27 - La riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ATC. Le entrate dell'ATC possono essere rimosse tramite l'istituto di cassa mediante:
  - i. versamento sul conto bancario dell'Istituto di cassa.
  - ii. versamenti su conto corrente postale.

### **Art. 28 - Reversali d'incasso**

1. Le entrate sono incassate in base ad ordinativi, anche informatici, predisposti dall'ufficio, in base alle disposizioni del presente regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono essere numerati progressivamente e devono contenere:
  - a. la denominazione dell'ente;
  - b. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
  - c. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - d. l'indicazione del debitore;
  - e. la somma da riscuotere;
  - f. la causale del versamento;
  - g. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal presidente dell'ATC o suo delegato.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso l'istituto di cassa non possono più essere riscossi e sono restituiti all'ATC con le modalità indicate nella convenzione per il servizio cassa.

5. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi per l'esecuzione all'istituto di cassa a cura dell'ufficio il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al cassiere della distinta contenente:
  - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La distinta è firmata dal presidente dell'ATC o suo delegato. La trasmissione della stessa all'istituto di cassa può avvenire anche con modalità telematica.

#### **Art. 29 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del presidente dell'ATC su mandato del C.d.G..
2. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del legale rappresentante dell'ATC.
3. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ATC e per i quali al cassiere dell'istituto è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ATC mediante emissione di ordinativo, cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il cassiere potrà effettuare direttamente tale operazione pur senza iniziativa dell'ATC, qualora quest'ultimo dovesse trovarsi in stato di anticipazione di cassa.
4. Il cassiere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'ATC l'importo corrispondente. L'ATC si impegna a regolarizzare con la massima celerità gli incassi effettuati a tale titolo.
5. Il cassiere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Può eventualmente accettare assegni circolari intestati al cassiere.

#### **Art. 30- La gestione delle uscite**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - impegno
  - liquidazione
  - pagamento

#### **Art. 31 - Gli impegni di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a) il soggetto creditore;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) la ragione della spesa;
  - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto in bilancio.
2. Gli atti relativi agli impegni di spesa dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato in bilancio.
3. L'impegno relativo a spese correnti si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ATC e i terzi.
4. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
5. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, eventuali rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
6. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a

contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali.

7. Il personale incaricato provvede a registrare gli impegni a seguito dell'approvazione del bilancio relativo all'esercizio nel quale vanno a scadenza le obbligazioni senza necessità di ulteriore determinazione. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di cassa sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
8. Le spese relative al rimborso delle quote pagate dagli iscritti all'ATC a qualunque titolo, non potranno essere autorizzate per richieste pervenute oltre il 30 settembre dell'anno di riferimento.
9. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare preventivato con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ATC.

### **Art. 32 – La liquidazione**

1. Con la liquidazione, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto, previa verifica.
2. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

### **Art. 33 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti mediante:
  - a) versamento su conto corrente bancario o postale intestato ai beneficiari e dichiarato dagli stessi;
  - b) utilizzo di sistemi elettronici interbancari;
  - c) commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dall'istituto di cassa, sostituisce la quietanza liberatoria;
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite l'istituto di cassa. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
4. Il presidente del C.d.G. è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma. Entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di cassa, il pagamento è regolarizzato con successivo mandato e relativa comunicazione al Comitato.

### **Art. 34 - L'inventario**

1. L'inventario è il documento che rappresenta l'insieme dei beni dell'ATC. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni.
2. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ATC sono preferibilmente inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
3. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute.
4. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
6. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi ed altre tipologie insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
7. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali i materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotorecettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.
8. I beni mobili sono inventariati annualmente al termine dell'esercizio finanziario.
9. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del presidente dell'ATC che indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
10. I beni immobili a disposizione dell'ATC sono dati in consegna al legale rappresentante dell'ente, il quale può delegare ad altro soggetto (componenti del C.d.G. o personale dipendente) la vigilanza sul corretto uso e conservazione dei beni secondo le norme previste nel presente regolamento.

### **Art. 35 – La rendicontazione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il bilancio consuntivo ed il rendiconto delle spese dell'ATC.
2. La commissione, con il supporto del personale incaricato, effettua la revisione dei residui attivi e passivi ai fini del loro mantenimento. Il documento contenente l'elenco dei residui attivi e passivi è soggetto al parere del revisore dei conti. Detto elenco è approvato in concomitanza del conto consuntivo.
3. Ogni anno l'economista deve rendere il conto della propria gestione contestualmente all'approvazione del bilancio consuntivo di ciascun anno.
4. Il cassiere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il 28 febbraio, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
5. Al conto, debitamente sottoscritto dal cassiere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) verifica di cassa
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dall'ATC.
6. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
7. Qualora il conto del cassiere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del cassiere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il cassiere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.
8. Il personale incaricato provvede ad effettuare la parifica del conto del cassiere e, sulla base dell'elenco dei residui attivi e passivi di cui al comma 2 del presente articolo, predispone lo schema di rendiconto della gestione con i relativi allegati.
9. La commissione esamina lo schema di rendiconto e tutta la relativa documentazione ai fini della predisposizione della proposta da sottoporre alla successiva valutazione ed approvazione del C.d.G..
10. La proposta di rendiconto della commissione, con i relativi allegati compresa la relazione al rendiconto di gestione, sono trasmessi all'organo di revisione per il relativo parere, che viene rilasciato entro i 10 giorni successivi.
11. Almeno 10 giorni prima dell'inizio dei lavori, in cui viene esaminato il rendiconto, è depositata presso l'ufficio dell'ATC, a disposizione dei membri del C.d.G., la seguente documentazione.

- a) - la proposta di deliberazione;
  - b) - lo schema di rendiconto;
  - c) - la relazione sui risultati della gestione finanziaria
  - d) - la relazione del Revisore dei conti.
12. Il bilancio consuntivo ed il rendiconto di gestione dell'anno precedente è approvato dal C.d.G. entro il 30 marzo e trasmesso alla Regione Toscana entro il 30 aprile di ciascun anno.

### **Art. 36 – Risultato di gestione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi e fondi vincolati.

### **Art. 37 - Patrimonio dell'ATC**

1. Il patrimonio dell'ATC è costituito:
  - a) dal fondo di dotazione costituito dai conferimenti in denaro versati dagli iscritti;
  - b) dai beni mobili e immobili di proprietà dell'ente o che potranno essere acquistati e/o acquisiti da lasciti e donazioni;
  - c) da contributi, erogazioni, lasciti e donazioni di enti e soggetti pubblici e privati;
  - d) da eventuali fondi di riserva costituiti con avanzi di amministrazione.

### **Articolo 38 - Liquidazione e devoluzione del patrimonio sociale**

1. In caso di scioglimento dell'associazione per qualunque causa, verranno nominati uno o più liquidatori muniti dei necessari poteri.
2. Il patrimonio residuo al termine della liquidazione, sarà devoluto ad enti aventi finalità analoghe alla medesima o a fini di pubblica utilità, escludendo qualsiasi rimborso agli iscritti.
3. In caso di eventuale accorpamento di ATC il capitale sociale entrerà a far parte della nuova associazione.

### **Art. 39 - Il servizio di cassa**

1. Il C.d.G. si avvale di un istituto bancario per lo svolgimento del servizio di cassa e delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ATC, in particolare la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ATC.
2. L'affidamento del servizio di cassa è effettuato sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal C.d.G. mediante le procedure di evidenza pubblica.
3. Il cassiere è agente contabile dell'ATC.
4. I rapporti con il cassiere sono a cura del personale dipendente incaricato e del presidente dell'ATC (ciascuno nell'ambito delle proprie competenze).
5. Il cassiere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di cassa.

### **Art. 40 - Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del legale rappresentante dell'ATC si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Presidente uscente, il Presidente entrante, l'organo di revisione, con l'ausilio di personale incaricato.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della nomina del nuovo Presidente.

4. A tal fine è redatto apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ATC che da quella del cassiere con le opportune riconciliazioni.

#### **Art. 41 - Responsabilità del cassiere**

1. Il cassiere è responsabile dei pagamenti effettuati in modo non conforme alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di istituto di cassa. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il cassiere informa l'ATC di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate di norma entro i successivi 60 giorni e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del cassiere.
3. Il cassiere, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, sulla base delle reversali d'incasso.
4. La vigilanza sull'attività del cassiere è effettuata di norma mediante periodiche verifiche di cassa.
5. Le verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile sono effettuate di norma trimestralmente.

#### **Art. 42 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Ai sensi dell'art. 5 comma 3 lettera h dello Statuto dell'ATC i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso e le distinte sono sottoscritti dal presidente dell'ATC o suo delegato.
2. In caso di sua assenza la sottoscrizione è demandata ad altro componente preventivamente autorizzato. Il presidente comunica al cassiere il nominativo della persona autorizzata. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma o comunicati i dati relativi alla firma digitale.

#### **Articolo 43 - Procedure affidamento dei contratti**

1. L' ATC svolge le procedure per l'affidamento di servizi e forniture nel rispetto del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) e s.m.i. ricorrendo ad una centrale di committenza, oppure avvalendosi di una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica.
2. Per importi inferiori o uguali ad € 40.000,00 provvede autonomamente in qualità di stazione appaltante.
3. Il C.d.G. con apposita delibera motivata decide in merito alle acquisizioni di servizi e forniture definendo le caratteristiche e quantità delle stesse e ne accerta la copertura finanziaria nel bilancio di previsione. Con la stessa delibera nomina il RUP per la procedura di appalto.
4. Il RUP svolge, di norma, i propri compiti istituzionali presso la sede dell'ATC; provvede alla esecuzione delle procedure d'appalto con propria determina, soggetta a pubblicazione in allegato all'atto definitivo di affidamento (delibera o decreto), stabilendo quanto necessario all'espletamento delle procedure stesse. A seguito dell'aggiudicazione provvisoria ad opera del RUP e sulla base del verbale relativo alla procedura, redatto dallo stesso, il C.d.G. approva con propria delibera l'affidamento definitivo e l'assunzione dell'impegno di spesa sull'apposito capitolo del bilancio.
5. Nelle procedure di appalto l'affidamento definitivo ed il relativo impegno di spesa possono essere approvati anche con le seguenti modalità:
  - a) con decreto del presidente, nei casi di urgenza;
  - b) con determina del RUP nei casi di procedure effettuate su piattaforme elettroniche (MEPA, ecc.) in qualità di soggetto ordinante.
6. L'ordinativo del servizio o della fornitura è sottoscritto dal presidente dell'ATC o dal RUP nel caso di cui al precedente punto 5 lettera b.



#### **Art. 44 - Ordini di spesa ai fornitori**

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi di ordine tramite mercato elettronico, sono comunicate ai fornitori con nota riportante le seguenti indicazioni:

- a) quantità e qualità dei beni o servizi;
- b) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati già comunicati e accettati dal fornitore;
- c) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa in particolare codice CIG e codice IPA;
- d) modalità di pagamento, evidenziando le norme sulla tracciabilità dei pagamenti stessi.

2. L'ordine non deve eccedere le disponibilità assegnate. La verifica è effettuata a cura del personale dipendente incaricato.

L'ordine è sottoscritto dal presidente dell'ATC o dal RUP nei casi previsti (acquisti sul Mepa)

#### **Art. 45 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Può essere modificato integrato e aggiornato con la stessa procedura di approvazione dello stesso in qualsiasi momento, quando è ritenuto necessario.