AUTOMOBILE CLUB BARI

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

E

CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio Direttivo A.C. Bari
nella seduta del 12 ottobre 2009

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI 3
Articolo 1 – Principi generali 3
Articolo 2- Competenze dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione 3
TITOLO II - DOCUMENTI PREVISIONALI 4
Articolo 3 – Il budget annuale 4
Articolo 4 – Il budget economico 4
Articolo 5 – Il budget degli investimenti/dismissioni 4
Articolo 6 – Il budget di tesoreria 4
Articolo 7 – La relazione del Presidente 4
Articolo 8 – La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti 5
Articolo 9 – Procedimento di adozione del budget annuale 5
Articolo 10 – Rimodulazione del budget annuale 5
Articolo 11 -Fondo rinnovi contrattuali in corso 5
Articolo 12 – Piano generale delle attività 6
Articolo 13 – Budget di gestione 6
TITOLO III - GESTIONE DI BILANCIO 8
Articolo 14 – Rapporti con istituti di credito 8
Articolo 15 - Servizio di cassa 8
Articolo 16 – Il Cassiere Economo 8
Articolo 17 – Spese di funzionamento sostenute dai titolari degli uffici distaccati 9
Articolo 18 - Gestione patrimoniale dei beni 9
Articolo 19 - Attività negoziale 9
Articolo 20 – Scritture e libri contabili 9
TITOLO IV - BILANCIO DI ESERCIZIO 10
Articolo 21 – Documenti costituenti il bilancio di esercizio 10
Articolo 22 – La relazione del Presidente 10
Articolo 23 – La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti 10
Articolo 24 - Procedimento di adozione del bilancio di esercizio 11
Articolo 25 – Bilancio Consolidato 11
TITOLO V - CONTROLLI INTERNI 12
Articolo 26 – Il Collegio dei Revisori dei Conti 12
Articolo 27 – Il sistema dei controlli 12
TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI 13
Articolo 28 – Normativa di riferimento 13
Articolo 29 – Allegati 13
Articolo 30 – Entrata in vigore 13
Articolo 31 – Manuali delle Procedure 13
Articolo 32 – Aggiornamento del Regolamento 13

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Principi generali

1. L'Automobile Club Bari adotta il presente Regolamento ispirato ai principi civilistici in applicazione dell'art. 13, comma 1, lettera o), del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 419 e dello Statuto dell'Ente.

2. Il Regolamento prevede l'adozione di un sistema contabile di tipo economico-patrimoniale, basato su rilevazioni effettuate con il metodo della partita doppia, allo scopo di fornire il quadro complessivo della situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

3. La contabilità dell'Automobile Club è informata al codice civile e ai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

4. L'esercizio costituisce il riferimento temporale del sistema contabile ed ha una durata coincidente con l'anno solare.

Articolo 2- Competenze dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con lo Statuto ed il Regolamento di organizzazione dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno impatti contabili sono:

   a. l'Assemblea, il Consiglio Direttivo ed il Presidente per le competenze in materia di programmazione e controllo;
   b. il Direttore dell'Ente, e i titolari dei centri di responsabilità o delle unità organizzative, per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente.

2. Il Direttore relaziona al Consiglio Direttivo sull'andamento dei costi in funzione della realizzazione dei ricavi con particolare riferimento al mantenimento dell'equilibrio economico patrimoniale del bilancio.

3. I soggetti preposti ai centri di responsabilità o alle unità organizzative curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la propria responsabilità, la completezza e la tempestività nell'accertamento dei ricavi e dei relativi incassi.

4. I soggetti di cui al comma 3, preposti alla gestione dei ricavi segnalano, tempestivamente, in corso d'anno al Direttore gli eventuali scostamenti fra le previsioni di budget e il loro stato di realizzazione.

5. Qualora l'Automobile Club non preveda nella sua pianta organica unità organizzative di livello dirigenziale, esiste un unico centro di responsabilità che fa capo al Direttore.

TITOLO II - DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 3 – Il budget annuale

1. Il budget annuale è formulato in termini economici di competenza.

2. L'unità elementare del budget è il conto.

3. Il budget annuale si compone dei seguenti documenti:
   a. budget economico;
   b. budget degli investimenti/dismissioni.

4. Costituiscono allegati al budget annuale:
   a. il budget di tesoreria;
   b. la relazione del Presidente;
   c. la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Articolo 4 – Il budget economico

1. Il budget economico è redatto in forma scalare in conformità all'allegato 1 al presente Regolamento e contiene previsioni di ricavi e costi formulate in base al principio della competenza economica.

2. La classificazione dei ricavi e dei costi tiene conto della natura e della tipologia.

3. Il budget economico deve rispettare il principio dell'equilibrio economico-patrimoniale.

Articolo 5 – Il budget degli investimenti/dismissioni

1. Il budget degli investimenti/dismissioni è redatto in conformità all'allegato 2 al presente Regolamento e contiene l'indicazione degli investimenti/dismissioni che si prevede di effettuare nell'esercizio cui il budget si riferisce.

Articolo 6 – Il budget di tesoreria

1. Il budget di tesoreria, redatto in conformità all'allegato 3 al presente Regolamento, contiene le previsioni degli importi che si prevede di incassare e di pagare nell'esercizio.

2. Il budget di tesoreria deve presentare un saldo almeno in pareggio.

Articolo 7 – La relazione del Presidente

1. La Relazione del Presidente fornisce indicazioni in merito a:
   a. le linee strategiche di sviluppo dell'Ente;

b. i criteri adottati per la formulazione delle previsioni economiche;
c. i criteri di definizione del piano degli investimenti / dismissioni;
d. la composizione dei ricavi e dei costi;
e. la pianta organica del personale alla data del 30 giugno dell'anno in corso redatta secondo il modello allegato n.6;

Articolo 8 – La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il budget annuale è sottoposto, almeno 15 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio Direttivo, al Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione proponendone o meno l'approvazione. Tale relazione deve essere depositata presso la sede dell'Automobile Club prima della data fissata per la riunione del Consiglio Direttivo.

2. La relazione deve, altresì, contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Automobile Club intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità dei ricavi previsti sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Automobile Club nella relazione del Presidente, nonché sulla congruità dei costi, tenendo presente l'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti.

Articolo 9 – Procedimento di adozione del budget annuale

1. Il Direttore propone il budget annuale al Consiglio Direttivo per la deliberazione da adottarsi entro il 31 ottobre di ciascun anno completo della redazione del Collegio dei Revisori, redatta ai sensi dell'art.8.

2. Entro dieci giorni dalla delibera del Consiglio Direttivo il budget annuale deve essere trasmesso all'ACI per l'approvazione e alle altre Amministrazioni vigilanti. Sarà cura dell'ACI dare notizia alle Amministrazioni vigilanti dell'avvenuta approvazione del budget annuale.

Articolo 10 – Rimodulazione del budget annuale

1. Le rimodulazioni del budget sono consentite nel rispetto del principio dell'equilibrio economico patrimoniale complessivo.

2. Il procedimento di rimodulazione del budget segue le stesse modalità previste per l'adozione del budget annuale.

Articolo 11 – Fondo rinnovi contrattuali in corso

1. Nel budget annuale è istituito un accantonamento al fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente tenuto conto dei limiti delle quantificazioni risultanti dal Documento di Programmazione Economico-Finanziaria (D.P.E.F.) dello Stato.

2. L'utilizzo di tale fondo può essere effettuato solo previa imputazione delle risorse ai pertinenti conti del budget.

Articolo 12 – Piano generale delle attività

1. Ai sensi del Regolamento di organizzazione, i soggetti preposti ai centri di responsabilità o alle unita organizzative, sottopongono al Direttore le proposte concernenti i programmi ed i piani di attività dei rispettivi uffici nonché le relative previsioni di ricavi e di costi ai fini della predisposizione del piano generale delle attività e del budget annuale dell'Ente per l'esercizio successivo.

2. Contestualmente alla proposta di budget annuale, il Direttore, in base al Regolamento di organizzazione, formula la proposta di piano generale delle attività dell'Automobile Club ai fini della definizione degli obiettivi generali, dei piani e dei programmi di attività dell'Ente.

3. Nel piano delle attività sono indicati:
   a. gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che i centri di responsabilità intendono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni;
   b. il collegamento tra questi obiettivi e programmi e le linee strategiche, nonché le risorse di budget da utilizzare;
   c. i benefici in termini di efficacia ed efficienza che si intendono ottenere;
   d. i tempi di esecuzione dei programmi e i progetti previsti a budget.

4. Gli obiettivi ed i programmi contenuti nel piano delle attività debbono provenire da un analitico e diffuso processo di programmazione esercitato da tutti i responsabili della struttura amministrativa subordinati allo stesso centro di responsabilità.

5. La proposta di piano generale delle attività dell'Automobile Club è sottoposta a delibera del Consiglio Direttivo ai sensi del Regolamento di organizzazione in vigore.

Articolo 13 – Budget di gestione

1. Sulla base del budget annuale e del piano generale delle attività deliberati dai competenti organi, il Direttore definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il budget di gestione.

2. Con il budget di gestione il Direttore:
   a. assegna ai titolari dei centri di responsabilità e delle unità organizzative le risorse umane e strumentali di pertinenza;
   b. assegna ai titolari dei centri di responsabilità le risorse economiche secondo quanto previsto dagli schemi di cui agli allegati 4 e 5;
   c. attribuisce gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di responsabilità;
   d. stabilisce i criteri di massima cui i titolari dei centri di responsabilità e delle unità organizzative debbono conformarsi nella loro gestione;
   e. definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali i dirigenti esercitano le competenze di cui all'art. 4, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
   f. autorizza i titolari dei centri di responsabilità ad esercitare i poteri di spesa e quelli di conseguimento dei ricavi rientranti nella competenza del proprio ufficio.

3. Il budget di gestione è formulato per centri di responsabilità, di cui all'art. 2 del Regolamento di organizzazione, ed è articolato secondo la struttura del piano dei conti.

4. Con il budget di gestione e nei limiti di cui ai precedenti commi, si attivano i poteri di accertamento dei ricavi e di utilizzo delle risorse economiche dei titolari dei centri di responsabilità i quali rispondono della corretta gestione delle risorse economiche assegnatigli.

5. Il titolare del centro di responsabilità, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze, la propone al Direttore. Il Direttore, se accoglie la proposta, attiva la procedura prevista all'art.10 comma 2 del presente Regolamento, qualora la variazione del budget di gestione implichi una rimodulazione del budget annuale dell'Ente. Se, invece, la variazione del budget di gestione si sostanzia in una riclassifica delle disponibilità di budget da un centro di responsabilità all'altro senza alcuna variazione del budget annuale dell'Ente, il Direttore provvede con proprio atto a rendere effettiva tale variazione.

6. Le variazioni al budget di gestione, che si sostanziano in riclassifiche di risorse afferenti il medesimo centro di responsabilità, e che non comportano modifiche al budget annuale, sono direttamente adottate dal titolare del centro di responsabilità.

TITOLO III - GESTIONE DI BILANCIO

Articolo 14 – Rapporti con istituti di credito

1. Nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti l'Automobile Club, sulla base di apposite convenzioni, può intrattenere rapporti di conto corrente ordinario con uno o più Istituti di credito, scelti previo espletamento di apposita gara ad evidenza pubblica, ai sensi del Decreto Legislativo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I ricavi dell' l'Automobile Club sono incassati dagli Istituti di credito con cui l'Ente intrattiene rapporti di conto corrente ordinario, avvalendosi di tutti gli strumenti consentiti dalla disciplina vigente in materia.

3. Gli Istituti di credito con cui l'Ente intrattiene rapporti di conto corrente ordinario non possono ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Automobile Club.

4. Per l'esercizio della propria attività l'Ente può avvalersi anche di conti correnti postali.

5. I pagamenti sono disposti mediante l'emissione di ordinativi di pagamento, anche informatici, numerati in ordine progressivo tratti sugli Istituti di credito con cui l'Ente intrattiene rapporti.

6. Gli ordinativi di pagamento sono firmati dal Direttore o da dipendenti in possesso di adeguate qualifiche da questi specificamente delegati.

Articolo 15 - Servizio di cassa

1. Il Direttore può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa per la sede centrale e gli uffici distaccati.

2. L'incarico di cassiere, titolare e supplente è conferito dal Direttore ad impiegati in ruolo.

3. Il cassiere provvede ad incassare le somme che pervengono all'Ente e ad effettuare i riversamenti di tali somme sul conto bancario dell'Ente, redigendo apposito rendiconto contabile.

4. Le modalità di funzionamento del servizio di cassa sono dettagliate nel Manuale delle procedure amministrativo-contabili di cui all'art. 31.

Articolo 16 – Il Cassiere Economo

1. Il Direttore può istituire la funzione del cassiere economo che è incaricato a provvedere esclusivamente al pagamento delle spese minute d'ufficio, alle spese per il materiale di consumo, alle spese per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e di locali, alle spese postali e di vettura e ad altre spese di modesta entità.

2. Le modalità di funzionamento del cassiere economo sono dettagliate nel Manuale delle procedure amministrativo-contabili di cui all'art. 31.

Articolo 17 – Spese di funzionamento sostenute dai titolari degli uffici distaccati

1. I titolari degli uffici distaccati effettuano direttamente i pagamenti delle spese loro delegate avvalendosi di appositi fondi messi a loro disposizione dal Direttore.

2. I Funzionari incaricati della gestione di tali fondi sono tenuti alla redazione di un rendiconto; questi sono personalmente responsabili delle somme a loro disposizione, rispondono dei pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio, sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile e, per le attività sopraindicate, hanno responsabilità amministrativo-contabile.

3. Le modalità di gestione e di rendicontazione sono indicate sul Manuale di procedure amministrativo-contabili di cui all' art.31.

Articolo 18 - Gestione patrimoniale dei beni

1. La gestione patrimoniale dei beni è informata alla disciplina civilistica vigente.

2. Le modalità di funzionamento della gestione patrimoniale dei beni sono dettagliate nel relativo Manuale di procedure di cui all'art.31.

Articolo 19 - Attività negoziale

1. L'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e di quella nazionale vigenti in materia per gli Enti pubblici, rinviando per il dettaglio delle relative procedure interne al Manuale di procedure di cui al successivo art.31.

Articolo 20 – Scritture e libri contabili

1. La rilevazione dei fatti di gestione avviene, in conformità con i principi generali enunciati nell'articolo 1, mediante un sistema di scritture economico-patrimoniali.

2. Per quanto riguarda la gestione e la conservazione dei documenti contabili, la corrispondenza e la tenuta di libri e registri si applica la normativa civilistica e fiscale vigente.

TITOLO IV - BILANCIO DI ESERCIZIO

Articolo 21 – Documenti costituenti il bilancio di esercizio

1. Il bilancio di esercizio dell'Automobile Club , redatto secondo quanto previsto dagli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile, è composto dai seguenti documenti:
   a. Stato Patrimoniale;
   b. Conto Economico;
   c. Nota Integrativa;

   ed è corredato da:

   d. relazione del Presidente;
   e. relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

2. Gli schemi contabili di Stato Patrimoniale e Conto Economico sono redatti in conformità agli allegati 7 e 8 del presente Regolamento.

3. I criteri di iscrizione in bilancio e di valutazione degli elementi patrimoniali ed economici sono conformi alla disciplina civilistica e ai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità.

4. Nello Stato Patrimoniale sono iscritti, in calce, i conti d'ordine riguardanti le garanzie reali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Automobile Club e gli impegni di particolare rilievo assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio.

Articolo 22 – La relazione del Presidente

1. Il bilancio di esercizio è accompagnato dalla relazione del Presidente sull'andamento della gestione, illustrativa dei risultati conseguiti, nonché dei principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio e delle principali iniziative che si intendono porre in essere nel futuro.

Articolo 23 – La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo - contabile della gestione e sulla realizzazione degli obiettivi e programmi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti, in particolare, deve:
   a. verificare la veridicità e correttezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
   b. effettuare analisi e fornire valutazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio esprimendo il proprio parere circa la destinazione dell'eventuale risultato economico positivo e circa le modalità e le tempistiche di riassorbimento dell'eventuale risultato economico negativo al fine di salvaguardare l'equilibrio di bilancio nel tempo;
   c. esprimere valutazioni sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

d. verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del bilancio di esercizio e della relazione sulla gestione predisposta dal Presidente;
e. esprimere parere in merito all'approvazione del bilancio di esercizio da parte dell'Assemblea;
f. esprimere il proprio parere in merito ai criteri di investimento delle disponibilità finanziarie, sul rispetto dei medesimi criteri da parte degli organi di amministrazione attiva ed, infine, sull'acquisizione e dismissione di partecipazioni finanziarie.

3. La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti al bilancio d'esercizio si conclude con un giudizio positivo senza rilievi, se il bilancio di esercizio è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

Articolo 24 - Procedimento di adozione del bilancio di esercizio

1. Il Bilancio d'esercizio è deliberato dall'Assemblea, entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui il bilancio si riferisce. Per particolari esigenze, il termine di approvazione può essere prorogato al 30 giugno previa specifica delibera del Consiglio Direttivo.

2. Il Bilancio d'esercizio, unitamente alla relazione del Presidente e a quella del Collegio dei Revisori, deve essere depositato presso la sede dell'Automobile Club almeno venti giorni prima di quello fissato per l'Assemblea.

3. Entro dieci giorni dalla delibera dell'Assemblea il bilancio d'esercizio deve essere trasmesso all'ACI per l'approvazione e alle Amministrazioni vigilanti. Sarà cura dell'ACI dare notizia alle amministrazioni vigilanti dell'avvenuta approvazione del bilancio di esercizio.

4. In caso di mancata approvazione da parte degli Automobile Club del bilancio d'esercizio entro i termini predetti, l'ACI può disporre, ai sensi dell'art.67 dello Statuto ACI, la nomina di un commissario *ad acta* per gli occorrenti adempimenti.

Articolo 25 – Bilancio Consolidato

1. Le risultanze delle gestioni degli Automobile Club e dell'ACI vengono riepilogate, a cura dell'ACI, nel bilancio consolidato, composto da Stato Patrimoniale e Conto Economico.

2. Il Bilancio Consolidato viene redatto dall'ACI entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di scadenza del termine di approvazione dei Bilanci di esercizio dell'ACI e degli Automobile Club.

TITOLO V - CONTROLLI INTERNI

Articolo 26 – Il Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione, la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali nonchè il sistematico esperimento delle procedure di controllo interno, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti è titolare delle funzioni di controllo contabile ed effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli mobiliari di proprietà e su depositi e titoli in custodia.

3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, nonché ad accedere alle evidenze contabili tenute mediante sistemi informatizzati.

4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati. Di ogni verifica, ispezione e controllo è redatto apposito verbale.

5. E' obbligatorio acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti budget annuale, rimodulazioni dello stesso, bilancio d'esercizio, contrazioni di mutui, operazioni su partecipazioni societarie e sulle delibere concernenti i criteri di investimento delle disponibilità finanziarie, di investimento e di acquisizione e dismissione di partecipazioni societarie.

6. I Collegio dei Revisori dei Conti assiste alle sedute degli organi di amministrazione dell'Ente.

Articolo 27 – Il sistema dei controlli

1. Il modello organizzativo e dei processi dell'Automobile Club è strutturato per garantire un'efficace ripartizione delle funzioni ed il governo dei rischi aziendali. In tal senso, l'Automobile Club vigila sull'adeguatezza, effettività e validità dei controlli interni previsti dalle procedure dell'Ente.

2. Per quanto attiene gli aspetti relativi al controllo interno di regolarità amministrativo-contabile, al controllo di gestione e al controllo strategico l'Automobile Club, in relazione al proprio assetto dimensionale, si conforma alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999 n.286.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 28 – Normativa di riferimento

1. Per gli aspetti non direttamente disciplinati nel presente Regolamento si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Civile ove applicabile.

Articolo 29 – Allegati

1. Gli schemi contabili allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

Articolo 30 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'esercizio 2011 con l'approvazione del relativo budget annuale.

2. Qualora l'ACI, ai sensi dell'art.30 del proprio Regolamento di Amministrazione e Contabilità ne differisca l'entrata in vigore, si intende automaticamente differita anche l'entrata in vigore del presente Regolamento.

3. Nelle more di applicazione del presente Regolamento la disciplina dell'Automobile Club, in materia amministrativo-contabile, è regolamentata dall'attuale Regolamento di amministrazione e contabilità.

Articolo 31 – Manuali delle Procedure

1. Il Direttore, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, con propria determina adotta:
   - il Manuale delle procedure amministrativo-contabili;
   - il Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni;
   - il Manuale delle procedure negoziali.

Articolo 32 – Aggiornamento del Regolamento

1. Le variazioni del presente Regolamento, anche se determinate da eventuali modifiche dello Statuto dell'ACI, richiedono una nuova approvazione da parte delle Autorità vigilanti.

SCHEMI DI BUDGET ANNUALE

AUTOMOBILE CLUB BARI

AUTOMOBILE CLUB BARI

Allegato 1 - BUDGET ECONOMICO

	Consuntivo Esercizio N-1 (A)	Budget Definitivo Esercizio N (B)	Budget Esercizio N+1 (C)	Differenza (D)=(C)-(B)
A - VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni				
2) Variazione rimanenze prodotti in corso di lavor., semilavorati e finiti				
3) Variazione dei lavori in corso su ordinazione				
4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni				
5) Altri ricavi e proventi				
TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE (A)				
B - COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) Acquisti materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci				
7) Spese per prestazioni di servizi				
8) Spese per godimento di beni di terzi				
9) Costi del personale				
10) Ammortamenti e svalutazioni				
11) Variazioni rimanenze materie prime, sussid., di consumo e merci				
12) Accantonamenti per rischi				
13) Altri accantonamenti				
14) Oneri diversi di gestione				
TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE (B)				
DIFFERENZA FRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)				
C - PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) Proventi da partecipazioni				
16) Altri proventi finanziari				
17) Interessi e altri oneri finanziari:				
17)- bis Utili e perdite su cambi				
TOTALE PROVENTI E ONERI FINANZIARI (15+16-17+17-bis)				

AUTOMOBILE CLUB BARI — Allegato 1 - BUDGET ECONOMICO	Consuntivo Esercizio N-1 (A)	Budget Definitivo Esercizio N (B)	Budget Esercizio N+1 (C)	Differenza (D)=(C)-(B)
D - RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) Rivalutazioni				
19) Svalutazioni				
TOTALE RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE (18-19)				
E - PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
20) Proventi Straordinari				
21) Oneri Straordinari				
TOTALE PROVENTI E ONERI STRAORDINARI (20-21)				
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A - B ± C ± D ± E)				
22) Imposte sul reddito dell'esercizio				
UTILE/PERDITA DELL'ESERCIZIO				

AUTOMOBILE CLUB BARI

Allegato 2 - BUDGET DEGLI INVESTIMENTI/DISMISSIONI	Budget Esercizio N+1
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	
Software - *investimenti*	
Software - *dismissioni*	
Altre Immobilizzazioni immateriali - *investimenti*	
Altre Immobilizzazioni immateriali - *dismissioni*	
[illegible]	
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	
Immobili - *investimenti*	
Immobili - *dismissioni*	
Altre Immobilizzazioni materiali - *investimenti*	
Altre Immobilizzazioni materiali - *dismissioni*	
[illegible]	
IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	
Partecipazioni - *investimenti*	
Partecipazioni - *dismissioni*	
Titoli - *investimenti*	
Titoli - *dismissioni*	
[illegible]	
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI	

AUTOMOBILE CLUB BARI	Allegato 3 - BUDGET DI TESORERIA	Budget Esercizio N+1
SALDO FINALE PRESUNTO DI TESORERIA AL 31/12/N (A)		
FLUSSI DI TESORERIA IN ENTRATA:		
	Entrate da gestione economica	
	Entrate da dismissioni	
	Entrate da gestione finanziaria	
TOTALE FLUSSI DI CASSA IN ENTRATA (B)		
FLUSSI DI TESORERIA IN USCITA:		
	Uscite da gestione economica	
	Uscite da investimenti	
	Uscite da gestione finanziaria	
TOTALE FLUSSI IN USCITA ESERCIZIO N+1 (C)		
SALDO FINALE PRESUNTO DI TESORERIA AL 31/12/N+1 D)= A+B-C		

AUTOMOBILE CLUB BARI

Allegato 4 - BUDGET ECONOMICO DI GESTIONE

Centro di Responsabilità .....

A - VALORE DELLA PRODUZIONE

1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni
   a) .....
   b) .....
   ... .
2) Variazione rimanenze prodotti in corso di lavor., semilavorati e finiti
   a) .....
   b) .....
   ... .
3) Variazione dei lavori in corso su ordinazione
   a) .....
   b) .....
   ... .
4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni
   a) .....
   b) .....
   ... .
5) Altri ricavi e proventi
   a) .....
   b) .....
   ... .

B - COSTI DELLA PRODUZIONE

6) Acquisti materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci
   a) .....
   b) .....
   ... .
7) Spese per prestazioni di servizi
   a) .....
   b) .....
   ... .
8) Spese per godimento di beni di terzi
   a) .....
   b) .....
   ... .
9) Costi del personale
   a) .....
   b) .....
   ... .
10) Ammortamenti e svalutazioni
   a) .....
   b) .....
   ... .
11) Variazioni rimanenze materie prime, sussid., di consumo e merci
   a) .....
   b) .....
   ... .
12) Accantonamenti per rischi
   a) .....
   b) .....
   ... .
13) Altri accantonamenti
   a) .....
   b) .....
   ... .
14) Oneri diversi di gestione
   a) .....
   b) .....
   ... .

AUTOMOBILE CLUB BARI

Allegato 4 - BUDGET ECONOMICO DI GESTIONE

Centro di Responsabilità .....

DIFFERENZA FRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)	
C - PROVENTI E ONERI FINANZIARI	
15) Proventi da partecipazioni	
a)	
b)	
... .	
16) Altri proventi finanziari	
a)	
b)	
... .	
17) Interessi e altri oneri finanziari:	
a)	
b)	
... .	
17)- bis Utili e perdite su cambi	
a)	
b)	
... .	
D - RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	
18) Rivalutazioni	
a)	
b)	
... .	
19) Svalutazioni	
a)	
b)	
... .	
E - PROVENTI E ONERI STRAORDINARI	
20) Proventi Straordinari	
a)	
b)	
... .	
21) Oneri Straordinari	
a)	
b)	
... .	
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A - B ± C ± D ± E)	
22) Imposte sul reddito dell'esercizio	

Allegato 5 - BUDGET DEGLI INVESTIMENTI/DISMISSIONI DI GESTIONE

AUTOMOBILE CLUB BARI

Centro di responsabilità .....

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	
Software - *investimenti*	
a).....	
b)	
.....	
Software - *dismissioni*	
a).....	
b)	
.....	
Altre Immobilizzazioni immateriali - *investimenti*	
a).....	
b)	
.....	
Altre Immobilizzazioni immateriali - *dismissioni*	
a).....	
b)	
.....	
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	
Immobili - *investimenti*	
a).....	
b)	
.....	
Immobili - *dismissioni*	
a).....	
b)	
.....	
Altre Immobilizzazioni materiali - *investimenti*	
a).....	
b)	
.....	
Altre Immobilizzazioni materiali - *dismissioni*	
a).....	
b)	
.....	
IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	
Partecipazioni - *investimenti*	
a).....	
b)	
.....	
Partecipazioni - *dismissioni*	
a).....	
b)	
.....	
Titoli - investimenti	
a).....	
b)	
.....	
Titoli - *dismissioni*	
a).....	
b)	
.....	
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI	

Allegato 6

AUTOMOBILE CLUB BARI

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL .....

Personale di ruolo

SCHEMI DEL BILANCIO CONSUNTIVO

AUTOMOBILE CLUB BARI

AUTOMOBILE CLUB BARI

Allegato 7 - STATO PATRIMONIALE

	Consuntivo Esercizio N	Consuntivo Esercizio N-1
ATTIVO		
SPA.B IMMOBILIZZAZIONI		
SPA.B_I Immobilizzazioni Immateriali		
01 Costi di impianto e di ampliamento		
02 Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità		
03 Diritti brevetto ind.le e utilizz. opere dell'ingegno		
04 Concessioni, licenze, marchi e diritti simili		
05 Avviamento		
06 Immobilizzazioni in corso ed acconti		
07 Altre		
Totale Immobilizzazioni Immateriali		
SPA.B_II Immobilizzazioni Materiali		
01 Terreni e fabbricati		
02 Impianti e macchinario		
03 Attrezzature industriali e commerciali		
04 Altri beni		
05 Immobilizzazioni in corso ed acconti		
Totale Immobilizzazioni Materiali		
SPA.B_III Immobilizzazioni Finanziarie		
01 Partecipazioni in:		
a. imprese controllate		
b. imprese collegate		
02 Crediti:		
a. verso imprese controllate		
b. verso imprese collegate		
c. verso controllanti		
d. verso altri		
03 Altri titoli		
Totale Immobilizzazioni Finanziarie		
SPA.C ATTIVO CIRCOLANTE		
SPA.C_I Rimanenze		
01 Materie prime, sussidiarie e di consumo		
02 Prodotti in corso di lavorazione e semilavorati		
04 Prodotti finiti e merci		
05 Acconti		
Totale Rimanenze		
SPA.C_II Crediti		
01 verso clienti		
02 verso imprese controllate		
03 verso imprese collegate		
04 -bis crediti tributari		
04 - ter imposte anticipate		
05 verso altri		
Totale Crediti		
SPA.C_III Attività Finanziarie		
01 Partecipazioni in imprese controllate		
02 Partecipazioni in imprese collegate		
04 Altre partecipazioni		
06 Altri titoli		
Totale Attività Finanziarie		
SPA.C_IV Disponibilità Liquide		
01 Depositi bancari e postali		
02 Assegni		
03 Denaro e valori in cassa		
Totale Disponibilità Liquide		

AUTOMOBILE CLUB BARI

Allegato 7 - STATO PATRIMONIALE

		Consuntivo Esercizio N	Consuntivo Esercizio N-1
SPA.D	**RATEI E RISCONTI**		
	a) Ratei Attivi		
	b) Risconti Attivi		
TOTALE ATTIVO			
SPP	**PASSIVO**		
SPP.A	**PATRIMONIO NETTO**		
	I) Riserve		
	II) Utili (perdite) portati a nuovo		
	III) Utile (perdita) dell'esercizio		
SPP.B	**FONDI PER RISCHI ED ONERI**		
	01 Per trattamento di quiescenza e obblighi simili		
	02 Per imposte		
	03 Per rinnovi contrattuali		
	04 Altri		
SPP.D	**DEBITI**		
	04 Debiti verso banche		
	05 Debiti verso altri finanziatori		
	06 Acconti		
	07 Debiti verso fornitori		
	08 Debiti rappresentati da titoli di credito		
	09 Debiti verso imprese controllate		
	10 Debiti verso imprese collegate		
	11 Debiti verso controllanti		
	12 Debiti tributari		
	13 Debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale		
	14 Altri Debiti		
SPP.E	**RATEI E RISCONTI**		
	a) Ratei Passivi		
	b) Risconti Passivi		
TOTALE PASSIVO			
SPCO	**CONTI D'ORDINE**		
	01 Rischi assunti		
	02 Impegni Assunti		
	03 Beni di terzi presso l'Ente		

AUTOMOBILE CLUB BARI

Allegato 8 - CONTO ECONOMICO

	Consuntivo Esercizio N	Consuntivo Esercizio N-1
A - VALORE DELLA PRODUZIONE		
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni		
2) Variazione rimanenze prodotti in corso di lavor., semilavorati e finiti		
3) Variazione dei lavori in corso su ordinazione		
4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni		
5) Altri ricavi e proventi		
B - COSTI DELLA PRODUZIONE		
6) Acquisti materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci		
7) Spese per prestazioni di servizi		
8) Spese per godimento di beni di terzi		
9) Costi del personale		
10) Ammortamenti e svalutazioni		
11) Variazioni rimanenze materie prime, sussid., di consumo e merci		
12) Accantonamenti per rischi		
13) Altri accantonamenti		
14) Oneri diversi di gestione		
DIFFERENZA FRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)		
C - PROVENTI E ONERI FINANZIARI		
15) Proventi da partecipazioni		
16) Altri proventi finanziari		
17) Interessi e altri oneri finanziari:		
17)- bis Utili e perdite su cambi		
D - RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE		
18) Rivalutazioni		
19) Svalutazioni		
E - PROVENTI E ONERI STRAORDINARI		
20) Proventi Straordinari		
21) Oneri Straordinari		
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A - B ± C ± D ± E)		
22) Imposte sul reddito dell'esercizio		