



# Regolamento Amministrativo Contabile dell'Ente Nazionale Sordi

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Applicazione

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano:

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

## TITOLO II GESTIONE DEL PATRIMONIO

### Articolo 2 – “Definizione”

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

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

### Articolo 3 – “Immobilizzazioni immateriali”

Sono immobilizzazioni immateriali:

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

### Articolo 4 – “Immobilizzazioni materiali”

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

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

Le immobilizzazioni materiali, in virtù della natura giuridica dell’Ente, sono di proprietà della Sede Centrale, da questa amministrata attraverso l’Ufficio Patrimonio e generalmente date in custodia ed uso alla sede periferica locale che la occupa come sede sociale, con la “diligenza del buon padre di famiglia”.

Il rapporto che si instaura tra Sede Centrale e la sede periferica che occupa l’immobile di proprietà è riconducibile – fatta eccezione per l’assenza di un contratto di locazione - a quello tra locatario e locatore nel rispetto delle norme del Codice Civile.

### Articolo 5 – “Compravendite”

Le compravendite sono regolate dallo Statuto ENS.

Eventuali volontà di acquisizione o alienazione di un'immobile da parte delle sedi territoriali ENS devono essere comunicate e dettagliate per iscritto all'Ufficio Patrimonio della Sede Centrale, che istruirà la pratica da presentare al Consiglio Direttivo prima e all'Assemblea Nazionale, poi.

Ogni atto di compravendita va firmato dal Legale Rappresentante dell'ENS, ossia dal Presidente Nazionale, che ha facoltà di sostituire a sé eventuali procuratori.

#### **Articolo 6 – “Spese e ricavi”**

Le sedi territoriali che occupano immobili di proprietà sono tenute a pagare tutti i tributi locali afferenti (ad esempio tassa rifiuti, passi carrabili, ecc.) le spese relative alle utenze, eventuali spese condominiali e le spese di manutenzione ordinaria.

Le medesime sono altresì tenute a contribuire alla gestione del Patrimonio dell'ENS attraverso una quota che viene trattenuta mensilmente dalla Sede Centrale da quelle del tesseramento, al fine di alimentare il “Fondo patrimoniale per la manutenzione e la gestione degli immobili”.

A carico della Sede Centrale spetta il pagamento dell'IMU per gli immobili di proprietà e/o le loro porzioni, non occupati da sedi istituzionali.

Il ricavato della vendita di immobili di proprietà dell'ENS viene introitato e trattenuto dalla Sede Centrale, che lo accantona con la priorità di reinvestirlo nell'acquisizione di altri immobili e/o in interventi di ristrutturazione a seconda delle necessità nel quadro dell'intero patrimonio nazionale.

Il ricavato dalle locazioni di immobili non occupati dalle sedi territoriali, sono introitati e trattenuti dalla Sede Centrale che ne gestisce l'amministrazione sostenendone in toto le spese afferenti (contratti di locazione, imposte e tributi, spese utenze e condominiali), salvo diversa specifica deliberazione del Consiglio Direttivo.

#### **Articolo 7 – “More”**

Le morosità delle Sedi Periferiche ENS che dimostrano di non avere capacità solutoria vengono saldate dalla Sede Centrale per essere poi recuperate attraverso trattenute dalle quote del tesseramento della relativa sede periferica.

Eventuali more non riconducibili ad una sede periferica specifica vengono saldate dalla Sede Centrale per essere poi recuperate attraverso trattenute dalle quote del tesseramento in quote ripartite tra tutte le sedi periferiche dell'ENS.

#### **Articolo 8 – “Lasciti e donazioni”**

Qualsiasi lascito o donazione che faccia eventualmente riferimento ad una singola sede periferica – restando fermo il principio dell'unicità del Patrimonio dell'ENS - rientra sotto la potestà e l'amministrazione della Sede Centrale ed eventualmente, se si tratta di un immobile occupabile da una sede periferica, può essere dato in custodia.

#### **Articolo 9 - “Manutenzione ordinaria e straordinaria”**

In virtù di quanto regolato dall' art. 4 gli interventi di manutenzione straordinaria sono a carico della Sede Centrale e quelli di manutenzione ordinaria sono a carico della sede periferica che occupa l'immobile.

Allo scopo ogni Presidente della relativa sede periferica deve accertarsi di informare l'eventuale amministratore di condominio della natura del proprio stato affinché calcoli adeguatamente le spese a carico del proprietario (Sede Centrale) e dell'occupante (sede periferica), distinguendo gli importi nei prospetti delle rate.

Ogni intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria deve essere autorizzato dall'Ufficio Patrimonio della Sede Centrale e seguire questa procedura:

1. segnalazione dettagliata dell'intervento necessario al Responsabile dell'Area Patrimonio e all'Ufficio Patrimonio per accordi per eventuale sopralluogo tecnico a cura di un professionista abilitato;
2. deliberazione (se d'urgenza del Presidente della Sezione/Consiglio Regionale, altrimenti del Consiglio Provinciale/Regionale);
3. segnalazione di eventuali nomine di tecnici da farsi e preventivi (da trasmettere all'Ufficio Patrimonio unitamente alla delibera).

L'Ufficio Patrimonio istruirà la pratica da portare al Consiglio Direttivo e curerà l'iter procedurale.

### **Articolo 10 – “Unità immobiliari inserite in un contesto condominiale”**

Le unità immobiliari di proprietà dell'ENS inserite in contesti condominiali sottostanno anche all'eventuale regolamento di condominio.

I Presidenti degli organi periferici che occupano suddette unità - in qualità di custodi - devono a partecipare in prima persona alle Assemblee Condominiali o a delegarne un'altra, previa acquisizione della delega firmata dal Presidente Nazionale.

Allo scopo, all'atto della ricezione della relativa convocazione dovranno segnalare all'Ufficio Patrimonio della Sede Centrale il proprio nominativo o quello di una persona di fiducia (dando priorità a dirigenti o dipendenti ENS che possano seguire con continuità il compito).

Eventuali spese di interpretariato sono a carico dell'organo interessato.

A seguito della partecipazione devono aver cura di trasmettere o far trasmettere dall'amministratore al medesimo Ufficio Patrimonio, il relativo verbale.

La mancata partecipazione viene considerata negligenza grave a scapito della cura del patrimonio dell'ENS.

### **Articolo 11**

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

### **Articolo 12**

L'inventario dei beni riporta le seguenti indicazioni:

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

La valutazione dei beni soggetti ad inventario avviene nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e nel rispetto del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 – Codice del Terzo Settore.

L'inventario della Sede Centrale deve essere redatto in due esemplari da conservare presso l'Ufficio Ragioneria.

Ogni Sezione Provinciale e ogni Consiglio Regionale tiene l'inventario dei beni mobili in dotazione e una copia del predetto inventario deve essere consegnata all'Ufficio Ragioneria della Sede Centrale. Il patrimonio dell'Ente è amministrato come previsto dallo Statuto ENS.

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

I Presidenti dei suddetti organi periferici assumono la qualifica di custodia e rispondono dei beni dell'ENS in uso presso le rispettive sedi.

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

Per quanto riguarda i beni presso la Sede Centrale gli inventari dei beni sono redatti, curati e aggiornati dall'Ufficio Patrimonio.

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

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

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

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

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

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

### **TITOLO III ORDINAMENTO CONTABILE**

#### **Articolo 13**

L'ente adotta una contabilità economico-finanziaria e patrimoniale ai sensi delle norme vigenti e nel rispetto del *Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 – Codice del Terzo Settore*, tali da rappresentare i fatti di gestione con chiarezza, veridicità, correttezza e trasparenza sia nell'ottica di *accountability* nei confronti dei soggetti finanziatori che di *responsability* nei confronti della collettività di riferimento.

I documenti di bilancio, da approvare con le scadenze previste nello statuto o da quanto regolamentato ai sensi dell'art. 48 del Codice del Terzo Settore *“entro il 30 giugno di ogni anno”*, sono:

- 1) Stato Patrimoniale
- 2) Rendiconto gestionale
- 3) Relazione di Missione

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

Per ogni voce dello stato patrimoniale e del rendiconto gestionale deve essere indicato l'importo della corrispondente voce dell'esercizio precedente.

Lo Stato Patrimoniale, il Rendiconto Gestionale e la Relazione di Missione della Sede Centrale verranno redatti dal Consulente Fiscale della Sede Centrale, sulla base dei dati forniti loro dal Consulente Fiscale Regionale che redigerà i bilanci delle Sezioni Provinciali e del Consiglio Regionale di appartenenza, seguendo le direttive impartite dalla Sede Centrale ENS.

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

#### **Articolo 14**

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

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

#### **Articolo 15**

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

#### **Articolo 16**

Trimestralmente il Consulente Fiscale Regionale dovrà assistere il Revisore Regionale per gli adempimenti statutariamente previsti. In tale sede dovrà essere predisposta una relazione sulle attività svolte, specificando il numero dei tesserati, suddivisi per categoria, e il numero dei collaboratori, dei dipendenti e dei volontari impiegati in ogni sede territoriale.

#### **Articolo 17**

La struttura del Bilancio deve essere conforme a quanto previsto dal Codice Del Terzo Settore, regolato dal Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n.117, e, inoltre, lo Stato Patrimoniale deve essere redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2424 del c.c.

Il piano dei conti prevede analiticamente tutti i conti patrimoniali ed economici atti a rappresentare i fatti di gestione in maniera chiara e trasparente in ottemperanza a quanto regolamentato dal Codice Del Terzo Settore.

#### **Articolo 18**

L'ENS si qualifica come Ente del Terzo Settore non commerciale di cui all'art. 79 comma 5 del D.Lgs. n. 117/2017.

La contabilità viene tenuta con il metodo della partita doppia: lo Stato Patrimoniale, il Rendiconto Gestionale e la Relazione di Missione verranno redatti dai consulenti fiscali. Nello specifico i consulenti fiscali regionali, provvederanno a redigere la contabilità utilizzando la piattaforma contabile indicata dalla Sede Centrale.

I Consigli Regionali e le Sezioni Provinciali dovranno tenere e conservare, anche digitalmente, tutta la documentazione contabile presso i propri archivi.

Le registrazioni nel gestionale dell'Ente dovranno essere aggiornate almeno ogni 60 giorni e devono servire anche a mettere in costante evidenza le entrate, accertate e riscosse, e le spese, impegnate e pagate.

#### **Articolo 19**

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

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

#### **Articolo 20**

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

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

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

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

Il Consiglio Regionale delibera le iniziative a carattere economico entro i limiti fissati dal proprio bilancio. Le rendite delle attività patrimoniali sono di competenza del bilancio della Sede Centrale.

#### **Articolo 21**

Il servizio di riscossione e pagamenti ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione

finanziaria dell'Ente, cioè la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese.

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

## **Articolo 22**

Gli ordini di pagamento debbono essere muniti della firma autografa o della firma digitalmente certificata delle persone autorizzate ai sensi dello Statuto dell'ENS, in difetto si presumono disposti dal Presidente protempore nella relativa sede territoriale.

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

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

La compilazione degli ordini di pagamento della Sede Centrale sono di competenza dell'Ufficio di Ragioneria, che ne cura la redazione attestando la regolarità della spesa, la causale e la copertura. Qualora l'Ufficio di Ragioneria non ravvisi la possibilità di detta prestazione, l'ordine di pagamento verrà inviato al Segretario Amministrativo per le opportune verifiche.

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

Ogni ordine di pagamento deve contenere le seguenti indicazioni:

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

Le spese delle Sezioni Provinciali e dei Consigli Regionali sono autorizzate dai rispettivi Presidenti e dai Consigli degli organi di riferimento.

L'incaricato per la preparazione dell'ordine di pagamento accerterà, prima della compilazione l'esistenza della deliberazione del Consiglio, l'autorizzazione della Sede Centrale quando necessaria, la regolarità della documentazione della spesa, la disponibilità. Sono consentiti ordini di pagamento collettivi, quando la causale dei pagamenti sia la medesima.

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

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

Le Sezioni Provinciali e i Consigli Regionali hanno l'obbligo, sotto la responsabilità del Presidente di ogni rispettivo organo, di prendere nota degli impegni derivanti dalla propria gestione, verificandone la capienza nelle disponibilità.

## **Articolo 23**

Gli acquisti dell'E.N.S. devono tutti essere muniti di fattura indicante il codice fiscale, la partita IVA

dell'ENS, l'IBAN di riferimento e riportare la denominazione Ente Nazionale Sordi – ETS APS e, se l'acquisto è effettuato da una sede periferica o da una Rappresentanza intercomunale o Locale, deve riportare anche l'indicazione della sede che ha provveduto all'acquisto.

#### **Articolo 24**

La movimentazione della carta prepagata, dovrà essere debitamente documentata nelle scritture contabili delle rispettive sedi.

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

Detti limiti potranno essere variati dal Consiglio Direttivo, sono resi immediatamente esecutivi e soggetti a ratifica alla prima Assemblea Nazionale utile.

L'utilizzo del contante non è, di norma, consentito e risulterà ammissibile solo ove impossibile fruire di mezzi di pagamento tracciabile.

#### **Articolo 25**

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

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

#### **Articolo 26**

Le istruzioni di carattere amministrativo e le successive modifiche che si renderanno necessarie al presente regolamento verranno emesse dalla Sede Centrale ENS, saranno immediatamente operative e dovranno essere ratificate alla prima Assemblea Nazionale.