

ALLEGATO ORDINANZA DEL
PRESIDENTE N° 26/2006

**REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO
FINANZIARIO E CONTABILE
DELL'AERO CLUB D'ITALIA**

ex art 2 co.2 del D.P.R. 21 febbraio 2003 n. 97

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art 1 - Definizioni e denominazioni
- Art 2 - Ambito di applicazione
- Art 3 - Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse
- Art 4 - Principi contabili
- Art 5 - Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione
- Art 6 - Pianificazione, programmazione e budget
- Art 7 - La relazione programmatica
- Art 8 - Il bilancio pluriennale

TITOLO II

BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA. RENDICONTAZIONE

Capo I

I documenti previsionali

- Art 9 - Il bilancio di previsione
- Art 10 - Il preventivo finanziario
- Art 11 - Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario
- Art 12 - Quadro generale riassuntivo
- Art 13 - Il preventivo economico
- Art 14 - La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
- Art 15 - La relazione del collegio dei revisori
- Art 16 - Fondo di riserva per le spese impreviste
- Art 17 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso
- Art 18 - Fondo rischi ed oneri
- Art 19 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio
- Art 20 - Sistema di contabilità analitica
- Art 21 - Il budget del centro di responsabilità di 1° livello
- Art 22 - Esercizio provvisorio

Capo II

Gestione economico-finanziaria

- Art 23 - Assegnazione delle risorse
- Art 24 - La gestione delle entrate
- Art 25 - Accertamento
- Art 26 - Riscossione
- Art 27 - Versamento
- Art 28 - Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art 29 - La gestione delle uscite
- Art 30 - Impegno di spesa
- Art 31 - Liquidazione della spesa
- Art 32 - I titoli di pagamento
- Art 33 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento
- Art 34 - La gestione dei residui
- Art 35 - Verifica degli impegni

Capo III

Le risultanze della gestione economico-finanziaria

- Art 36 - Il rendiconto generale
- Art 37 - Il conto del bilancio
- Art 38 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti
- Art 39 - Il conto economico
- Art 40 - Lo stato patrimoniale
- Art 41 - I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali
- Art 42 - La nota integrativa
- Art 43 - La situazione amministrativa

- Art 44 - La relazione sulla gestione
- Art 45 - La relazione del collegio dei revisori dei conti
- Art 46 - Il consuntivo del centro di costo

Capo IV

Servizio di cassa o di tesoreria

- Art 47 - Affidamento del servizio di cassa
- Art 48 - Servizio di cassa interno
- Art 49 - Anticipazioni di tesoreria

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

Capo I

Gestione dei beni mobili e immobili

- Art 50 - Norme di indirizzo
- Art 51 - Il consegnatario
- Art 52 - Classificazione dei beni mobili
- Art 53 - Inventario dei beni tenuti dal consegnatario
- Art 54 - Tenuta dei beni immobili e inventario
- Art 55 - Criteri di valutazione
- Art 56 - Materiali di consumo
- Art 57 - Uso degli automezzi

TITOLO IV

ATTIVITA' NEGOZIALE

Capo I

Disposizioni generali

- Art 58 - Normativa comunitaria e nazionale
- Art 59 - Responsabile del procedimento
- Art 60 - Lavori pubblici
- Art 61 - Acquisto di beni e fornitura di servizi
- Art 62 - Asta pubblica
- Art 63 - Licitazione privata
- Art 64 - Svolgimento delle gare
- Art 65 - Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata
- Art 66 - Appalto-concorso
- Art 67 - Trattativa privata
- Art 68 - Stipulazione dei contratti
- Art 69 - Collaudo dei lavori e delle forniture
- Art 70 - Cauzione
- Art 71 - Penalità
- Art 72 - Revisione dei prezzi
- Art 73 - Condizioni e clausole contrattuali
- Art 74 - Congruità dei prezzi
- Art 75 - Spese in economia
- Art 76 - Area e forme della procedura
- Art 77 - Responsabile dell'istruttoria delle spese in economia
- Art 78 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario
- Art 79 - Scelta del contraente e mezzi di tutela
- Art 80 - Casi particolari
- Art 81 - Verifica della prestazione , termini di pagamento, procedure contabili

TITOLO V

SPESE DELEGATE E RESA DEI CONTI

Capo I

Spese delegate e resa dei conti

- Art 82 - Programma di spese per l'attuazione di progetti

- Art 83 - Ordine di provvista fondi. Conto corrente di bilancio
- Art 84 - Utilizzo delle disponibilità del conto corrente di bilancio
- Art 85 - Operazioni di chiusura. Rendicontazione

TITOLO VI

SISTEMA DI SCRITTURE

Capo I

Scritture contabili

- Art 86 - Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni
- Art 87 - Le rilevazioni finanziarie
- Art 88 - Le rilevazioni economiche
- Art 89 - Le rilevazioni patrimoniali

TITOLO VII

SISTEMA DI CONTROLLO

Capo I

Controllo interno

- Art 90 - Sistema di controllo interno
- Art 91 - Valutazione della dirigenza
- Art 92 - La valutazione e il controllo strategico
- Art 93 - Direttiva annuale del Presidente
- Art 94 - Sistemi informativi
- Art 95 - Qualità dei servizi dell'Aero Club

Capo II

Collegio dei revisori dei conti

- Art 96 - Compiti
- Art 97 - Modalità del controllo
- Art 98 - Verbali
- Art 99 - Incompatibilità e responsabilità
- Art 100 - Verifiche alle strutture e alle casse dell'ente

Capo III

Controllo di gestione

- Art 101 - Servizi di controllo interno
- Art 102 - Modalità del controllo di gestione
- Art 103 - Referto del controllo di gestione

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Capo I

Gestione di fondi di diversa provenienza

- Art 104 - Erogazioni di spese su aperture di credito erariali

TITOLO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

- Art 105 - Obbligo di denuncia
- Art 106 - Accensioni di mutui
- Art 107 - Spese di rappresentanza
- Art 108 - Allegati
- Art 109 - Rinvio
- Art 110 - Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) "cassiere": il responsabile del servizio cassa esercitato per conto dell'Aero Club d'Italia. E' un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione (art. 47), provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'ente senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse. L'unico limite è rappresentato dall'ammontare delle disponibilità numerarie depositate presso la Banca d'Italia;
- b) "cassiere interno" (art. 48): per le particolari esigenze di funzionamento dell'ente, il Consiglio federale può autorizzare la istituzione di un servizio di cassa interno, affidato ad un impiegato di ruolo per tre anni rinnovabili.
- c) "centro di costo": l'entità organizzativa, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo; se il centro di costo fa riferimento a più centri di responsabilità, assume la qualificazione di "complesso", in caso contrario assume la qualificazione di "semplice";
- d) "centro di responsabilità": la struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Ad essa è preposto un dirigente;
- e) "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'ente;
- f) "Direttore generale": è il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'ente;
- g) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- h) "Funzionario delegato": la persona a favore della quale viene emesso mandato per fronteggiare spese a carico di un specifico evento o progetto. Il mandato trova iscrizione tra le partite di giro ad uno specifico capitolo. Il rendiconto viene stornato al capitolo di competenza all'atto della liquidazione;
- i) "Organi di Vertice" sono l'Assemblea e il Consiglio federale ai sensi e con le competenze di cui agli artt. 26 e 32 dello Statuto. Nell'ambito delle rispettive funzioni, essi sono competenti a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'ente;
- l) "regolamento di contabilità": il regolamento di amministrazione e contabilità adottato in esecuzione ed integrazione del regolamento emanato con D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97;
- m) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'ente;
- n) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione.
- o) "Segreteria tecnica" la struttura con funzioni di assistenza agli organi collegiali nominata dal Presidente;
- p) "Settore amministrativo", l'entità organizzativa o centro di responsabilità a cui è affidata la gestione amministrativa e finanziaria dell'ente;
- q) "spesa": rappresenta l'aspetto economico di un'uscita finanziaria; genericamente rappresenta l'impiego di risorse finanziarie;
- r) "Unità Previsionale di Base" (di seguito denominate UPB): insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità;
- s) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. L'ordinamento finanziario e contabile dell'Aero Club d'Italia, ente a cui si applica la *legge 20 marzo 1975, n. 70*, è regolato dalle disposizioni contenute nel presente regolamento, adottato in armonia con le disposizioni contenute nella *legge 7 agosto 1990, n. 241* e nel *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni*, e redatto con riferimento al D.P.R. 21 febbraio 2003, n. 97. A Tali norme si fa espresso rinvio per tutte le materie non specificatamente disciplinate dal presente regolamento.

2. Il regolamento di contabilità, deliberato dal Consiglio federale, è trasmesso ai Ministeri vigilanti, tra i quali il Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Articolo 3

Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

1. Fermo restando quanto previsto dall'*articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, il Consiglio federale:

- a) definisce almeno annualmente, sulla scorta delle proposte del direttore generale ed in conformità delle direttive del Governo e delle amministrazioni vigilanti, nonché del documento di programmazione economica e finanziaria dello Stato, le linee strategiche e le politiche di settore da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea ai sensi dell'*art. 26, I comma, punto 12 dello Statuto*;
- b) emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione;
- c) assegna al livello dirigenziale generale e ai centri di responsabilità dei Settori amministrativo e operativo, la dotazione di bilancio dell'ente, commisurata alle risorse finanziarie disponibili e alle attività determinate per l'assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali o di supporto, secondo i criteri organizzativi di cui all'*articolo 5* del citato decreto legislativo.

2. L'assetto organizzativo dell'ente si compone di un centro di responsabilità generale, di due Settori, amministrativo ed operativo, e di centri di costo, determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche di carattere strumentale;

3. Il Settore amministrativo si compone dei centri di costo complessi "Servizio Affari generali e Personale" e "Servizio Gestione amministrativa e contabile". Il Settore amministrativo si connota quale centro di responsabilità;

4. Il Settore operativo è costituito dai centri di costo complessi "Servizio Sport aeronautici", "Servizio aerodidattico e tecnico", "Servizio Aeroturismo e Aviazione generale". Il Settore operativo si connota come centro di responsabilità;

5. Il Centro unico di responsabilità generale ha alle sue dirette dipendenze i centri di costo semplici "Ufficio Gestione Flotta" e "Ufficio Delibere". Quest'ultimo coadiuva il Direttore generale nella predisposizione degli atti amministrativi da sottoporre agli Organi collegiali per il tramite della Segreteria tecnica del Presidente e raccoglie la documentazione fornita dai Settori a corredo dell'attività istruttoria da essi condotta nella redazione delle proposte degli atti deliberativi.

6. I responsabili dei centri di costo sono responsabili dei risultati della gestione derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate loro dal direttore generale su proposta dei responsabili di Settore. Questi ultimi assumono la responsabilità complessiva del Settore di loro competenza e quella dei risultati relativi ai fondi attribuiti loro dai diversi prospetti di cui si compone il bilancio di previsione, approvati dal Consiglio
Federale.

Articolo 4

Principi contabili

1. L'ente conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nell'allegato 1 al Regolamento di cui al D.P.R. 21 febbraio 2003, n. 97, emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. L'ente recepirà gli aggiornamenti che venissero emanati con determinazione del Ragioniere Generale dello Stato in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorreranno a costituirne il presupposto.

2. Tali principi riguardano la:

a) *veridicità* della rappresentazione delle valutazioni finanziarie ed economiche correttamente stimate e rappresentate nel bilancio;

b) *correttezza* nel rispetto formale e sostanziale delle norme che sovrintendono la redazione dei documenti contabili e delle relative regole tecniche;

c) *imparzialità* verso tutti i destinatari dei documenti contabili, specie nella applicazione dei processi di stima;

d) *attendibilità* sulla base degli andamenti storici e di obiettivi parametri di riferimento;

e) *significatività e rilevanza* delle informazioni che incidono sui dati di bilancio;

f) *chiarezza e comprensibilità* da perseguire attraverso idonee classificazioni delle poste di bilancio che devono avere opportuni livelli di analiticità e sinteticità per facilitare rispettivamente i controlli e le interpretazioni economiche dei dati;

g) *pubblicità*. I bilanci sono resi pubblici secondo le norme di legge;

h) *coerenza*. Esso implica un nesso logico fra tutti gli atti contabili preventivi e consuntivi;

i) *annualità*. L'annualità di riferimento è l'anno solare;

j) *continuità*. La valutazione delle voci deve essere fatta nella prospettiva della continuazione dell'attività istituzionale;

k) *prudenza* nella ponderazione delle incertezze e dei rischi;

l) *costanza nel tempo* dei principi e dei criteri applicati e esplicita motivazione e rappresentazione dei cambiamenti che si rendessero necessari;

m) *universalità* nella considerazione di tutte le grandezze finanziarie, patrimoniali, economiche afferenti la gestione dell'ente;

n) *integrità* nel senso che sono vietate rappresentazioni dei dati con compensazioni di partite o contemporanea computazione di atti amministrativi distinti;

o) *unità*: deve essere rappresentata tutta la massa delle entrate e delle spese;

p) *flessibilità*: deve essere prevista la possibilità di affrontare eventi straordinari ed imprevedibili attraverso la costituzione di appositi fondi o il riferimento a norme procedurali per il ricorso all'esercizio dei poteri di autonomia dei dirigenti;

q) *competenza finanziaria ed economica*: identificazione del periodo di pertinenza di un determinato valore economico o finanziario;

r) *equilibrio di bilancio*: la tendenza al pareggio economico, finanziario e patrimoniale come base per il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'ente nella prospettiva di durare nel tempo.

Articolo 5

Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario, ai sensi dell'*art. 49 dello Statuto*, ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione proposto dal Consiglio federale e approvato dall'Assemblea entro il 31 ottobre.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ed è riferito ad un unico centro di responsabilità di livello generale e ai centri di responsabilità dei Settori amministrativo ed operativo. I centri di costo sono determinati dal Consiglio federale in modo da assicurare la rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi e ai programmi definiti annualmente.
6. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente, questi ultimi definiti al momento della redazione del documento previsionale.
7. Con riferimento all'unico centro di responsabilità generale e ai centri di responsabilità amministrativo ed operativo, il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
8. Sono considerate incassate le somme versate al cassiere e pagate le somme erogate dal cassiere.
9. Nel preventivo finanziario è iscritto come posta a se stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
10. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento, nel rispetto delle regole di valutazione e di altri vincoli fissati nel documento di programmazione economico-finanziaria, come deliberato dal Parlamento e negli altri strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio di cui all'*articolo 1 bis della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni*. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.
11. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità. Nelle relazioni poste a corredo dello stesso bilancio, devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le uscite correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente.
12. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio. Quelle svolte per conto dello Stato e di altri organismi pubblici o privati ed autorizzate, devono essere ricondotte al bilancio e ne deve essere data completa informativa in apposito allegato al bilancio medesimo.
- 13 Per la quantificazione del contributo dello Stato, a cui si provvede annualmente con le modalità di cui alla *legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni*, si iscrive nel bilancio preventivo, quale entrata a titolo di contribuzione statale, lo stesso importo accertato per l'esercizio in corso.

Articolo 6

Pianificazione, programmazione e budget

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica di cui all'*articolo 7*, il Direttore generale avvia il processo di programmazione tra i centri di responsabilità e, per il loro tramite, tra i centri di costo, identificativi di compiti e funzioni nel processo gestionale dell'ente, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta.

2. Ogni centro di costo descrive in un apposito documento le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti ed attività che intende realizzare nel periodo o nel corso dell'anno.

3. Il centro unico di responsabilità generale coordina il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con i programmi ed i progetti dei centri di responsabilità e, quindi, dei centri di costo, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili; la coerenza deve essere garantita e preceduta da un provvedimento all'uopo emanato, volto a definire tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione.

4. I documenti elementari che descrivono le valutazioni finanziarie ed economiche delle scelte gestionali che i responsabili amministrativi hanno definito nel loro processo di programmazione, danno origine al budget del centro di responsabilità; l'insieme dei budget dei centri di costo di ciascun Settore dà origine al budget di Settore.

5. I budget descritti nel *comma 4* confluiscono nel budget del centro unico di responsabilità generale che, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza dell'ente, laddove, sotto il profilo della pianificazione economica, costituisce, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'ente di cui agli *articoli 10, 11, 12, 13 e 14*.

6. Il processo di pianificazione, programmazione e budget è rappresentato nei seguenti documenti:

- la relazione programmatica;
- il bilancio pluriennale;
- il bilancio di previsione;
- la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- il budget (finanziario ed economico) del centro di responsabilità generale.

Articolo 7

La relazione programmatica

1. La relazione programmatica, redatta ogni anno dal Presidente, adottata dal Consiglio federale e approvata dall' Assemblea, descrive le linee strategiche dell'ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito (normalmente coincidente con la durata del mandato del Presidente); le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennali e di programmazione del Paese.
2. La relazione programmatica espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative degli utenti dei servizi dell'Aero Club d'Italia e le specifiche finalità dell'ente.
3. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi. In questo documento gli organi di vertice dell'ente descrivono sia le finalità istituzionali che quelle innovative, precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.
4. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.
5. La relazione programmatica è accompagnata da un piano pluriennale (di norma triennale) che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'ente vuole realizzare.
6. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

Articolo 8

Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dagli organi di vertice. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'ente coerentemente evidenziate nella relazione programmatica e poi articolate nelle scelte operative di ogni centro di costo .

E' allegato al bilancio di previsione dell'ente e non ha valore autorizzativo.

2. Il bilancio pluriennale è redatto per centro di responsabilità ;

3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.

TITOLO II
BILANCIO DI PREVISIONE , GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA , RENDICONTAZIONE

CAPO I
I DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 9

Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal Direttore generale, è proposto dal Consiglio federale e approvato dall'Assemblea non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.
2. I titolari dei centri di costo, per il tramite dei responsabili dei Settori, comunicano al Direttore generale entro il 31 luglio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo. Il Settore amministrativo coadiuva il Direttore generale nella definizione contabile delle compatibilità economico-finanziarie tra i diversi obiettivi e fabbisogni.
3. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a) il preventivo finanziario;
 - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c) il preventivo economico.
4. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a) il bilancio pluriennale;
 - b) la relazione programmatica;
 - c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - d) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.
5. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. E' trasmesso, per l'approvazione, ai sensi dell'*art. 50 dello Statuto*, al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, entro 15 giorni dall'approvazione dell'Assemblea,. E' trasmesso, altresì, per eventuali osservazioni, ai Ministeri dell'Interno, della Difesa, per i Beni e le Attività Culturali e al Ministero dell'Economia e delle Finanze che dovranno esprimersi entro 30 giorni dal ricevimento dei documenti che costituiscono il bilancio di previsione.

Articolo 10

Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" e "gestionale" ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso è articolato, per le entrate e per le uscite, nei centri di responsabilità amministrativo, operativo e generale. A quest'ultimo, ai sensi dell'*art. 33 dello Statuto*, corrisponde un unico responsabile con incarico dirigenziale generale, cui è affidata la gestione dell'ente.

2. I centri di responsabilità sono determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale, in cui si articolano le competenze istituzionali dell'ente;

3. Il preventivo finanziario decisionale è proposto dal Consiglio federale e deliberato dall'Assemblea;

4. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.

5. In particolare, nella nota preliminare sono indicati:

- gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che i centri di responsabilità intendono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni;
- il collegamento fra questi obiettivi e programmi e le linee strategiche descritte nella relazione programmatica redatta dal Presidente, proposta dal Consiglio federale e approvata dall'Assemblea;
- gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati;
- i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio;
- i criteri di massima cui i titolari dei centri di costo debbono conformare la loro gestione.

6. Gli obiettivi ed i programmi contenuti nella nota preliminare devono provenire da un analitico e diffuso processo di programmazione esercitato da tutti i responsabili della struttura amministrativa subordinati allo stesso centro di responsabilità e allo stesso centro di costo.

7. Nell'allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti:

- il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa con rinvio alle relative disposizioni normative;
- i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale;
- le previsioni sull'andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale;
- le modalità con le quali i titolari dei centri di costo esercitano le competenze di cui all'*art. 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni*.

8. I programmi dei centri di costo in cui si articolano i centri di responsabilità amministrativo, operativo e il centro di responsabilità generale; progetti e piani operativi che sono descritti nella nota preliminare, sono definiti poi nell'allegato tecnico che riporta anche i criteri con cui sono state assegnate le risorse finanziarie, umane e materiali a tali centri di costo.

9. Il preventivo finanziario decisionale è corredato della pianta organica del personale nonché degli allegati di cui all'*articolo 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni*.

10. Per il centro di responsabilità generale devono essere indicati gli elementi descritti nell'*art. 2, comma 3, della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni*.

Articolo 11

Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita in unità previsionali di base, che formano oggetto di deliberazione da parte del Consiglio federale. Nel preventivo finanziario decisionale esse si sviluppano su quattro livelli. L'articolazione dei livelli di responsabilità amministrativa è individuata in modo da assicurare il costante adeguamento della struttura del preventivo finanziario agli ordinamenti legislativi ed alle altre normative di organizzazione dell'Aero Club d'Italia. Le modificazioni di tale articolazione eventualmente intervenute rispetto all'anno precedente sono illustrate nella relazione programmatica.

2. L'articolazione delle entrate e delle uscite nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.

3. Le UPB di I livello delle entrate sono ripartite in

- *titoli (UP di II livello)*, a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale) o dalle partite di giro (titolo 4°: entrate per partite di giro);

- in unità previsionali di *III livello*. Ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, le entrate sono suddivise nella parte corrente:

 - in base alla natura contributiva o impositiva,

 - in trasferimenti correnti ed in entrate diverse;

- nella parte in conto capitale in

 - entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti,

 - in trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;

- *categorie (UP di IV livello)* secondo la specifica natura economica dei cespiti;

- *capitoli* secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

4. Le UPB di 1° livello delle uscite sono ripartite in:

- *titoli (UP di II livello)* a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°: uscite correnti), in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale) o delle partite di giro (titolo 4°: uscite per partite di giro)

- unità previsionali di *III livello*, a loro volta articolate per le uscite correnti con riferimento

 - alle spese di funzionamento (unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri);

 - alle uscite in conto capitale (unità per investimenti, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti).

- *categorie (UP di IV livello)* secondo la specifica natura economica;

- *capitoli* ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

5. Le entrate e le uscite descritte nei commi 3 e 4 sono rappresentate secondo *gli schemi di cui agli allegati nn. 2 e 3* al presente Regolamento. Gli schemi sono vincolanti fino alle unità previsionali di 3° livello, mentre hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione nei livelli inferiori. Il numero e la descrizione delle categorie e dei capitoli possono essere modificati in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni, ma comunque debbono continuare a rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.

6. A soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel preventivo finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente, modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.

7. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione, ovvero per conto di terzi. Esse costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente. Esse comprendono, altresì, le somme somministrate al cassiere e ai funzionari delegati e da questi rendicontate o rimborsate. Tali somme attribuite ai funzionari delegati sono imputate ai capitoli di bilancio al momento della rendicontazione.

Articolo 12

Quadro generale riassuntivo

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, redatto in conformità dell'allegato n. 4 al presente regolamento in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Articolo 13

Il preventivo economico

1. Il preventivo economico (*Allegato n. 5*) è costituito dalla somma dei budget economici dei centri di responsabilità, che a loro volta sono elaborati come sintesi dei budget economici dei centri di responsabilità subordinati.
2. Il preventivo economico dell'ente diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dall'Assemblea. Il preventivo economico dell'ente racchiude le misurazioni economiche dei costi e/o dei proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione nei diversi centri di costo cui si riferiscono le programmate valutazioni economiche.
3. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.
4. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti di cui *all'allegato n. 6*.

Articolo 14

La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato n. 7 al presente regolamento.
2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento. Il Consiglio federale e l'Assemblea devono, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
5. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il Consiglio federale deve, con sollecitudine, informare le amministrazioni vigilanti, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Corte dei conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento, da sottoporre a ratifica dell'Assemblea.

Articolo 15

La relazione del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera dell'Assemblea, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei Revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Articolo 16

Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del Direttore generale fino al 30 novembre di ciascun anno; oltre tale data solo in casi eccezionali da motivare.

Articolo 17

Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico finanziaria.

Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore generale, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al *comma 1* ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 43, *comma 2, del presente regolamento*. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'*articolo 42*.

3. L'ammontare degli oneri di cui al *comma 1* non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'*allegato 6 all'articolo 59 del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509*.

Articolo 18

Fondo rischi ed oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza.
2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.
3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

Articolo 19

Assestamento, variazioni e storni al bilancio

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per l' approvazione del bilancio. Analogamente, le variazioni di bilancio che interessano i centri di responsabilità sono deliberate con le stesse norme previste per l'approvazione del bilancio.
2. A cura del titolare del centro unico di responsabilità generale, su proposta del responsabile del Settore amministrativo, o del responsabile Operativo, e comunicazione al responsabile Amministrativo per le relative scritture, possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
3. Con le stesse modalità di cui al *comma 2* si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nel risultato di amministrazione per specifiche finalità.
4. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Articolo 20

Sistema di contabilità analitica

1. La contabilità analitica, in uno con la contabilità generale, costituisce il sistema informativo dell'ente. Essa mira essenzialmente ad orientare le decisioni dell'ente secondo criteri di convenienza economica, assicurando che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'ente, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.

2. Il sistema della contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo e centro di responsabilità, tenuto secondo appropriate ed aggiornate metodologie sperimentate nel campo economico-aziendale, ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo, i centri di responsabilità, il centro unico di responsabilità generale, i servizi e le prestazioni erogati, ai sensi dell'*articolo 10 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279*.

3 Il piano dei conti - in relazione all'attività espletata - classifica i costi secondo la loro natura ed in relazione alla struttura organizzativa e produttiva dell'ente.

4. I centri di costo ed i centri di responsabilità sono individuati in relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali dell'ente, identificabili, di norma, con la specificazione funzionale (centri di costo) e di livello organizzativo (centri di responsabilità). Il budget economico di ogni centro di costo deve essere determinato in coerenza con il budget economico e finanziario del centro di responsabilità in cui è inserito.

5. Le prestazioni ed i servizi da erogare sono valutati dal punto di vista economico-finanziario mediante indicatori di efficacia e di efficienza ai fini della misurazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi fissati.

6. Il consolidamento dei budget economici dei singoli centri di costo e centri di responsabilità dà origine al preventivo economico dell'ente. Il consolidamento dei budget finanziari dei centri di responsabilità dà origine al preventivo finanziario dell'ente.

Articolo 21

Il budget dei centri di responsabilità

1. Il consolidamento dei budget economici dei centri di responsabilità dà origine al bilancio di previsione dell'ente. Per il Settore amministrativo e per il Settore operativo, il budget del centro di responsabilità è un documento autonomo redatto in conformità alle specifiche disposizioni del Consiglio federale.
2. Il budget del centro di responsabilità generale e dei centri di responsabilità dei settori è composto dal budget finanziario di competenza e cassa e dal budget economico, come disciplinato dal presente regolamento di contabilità ed in coerenza con il sistema delle procedure di cui l'ente è dotato.
3. A sua volta, il rispettivo budget dei centri di responsabilità dei Settori amministrativo ed operativo è identificativo della sommatoria dei budget dei centri di costo afferenti a ciascuno di essi
4. Il centro di responsabilità generale e dei due Settori dà origine ad un budget finanziario e ad un budget economico, mentre i budget di ogni centro di costo subordinato al centro di responsabilità danno origine ad un budget economico rappresentato da soli costi (*Allegato n. 8*).

Articolo 22

Esercizio provvisorio

1. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione, demandata al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, acquisiti i pareri delle altre Amministrazioni vigilanti, non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

CAPO II

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 23

Assegnazione delle risorse

1. Le risorse sono assegnate al titolare del centro di responsabilità generale, e ai titolari dei centri di responsabilità dopo l'approvazione del bilancio, previa definizione degli obiettivi che l'ente intende perseguire e l'indicazione del livello dei servizi, degli interventi, dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio di previsione.
2. L'approvvigionamento dei beni e dei servizi comuni a più centri di costo afferenti ai Settori amministrativo e/o operativo è affidata ad un'unica struttura al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni di strutture.

Articolo 24

La gestione delle entrate

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

Articolo 25

Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento presuppone:

- a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'ente;
- b) la certezza del credito, ossia il risultare lo stesso non soggetto ad oneri e/o condizioni;
- c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

3. L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4. Il funzionario competente trasmette al responsabile del Settore amministrativo la documentazione di cui al comma 2 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

5. Le entrate dell'ente, ai sensi della *art. 48 dello Statuto*, sono di norma rappresentate da:

- a) le quote di ammissione degli Aero Club e delle Federazioni sportive aeronautiche e quelle annuali degli Aero Club, delle Federazioni sportive aeronautiche e degli Enti aggregati;
- b) gli interessi dei titoli e le rendite dei beni immobili dell'Ente;
- c) i proventi per prestazioni istituzionali;
- d) i proventi per servizi e prestazioni rese a terzi, con tariffe approvate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- e) i contributi concessi dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, dal Ministero della Difesa e dal Comitato Olimpico Nazionale Italiano;
- f) eventuali contributi di altre Amministrazioni o Enti diversi da quelli di cui al precedente punto e) che siano, comunque, interessati all'attività dell'Aero Club d' Italia;
- g) ogni altro eventuale provento.

Articolo 26

Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del cassiere delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'*articolo 47*.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del Settore amministrativo e dal Responsabile del Servizio gestione amministrativa e contabile, ovvero dai loro rispettivi sostituti e contiene almeno:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
4. Il cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.
5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ente per la riscossione in conto residui.
7. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
8. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Articolo 27

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente.
2. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'Istituto di credito che gestisce il Servizio di cassa.

Articolo 28

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I responsabili dell'ente che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione al Direttore generale e al Settore amministrativo.

2. Il Direttore generale esamina periodiche relazioni, sottoscritte dai funzionari di cui al comma 1, concernenti l'acquisizione delle entrate dell'ente nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.

Articolo 29

La gestione delle uscite

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

Articolo 30

Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità. Con esso, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione. Tale deliberazione viene assunta con delibera dirigenziale dai titolari dei centri di responsabilità nei limiti delle risorse loro assegnate.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, l'impegno sugli stanziamenti di cui alle lettere seguenti viene assunto direttamente dal Direttore generale:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'*articolo 43*.
4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario di cui all'*articolo 87 comma 1, lettera b)*. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese, ovvero agli obblighi contrattualmente assunti.
5. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
6. Gli atti di cui ai *commi precedenti* sono registrati dal Settore amministrativo, unitamente ai provvedimenti che autorizzano l'impiego delle risorse, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.

Articolo 31

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli, atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. Ai fini della liquidazione, l'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento predispone la documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. La documentazione di cui al *punto 2* viene sottoscritta dal Funzionario competente e trasmessa al Servizio gestione amministrativa e contabile con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili per i conseguenti adempimenti.

Articolo 32

I titoli di pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile del Settore amministrativo e dal responsabile del Servizio gestione amministrativa e contabile ovvero dai rispettivi sostituti e contengono almeno i seguenti elementi:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - d) la codifica;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
3. Il cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ente per il pagamento in conto residui.
6. I mandati impegnati e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da inserirsi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
8. L'ente può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni.

Articolo 33

Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

1. L'ente può disporre, su richiesta scritta del creditore che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accreditalmento in conto corrente postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) accreditalmento in conto corrente bancario;
- d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

2. Le dichiarazioni di accreditalmento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del cassiere.

Articolo 34

La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate, correlate o meno ad impegni globali di cui all'*articolo 30, comma 4*.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.
5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente quale creditore della correlativa entrata.
6. E' vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'*articolo 30*.

Articolo 35

Verifica degli impegni

1. L'ente stabilisce, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad esso riconosciuta *dall'articolo 27, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, le modalità, i tempi e le procedure per la verifica della regolarità amministrativo-contabile della spesa.

CAPO III

LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 36

Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dell'ente, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:

- a) il conto di bilancio;
- b) il conto economico;
- c) lo stato patrimoniale;
- d) la nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione sulla gestione;
- c) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente dell'ente, è sottoposto, a cura del Direttore generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, all'esame del Collegio dei Revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema. Insieme a detta relazione il rendiconto generale è depositato presso la sede almeno dieci giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea a disposizione dei consiglieri.

4. Il rendiconto generale, adottato dal Consiglio federale è deliberato dall'Assemblea entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo il diverso termine previsto dal codice civile per circostanze opportunamente da motivare nella delibera di approvazione del rendiconto, ed è trasmesso entro quindici giorni dalla data della deliberazione al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e agli altri Ministeri vigilanti, tra i quali il Ministero dell'economia e delle finanze, corredato dei relativi allegati. Gli enti vigilanti formuleranno le eventuali osservazioni al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che redigerà il provvedimento di esecutività da trasmettere all'ente.

Articolo 37

Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:

a) il rendiconto finanziario decisionale (*Allegato n. 9*);

b) il rendiconto finanziario gestionale (*Allegato n. 10*).

2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB riferite all'unico centro di responsabilità dirigenziale generale ed ai centri di responsabilità amministrativo e operativo, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:

- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

Articolo 38

Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. L'ente compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio federale, sentito il Collegio dei Revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico:
5. La situazione di cui al *comma 1* è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei Revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 39

Il conto economico

1. Il conto economico (*Allegato n. 11*), redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti (*Allegato n. 12*).

2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende:

- gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti);
- quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nel prossimo esercizio (ratei);
- quella parte di costi e di ricavi che hanno già avuto manifestazione finanziaria (impegno o accertamento) ma che sono in parte di competenza dell'esercizio futuro, in rapporto proporzionale al tempo cui l'impegno o l'accertamento si riferiscono (risconti);
- le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico:

- i trasferimenti correnti;
- i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica;
- i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio;
- i proventi finanziari;
- le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni

4. Costituiscono componenti negativi del conto economico:

- i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo;
- i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi;
- le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari;
- le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi;
- gli ammortamenti;
- le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

Articolo 40

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale (*Allegato n. 13*) è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.

Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale:

- le immobilizzazioni,
- l'attivo circolante,
- i ratei e i risconti attivi.

3. Le immobilizzazioni si distinguono in:

- immobilizzazioni immateriali,
- immobilizzazioni materiali
- immobilizzazioni finanziarie.

Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese:

- le partecipazioni,
- i mutui,
- le anticipazioni
- i crediti di durata superiore all'anno.

4. L'attivo circolante comprende:

- le rimanenze,
- le disponibilità liquide,
- i crediti verso lo Stato ed enti pubblici
- gli altri crediti di durata inferiore all'anno.

5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento e dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale:

- il patrimonio netto,
- i fondi per rischi e oneri,
- il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato,
- i debiti,
- i ratei e i risconti passivi.

7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'ente;

8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Articolo 41

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'*articolo 2426 del codice civile* e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati
2. Nell'*allegato n. 14* sono elencati e descritti i criteri di iscrizione e di valutazione delle attività e delle passività cui l'ente deve uniformarsi, salvo le eccezioni esplicitamente descritte nella nota integrativa e relative alla particolare natura dell'Aero Club d'Italia. Tali criteri possono essere aggiornati con determinazione del Ragioniere Generale dello Stato in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto.

Articolo 42

La nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:

- a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
- b) analisi delle voci del conto del bilancio;
- c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- d) analisi delle voci del conto economico;
- e) altre notizie integrative.

3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:

- gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- l'analisi del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
- la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- la composizione delle disponibilità liquide in possesso dell'istituto cassiere;
- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque assegnato all'ente;
- l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 43

La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa (*Allegato n. 15*), allegata al rendiconto generale, evidenzia:

- la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
- il risultato finale di amministrazione.

2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:

- a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'*articolo 5, comma 11*, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- b) per il finanziamento di spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere *a) e b) del comma 3*. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del *comma 1* è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'*articolo 5, comma 9*, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Articolo 44

La relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso, ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi del programma pluriennale deliberato dagli organi di vertice, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

2. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice (Assemblea e Consiglio federale) nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

Articolo 45

La relazione del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, nei termini previsti dal *comma 3, dell'articolo 36*, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi 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:

- attestare:

a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;

b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;

c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;

d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.

- effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;

- esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

- concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;

- verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e la relazione sulla gestione predisposta dal Consiglio federale e approvata dall'Assemblea;

- proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte dell'Assemblea.

3. La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei Revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione di cui all'*allegato n. 14*, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

Articolo 46

Il consuntivo del centro di costo

1. Ogni centro di costo registra i costi, seguendo le indicazioni del piano dei conti, via via che si sostengono. Detti costi, posti a confronto con quelli del budget, rilevano gli eventuali scostamenti utili anche ai fini dell'attivazione del controllo di gestione.
2. Il centro di costo, come entità contabile autonoma responsabile dei propri costi, contabilizza tutti i costi riferiti allo stesso centro, compresi quelli che derivino dall'impiego di risorse amministrate finanziariamente da altri centri di costo, da entità esterne o ad esso non direttamente imputabili.
3. Il consuntivo di ciascun centro di costo (*Allegato n. 16*) è redatto periodicamente e, a fine esercizio, mette a confronto i costi previsti con quelli effettivamente sostenuti.

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA

Articolo 47

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dal Consiglio federale, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del *decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385*, e successive modificazioni.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'oneri e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.
3. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
4. L'ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto cassiere di cui al *comma 1*, previa emissione di apposita reversale da parte dell'ente;
5. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla *legge 29 ottobre 1984, n. 720*, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.

Articolo 48

Servizio di cassa interno

1. Per provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di ufficio, per l'acquisto di medaglie, coppe, diplomi, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna d'importo non superiore a 500 euro, il Consiglio federale, su proposta del Direttore generale, istituisce un fondo ragguagliato alle esigenze di tre mesi. Detto fondo va reintegrato durante l'esercizio in base alla documentazione giustificativa delle somme erogate. L'entità di detto fondo può essere modificata previa delibera del Consiglio federale su proposta del Direttore generale. Il fondo è affidato al cassiere interno che è personalmente responsabile della documentazione delle spese effettuate su autorizzazione del Direttore generale o, in suo assenza, dal responsabile del Settore amministrativo. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.
2. L'incarico di cassiere interno è conferito dal Consiglio federale su proposta del Direttore generale ad un impiegato di ruolo per non più di tre anni ed è rinnovabile. Il cassiere interno è funzionalmente alle dipendenze del Servizio gestione amministrativa e contabile. E' soggetto al controllo del responsabile del Settore Amministrativo. Il Collegio dei Revisori dei Conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica improvvisa alla cassa ed alle scritture del cassiere. Analoga verifica viene effettuata nel caso di cambiamento del cassiere. Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale.
3. Il cassiere interno tiene due distinti libri (o un solo libro a due colonne) per gli incassi e per le spese progressivamente numerati, bollati e vidimati in ogni foglio dal Direttore generale. Per ogni incasso e per ogni spesa viene effettuata una scrittura con tutte le indicazioni necessarie ad individuare l'atto amministrativo che ha prodotto l'incasso o il pagamento e l'ammontare dello stesso. La registrazione è effettuata dal cassiere.
4. Il Direttore Generale provvede a nominare il sostituto del cassiere interno in caso di assenza temporanea con un impiegato di ruolo. Tale sostituzione è menzionata nelle registrazioni dei libri di cui al comma 3.
5. Il cassiere interno per tutti gli incassi rilascia quietanza tratta a matrice dal bollettario relativo. Le quietanze vengono emesse per la somma netta pagata all'avente diritto che deve risultare debitamente identificato sulla base della documentazione allegata alla quietanza.
6. I documenti relativi alle operazioni giornalmente compiute dal cassiere interno vengono periodicamente (non oltre i tre mesi) consegnati al funzionario responsabile del Settore amministrativo che firma, insieme al cassiere interno, sul registro di cassa il saldo che aprirà anche le registrazioni del periodo seguente.
7. Il competente ufficio, sulla base della documentazione presentata insieme alle quietanze, emette le reversali d'incasso, redatte su apposito modello numerato e fornito di codice meccanografico per consentire, entro tre giorni, il versamento all'istituto cassiere delle somme e dei titoli di credito, accompagnati da distinta e nota di trasmissione.
8. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate dal cassiere all'istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.
9. Il cassiere interno non può cumulare l'incarico con quello di responsabile del Servizio amministrativo.

Articolo 49

Anticipazioni di Tesoreria:

1. Il cassiere, su richiesta dell'ente, corredata della deliberazione del Consiglio federale, concede all'ente anticipazioni di cassa, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di cassa decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'*articolo 47*.

TITOLO III.

GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I

GESTIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

Articolo 50

Norme di indirizzo

1. I beni dell' ente si distinguono in immobili e mobili secondo gli *articoli 812 e seguenti* del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di redazione degli inventari, di classificazione e di gestione dei beni, nonché la nomina dei consegnatari.

Art. 51

Il consegnatario

1. Il consegnatario ha in carico per debito di vigilanza i beni mobili e immobili dell'ente, con l'obbligo di tenerne gli inventari.
2. L'incarico di consegnatario è conferito dal Consiglio federale, su proposta del Direttore generale ad un impiegato di ruolo per una durata non superiore a tre anni. L'incarico è rinnovabile.
3. Le funzioni di consegnatario sono incompatibili con quelle di responsabile del Servizio gestione amministrativa e contabile
4. Il consegnatario in caso di assenza temporanea può delegare la gestione provvisoria dei beni mobili ad altro impiegato di sua fiducia, previo benestare del responsabile del Settore amministrativo. In caso di assenza superiore a 90 giorni e in ogni altro caso di cessazione dal servizio alla nomina del consegnatario si provvede mediante delibera presidenziale, salvo ratifica del Consiglio federale.

Art. 52

Classificazione dei beni mobili

- 1. I beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:**
- a - beni mobili registrati (aeromobili, automezzi);**
 - b - mobili, arredi e macchine per ufficio;**
 - c - strumenti tecnici, apparecchiature a bordo e a terra;**
 - d - altri beni mobili.**

Art. 53

Inventari dei beni tenuti dal consegnatario

1. I beni mobili in dotazione devono designarsi in tutti gli atti secondo la quantità e completi dei seguenti elementi con i quali sono inventariati:

- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- il luogo in cui si trovano;
- la quantità o il numero;
- la classificazione 'nuovo', 'usato', 'fuori uso';
- il valore.

2. I beni mobili sono descritti a quantità e valore nel registro inventario, compilato secondo le norme del codice civile, in quanto compatibili, e redatto in duplice esemplare, di cui uno conservato presso il responsabile del Settore amministrativo, l'altro dal consegnatario. La descrizione dei beni avviene sotto la sorveglianza del responsabile del Settore amministrativo che interverrà anche in occasione degli aggiornamenti.

3. I mobili e le macchine sono valutabili, in conformità alle norme del codice civile, per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di ammortamento e deperimento dei beni di valore superiore a 500 euro, stabilite dal Consiglio federale trovano annualmente evidenza nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale. I beni di valore inferiore a 500 euro sono classificati tra i beni di consumo correnti e ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquistati.

4. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

5. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti responsabili. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.

6. I verbali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato dal consegnatario presso l'ente e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che il consegnatario non ne abbia ottenuto formale scarico.

7. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente servizio amministrativo e contabile e firmati dall'agente responsabile.

8. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio federale sulla base di motivata proposta del Direttore generale.

9. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.

10. Il Servizio gestione amministrativa e contabile, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dagli agenti responsabili entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al Servizio gestione amministrativa e contabile per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

12. Il rinnovo degli inventari dei beni mobili, da effettuarsi almeno ogni cinque anni, comporta le seguenti operazioni:

a – chiusura dei registri;

b – verifica delle consistenze effettive e loro rispondenza con le quantità contabili;

c – corrispondenza delle quantità contabili con i movimenti risultati dai registri di carico e scarico;

d – accertamento dello stato d'uso in cui si trovano i beni e in caso di avarie e deperimento descrizione delle cause.

La ricognizione è effettuata da una commissione nominata dal Direttore Generale e composta da un suo rappresentante con competenze tecniche adeguate rispetto ai beni economicamente più importanti di cui va compiuta la ricognizione, dal responsabile del Settore amministrativo e dal consegnatario.

Art. 54

Tenuta dei beni immobili e inventario

1. La tenuta dei beni immobili è affidata al conservatore sotto la sorveglianza e le direttive del responsabile del Settore amministrativo.
2. La presa in carico avviene con un verbale nel quale sono elencati i documenti rappresentativi del titolo di proprietà o di altro diritto reale gravante sullo stesso a favore dell'ente. Nel medesimo documento viene descritto lo stato di conservazione del bene. La descrizione è effettuata da un tecnico appositamente nominato. Costui predisporrà un'apposita relazione che deve essere conservata agli atti e allegata al verbale.
3. Per l'acquisizione attraverso acquisto sul mercato, la congruità del prezzo viene stabilita sulla base di una apposita stima giurata effettuata da un perito o da un Collegio di tre periti alla cui nomina provvede il Consiglio federale su proposta del Direttore generale. Per la dismissione a qualsiasi titolo, devono essere adottate le procedure dell'asta pubblica sulla base di una offerta pubblica effettuata attraverso almeno tre organi di stampa a diffusione nazionale e con base d'asta fissata da una perizia giurata redatta da un perito o da un Collegio di periti alla cui nomina provvede il Consiglio federale su proposta del Direttore generale. Tale perizia deve tener conto dei valori di mercato.
4. Le stesse procedure, con l'intervento di un perito o di un Collegio di tre periti, nominato dal Consiglio Federale, si adottano ai beni mobili registrati per stabilire la congruità dei prezzi relativi di acquisizioni e dismissioni. Detta procedura non si applica nel caso di aeromobili già concessi in affitto o in uso agli aero club, per i quali con apposita delibera sia già stato convenuto il prezzo del riscatto o nel caso di beni acquistati dall'ente con contributi statali concessi attraverso una convenzione che preveda la cessione agli aero club e stabilisca i criteri per la determinazione dei prezzi di affitto o di cessione.
5. Per la manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà o tenuti dall'ente a qualsiasi titolo con obbligo di conservazione e di manutenzione ordinaria, il Direttore generale, sulla base di un'apposita relazione tecnica interviene ordinando lavori in economia.

Articolo 55

Criteri di valutazione

1. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione di cui all'*allegato n. 14*.
2. Ogni dieci anni per gli immobili e i mobili iscritti nei pubblici registri l'ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari in conformità dei criteri fissati nell'*allegato n. 14*, sentito il Collegio dei Revisori dei conti. Le risultanze della ricognizione e gli inventari che ne risultano sono proposti dal Direttore generale e approvati dal Consiglio federale.

Art. 56

Materiali di consumo

1. Gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo sono dati in consegna ad un economo, il quale su appositi registri ne tiene la contabilità a quantità e specie. Tale incarico può essere cumulato con quello di consegnatario.

2. L'assunzione in carico di detti oggetti presuppone.

a) l'emissione di ordinativi da parte del Direttore generale o dal responsabile del Settore amministrativo delegato dal Direttore generale;

b) l'introduzione mediante bollette o note di consegna della merce fornita;

c) la dichiarazione da parte del Funzionario competente sulla rispondenza dei materiali consegnati e sulla congruità dei prezzi rispetto a quelli correnti sul mercato.

3. I prelevamenti sono effettuati sulla scorta dei buoni autorizzati dal responsabile del Settore amministrativo ed emessi dagli uffici richiedenti. Detti buoni sono registrati su appositi registri con pagine numerate, bollate e vidimate dal Direttore generale. La chiusura dei registri è effettuata trimestralmente e dà luogo alla verifica del carico e dello scarico trimestrale da parte del responsabile del Settore amministrativo. Di detta verifica viene redatto un rapporto inviato al Direttore generale.

Art. 57

Uso degli automezzi

1. L'utilizzazione degli automezzi è autorizzata dal responsabile del Settore amministrativo o da funzionario da lui delegato che vista il libretto di marcia, nel quale sono descritti: l'itinerario previsto, l'ora di partenza, i chilometri percorsi e l'ora di rientro.
2. Il rifornimento del carburante e del lubrificante si effettua mediante buoni di prelevamento a madre e figlia. Una parte viene consegnata al gestore del servizio vendita carburanti, l'altra attesta il consumo dei carburanti.
3. Il consegnatario compila mensilmente apposita contabilità con l'indicazione del capitolo d'imputazione della spesa, corredata dalle due parti del buono, dagli scontrini rilasciati dal gestore e da un estratto del libretto di marcia.
4. Le spese di manutenzione e riparazione, autorizzate dal responsabile del Settore amministrativo, devono essere documentate da fatture mensili riepilogative.

TITOLO IV

ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 58

Normativa comunitaria e nazionale

1. In relazione alle specifiche materie e nei limiti di valore correlativi, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e di quella nazionale vigente in materia, nonché delle direttive comunitarie comportanti obblighi giuridici ad effetto diretto, di carattere compiuto ed incondizionato, allorquando non recepite nell'ordinamento nazionale nei termini previsti.

2 Il Consiglio federale, nell'ambito del programma pluriennale adottato, delibera un piano dettagliato relativo alle opere, alle forniture ed ai servizi necessari, determinando, se del caso, per ogni fornitura e servizio gli indirizzi generali da seguire nella contrattazione e nominando le relative commissioni, ovvero delegando a tali compiti il Direttore Generale.

3. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi definiti dall' Assemblea su proposta del Consiglio federale, rappresentati nel preventivo finanziario, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, delle modalità essenziali del contratto e dei capitoli d'onere, sono di competenza del titolare dell'unico centro di responsabilità generale.

Articolo 59

Responsabile del procedimento

1. In sede di autorizzazione di spesa viene individuato, ai sensi degli *articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241*, il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento conseguente, nella persona, salvo diversa disposizione di legge, del Direttore generale ovvero del dirigente del Settore o del funzionario addetto alla unità che istruisce l'atto.
2. Il titolare preposto all'unità organizzativa competente di cui al comma 1 è altresì responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'*articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241*, concernenti la procedura contrattuale.
3. Le disposizioni adottate ai sensi dei *commi 1 e 2* vengono rese pubbliche in sede di bando ovvero con la lettera di invito.

Articolo 60

Lavori pubblici

1. Per gli appalti di lavori pubblici si applicano le disposizioni contenute nella legge *11 febbraio 1994, n. 109*, e successive modificazioni, nonché nel relativo regolamento di attuazione approvato con decreto del *Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554*, e successive modificazioni.

2. Nel bando di gara l'Aero Club d'Italia indica quale delle seguenti procedure intende utilizzare per l'aggiudicazione dell'appalto:

- a) il pubblico incanto;
- b) la licitazione privata;
- c) l'appalto concorso;
- d) la trattativa privata.

3. Si intende per:

- a) pubblico incanto, la procedura aperta in cui ogni impresa interessata può presentare un'offerta;
- b) licitazione privata, la procedura ristretta alla quale partecipano soltanto le imprese invitate dall'amministrazione;
- c) appalto concorso, la procedura ristretta di cui alla lettera b), nella quale il candidato redige, in base alla richiesta formulata dalla amministrazione, il progetto del servizio ed indica le condizioni e i prezzi ai quali è disposto ad eseguire l'appalto;
- d) trattativa privata, la procedura negoziata in cui l'amministrazione consulta le imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto.

Articolo 61

Acquisto di beni e fornitura di servizi

1. L'ente nella stipulazione ed esecuzione dei contratti e per i collaudi, si uniforma ai principi di correttezza, imparzialità, concorrenzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi, nonché alla normativa recata dal *decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*.
2. Per gli acquisti di beni e servizi l'Aero Club d'Italia può utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP s.p.a., secondo quanto previsto dall'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, ovvero ne utilizza i parametri di prezzo/qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili, oggetto delle stesse convenzioni.
3. Sono fatti salvi gli acquisti di beni e servizi per i quali valgono i principi stabiliti dall'*articolo 48*.
4. Al fine del contenimento dei costi e di evitare duplicazioni di strutture, la gestione delle spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità, è affidata ad un'unica struttura del Settore Amministrativo

Articolo 62

Asta pubblica.

1. L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede centrale dell'Aero Club d'Italia. Un estratto di esso è altresì pubblicato in due o più giornali quotidiani a divulgazione nazionale, almeno trenta giorni prima di quello fissato per la gara; ove la gara abbia un interesse prevalentemente locale o un oggetto attinente ad un settore speciale, la pubblicità avrà luogo su almeno un giornale di larga diffusione locale ovvero che tratti argomenti specializzati attinenti al settore interessato

2. L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione di cui al successivo art. 65 .

Articolo 63

Licitazione privata.

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte e persone ritenute idonee di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato, con l'indicazione del prezzo e del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stato stabilito.
2. Nella lettera di invito alla gara dovrà essere inoltre precisato il criterio scelto fra quelli di cui al successivo art. 65 in base al quale si procederà all'aggiudicazione.
3. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta dalla apposita commissione nominata ai sensi dell'art. 58, comma 2, assicurando la più ampia partecipazione possibile alla gara. La commissione si avvale, in primo luogo, di elenchi all'uopo predisposti ed aggiornati dall'apposita struttura preposta ai contratti, ovvero opera la scelta delle imprese da invitare tra quelle specializzate nel settore, individuate attraverso le Camere del Commercio, le Associazioni di settore, le pubblicazioni negli elenchi delle Pagine gialle, internet, e nelle riviste specializzate; in ogni caso la Commissione illustrerà le modalità con le quali si è ritenuto di identificare l'offerta idonea ai fini dell'ente.

Articolo 64

Svolgimento delle gare.

1. Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito.
2. Alla scelta del contraente provvedono le apposite commissioni nominate ai sensi della art. 58, comma 2 e sono composte in prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti ai ruoli professionali dell'Aero Club d'Italia, integrate da esperti esterni qualora l'Ente non disponesse di specifiche professionalità.
3. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte.
4. All'aggiudicazione della gara provvede il titolare del centro unico di responsabilità generale.

Articolo 65

Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata.

1. Le gare, sia ad asta pubblica sia a licitazione privata, sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

- per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'ente, al prezzo più alto rispetto a quello indicato nell'avviso di asta o nella lettera di invito;
- per i contratti dai quali derivi una spesa per l'ente:
 - a) al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni o dei servizi che formano oggetto del contratto debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
 - b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato di oneri o nel bando di gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

Per i contratti di cui alla lettera a), l'ente ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendole dalla gara, le offerte che risultino inferiori per oltre il 50 per cento alla media delle offerte pervenute.

Articolo 66

Appalto-concorso.

1. E' ammessa la forma dell'appalto-concorso quando il titolare del centro unico di responsabilità generale ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo delle opere e dei lavori.
2. Le persone o ditte prescelte sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.
3. L'aggiudicazione, da parte della commissione all'uopo costituita ai sensi dell'art. 58 comma 2, ha luogo in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.
4. Qualora i progetti presentati non risultino rispondenti alle esigenze dell'Ente, la commissione può proporre che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

Articolo 67

Trattativa privata.

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

- a) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non sia stata aggiudicata;
- b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori - sia all'interno sia all'estero - che una sola impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
- c) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili;
- d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni o servizi - dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio degli imprenditori inadempienti - non consenta l'indugio della pubblica gara;
- e) per l'affidamento di consulenze, studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;
- f) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;
- g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Aero Club d'Italia ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;

2. Nei casi indicati ai precedenti punti a), d) devono essere interpellate più imprese e, comunque, in numero non inferiore a 5 (cinque).

3. La ragione per la quale si è ricorso alla trattativa privata deve risultare nella deliberazione di cui al precedente art. 58.

4. I contratti di cui al punto c) devono essere preceduti dal parere di congruità espresso da apposita commissione nominata dal titolare del centro unico di responsabilità generale, sulla base di una perizia giurata, redatta da un perito o da un Collegio di tre periti. Per le locazioni all'estero detto parere può essere rilasciato dalla competente rappresentanza diplomatica.

5. Il parere di cui al comma precedente non va richiesto per i contratti di locazione, il cui canone è disciplinato da disposizioni legislative.

Articolo 68

Stipulazione dei contratti.

1. Salvo il caso in cui nell'avviso d'asta o nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione, ovvero della comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.
2. Per la trattativa privata, la stipulazione del contratto deve aver luogo entro trenta giorni dalla data di comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.
3. La comunicazione di cui al primo e secondo comma ha luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione ovvero dall'accettazione dell'offerta.
4. Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, il titolare del centro unico di responsabilità generale ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della prestazione.
5. L'Ente provvede a restituire tempestivamente alle ditte o persone non aggiudicatarie i depositi cauzionali provvisori eventualmente da esse in precedenza costituiti.
6. I contratti sono stipulati dal titolare del centro unico di responsabilità generale, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
7. I contratti ed i processi verbali di aggiudicazione definitiva nelle aste e nelle licitazioni private sono ricevuti dal funzionario designato quale ufficiale rogante o da un funzionario in veste di pubblico ufficiale.
8. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. E' tenuto, in caso di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.
9. L'Ufficiale rogante cura la tenuta del registro sul quale sono annotati i contratti dopo la stipulazione.

Articolo 69

Collaudo dei lavori e delle forniture.

1. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.
2. Il collaudo è eseguito da personale dell'Aero Club d'Italia munito della competenza tecnica specifica che la natura dell'affare richiede, ovvero, ove occorra, da esperti esterni appositamente incaricati.
3. Se l'importo dei lavori di manutenzione o delle forniture non supera, rispettivamente, euro 30.000,00 ed euro 20.000,00 , con IVA esclusa, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da funzionario dell'Ente nominato dal titolare del centro di responsabilità generale.

Articolo 70

Cauzione.

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni.
2. Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità subordinatamente al miglioramento del prezzo, nonché per i contratti di importo non superiore ad euro 25.000,00 , IVA esclusa.
3. Per i contratti da stipularsi all'estero si applicano le leggi e gli usi locali .

Articolo 71

Penalità.

Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione del contratto.

Articolo 72

Revisione prezzi.

La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia per l'amministrazione dello Stato.

Articolo 73

Condizioni e clausole contrattuali.

1. I contratti devono avere termini e durata certi, e per le spese correnti, non possono superare i nove anni. Per ragioni di assoluta necessità o convenienza può essere prevista una durata superiore.
2. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o di convenienza.
3. Le ragioni di necessità o di convenienza di cui ai commi precedenti devono essere indicate nella deliberazione di cui al precedente art. 58, comma 3 .
4. Nei contratti non si può convenire la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.
5. I contratti stipulati con società commerciali devono contenere l'indicazione del rappresentante legale della società.
6. I pagamenti fatti alle persone autorizzate dai creditori a riscuotere per loro conto ed a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti, finché la revoca del mandato conferito alle persone stesse non sia notificato all'Ente nelle forme di legge.
7. La notifica rimane priva di effetto per gli ordini di pagamento che risultino emessi. Tuttavia, il creditore potrà effettuare tale notifica all'Ente perché, se possibile, revochi l'ordine medesimo..

Articolo 74

Congruità dei prezzi

1. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato dal titolare dell'unico centro di responsabilità generale o dai titolari dei centri di responsabilità e di spesa attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato risultanti anche dalle indagini di mercato.
2. Nei casi di acquisti di particolare complessità, la commissione di cui all'art. 58, comma 2, costituita da personale anche esterno all'ente nell'ipotesi di carenza di personale interno dotato di specifica professionalità, accerta la congruità dei prezzi praticati. Detta congruità nel caso dei beni immobili e dei beni mobili registrati viene effettuata attraverso una perizia giurata redatta da un perito o da un Collegio di tre periti.
3. In tutti gli altri casi, le valutazioni di congruità si basano sulla serie storica dei prezzi e sulle variazioni dei prezzi al consumo, nonché sui mercuriali pubblicati dalla stampa specializzata, dalle Camere del Commercio, e sulle ricerche di mercato effettuate dalla struttura preposta ai contratti, nonché su ogni altra ricerca che sia in grado di qualificare le scelte effettuate sulla base dei prezzi di mercato.

Articolo 75

Spese in economia

1. L'ente disciplina gli acquisti di beni e servizi da eseguirsi in economia, sulla base dei principi e dei criteri fissati dal decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384.

2. I lavori e le provviste di beni e servizi che possono essere eseguiti in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, sono i seguenti con l'esclusione dell'IVA :

- a) provviste di generi di cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e per fotografie, tabulati e simili, nei limiti di EURO 30.000,00;
- b) manutenzione, riparazione, noleggio degli autoveicoli e altri mezzi di trasporto, acquisto di carburante, lubrificante, pezzi di ricambio e accessori nei limiti di EURO 5.000,00;
- c) provviste di effetti di corredo per il personale comunque occorrenti per l'espletamento del servizio nei limiti di EURO 2.000,00;
- d) abbonamenti, giornali, riviste, pubblicazioni periodiche e simili e acquisti di libri, nonché relative spese di ordinaria rilegatura nei limiti di EURO 5.000,00;
- e) spese postali, telegrafiche, telex e telefoniche nei limiti di EURO 10.000,00;
- f) manutenzioni, riparazioni e adattamenti di locali e dei relativi impianti, spese di giardinaggio nei limiti di EURO 10.000,00;
- g) pulizia, disinfestazione e derattizzazione di locali nei limiti di EURO 50.000,00;
- h) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili nei limiti di EURO 20.000,00;
- i) trasporti, spedizioni e facchinaggi nei limiti di EURO 5.000,00;
- j) smaltimento dei rifiuti solidi assimilabili agli urbani speciali, tossici e nocivi nei limiti di EURO 10.000,00;
- k) acquisto, manutenzione, riparazione e noleggio di beni mobili quali: arredi, attrezzature tecniche, strumenti scientifici, macchine d'ufficio e simili, acquisto e assistenza software ed hardware ed elaborazioni in service, nei limiti di EURO 50.000,00;
- l) organizzazione di conferenze, convegni, seminari, mostre e altre manifestazioni sportive, culturali e scientifiche, nazionali e internazionali, fitto dei locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti e altre spese connesse alle suddette manifestazioni, nei limiti di EURO 20.000,00;
- m) spese di rappresentanza nei limiti di EURO 10.000,00;
- n) acquisti di medaglie, coppe di rappresentanza, diplomi, fasce tricolori, bandiere, premi ed altro materiale promozionale nei limiti di EURO 20.000,00;
- o) spese per aggiornamento tecnico - professionale del personale nei limiti di EURO 30.000,00;
- p) impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono, strumentazione e collegamenti informatici nei limiti di EURO 50.000,00;
- q) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione nei limiti di EURO 20.000,00;

- r) spese per traduzione e interpretariato nei limiti di EURO 20.000,00;
- s) spese per stampa, tipografia, litografia nei limiti di EURO 20.000,00;
- t) spese per la vigilanza nei limiti di EURO 25.000

3. Le spese di cui al comma precedente sono disposte dal titolare del centro di responsabilità competente per materia.

4. E' comunque fatto divieto di frazionare la spesa per il medesimo oggetto.

5. E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso della spesa dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti stabiliti dal presente regolamento.

Articolo 76

Area e forme della procedura

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi e' ammesso in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa di cui all'*articolo 77*, individuate con provvedimento del Consiglio federale e modificate da parte di questo organo sulla base di apposita delibera;
2. Fermo restando quanto previsto all'*articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488*, e successive modificazioni, l'acquisizione in economia può essere effettuata:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

Articolo 77

Responsabile dell'istruttoria delle spese in economia

1. Responsabile dell'istruttoria delle spese in economia è l'economo, sotto la supervisione del responsabile del Settore amministrativo.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi l'economo si avvale:
 - a) delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta;
 - b) dei mercuriali pubblicati dalla stampa specializzata, o dalle Camere del Commercio;
 - c) delle ricerche di mercato effettuate direttamente e debitamente documentate, anche attraverso serie storiche dei prezzi sopportati dall'ente negli anni passati.
3. I prezzi dei beni e servizi oggetti delle convenzioni stipulati dalla CONSIP S.p.a. o da analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni sono assunti a base di riferimento per il ribasso, a meno di adeguate motivazioni che suggeriscano riferimenti diversi.

Articolo 78

Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

1. L'esigenza dei beni e dei servizi da acquistare in economia viene manifestata dai responsabili dei servizi attraverso una dettagliata descrizione:
 - a) descrizione analitica del bene o servizio richiesto;
 - b) capitolato tecnico. In caso di particolare complessità della fornitura o servizio l'elaborazione del capitolato viene affidata ad un tecnico all'uopo nominato;
 - c) specificazione della quantità;
 - d) termine entro il quale deve essere assicurata la disponibilità del bene o servizio.
2. L'esigenza viene trasmessa al responsabile del Servizio amministrativo per la verifica della copertura finanziaria della spesa ed al titolare del centro di responsabilità competente per la relativa autorizzazione.
3. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario vengono richiesti, a cura dell'economo, almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito a firma del titolare del centro di responsabilità competente.

Questa ultima di norma contiene :

 - a) oggetto;
 - b) eventuali garanzie;
 - c) caratteristiche tecniche;
 - d) criteri di aggiudicazione;
 - e) qualità e modalità di esecuzione;
 - f) prezzi e modalità di pagamento;
 - g) dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste dalle vigenti disposizioni.
4. L'individuazione, a cura dell'economo, delle ditte o persone alle quali richiedere i preventivi avviene con le modalità stabilite dall'art. 50 comma 3.
5. L'espletamento della relativa gara potrà avvenire anche in via telematica.
6. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specificità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato e, comunque, su disposizione del titolare del centro di responsabilità generale, ovvero quando l'importo non supera l'ammontare di 20.000,00 euro, con esclusione dell'IVA;
7. Il limite di importo di cui sopra è elevato a 40.000,00 euro , con esclusione dell'IVA, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti esigenze di ordine pubblico;
8. Per l'esame dei preventivi, relativi all'espletamento di cottimi fiduciari per importi superiori ad euro 20.000,00, IVA esclusa, viene istituita l'apposita commissione nominata ai sensi dell'art. 58, comma 2.
9. Gli acquisti di beni e servizi sono aggiudicati dal titolare del centro di responsabilità competente, in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debbano essere conformi alle prescrizioni contenute nella lettera d'invito o negli appositi capitolati;
 - b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa , in conformità dei criteri previsti nella lettera d'invito.
10. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti della lettera di invito.

11. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno, previa diffida.

Articolo 79

Scelta del contraente e mezzi di tutela

1. L'esame e la scelta dei preventivi per gli acquisti in economia vengono effettuati ai sensi dell'art. 58 comma 2, ovvero dal dirigente competente che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione.
2. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.
3. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

Articolo 80

Casi particolari

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di euro 50.000,00, e' altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando cio' sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Articolo 81

Verifica della prestazione, termini di pagamento, procedure contabili

1. I beni e servizi acquisiti in economia sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 5.000 euro, con esclusione dell'IVA.
2. Il collaudo e' eseguito da impiegati nominati dal dirigente competente, e, nel caso in cui siano necessarie specifiche competenze tecniche, anche con l'intervento di esperti esterni all'ente;
3. Il collaudo non puo' essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi, di norma vi partecipa la struttura che ha richiesto la fornitura.
4. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

TITOLO V

SPESE DELEGATE E RESA DEI CONTI

CAPO I

FUNZIONARI ORDINATORI

Articolo 82

Programma di spese per l'attuazione di progetti

1. Il Direttore generale e i responsabili dei centri di responsabilità che hanno facoltà di impegno, autorizzano i titolari di progetti specifici per l'attuazione degli stessi.
2. Il preventivo di spesa per l'attuazione di progetti specifici, articolati in capitoli sulla base delle previsioni condivise dai titolari dei progetti, dal funzionario competente per materia e dal Direttore generale, è inviato al Settore amministrativo per l'inserimento dei dati contabili nelle proprie scritture e per il successivo riscontro. Con le stesse modalità sono comunicate le variazioni.

Articolo 83

Ordine di provvista fondi. Conto corrente di bilancio

1. Le spese per l'attuazione dei progetti sono autorizzate mediante ordini di provvista fondi emessi dal Direttore generale o dai funzionari di cui all'*articolo 82, comma 1*, a favore dei titolari dei progetti. Gli ordini di provvista fondi costituiscono autorizzazioni di spesa non soggetti a rendicontazione ed impegnano il bilancio per l'importo autorizzato.
2. Nel rispetto delle norme di cui alla *legge 29 ottobre 1984, n. 720* e successive modificazioni, l'istituto cassiere apre a favore del titolare intestatario un conto corrente di bilancio per ogni singolo progetto cui affluiscono le disponibilità degli ordini di provvista fondi emessi sui capitoli di bilancio; di tutto ciò deve essere fatta specifica menzione nella convenzione di cui all'*articolo 47*.
3. Le disponibilità del conto corrente di bilancio costituiscono limite invalicabile per l'emissione di ordinativi di pagamento. Tali condizioni devono formare oggetto di apposite norme contenute nella convenzione di cui all'*articolo 47*.
4. I funzionari intestatari dei conti correnti di bilancio trasmettono all'istituto cassiere la loro firma autografa e quella dell'addetto al riscontro ove previsto.

Articolo 84

Utilizzo delle disponibilità del conto corrente di bilancio

1. Il titolare del conto corrente di bilancio utilizza le relative disponibilità mediante ordinativi di pagamento a favore dei creditori, da estinguersi con accredito sul conto corrente bancario o postale del creditore. Il creditore può richiedere espressamente l'estinzione dell'ordinativo mediante propria quietanza, con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni.
2. Il prelevamento di fondi per il pagamento in contanti delle spese è effettuato con ordinativo a favore del titolare del conto corrente di bilancio. Il pagamento in contanti delle spese è ammesso nella misura strettamente occorrente.
3. Nell'ordinativo di pagamento sono indicati il conto corrente di bilancio ed il capitolo a carico del quale è emesso.
4. L'istituto di credito cassiere ammette al pagamento gli ordinativi nei limiti della disponibilità esistente sul conto corrente di bilancio a carico del quale sono stati emessi.
5. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi all'istituto di credito cassiere anche mediante supporti informatici ovvero attraverso informazioni per via telematica e gravano sulla competenza dell'esercizio in cui sono emessi.

Articolo 85

Operazioni di chiusura. Rendicontazione

1. Gli impegni derivanti dagli ordini di provvista fondi emessi sono ridotti, alla chiusura dell'esercizio, all'importo dei titoli estinti.
2. Le disponibilità residue sul conto corrente di bilancio costituiscono economia.
3. Le somme in contanti non impiegate per il pagamento delle spese sono versate nel conto corrente ordinario dell'ente entro il termine di presentazione, indicato al successivo comma del rendiconto relativo al secondo semestre dell'esercizio.
4. Ferme restando le disposizioni contenute nell'*articolo 83, comma 3*, entro il termine di cui al *comma 3 del presente articolo*, i pagamenti che eccedono lo stanziamento del capitolo sono regolarizzati mediante variazioni compensative ai capitoli interessati, da apportare con provvedimenti del titolare del centro unico di responsabilità da comunicare al Settore amministrativo;
5. La rendicontazione dei pagamenti è semestrale: quella del primo semestre è presentata entro il mese di luglio e quella del secondo semestre entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo. Ai fini della rendicontazione:
 - a) gli ordinativi estinti sono trasmessi dall'istituto di credito cassiere al funzionario ordinatore in uno con l'elenco analitico degli ordinativi stessi per ciascun conto corrente di bilancio, e per ciascun capitolo di spesa. L'elenco attesta espressamente, accanto agli estremi identificativi di ciascun titolo nell'ordine di presentazione, l'avvenuto pagamento dell'avente diritto.
 - b) il funzionario ordinatore allega a ciascun elenco i documenti giustificativi delle spese e dei versamenti all'entrata e trasmette semestralmente i rendiconti al Settore amministrativo. Una copia degli elenchi è trasmessa al servizio gestione amministrativa e contabile che - a seguito del riscontro - che deve essere esercitato entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento - sottopone al controllo di regolarità, anche a campione, i rendiconti dei funzionari ordinatori.
6. L'omessa presentazione del rendiconto oltre i sessanta giorni successivi ai termini previsti dal *comma 5* è segnalata alla Corte dei conti ed al Collegio dei Revisori dei conti dal Settore amministrativo.

TITOLO VI

SISTEMA DI SCRITTURE

CAPO I

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 86

Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni

1. Il processo di automazione dell'ente risponde alle finalità, ai criteri ed ai vincoli procedurali indicati nel *decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39*.
2. Ferme restando le disposizioni dettate dall'*articolo 58 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni*, ai fini della semplificazione delle procedure, l'ente si avvale, per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, ai sensi dell'*articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel presente regolamento.
3. Lo sviluppo dei sistemi informatici nell'ambito dell'ente deve favorire, ove possibile, la integrazione e la interconnessione con quelli delle altre amministrazioni pubbliche al fine di consentire il contenimento dei costi, il potenziamento dei supporti conoscitivi atti alle decisioni pubbliche ed al miglioramento complessivo dei servizi da offrire all'utenza.

Articolo 87

Le rilevazioni finanziarie

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. All'uopo l'ente cura la tenuta delle seguenti scritture:

- a) partitativo degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
- b) partitativo degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) partitativo dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati.

Articolo 88

Le rilevazioni economiche

1. L'ente, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, adotta un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, sulla base di un piano dei conti all'uopo predisposto.
2. Per ciascun centro di costo è tenuta una scheda dei costi di budget nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi previsti e le altre informazioni per la riconciliazione con il bilancio finanziario (spese da sostenere su stanziamenti di competenza dei capitoli del centro unico di responsabilità generale; spese da sostenere per gli altri centri di responsabilità su stanziamenti di competenza dei capitoli del dato centro di responsabilità; spese da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli di altri centri di responsabilità amministrativa).
3. Per ciascun centro di costo è tenuta, altresì, una scheda dei costi comuni nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi comuni da ripartire e le altre informazioni per la conciliazione con il bilancio finanziario.
4. Nell'ambito della rilevazione dei costi l'ente adotta, infine, per ogni centro di costo, una scheda dettaglio della voce relativa al personale, distintamente per ogni comparto, contenente i costi diretti di personale e quelli in aumento e in diminuzione connessi ad altri centri di responsabilità.

Articolo 89

Le rilevazioni patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'organo cui è affidato, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi.
3. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

TITOLO VII

SISTEMI DI CONTROLLO

CAPO I

CONTROLLO INTERNO

Articolo 90

Sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno dell'Aero Club d'Italia si articola nel controllo di regolarità amministrativa e contabile, attuato sulla base delle norme contenute nel Capo II del presente titolo VII; nel controllo di gestione, disciplinato dalle norme del Capo III del presente titolo, nella valutazione della dirigenza; nella valutazione e controllo strategico di cui alle norme del presente I Capo.

Articolo 91

Valutazione della dirigenza

1. Il Consiglio federale su proposta del Nucleo di valutazione e di controllo strategico di cui all'articolo 92 valuta sulla base dei risultati del controllo di gestione e dei contratti, le prestazioni del direttore generale, nonché le sue competenze organizzative sulla base dello sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative del personale dell'ente. Particolare rilievo assumono i risultati amministrativi e gestionali conseguiti nell'esercizio considerato.
2. La valutazione ha periodicità annuale.
3. Il Nucleo di valutazione e di controllo strategico svolge la funzione del valutatore di prima istanza e allega alla sua proposta le eventuali osservazioni scritte del direttore generale. Il Consiglio federale svolge le funzioni del valutatore di seconda istanza.
4. La valutazione di cui al comma 3, in applicazione dell'articolo 21, commi 1 e 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, costituisce presupposto per l'eventuale revoca dell'incarico di direttore generale da parte del Consiglio federale su proposta del Presidente. Tuttavia, quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso.

Articolo 92

La valutazione e il controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte del Consiglio federale e dell'Assemblea, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

2. All'attività di valutazione e di controllo strategico è preposto un Nucleo di valutazione composto da tre membri nominati dal Consiglio federale su proposta del Presidente e scelti tra dirigenti della Pubblica Amministrazione e/o professionisti esperti in tecniche di controllo di gestione. Il compenso è stabilito nell'atto di nomina.

3. Il Nucleo di valutazione e controllo strategico, di cui al comma 2, riferisce in via riservata al Presidente e al Consiglio federale attraverso le relazioni trimestrali sull'attività di cui al comma 1.

4. Il Nucleo di valutazione e controllo strategico può svolgere, su richiesta del Presidente analisi su politiche e programmi specifici dell' Aero Club e fornire indicazioni e proposte sulla sistematica generale dei controlli interni dell'ente.

Articolo 93

Direttiva annuale del Presidente

1. La direttiva annuale del Presidente costituisce il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi delle UPB. Essa viene presentata entro 10 giorni dall'inizio dell'esercizio annuale.

2. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, in relazione anche agli indicatori stabiliti dalla documentazione di bilancio per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto del Nucleo di valutazione e di controllo strategico definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e di valutazione dell'attuazione dei risultati attesi.

3. I responsabili dei settori amministrativo ed operativo forniscono elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

Articolo 94

Sistemi informativi

1. Ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera a della legge 15 marzo 1997, n. 59 il sistema di controllo di gestione e il sistema di valutazione e controllo strategico si avvalgono di un sistema informativo-statistico unitario, idoneo alla rilevazione di grandezze quantitative a carattere economico finanziario. La struttura del sistema informativo-statistico è basata su una banca dati delle informazioni rilevanti ai fini del controllo e sulla predisposizione periodica di una serie di prospetti, numeri indice e grafici di corredo alle analisi periodiche del Nucleo di valutazione e controllo strategico.

2. I sistemi automatizzati e le procedure manuali rilevanti ai fini del sistema di controllo sono i seguenti:

- a) sistemi e procedure relativi alla rendicontazione contabile;
- b) sistemi e procedure relativi alla gestione del personale (di tipo economico, finanziario e di attività – presenze, assenze, attribuzioni a centro di costo);
- c) sistemi e procedure relativi al fabbisogno e al dimensionamento del personale;
- d) sistemi e procedure relativi alla rilevazione delle attività svolte per la realizzazione degli scopi istituzionali e dei relativi effetti;
- e) sistemi e procedure relativi alla analisi delle spese di funzionamento (personale, beni e servizi)
- f) sistemi e procedure di contabilità analitica.

Articolo 95

Qualità dei servizi dell'Aero Club

1. L'Aero Club d'Italia promuove il miglioramento continuo della qualità dei suoi servizi e assicura la partecipazione delle strutture associate alla valutazione e alla definizione degli standard di qualità delle sue prestazioni.
2. A tal fine il Consiglio federale, su proposta del direttore generale, approva la Carta dei servizi dell'ente e i suoi aggiornamenti annuali, adottando e pubblicizzando gli standard di qualità a cui l'ente si obbliga e gli eventuali indennizzi automatici per il mancato rispetto di detti standard.

CAPO II IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 96

Compiti

1. Il Collegio dei revisori dei conti, per la cui composizione trova applicazione l'*articolo 13, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419*, vigila, ai sensi dell'*articolo 2403 del codice civile*, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con il Consiglio federale e l'Assemblea, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente Regolamento.
2. Il Collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a 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, anche interni.
4. Il controllo sull'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.
5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
6. È obbligatorio acquisire il parere dei Revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Direttore generale fa pervenire al Collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
7. I Revisori dei conti assistono alle sedute degli organi di amministrazione dell'ente.
8. Il Collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'economia e delle finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.
9. Il Collegio dei Revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

Articolo 97

Modalità del controllo

1. L'esercizio del controllo eseguito dal Collegio dei Revisori dei conti si conforma ai principi di revisione contenuti nell'*allegato 17* al presente Regolamento.

Articolo 98

Verbali

1. Copia del verbale del Collegio dei Revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione al Presidente, rappresentante legale dell'ente, alle amministrazioni vigilanti e al dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato generale di finanza.
2. Il libro dei verbali del Collegio dei Revisori dei conti è custodito presso la sede dell'ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'*articolo 2421 del codice civile*.

Articolo 99

Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del Codice Civile non possono far parte del Collegio dei Revisori dei conti e se nominati decadono:
 - a) i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'ente o alle società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;
 - b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.
2. I Revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.
3. Si estende ai Revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti nei casi previsti dall'articolo 90 del presente Regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I Revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

Articolo 100

Verifiche alle strutture e alla cassa dell'ente

- 1. Ferme restando le competenze affidate in materia al Collegio dei Revisori dei conti, il Settore amministrativo compie autonome verifiche di cassa. Della verifica viene redatto verbale da custodire agli atti dell'ufficio controllato.**
- 2. Il Collegio dei Revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila sulla esatta osservanza delle disposizioni di cui al *comma 1*, acquisendo la relativa documentazione.**

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 101

Servizio di controllo interno

1. L'ente, in relazione alle proprie dimensioni e agli aspetti tipici della gestione, attiva il controllo di gestione idoneo a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286*, secondo le modalità stabilite dal presente capo.

Articolo 102

Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza fissati nella nota preliminare di cui all'*articolo 10, comma 5*.

Articolo 103

Referto del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai responsabili dei settori e dei centri di costo affinché costoro abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti nonché al Collegio dei revisori dei conti per le valutazioni di sua competenza.

TITOLO VIII

CAPO I

GESTIONE DI FONDI DI DIVERSA PROVENIENZA

Articolo 104

Erogazione di spese su aperture di credito erariali

1. Le somme che, in base a particolari disposizioni, sono affidate in gestione all'ente per conto dello Stato mediante aperture di credito, sono erogate e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.
2. Gli eventuali fondi erogati da altri enti pubblici anche comunitari o sovranazionali devono essere gestiti e rendicontati osservando le norme in base alle quali l'erogazione viene effettuata e in carenza di esse devono essere osservate le disposizioni di cui al *comma 1*.
3. Il Presidente dell'ente, nella veste di funzionario delegato, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissione di ordini, vistati dal responsabile del Settore Amministrativo..
4. La contabilità delle aperture di credito e dei fondi erogati ai sensi dei *commi 1 e 2* è distinta da quella della gestione del bilancio dell'ente.
5. È vietato effettuare anticipazioni di cassa da parte dell'ente, per tutte le spese che devono per legge gravare sulle predette aperture di credito o essere imputate alla gestione dei fondi erogati ai sensi dei *commi 1 e 2*; è vietato, altresì, utilizzare le somme in deroga, anche temporanea, al loro vincolo di destinazione.
6. Le gestioni disciplinate dal presente articolo sono evidenziate tra i conti d'ordine dello stato patrimoniale.

TITOLO IX
DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

Articolo 105

Obbligo di denuncia

1. Gli amministratori e i capi dei Servizi dell' Ente Aero Club d'Italia che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al Collegio dei Revisori dei conti e farne tempestiva denuncia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
2. Se il fatto è imputabile al Direttore generale, la denuncia è fatta a cura dell'Assemblea su proposta del Consiglio federale; se esso è imputabile al capo di un ufficio, l'obbligo di denuncia incombe al Direttore generale.
3. Se il danno è accertato dal Collegio dei Revisori dei conti, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai *commi 1 e 2*, a provvedere alla relativa denuncia. Il Collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al Consiglio federale e nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.
4. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

Articolo 106

Accensioni di mutui

1. L'Ente può contrarre mutui esclusivamente per le spese di investimento.

Articolo 107

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Ente Aero Club d'Italia, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal Presidente o dal Direttore generale dell'ente nell'ambito delle rispettive competenze.

3. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta in conformità del Regolamento all'uopo adottato dall'ente nel rispetto dei seguenti principi:

- iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al tre per cento delle spese di parte corrente;
- correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
- esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
- esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

Articolo 108

Allegati

- 1. Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.**

Articolo 109

Rinvio

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente Regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.

Articolo 110

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della comunicazione dell'avvenuta approvazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Art. 1

- Legge 20 marzo 1975, n. 70 "Disposizioni sul riordinamento degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente";
- Art. 11 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 "Delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- Art. 26 dello Statuto
- Art. 32 dello Statuto

Art. 2

- Legge 20 marzo 1975, n. 70, e successive modificazioni, recante "Disposizioni sul riordinamento degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente";
- Art. 2 legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, concernente "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Art. 3

- Articolo 4 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,
- Art. 26, I comma, n.12 dello Statuto;
- Articolo 5 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Art. 4

- Allegato 1 al regolamento emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, concernente i "Principi contabili generali";

Art. 5

- Art. 49 dello Statuto;
- Articolo 1 bis della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni riguardante "Riforma di alcune norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio" e in particolare ;

Art. 9

- Art. 50 dello Statuto;

Art. 10

- Art. 33 dello Statuto
- Art. 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni
- Articolo 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- Art. 2, comma 3, della legge 5 agosto 1978, n. 468

Art. 11

- schema di cui all' allegato n. 2 al presente regolamento
- schema di cui all' allegato n. 3 al presente regolamento

Art. 12

- schema di cui all'allegato n. 4 al presente regolamento

Art. 13

- schema di cui all'allegato n. 5 al presente regolamento
- schema di cui all'allegato n. 6 al presente regolamento

Art. 14

- schema di cui all'allegato n. 7 al presente regolamento

Art. 17

- allegato 6 all'articolo 59 del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509

Art. 20

- articolo 10 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279.

Art. 21

- schema di cui all'allegato n. 8 al presente regolamento

Art. 25

- art. 48 dello Statuto

Art. 32

- Decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni

Art. 35

- articolo 27, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Art. 37

- schema di cui all'allegato n. 9 al presente regolamento
- schema di cui all'allegato n.10 al presente regolamento

Art. 39

- schema di cui all'allegato n. 11 al presente regolamento
- articolo 2425 codice civile
- schema di cui all'allegato n. 12 al presente regolamento

Art. 40

- schema di cui all'allegato n. 13 al presente regolamento
- articolo 2424 codice civile

Art. 39

- Art. 2425 c.c.

Art. 40

- Art. 2424 c.c.

Art. 41

- schema di cui all'allegato n. 14 al presente regolamento
- articolo 2426 codice civile

Art. 42

- articolo 2427 c. c.

Art. 43

- schema di cui all'allegato n. 15 al presente regolamento

Art. 44

- articolo 2428 c. c.

Art. 45

- schema di cui all'allegato n. 14 al presente regolamento

Art. 46

- schema di cui all'allegato n. 16 al presente regolamento

Art. 47

- decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.

- legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni

Art. 50

- articoli 812 e seguenti del c. c.

Art. 51

- allegato n. 14.

Art. 55

- allegato n. 14.

Art. 59

- Articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- Articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241,

Art. 60

- Legge 11 febbraio 1994, n. 109;

- Decreto Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554, e successive modificazioni.

- Art. 6 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157;

Art. 61

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

- Articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni;

Art. 65

- Decreto del Presidente della repubblica 20 agosto 2001, n. 384.

- Art. 24, comma 6, della legge 11 febbraio 1994, n. 109;

Art. 66

- Articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488,

Art. 73

- Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni

Art. 76

- Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39

- *Articolo 58 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;*
- *Articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;*
- **Art. 80**
- *Capo I del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286*
- *Art. 2403 c.c..*
- **Art. 81**
- *Articolo 13, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419*
- *Art. 59 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,*
- *Art. 60 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,*
- *Art. 61 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,*
- **Art. 82**
- *allegato 17*
- **Art. 83**
- *Articolo 2421 c. c.*
- **Art 84**
- *Articolo 2399 c. c.*
- *Articolo 2382 c. c.*
- *Articolo 331 c.p.p..*
- **Art 86**
- *Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286*

ELENCO ALLEGATI

- 1. Principi contabili**
- 2. Preventivo finanziario decisionale**
- 3. Preventivo finanziario gestionale**
- 4. Quadro generale riassuntivo**
- 5. Preventivo economico**
- 6. Riclassificazione del preventivo economico**
- 7. Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione**
- 8. Budget economico del centro di costo**
- 9. Rendiconto finanziario decisionale**
- 10. Rendiconto finanziario gestionale**
- 11. Conto economico**
- 12. Conto economico riclassificato**
- 13. Stato patrimoniale**
- 14. Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali**
- 15. Situazione amministrativa**
- 16. Consuntivo per centro di costo**
- 17. Principi di revisione**

ALLEGATO 1

PRINCIPI CONTABILI GENERALI

Dalla legge n.468/1978 e successive modificazioni, dagli artt. 2423 e 2423 bis del codice civile e dalla dottrina giuridica ed economica, rinvergono i seguenti principi contabili generali cui gli enti pubblici devono uniformare i propri sistemi informativo – contabili ed i documenti di bilancio:

a) **VERIDICITA'**. La "Veridicità" dei bilanci è un principio ormai riconosciuto a livello nazionale ed internazionale con riferimento a diverse tipologie di aziende. La veridicità di bilancio negli enti pubblici significa che essi devono rispecchiare le reali condizioni delle operazioni di gestione oggetto della loro attività.

Per quanto concerne i documenti previsionali essi devono riflettere le prevedibili conseguenze economico-finanziarie delle operazioni di gestione che si svolgeranno nel periodo futuro di riferimento. Si devono perciò evitare tanto le sottovalutazioni quanto le sopravvalutazioni delle singole poste che devono, invece, essere valutate secondo una rigorosa analisi. Per quanto concerne i documenti di rendicontazione essi devono fornire una veritiera rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'ente al termine del periodo. Tale principio interpretato in maniera letterale, si presta a facili critiche. Le previsioni hanno sempre un certo margine di incertezza e, quindi, non sono vere in assoluto. Queste, inoltre, possono essere più o meno prudenti e pertanto sorge il problema di definire il punto oltre il quale la prudenza diventa una alterazione artificiosa della valutazione. Il principio della veridicità attiene alla rappresentazione delle valutazioni finanziarie ed economiche correttamente stimate e rappresentate dai redattori di bilancio. Non esistendo, in assoluto, il concetto di verità del bilancio è necessario, quindi, interpretare questo principio alla luce dei principi di correttezza e di chiarezza di seguito esposti.

b) **CORRETTEZZA**. Il principio della correttezza è proprio di qualsiasi stato di diritto e consiste nel rispetto formale e sostanziale delle norme che, nel caso di specie, sovrintendono la redazione dei documenti contabili. Ai nostri fini questo principio deve essere esteso anche alle regole tecniche, non sancite da norme giuridiche, che presiedono il sistema contabile adottato dallo specifico ente pubblico e che trovano rappresentazione nei documenti di bilancio.

c) **IMPARZIALITÀ**. (neutralità) I documenti contabili devono essere preparati per una moltitudine di destinatari e devono fondarsi, pertanto, su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. La imparzialità o neutralità deve essere presente in tutto il procedimento formativo del bilancio, sia di previsione che consuntivo, soprattutto per quanto concerne gli elementi soggettivi. Alcune aree del procedimento di valutazione, che è fondamentale per la redazione del bilancio, implicano un processo di stima anche nell'applicazione di concetti rigidi. Ad esempio, la determinazione della vita economica (utile) degli impianti, la svalutazione del magazzino per obsolescenza, la svalutazione dei crediti per inesigibilità, la

formazione e determinazione dei costi, la previsione delle entrate e delle uscite, implicano un processo di stima. La presenza di elementi soggettivi di stima non è condizione per far venire meno l'imparzialità, la ragionevolezza e la verificabilità. Discernimento, oculatezza e giudizi sono alla base dei procedimenti di ragioneria a cui la preparazione dei documenti contabili deve informarsi e richiedono due requisiti essenziali: la competenza e l'onestà. L'imparzialità contabile va intesa come l'applicazione competente ed onesta del processo di formazione dei documenti contabili, che richiede discernimento, oculatezza e giudizio per quanto concerne gli elementi soggettivi.

d) **ATTENDIBILITÀ.** Il principio dell'attendibilità asserisce che le previsioni e, in generale, tutte le valutazioni, devono essere sostenute da accurate analisi degli andamenti storici o, in mancanza, da altri idonei ed obiettivi parametri di riferimento, nonché da fondate aspettative di acquisizione e di utilizzo delle risorse.

Questo principio non è applicabile solo ai documenti di previsione, ma anche a quei documenti di rendicontazione per la redazione dei quali è necessario, comunque, un processo valutativo. Il riferimento è ai conti che dimostrano la consistenza del patrimonio e il risultato economico ma, parimenti, è da estendere tale principio anche ai documenti descrittivi ed accompagnatori. I bilanci di natura finanziaria devono rispettare anche la congruità delle spese rispetto alle risorse attendibilmente acquisibili nella logica della realizzazione degli obiettivi programmati, evidenziando, in particolare per le risorse, quelle aventi natura occasionale, non ripetitive o soggette a condizioni. L'oggettività di questi parametri – ad integrazione di quelli previsti dalle norme – consente, quanto meno, di effettuare razionali e significative comparazioni nel tempo e nello spazio e, a parità di altre condizioni, di avvicinarsi alla "verità" con un miglior grado di approssimazione.

e) **SIGNIFICATIVITÀ E RILEVANZA.** Il bilancio deve esporre soprattutto quelle informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio o sul processo decisionale dei destinatari. Il procedimento di formazione del bilancio implica delle stime o previsioni. La correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica, bensì alla correttezza economica, alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile che viene ottenuto dall'applicazione oculata ed onesta dei procedimenti di valutazione, di previsione e programmazione adottati nella stesura dei bilanci.

Semplificazioni e arrotondamenti sono tecnicamente inevitabili e trovano il loro limite nel concetto di rilevanza; essi cioè non devono essere di portata tale da avere un effetto rilevante sui dati di bilancio e sul loro significato per i destinatari.

f) **CHIAREZZA O COMPRENSIBILITÀ.**

Il principio della chiarezza o comprensibilità è rafforzativo del principio della veridicità, in quanto un documento contabile chiaro è, probabilmente, più veritiero. Affinché i bilanci rispondano a questo requisito è necessaria una semplice e chiara classificazione delle poste finanziarie, economiche e patrimoniali ed, inoltre, un'adeguata struttura di bilancio che ne faciliti la consultazione e renda evidenti le informazioni in esso contenute. Tuttavia, tanto la classificazione delle poste quanto la struttura dei documenti contabili varia da ente ad ente in funzione della specifica disciplina e delle specifiche necessità tecnico – operative. Le classificazioni devono garantire contemporaneamente analiticità e sinteticità nell'esame dei fenomeni gestionali e nei valori da questi generati. Infatti, se la prima caratteristica è di dell'organo politico su quello di governo, la seconda è indispensabile per rispettare il requisito della chiarezza.

I documenti contabili possono essere letti sotto diversi profili a seconda degli aggregati che vengono considerati, garantendo così sinteticità ed, al tempo stesso, analiticità dell'informazione contenuta.

g) PUBBLICITÀ.

Corollario ai principi precedenti è quello della pubblicità.

Affinché i bilanci assumano a pieno la loro valenza politica e giuridica devono essere resi pubblici secondo le norme vigenti.

h) COERENZA. Il principio della coerenza deve contraddistinguere tutti gli atti amministrativi, documenti contabili inclusi.

Esso implica un nesso logico, senza contraddizione alcuna, fra tutti gli atti contabili preventivi e consuntivi, siano questi strettamente tecnico-finanziari ovvero descrittivi e di indirizzo politico, sia di breve termine che di medio lungo periodo.

La coerenza interna dei bilanci abbraccia sicuramente i criteri particolari di valutazione delle singole poste e le strutture dei conti previsionali e di rendicontazione. I criteri particolari di valutazione delle singole poste devono essere coerenti fra loro, ossia strumentali al perseguimento della medesima finalità assegnata al bilancio. Le strutture dei conti previsionali e di rendicontazione devono essere fra loro comparabili non solo da un punto di vista formale ma anche omogenei negli oggetti di analisi e negli aspetti dei fenomeni esaminati.

La coerenza esterna comporta una connessione fra il processo di programmazione dell'ente, le direttive e il documento di programmazione economica e finanziaria del Paese, nonché con i programmi pluriennali della gestione.

i) ANNUALITÀ. I bilanci devono essere predisposti periodicamente tenendo conto che l'unità temporale di riferimento è l'anno solare. L'attività amministrativa di tutti gli enti pubblici, come quella di ogni altra azienda, è unitaria nel tempo e non può essere frazionata, se non idealmente, in diversi periodi poiché è sostanzialmente continua. Tuttavia, per motivi tecnici ed amministrativi, anche nei documenti pluriennali, la gestione deve essere analizzata per intervalli regolari coincidenti con l'anno solare, essendo ormai questo l'arco di tempo universalmente accettato da tutti i sistemi contabili in Italia ed all'estero.

j). CONTINUITÀ. La valutazione delle voci deve essere fatta nella prospettiva della continuazione dell'attività istituzionale. Il principio della continuità è fondamentale per cogliere a pieno il significato degli altri principi contabili quali l'annualità, la prudenza, la coerenza, la costanza dei criteri di valutazione, l'unità e l'equilibrio economico. Infatti, ove si dovesse negare la permanenza dell'ente, non si potrebbe più fare riferimento alla documentazione ordinaria di bilancio, ma dovrebbero invocarsi documenti straordinari idonei alle particolari circostanze di commissariamento o liquidazione che l'ente stesse fronteggiando. Il principio della continuità introduce espressamente la dimensione diacronica che è inscindibilmente connessa a quell'unità della gestione nel tempo oltre che nello spazio che qualifica qualunque azienda, pubblica o privata, come istituto economico destinato a perdurare.

k) PRUDENZA. Il principio della prudenza si estrinseca sia nei bilanci previsionali sia in quelli di rendicontazione.

Nei documenti previsionali, sia finanziari che economici, devono essere imputate solo le componenti positive che ragionevolmente saranno disponibili

nel periodo successivo, mentre le componenti negative saranno limitate dalle risorse previste.

Nei documenti di rendicontazione il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutte le perdite, anche se non definitivamente realizzate, devono essere rendicontate.

Il principio della prudenza non deve rappresentare l'arbitraria riduzione di entrate, proventi e patrimonio, bensì esprimere quella qualità di giudizi a cui deve informarsi il procedimento valutativo di formazione dei bilanci; ciò, soprattutto, nella ponderazione delle incertezze e dei rischi connessi con l'andamento operativo aziendale al fine di assicurare che ragionevoli stanziamenti vengano effettuati in previsione di perdite e passività reali e potenziali.

l) **COSTANZA.** La costanza di applicazione dei principi generali e dei criteri particolari di valutazione nel tempo è uno dei cardini della determinazione dei valori previsionali e dei risultati dell'esercizio. La continuità di applicazione dei principi contabili, come definiti in precedenza, è una condizione essenziale della comparabilità fra documenti di previsione e di rendicontazione del medesimo anno, nonché fra le previsioni e i consuntivi di anni differenti. Da quanto detto si deduce che l'indicazione dei cambiamenti dei criteri particolari di valutazione adottati e dei loro effetti è condizione necessaria per una corretta preparazione ed esposizione delle risultanze contabili. In ogni caso, la deroga a questo principio contabile deve effettuarsi in casi eccezionali, sia per frequenza che per natura dell'evento motivante, e la causa, nonché l'effetto del cambiamento devono essere propriamente evidenziati nei documenti descrittivi.

m) **UNIVERSALITÀ.** Con il requisito dell'universalità si intende la necessità di considerare nei documenti contabili tutte le grandezze finanziarie, patrimoniali ed economiche afferenti la gestione del singolo ente pubblico al fine di fornire un quadro fedele ed esauriente del complesso dell'attività amministrativa, vietando, nella sostanza, le gestioni fuori bilancio.

n) **INTEGRITÀ.** Questo principio, collegato in maniera inscindibile con il precedente, vieta che nel bilancio di previsione e nel rendiconto finanziario vengano iscritte delle entrate al netto delle relative spese sostenute per la riscossione e, viceversa, che siano iscritte delle spese ridotte delle correlative entrate.

Con l'integrità si mira a dare una valutazione "lorda" dell'attività finanziaria dell'ente pubblico, evitando così che sfuggano alcune fonti di spesa. In questo modo, inoltre, si può disporre di dati esatti che consentono valutazioni di convenienza sui servizi pubblici erogati dalla specifica amministrazione.

Volendo ampliare il principio dell'integrità anche alla gestione patrimoniale ed economica, esso potrebbe essere equiparato al divieto di compensazioni fra partite imposto alle imprese nella redazione dello stato patrimoniale e del conto economico.

o) **UNITÀ.** Il singolo ente pubblico è una entità giuridica unica ed unitaria, pertanto deve essere unico il suo bilancio di previsione e unico il suo rendiconto. Tali documenti contabili non possono essere frazionati in maniera tale da destinare determinate fonti alla copertura di specifiche spese. È la massa delle entrate complessive che finanzia l'ente pubblico, ed è questo, poi, che sostiene la totalità della spesa, salva diversa disposizione normativa.

p) **FLESSIBILITÀ.** Il rigore normativo dei documenti previsionali non può e non deve condurre ad una concezione di rigidità nella gestione dell'attività prevista. Gli accadimenti futuri

possono essere incerti sia nel verificarsi che nell'ammontare, perciò è necessario disciplinare anche la flessibilità dei piani previsionali.

Il principio della flessibilità è volto a trovare all'interno dei documenti previsionali, bilanci e budget, la possibilità di affrontare gli effetti derivanti da circostanze straordinarie o imprevedibili che possono modificare i valori a suo tempo approvati dall'organo politico.

Le norme di contabilità pubblica prevedono varie modalità di intervento riconducibili, in definitiva, a due categorie:

1) predisposizione, all'interno del bilancio previsionale e del budget, di appositi "fondi", ossia di stanziamenti non attribuibili ad uno specifico oggetto di spesa, ma sottoposti anch'essi ad approvazione;

2) particolari modalità di intervento dopo l'approvazione dei documenti previsionali, solo qualora si verificassero fatti eccezionali per i quali non è stato previsto alcun "fondo"; in particolare si fa riferimento anche alla "autonomia di spesa" attribuita ai dirigenti pubblici nell'ambito del budget loro assegnati.

Queste tipologie di intervento riguardano sia i documenti finanziari, sui quali transita la funzione autorizzativa, sia i documenti di programmazione e di budget sui quali si fonda la gestione ed il relativo controllo interno.

q) **COMPETENZA FINANZIARIA ED ECONOMICA.** Il principio della competenza consiste nella identificazione del periodo di pertinenza di un determinato valore economico o finanziario.

La competenza finanziaria è il criterio con il quale, in base alla data dell'accertamento o dell'impegno, vengono imputate le entrate e le uscite ad

un esercizio piuttosto che ad un altro. La competenza economica imputa gli effetti delle operazioni e degli altri eventi all'esercizio nel quale è rinvenibile "l'utilità economica", ceduta o acquisita, anche se diverso da quello in cui si concretizzano i relativi momenti finanziari.

La determinazione dei risultati d'esercizio implica un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione fra entrate e uscite nei documenti finanziari, e fra proventi e costi nei documenti economici.

L'analisi economica dei fatti amministrativi pubblici richiede, in via preliminare, una distinzione tra i fatti gestionali direttamente collegati ad un processo di scambio sul mercato (acquisizione, trasformazione e vendita) e fatti gestionali non caratterizzati da questo stesso processo in quanto finalizzati ad una o più attività erogative (contribuzioni e trasferimenti di risorse, prestazioni ed erogazioni di servizi).

Nel primo caso la competenza dei costi e dei proventi è riconducibile al noto principio contabile n. 11 emanato dai Consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri.

Nel secondo caso e, quindi, per la maggior parte delle attività amministrative pubbliche è necessario considerare la competenza economica dei costi e dei proventi in diretta relazione al processo erogativo di prestazioni e servizi. In tale logica i costi sostenuti per l'espletamento delle attività istituzionali, tradizionali o innovative, sono i componenti economici che richiedono un'adeguata copertura con proventi acquisiti nei limiti delle risorse rese disponibili da movimenti in entrata di tipo finanziario, economico e patrimoniale.

Pertanto, i costi, come regola generale, devono essere riconosciuti d'esercizio quando si verificano le seguenti due condizioni:

1) il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;

2) l'erogazione è avvenuta, si è cioè verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà o di godimento del servizio.

La partecipazione del costo al processo produttivo si realizza quando:

- a) i costi sostenuti in un esercizio riguardano fattori che hanno esaurito la loro utilità nell'esercizio stesso o non ne sia identificabile o valutabile la futura utilità;
- b) la competenza economica dei costi può essere determinata anche sulla base di assunzioni del flusso dei costi (fifo, lifo o costo medio) o, in mancanza di una più diretta associazione, per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica (ammortamento);
- c) viene meno o non sia più identificabile o valutabile la futura utilità o funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti;
- d) l'associazione al processo produttivo o la ripartizione dell'utilità su base razionale e sistematica non siano di sostanziale rilevanza. Regole particolari riguardano la rilevazione dei costi relativi ad attività a lungo termine, cioè alla produzione di beni e all'erogazione di servizi il cui processo produttivo eccede l'anno. In tali situazioni i costi devono essere riconosciuti sulla base dello stato di avanzamento dei lavori nei casi in cui siano rispettati i requisiti previsti dal principio contabile n. 23 emanato dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri o dalle specifiche norme in materia. I proventi devono essere correlati con i costi dell'esercizio. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio di competenza economica dei fatti gestionali caratterizzanti le attività amministrative pubbliche ed intende esprimere la necessità di contrapporre ai costi dell'esercizio, siano essi certi o presunti, i relativi proventi. Tale correlazione si realizza:
- 1) per associazione di causa ad effetto tra proventi e costi. L'associazione può essere effettuata analiticamente e direttamente (come nel caso delle provvigioni o delle tariffe); per quanto riguarda l'attività commerciale tale momento (nel quale il provento può essere denominato propriamente come "ricavo") è convenzionalmente rappresentato dalla spedizione del bene o dal momento in cui i servizi sono resi e sono fatturabili, come per l'attività di scambio sul mercato prevista dal principio contabile n. 11;
 - 2) per imputazione diretta di proventi al conto economico dell'esercizio o perché associati al tempo o perché sia cessata la correlazione con il costo;
 - 3) per imputazione indiretta di proventi al conto economico dell'esercizio o perché associati al tempo o perché pur non essendo correlabili ad uno specifico costo sono comunque correlabili ad una o più attività dell'esercizio.
- Regole particolari riguardano la rilevazione dei proventi resi disponibili per attività a lungo termine. In tali situazioni i proventi devono essere correlati ai costi sulla base dello stato di avanzamento dei lavori inerenti l'attività per la quale sono stati concessi.

r) **EQUILIBRIO DI BILANCIO.** Le norme di contabilità pubblica traducono il "principio della copertura", sancito dal comma 4 dell'articolo 81 della Costituzione, in modo strettamente ed esclusivamente finanziario, ossia imponendo, nella predisposizione dei bilanci finanziari di previsione, l'uguaglianza fra l'ammontare complessivo delle entrate e quello delle uscite. Anche la realizzazione dell'equilibrio economico è garanzia della capacità di perseguire le finalità istituzionali ed innovative in un mercato dinamico. L'equilibrio economico duraturo comporta necessariamente una stabilità anche finanziaria, ma non è sempre vero il contrario. La tendenza al pareggio economico, finanziario e patrimoniale dovrebbe essere posta come obiettivo minimale per il perseguimento delle finalità istituzionali nel tempo. Dalla legge n.468/1978 e successive modificazioni, dagli artt. 2423 e 2423 bis del codice civile e dalla dottrina giuridica ed economica, rinviengono i seguenti principi contabili generali cui gli enti pubblici devono uniformare i propri sistemi informativo – contabili ed i documenti di bilancio:

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N-1		
CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO	PREVISIONI DI COMPETENZA	PREVISIONI DI CASSA	RESIDUI INIZIALI DELL'ANNO	PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA	PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA
	RIEPILOGO GENERALE USCITE CORRENTI TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	TOTALE GENERALE USCITE CORRENTI						
	1 CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
1.2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE						
1.2.1	INVESTIMENTI						
1.2.1.1	Acquisizione beni di uso durevole ed opere immobiliari						
1.2.1.2	Acquisizione di immobilizzazioni tecniche						
1.2.1.3	Partecipazioni e acquisto di valori mobiliari						
1.2.1.4	Concessione di crediti ed anticipazioni						
1.2.1.5	Indennità di anzianità e similari al personale cessato dal servizio						
1.2.2	ONERI COMUNI						
1.2.2.1	Rimborsi di mutui						
1.2.2.2	Rimborsi di anticipazioni passive						
1.2.2.3	Rimborsi di obbligazioni						
1.2.2.4	Restituzione alle gestioni autonome di anticipazioni						
1.2.2.5	Estinzione debiti diversi						
1.2.3	ACCANTONAMENTI PER USCITE FUTURE						
1.2.4	ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
	2 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
2.2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE						
2.2.1	INVESTIMENTI						

RGVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE PARTE II - USCITE

		ANNO FINANZIARIO N				ANNO FINANZIARIO N-1			
CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO	PREVISIONI DI COMPETENZA	PREVISIONI DI CASSA	RESIDUI INIZIALI DELL'ANNO	PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA	PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA		
2.2.1.1	Acquisizione beni di uso durevole ed opere immobiliari								
2.2.1.2	Acquisizione di immobilizzazioni tecniche								
2.2.1.3	Partecipazioni e acquisto di valori mobiliari								
2.2.1.4	Concessione di crediti ed anticipazioni								
2.2.1.5	Indennità di anzianità e similari al personale cessato dal servizio								
2.2.2	ONERI COMUNI								
2.2.2.1	Rimborsi di mutui								
2.2.2.2	Rimborsi di anticipazioni passive								
2.2.2.3	Rimborsi di obbligazioni								
2.2.2.4	Restituzione alle gestioni autonome di anticipazioni								
1.2.2.5	Estinzione debiti diversi								
2.2.3	ACCANTONAMENTI PER USCITE FUTURE								
2.2.4	ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI								
TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO									
3 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO									
3.2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE								
3.2.1	INVESTIMENTI								
3.2.1.1	Acquisizione beni di uso durevole ed opere immobiliari								
3.2.1.2	Acquisizione di immobilizzazioni tecniche								
3.2.1.3	Partecipazioni e acquisto di valori mobiliari								
3.2.1.4	Concessione di crediti ed anticipazioni								
3.2.1.5	Indennità di anzianità e similari al personale cessato dal servizio								
3.2.2	ONERI COMUNI								
3.2.2.1	Rimborsi di mutui								
3.2.2.2	Rimborsi di anticipazioni passive								
3.2.2.3	Rimborsi di obbligazioni								
3.2.2.4	Restituzione alle gestioni autonome di anticipazioni								
3.2.2.5	Estinzione debiti diversi								

CAPITOLO		DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N				ANNO FINANZIARIO N-1			
			RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO	PREVISIONI DI COMPETENZA	PREVISIONI DI CASSA	RESIDUI INIZIALI DELL'ANNO	PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA	PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA		
	3.2.3	ACCANTONAMENTI PER USCITE FUTURE								
	3.2.4	ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI								
		TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO								
		RIEPILOGO GENERALE USCITE IN CONTO CAPITALE TOTALE USCITE C/CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE TOTALE USCITE C/CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO TOTALE USCITE C/CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO								
		TOTALE GENERALE USCITE IN CONTO CAPITALE								
1.4.1.1	1.3	1 CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE TITOLO III - GESTIONI SPECIALI								
		TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE								
	1.4	TITOLO IV - PARTITE DI GIRO								
	1.4.1	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO Uscite aventi natura di partite di giro								
		TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE								
		TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE								
	2.3	2 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO TITOLO III - GESTIONI SPECIALI								
		TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO								
	2.4	TITOLO IV - PARTITE DI GIRO								

CAPITOLO		DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N				ANNO FINANZIARIO N-1		
			RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO	PREVISIONI DI COMPETENZA	PREVISIONI DI CASSA	RESIDUI INIZIALI DELL'ANNO	PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA	PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA	
2.4.1.1	2.4.1	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO Uscite aventi natura di partite di giro							
		TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO							
		TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO							
	3.3	3 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO TITOLO III - GESTIONI SPECIALI							
3.4.1.1		TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO							
	3.4	TITOLO IV - PARTITE DI GIRO							
	3.4.1	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO Uscite aventi natura di partite di giro							
		TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO							
		TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO							
		TOTALE GENERALE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO							
		RIEPILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE TITOLO I							
		TITOLO II							
		TITOLO III							
		TITOLO IV							
		TOTALE DELLE USCITE CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE							
		RIEPILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO TITOLO I							
		TITOLO II							
		TITOLO III TITOLO IV							

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N-1		
CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO	PREVISIONI DI COMPETENZA	PREVISIONI DI CASSA	RESIDUI INIZIALI DELL'ANNO	PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA	PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA
	TOTALE DELLE USCITE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	RIEPILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	TITOLO I						
	TITOLO II						
	TITOLO III						
	TITOLO IV						
	TOTALE DELLE USCITE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	RIEPILOGO DELLE USCITE PER TITOLI DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' : DIREZIONE GENERALE / SETTORE AMMINISTRATIVO / SETTORE OPERATIVO						
	TITOLO I						
	TITOLO II						
	TITOLO III						
	TITOLO IV						
	TOTALE						
	Fondo cassa presunto						
	Disavanzo di amministrazione						
	Avanzo di amministrazione (F.do liquidazione personale)						
	Fondo vincolato ex art. 1 comma 4 D.L. 194/02						
	Fondo per i rinnovi contrattuali - art. 18 D.P.R. n. 97/2003						
	TOTALE GENERALE						

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N				ANNO FINANZIARIO N-1		
		RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO	PREVISIONI DI COMPETENZA	PREVISIONI DI CASSA	RESIDUI INIZIALI DELL'ANNO	PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA	PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA	

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N-1		
codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO	PREVISIONI DI COMPETENZA	PREVISIONI DI CASSA	RESIDUI INIZIALI DELL'ANNO	PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA	PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA
	<i>Avanzo di amm. (F.do liquid. al pers.) presunto</i> <i>Avanzo di amministrazione presunto</i>						
	<i>Fondo iniziale di cassa presunto</i>						
1	CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
1.1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
1.1.1	ENTRATE CONTRIBUTIVE						
1.1.1.1.	<i>Allquote contributive a carico dei datori di lavoro e/o degli iscritti</i>						
1.1.1.2	<i>Quote di partecipazione degli iscritti all'onere di specifiche gestioni</i>						
1.1.2	ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
1.1.2.1	<i>Trasferimenti da parte dello Stato</i>						
1.1.2.2	<i>Trasferimenti da parte delle Regioni</i>						
1.1.2.3	<i>Trasferimenti da parte dei Comuni e delle Province</i>						
1.1.2.4	<i>Trasferimenti da parte di altri enti del Settore pubblico</i>						
1.1.3	ALTRE ENTRATE						
1.1.3.1	<i>Entrate derivanti dalla vendita di beni e dalla prestazione di servizi</i>						
1.1.3.2	<i>Redditi e proventi patrimoniali</i>						
1.1.3.3.	<i>Poste correttive e compensative di uscite correnti</i>						
1.1.3.4	<i>Entrate non classificabili in altre voci</i>						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
2	CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
2.1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
2.1.1	ENTRATE CONTRIBUTIVE						
2.1.1.1.	<i>Allquote contributive a carico dei datori di lavoro e/o degli iscritti</i>						
2.1.1.2	<i>Quote di partecipazione degli iscritti all'onere di specifiche gestioni</i>						
2.1.2	ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
2.1.2.1	<i>Trasferimenti da parte dello Stato</i>						
2.1.2.2	<i>Trasferimenti da parte delle Regioni</i>						
2.1.2.3	<i>Trasferimenti da parte dei Comuni e delle Province</i>						
2.1.2.4	<i>Trasferimenti da parte di altri enti del Settore pubblico</i>						
2.1.3	ALTRE ENTRATE						
2.1.3.1	<i>Entrate derivanti dalla vendita di beni e dalla prestazione di servizi</i>						
2.1.3.2	<i>Redditi e proventi patrimoniali</i>						
2.1.3.3.	<i>Poste correttive e compensative di uscite correnti</i>						

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N-1		
codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO	PREVISIONI DI COMPETENZA	PREVISIONI DI CASSA	RESIDUI INIZIALI DELL'ANNO	PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA	PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA
2.1.3.4	Entrate non classificabili in altre voci						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
3	CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
3.1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
3.1.1	ENTRATE CONTRIBUTIVE						
3.1.1.1.	Aliquote contributive a carico dei datori di lavoro e/o degli iscritti						
3.1.1.2	Quote di partecipazione degli iscritti all'onere di specifiche gestioni						
3.1.2	ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
3.1.2.1	Trasferimenti da parte dello Stato						
3.1.2.2	Trasferimenti da parte delle Regioni						
3.1.2.3	Trasferimenti da parte dei Comuni e delle Province						
3.1.2.4	Trasferimenti da parte di altri enti del Settore pubblico						
3.1.3	ALTRE ENTRATE						
3.1.3.1	Entrate derivanti dalla vendita di beni e dalla prestazione di servizi						
3.1.3.2	Redditi e proventi patrimoniali						
3.1.3.3.	Poste correttive e compensative di uscite correnti						
3.1.3.4	Entrate non classificabili in altre voci						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	RIEPILOGO GENERALE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	TOTALE GENERALE ENTRATE CORRENTI						
1	CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
1.2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
1.2.1	ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
1.2.1.1	Alienazione di immobili e diritti reali						
1.2.1.2	Alienazione di immobilizzazioni tecniche						
1.2.1.3	Realizzo di valori mobiliari						
1.2.1.4	Riscossione di crediti						

codice	DENOMINAZIONE		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N-1		
			RESIDUI ATTIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO	PREVISIONI DI COMPETENZA	PREVISIONI DI CASSA	RESIDUI INIZIALI DELL'ANNO	PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA	PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA
1.2.2.1	1.2.2	ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
1.2.2.2		Trasferimenti dallo Stato						
1.2.2.3		Trasferimenti dalle Regioni						
1.2.2.4		Trasferimenti da Comuni e Province						
		Trasferimenti da altri enti del settore pubblico						
1.2.3.1	1.2.3	ACCENSIONE DI PRESTITI						
1.2.3.2		Assunzione di mutui						
1.2.3.3		Assunzione di altri debiti finanziari						
		Emissione di obbligazioni						
		TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
		2 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	1.2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
2.2.1.1	2.2.1	ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
2.2.1.2		Alienazione di immobili e diritti reali						
2.2.1.3		Alienazione di immobilizzazioni tecniche						
2.2.1.4		Realizzo di valori mobiliari						
		Riscossione di crediti						
2.2.2.1	2.2.2	ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
2.2.2.2		Trasferimenti dallo Stato						
2.2.2.3		Trasferimenti dalle Regioni						
2.2.2.4		Trasferimenti da Comuni e Province						
		Trasferimenti da altri enti del settore pubblico						
2.2.3.1	2.2.3	ACCENSIONE DI PRESTITI						
2.2.3.2		Assunzione di mutui						
2.2.3.3		Assunzione di altri debiti finanziari						
		Emissione di obbligazioni						
		TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
		3 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	1.2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
3.2.1.1	3.2.1	ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
3.2.1.2		Alienazione di immobili e diritti reali						
3.2.1.3		Alienazione di immobilizzazioni tecniche						
3.2.1.4		Realizzo di valori mobiliari						
		Riscossione di crediti						

		ANNO FINANZIARIO N				ANNO FINANZIARIO N+1			
Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO	PREVISIONI DI COMPETENZA	PREVISIONI DI CASSA	RESIDUI INIZIALI DELL'ANNO	PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA	PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA		
3.2.2	ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE								
3.2.2.1	Trasferimenti dallo Stato								
3.2.2.2	Trasferimenti dalle Regioni								
3.2.2.3	Trasferimenti da Comuni e Province								
3.2.2.4	Trasferimenti da altri enti del settore pubblico								
3.2.3	ACCENSIONE DI PRESTITI								
3.2.3.1	Assunzione di mutui								
3.2.3.2	Assunzione di altri debiti finanziari								
3.2.3.3	Emissioni di obbligazioni								
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO								
	RIEPILOGO GENERALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE								
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE								
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO								
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO								
	TOTALE GENERALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE								
	I CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE								
1.3	TITOLO III - GESTIONI SPECIALI								
	TOTALE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE								
1.4	TITOLO IV - PARTITE DI GIRO								
1.4.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO								
	TOTALE ENTRATE PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE								
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE								
2.3	TITOLO III - GESTIONI SPECIALI								
	TOTALE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO								
2.4	TITOLO IV - PARTITE DI GIRO								

codice	DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N				ANNO FINANZIARIO N-1			
		RESIDUI ATTIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO	PREVISIONI DI COMPETENZA	PREVISIONI DI CASSA	RESIDUI INIZIALI DELL'ANNO	PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA	PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA		
2.4.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO								
	TOTALE ENTRATE PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO								
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO								
	J CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO								
3.3	TITOLO III - GESTIONI SPECIALI								
	TOTALE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO								
3.4	TITOLO IV - PARTITE DI GIRO								
3.4.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO								
3.4.1.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO								
	TOTALE ENTRATE PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO								
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO								
	TOTALE GENERALE GESTIONE SPECIALI E PARTITE DI GIRO								
	RUEPILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE								
	TITOLO I								
	TITOLO II								
	TITOLO III								
	TITOLO IV								
	TOTALE DELLE ENTRATE CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE								
	RUEPILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO								
	TITOLO I								
	TITOLO II								
	TITOLO III								
	TITOLO IV								
	TOTALE DELLE ENTRATE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO								
	RUEPILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO								
	TITOLO I								

		ANNO FINANZIARIO N					ANNO FINANZIARIO N-1		
codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO	PREVISIONI DI COMPETENZA	PREVISIONI DI CASSA	RESIDUI INIZIALI DELL'ANNO	PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA	PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA		
	TITOLO II								
	TITOLO III								
	TITOLO IV								
	TOTALE DELLE ENTRATE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO								
	RIEPILOGO DELLE ENTRATE PER TITOLI DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' : DIREZIONE GENERALE / SETTORE AMMINISTRATIVO / SETTORE OPERATIVO								
	TITOLO I								
	TITOLO II								
	TITOLO III								
	TITOLO IV								
	TOTALE								
	Disavanzo presunto								
	Avanzo di cassa								
	Avanzo di amm. (F.do liquid. Al pers.)								
	Utilizzo avanzo di amministrazione (F.do liquidazioni al personale)								
	Fondo vincolato ex art. 1 comma 4 D.L. 194/02								
	Fondo speciale per i rinnovi contrattuali art. 18 D.P.R. 97/2003								
	Avanzo di amministrazione								
	TOTALE GENERALE								

Codice	Denominazione	Residui Passivi Presunti alla Fine dell'Anno in Corso N-1	Previsioni definitive dell'Anno in Corso N-1	Previsioni di competenza per l'Anno N	Previsioni di cassa per l'Anno N
	<i>Distribuzione di amministrazione presunto</i>				
1	1 CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
2	1.1 TITOLO I USCITE CORRENTI				
3	1.1.1 FUNZIONAMENTO				
4	1.1.1.1 USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				
5	Assegni e indennità alla Presidenza e Vice Presidenza				
6	Compensi, indennità e rimborsi ai componenti gli Organi Collegiali di amministrazione				
7	Compensi, indennità e rimborsi ai componenti il Collegio Sindacale				
8	1.1.1.2 ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO				
9	Stipendi ed altri assegni (salvo al personale - attribuzione buoni pasto al personale				
10	Compensi per lavoro straordinario				
11	Indennità e rimborsi spese trasporti all'estero				
12	Oneri previdenziali ed assistenziali				
13	Contributi al C.R.A.L. edicole e borse studio				
14	Costi per il personale e partecipazioni alle spese per i costi indiretti da Enal, istituzioni e amministrazioni varie				
15	1.1.1.3 USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI				
16	Attività promozionale (legge 29/8/1934 n. 340)				
17	Acquisto di libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni				
18	Acquisto di materiale di consumo e noleggio di materiale tecnico				
19	Uscite di rappresentanza				
20	Uscite per il funzionamento di commissioni, comitati, ecc.				
21	Acquisto veicolare e divise				
22	Fitto locali e canoni demaniali				
23	Mantenimento, riparazione e adattamento di locali e relativi impianti				
24	Uscite postali, telefoniche e telegrafiche				
25	Uscite per studi, indagini e rilevazioni				
26	Uscite per l'organizzazione e partecipazione a congressi, congressi e ad altre manifestazioni				
27	Uscite per convegni				
28	Mantenimento, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto				
29	Canoni d'acqua, spese per l'energia elettrica, pulizie uffici, combustibili, ed energia elettrica per riscaldamento, impianti tecnici				
30	Oneri e compensi per speciali incarichi				
31	Trasporti e fidejussioni				
32	Prezzi di assicurazione Enal				
33	Prezzi di assicurazione Enal				
34	Tessere, cartoline, stampati, pubblicazioni				
35	Acquisto materiali aeronautici				
36	Indennità e rimborsi ai giudici sportivi				
37	1.1.2 INTERVENTI DIVERSI				
38	1.1.2.1 USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI				
39	Attività sportiva volo a motore				
40	Attività sportiva volo a vela				
41	Attività sportiva paracadutismo				
42	Costi funzionali volo a motore, volo a vela e voli liberi e corsi piloti professionisti e istruttori aeronautici				
43	Costi di costituzione e riqualificazione quadri tecnici paracadutismo				
44	Attività sportiva volo libero da diporto e sportivo				
45	Attività aeronautica				
46	Contributi manifestazioni aeronautiche				
47	1.1.2.2 TRASFERIMENTI PASSIVI				
48	Contributi alla PAI				
49	Contributi carburante per gare				
50	Contributi agli Aero Club per gara volo da diporto e sportivo				
51	Contributi agli Aero Club per attività aeronautica svolta in riferimento al numero dei brevetti concessi (con esclusione brevetti ITAERI)				
52	Contributi agli Aero Club per gara volo a motore				
53	Contributi agli Aero Club per gara volo a vela				
54	Contributi agli Aero Club per gara aeronautica				

Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
54	Contributi agli Aero Club per gare paracadutismo				
55	Contributi agli Aa.C. per attività agonistica di paracad. e contr. lanci				
56	Contributi piste aeromodellismo				
57	Contributi agli Aa.C. per giochi gioventù				
58	Contributi Aero Club convenzionali				
60	Contributo club interfederale				
61	Contributo Scuole Elicotteri				
62	Provvigione v.m., v.v., rda (contributi agli Aa.C. federali)				
63	Contributi agli Aero Club per attività didattica svolta in relazione al numero degli attestati vda rilasciati dall'Aa.C.I.				
64	Contributi agli Aero Club per attività didattica svolta in relazione al numero degli attestati di aeromodellismo rilasciati dall'Aa.C.I.				
65	Contributo Infrastrutture ad Aa.C. federali				
666	Contributi agli Aero Club per attività didattica svolta in relazione al numero delle licenze di paracadutismo concesse				
	1.1.2.3 ONERI FINANZIARI				
67	Interessi passivi				
69	Uscite e commissioni bancarie e fiduciarie allo Stato				
	1.1.2.4 ONERI TRIBUTARI				
71	Imposte, tasse, tributi vari, bollo e registro				
	1.1.2.5 POSTE CORRETTIVE COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI				
72	Restituzione rimborsi diversi (indennizzi velivoli)				
729	Restituzione rimborsi diversi				
	1.1.2.6 USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
73	Uscite per liti, arbitraggi e risarcimenti				
74	Fondo di riserva				
75	Fondi speciali per i rinnovi contrattuali in corso				
76	Oneri vari straordinari				
	1.1.3 ONERI COMUNI				
	1.1.4 TRATTAMENTO DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI				
	1.1.4.1 ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA				
	1.1.4.2 ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO				
	1.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI				
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	2 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	2.1 TITOLO I USCITE CORRENTI				
	2.1.1 FUNZIONAMENTO				
	2.1.1.1 USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				
1	Assegni e indennità alla Presidenza e Vice Presidenza				
2	Compensi, indennità e rimborso ai componenti gli Organi Collegiali di amministrazione				
3	Compensi, indennità e rimborsi ai componenti il Collegio Sindacale				
	1.1.1.2 ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO				
5	Stipendi ed altri assegni fissi al personale - attribuzione buoni pasto al personale				
7	Compensi per lavoro straordinario				
9	Indennità e rimborsi spese trasporti all'interno				
10	Indennità e rimborsi spese trasporti all'estero				
11	Oneri previdenziali ed assistenziali				
13	Contributi al CIRAL aziendale e borse studio				
14	Corri per il personale e partecipazioni alle spese per i corsi indetti da Enti, istituzioni e amministrazioni varie				
22	Uscite per accertamenti sanitari				
	2.1.1.3 USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI				
15	Attività promozionale (legge 29/3/1954 n. 340)				
16	Acquisto di libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni				
18	Acquisto di materiale di consumo e noleggio di materiale tecnico				
19	Uscite di rappresentanza				
20	Uscite per il funzionamento di commissioni, comitati, ecc.				
23	Acquisto vestiario e divise				
24	Fitto locali e canoni demaniali				
25	Manutenzione, riparazione e adattamento di locali e relativi impianti				
26	Uscite postali, telegrafiche e telefoniche				
27	Uscite per studi, indagini e rilevazioni				

Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
28	Uscite per l'organizzazione e partecipazione a convegni, congressi e ad altre manifestazioni				
29	Uscite per concorsi				
30	Manutenzione, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto				
31	Canoni d'acqua, spese per l'energia elettr., pulizia uffici, combustib. ed energia elettr. per riscald., spese per la conduz. impianti tecnici				
32	Oneri e compensi per speciali incarichi				
34	Trasporti e facchinaggi				
35	Premi di assicurazione Ente				
36	Premi di assicurazione per aeromobili da destinare agli Ae.C. federali				
37	Tessere, distintivi, stampati, pubblicazioni				
39	Acquisto materiale aeromodellismo				
416	Indennità e rimborsi ai giudici sportivi				
417	Uscite attinenti la pubblicità (art.5 L. 25.2.1987 n.67)				
	2.1.2 INTERVENTI DIVERSI				
	2.1.2.1 USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI				
40	Attività sportiva volo a motore				
41	Attività sportiva volo a vela				
42	Attività sportiva paracadutismo				
43	Attività sportiva aeromodellismo				
44	Corsi istruttori volo a motore, volo a vela e volo libero e corsi piloti professionisti e istruttori aeromodellismo				
45	Corsi di costituzione e riqualificazione quadri tecnici paracad.				
46	Attività sportiva volo libero da diporto e sportivo				
546	Attività aerostatica				
547	Controllo manifestazioni aeronautiche				
	2.1.2.2 TRASFERIMENTI PASSIVI				
47	Affiliazione alla FAI				
48	Contributi carburante per gare				
49	Contributi agli Aero club per gare volo da diporto e sportivo				
50	Contributi agli Ae.C. per attività aerodidattica svolta in riferimento al numero dei brevetti concessi (con esclusione brevetti ITAER)				
51	Contributi agli Aero Club per gare volo a motore				
52	Contributi agli Aero Club per gare volo a vela				
53	Contributi agli Aero Club per gare aeromodellismo				
54	Contributi agli Aero Club per gare paracadutismo				
55	Contributi agli Ae.C. per attività agonistica di paracadutismo e contributi lanci				
56	Contributi piste aeromodellismo				
57	Contributi agli Ae.C. per giochi gioventù				
58	Contributi Aero Club convenzionali				
60	Contributo club Interfederale				
61	Contributo Scuola Elettrotecni				
62	Provvidenze v.m., v.v., vds (contributi agli Ae.C. federali)				
63	Contributi agli Aero Club per attività didattica svolta in relazione al numero degli attestati vds rilasciati dall'Ae.C.I.				
64	Contributi agli Aero Club per attività didattica svolta in relazione al numero degli attestati di aeromodellismo rilasciati dall'Ae.C.I.				
65	Contributo Infrastrutture ad Ae.C. federali				
666	Contributi agli Aero Club per attività didattica svolta in relazione al numero delle licenze di paracadutismo concesse				
	2.1.2.3 ONERI FINANZIARI				
67	Interessi passivi				
69	Uscite e commissioni bancarie e fidejussioni allo Stato				
	2.1.2.4 ONERI TRIBUTARI				
71	Imposte, tasse, tributi vari, bollo e registro				
	2.1.2.5 POSTE CORRETTIVE COMPENSATIVE DI ENTRATE CURRENTI				
72	Restituzione rimborsi diversi (indennizzi velivoli)				
729	Restituzione rimborsi diversi				
	2.1.2.6 USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
73	Uscite per lit., arbitraggi e risarcimenti				
74	Fondo di riserva				
75	Fondi speciali per i rinnovi contrattuali in corso				
76	Oneri vari straordinari				
	2.1.3 ONERI COMUNI				
	2.1.4 TRATTAMENTO DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI				
	2.1.4.1 ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA				
	2.1.4.2 ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO				
	2.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHIO ED ONERI				

Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	3 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	3.1 TITOLO I USCITE CORRENTI				
	3.1.1 FUNZIONAMENTO				
	3.1.1.1 USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				
1	Assegni e indennità alla Presidenza e Vice Presidenza				
2	Compensi, indennità e rimborso ai componenti gli Organi Collegiali di amministrazione				
3	Compensi, indennità e rimb. ai componenti il Collegio Sindacale				
	3.1.1.2 ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO				
3	Stipendi ed altri assegni fissi al personale - attribuzione buoni pasto al personale				
7	Compensi per lavoro straordinario				
9	Indennità e rimborsi spese trasporti all'interno				
10	Indennità e rimborsi spese trasporti all'estero				
11	Oneri previdenziali ed assistenziali				
13	Contributi al CRAL aziendale e borse studio				
14	Costi per il personale e partecipazioni alle spese per i corsi indetti da Enti, istituzioni e amministrazioni varie				
22	Uscite per accertamenti sanitari				
	3.1.1.3 USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI				
15	Attività promozionale (legge 29/5/1934 n. 340)				
16	Acquisto di libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni				
18	Acquisto di materiale di consumo e noleggio di materiale tecnico				
19	Uscite di rappresentanza				
20	Uscite per il funzionamento di commissioni, comitati, ecc.				
23	Acquisto vestiario e divise				
24	Fitto locali e canoni demaniali				
25	Manutenzione, riparazione e adattamento di locali e relativi impianti				
26	Uscite postali, telegrafiche e telefoniche				
27	Uscite per studi, indagini e rilevazioni				
28	Uscite per organizzazione e partecipazione a convegni, congressi e ad altre manifestazioni				
29	Uscite per concorsi				
30	Manutenzione, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto				
31	Canoni d'acqua, spese per l'energia elettr., pulizia uffici, combustib. ed energie elettrica per riscaldamento, spese per condus. impianti tecnici				
32	Oneri e compensi per speciali incarichi				
34	Trasporti e facchinaggi				
35	Premi di assicurazione Ente				
36	Premi di assicurazione per automobili da destinare agli Aa.C. federali				
37	Tessere, distintivi, stampati, pubblicazioni				
39	Acquisto materiale aeromodellismo				
416	Indennità e rimborsi ai giudici sportivi				
417	Uscite attinenti la pubblicità (art.5 L. 25.2.1987 n.67)				
	3.1.2 INTERVENTI DIVERSI				
	3.1.2.1 USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI				
40	Attività sportiva volo a motore				
41	Attività sportiva volo a vela				
42	Attività sportiva paracadutismo				
43	Attività sportiva aeromodellismo				
44	Costi istruttori volo a motore, volo a vela e volo libero e costi piloti professionisti e istruttori aeromodellismo				
45	Costi di costituzione e riqualificazione quadri tecnici paracad.				
46	Attività sportiva volo libero da diporto e sportivo				
546	Attività aerostatica				
547	Controllo manifestazioni aeronautiche				
	3.1.2.2 TRASFERIMENTI PASSIVI				
47	Affiliazione alla FAI				
48	Contributi carburante per gare				
49	Contributi agli Aero club per gare volo da diporto o sportivo				
50	Contributi agli Aa.C. per attività aerodidattica svolta in riferimento al numero dei brevetti concessi (con esclusione brevetti ITAERI)				
51	Contributi agli Aero Club per gare volo a motore				
52	Contributi agli Aero Club per gare volo a vela				

Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
53	Contributi agli Aero Club per gare aeromodellismo				
54	Contributi agli Aero Club per gare paracadutismo				
55	Contributi agli Aa.C. per attività agonistica di paracadutismo e contributi lanci				
56	Contributi piste aeromodellismo				
57	Contributi agli Aa.C. per giochi gioventù				
58	Contributi Aero Club convenzionati				
60	Contributo club Interfederale				
61	Contributo Scuola Elicotteri				
62	Provvidenza v.m., v.v., v.d (contributi agli Aa.C. federali)				
63	Contributi agli Aero Club per attività didattica svolta in relazione al numero degli attestati v.d rilasciati dall'Aa.C.I.				
64	Contributi agli Aero Club per attività didattica svolta in relazione al numero degli attestati di aeromodellismo rilasciati dall'Aa.C.I.				
65	Contributo infrastrutture ad Aa.C. federali				
666	Contributi agli Aero Club per attività didattica svolta in relazione al numero delle licenze di paracadutismo concesse				
	3.1.2.3 ONERI FINANZIARI				
67	Interessi passivi				
69	Uscite e commissioni bancarie e fidejussioni allo Stato				
	3.1.2.4 ONERI TRIBUTARI				
71	Imposte, tasse, tributi vari, bollo e registro				
	3.1.2.5 POSTE CORRETTIVE COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI				
72	Restituzione rimborsi diversi (indennizzi velivoli)				
729	Restituzione rimborsi diversi				
	3.1.2.6 USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
73	Uscite per iliti, arbitraggi e risarcimenti				
74	Fondo di riserva				
75	Fondi speciali per i rinnovi contrattuali in corso				
76	Oneri vari straordinari				
	3.1.3 ONERI COMUNI				
	3.1.4 TRATTAMENTO DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI				
	3.1.4.1 ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA				
	3.1.4.2 ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO				
	3.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI				
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	RIEPILOGO GENERALE USCITE CORRENTI				
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	TOTALE GENERALE USCITE CORRENTI				
	1 CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	1.2 TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE				
	1.2.1 INVESTIMENTI				
	1.2.1.1 ACQUISIZIONE BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI				
78	Acquisto immobili				
79	Ricostruzione, ripristino e trasformazione immobili				
	1.2.1.2 ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
80	Acquisto aeromobili, strumenti e apparati, parti di ricambio da destinare Aa.C.federati				
81	Acquisto aeromobili, strumenti e apparati di volo da destinare agli Aero Club federali				
82	Acquisto di impianti, attrezzature e macchinari				
84	Ripristini, trasformazioni e manutenzione straordinaria impianti, attrezzature e macchinari				
85	Acquisto di automezzi				
86	Grande manutenzione automezzi				
87	Acquisto mobili e macchine da ufficio				
	1.2.1.3 PARTECIPAZIONE E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI				
92	Acquisto titoli emessi o garantiti dallo Stato				
1393	Interventi e partecipazione a scuole nazionali ed ad altri Enti				

Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
93	1.2.1.4 CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI				
94	Depositi bancari e versamenti alla Tesoreria				
1494	Concessione di crediti diversi				
95	1.2.1.5 INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO				
	Indennità di anzianità				
96	1.2.2 ONERI COMUNI				
	1.2.2.1 RIMBORSI DI MUTUI				
	Rimborsi mutui bancari				
	1.2.2.2 RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE				
	1.2.2.3 RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI				
	1.2.2.4 RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI				
	1.2.2.5 ESTINZIONE DEBITI DIVERSI				
	1.2.3 ACCANTONAMENTI PER USCITE FUTURE				
	1.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIFRUSTINO INVESTIMENTI				
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA'				
	DIREZIONE GENERALE				
78	2 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
79	2.2 TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE				
	2.2.1 INVESTIMENTI				
	2.2.1.1 ACQUISIZIONE BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI				
	Acquisito immobili				
	Ricostituzione, ripristino e trasformazioni immobili				
	2.2.1.2 ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
	Acquisito strumenti, strumenti e apparati, parti di ricambio da destinare A.C. federali				
	Acquisito strumenti, strumenti e apparati di volo da destinare agli Aero Club federali				
	Acquisito di impianti, attrezzature e macchinari				
	Ripristino, trasformazioni e manutenzione straordinaria impianti, attrezzature e macchinari				
	Acquisito di automezzi				
	Grande manutenzione automezzi				
	Acquisito mobili e macchine da ufficio				
	2.2.1.3 PARTECIPAZIONE E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI				
	Acquisito titoli emessi o garantiti dallo Stato				
	Interventi e partecipazione a società nazionali ed ad altri Enti				
1393	2.2.1.4 CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI				
93	Depositi bancari e versamenti alla Tesoreria				
94	Concessione di crediti diversi				
1494	Depositi e cauzione				
95	2.2.1.5 INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO				
	Indennità di anzianità				
96	2.2.2 ONERI COMUNI				
	2.2.2.1 RIMBORSI DI MUTUI				
	Rimborsi mutui bancari				
	2.2.2.2 RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE				
	2.2.2.3 RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI				
	2.2.2.4 RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI				
	2.2.2.5 ESTINZIONE DEBITI DIVERSI				
	2.2.3 ACCANTONAMENTI PER USCITE FUTURE				
	2.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIFRUSTINO INVESTIMENTI				
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA'				
	SETTORE AMMINISTRATIVO				
78	3 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
79	3.2 TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE				
	3.2.1 INVESTIMENTI				
	3.2.1.1 ACQUISIZIONE BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI				
	Acquisito immobili				
	Ricostituzione, ripristino e trasformazioni immobili				

Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
	3.2.1.2 ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
80	Acquisto aeromobili, strumenti e apparati, parti di ricambio da destinare Ae.C.federati				
81	Acquisto aeromobili, strumenti e apparati di volo da destinare agli Aero Club federati				
82	Acquisto di impianti, attrezzature e macchinari				
84	Ripristini, trasformazioni e manutenzione straordinaria impianti, attrezzature e macchinari				
85	Acquisto di automezzi				
86	Grande manutenzione automezzi				
87	Acquisto mobili e macchine da ufficio				
	3.2.1.3 PARTECIPAZIONE E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI				
92	Acquisto titoli emessi o garantiti dallo Stato				
1393	Interventi e partecipazione a scuole nazionali ed ad altri Enti				
	3.2.1.4 CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI				
93	Depositi bancari e versamenti alla Tesoreria				
94	Concessione di crediti diversi				
1494	Depositi a cauzione				
	3.2.1.5 INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO				
95	Indennità di anzianità				
	3.2.2 ONERI COMUNI				
	3.2.2.1 RIMBORSI DI MUTUI				
98	Rimborsi mutui bancari				
	3.2.2.2 RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE				
	3.2.2.3 RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI				
	3.2.2.4 RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI				
	3.2.2.5 ESTINZIONE DEBITI DIVERSI				
	3.2.3 ACCANTONAMENTI PER USCITE FUTURE				
	3.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI				
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	RIEPILOGO GENERALE USCITE IN CONTO CAPITALE				
	TOTALE USCITE C/CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	TOTALE USCITE C/CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	TOTALE USCITE C/CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	TOTALE GENERALE USCITE IN CONTO CAPITALE				
	1 CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	1.3 TITOLO III - GESTIONI SPECIALI				
	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	1.4 TITOLO IV - PARTITE DI GIRO				
	1.4.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	1.4.1.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
100	Ritenute erariali				
101	Ritenute assistenziali e previdenziali				
102	Ritenute diverse				
103	Trattenute a favore di terzi				
104	Somme pagate per conto terzi				
105	Partite in conto sospesi				
106	I V A conto acquisti				
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	TOTALE GENERALE USCITE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				

Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
	2 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	2.3 TITOLO III - GESTIONI SPECIALI				
	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	2.4 TITOLO IV - PARTITE DI GIRO				
	2.4.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	2.4.1.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
100	Ritenute erariali				
101	Ritenute assistenziali e previdenziali				
102	Ritenute diverse				
103	Trattenute a favore di terzi				
104	Somme pagate per conto terzi				
105	Partite in conto sospesi				
106	I V A conto acquisti				
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	TOTALE GENERALE USCITE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	3 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	3.3 TITOLO III - GESTIONI SPECIALI				
	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	3.4 TITOLO IV - PARTITE DI GIRO				
	3.4.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	3.4.1.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
100	Ritenute erariali				
101	Ritenute assistenziali e previdenziali				
102	Ritenute diverse				
103	Trattenute a favore di terzi				
104	Somme pagate per conto terzi				
105	Partite in conto sospesi				
106	I V A conto acquisti				
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	TOTALE GENERALE USCITE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	TOTALE GENERALE USCITE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO				
	RIEPILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	TITOLO I				
	TITOLO II				
	TITOLO III				
	TITOLO IV				
	TOTALE DELLE USCITE CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	RIEPILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				

Cedite	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
	TITOLO I				
	TITOLO II				
	TITOLO III				
	TITOLO IV				
	TOTALE DELLE USCITE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	RIEPILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	TITOLO I				
	TITOLO II				
	TITOLO III				
	TITOLO IV				
	TOTALE DELLE USCITE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	RIEPILOGO DELLE USCITE PER TITOLI DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' : DIREZIONE GENERALE / SETTORE AMMINISTRATIVO / SETTORE OPERATIVO				
	TITOLO I				
	TITOLO II				
	TITOLO III				
	TITOLO IV				
	TOTALE				
	Fondo Cassa presunto				
	Disponibile di ammortizzazione				
	Avanzo di ammortizzazione (F.do liquidazione personale)				
	Fondo Merito art. 1 comma 4 D.L. 194/02				
	Fondo speciale per i rimborsi contrattuali - art. 18 D.P.R. n. 97/2003				
	TOTALE GENERALE				

Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
--------	---------------	---	--	---------------------------------------	----------------------------------

Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
	<i>Avanzo di amm. (F.do liquid. al pers.) presunto</i> <i>Avanzo di amministrazione presunto</i>				
	<i>Fondo iniziale di cassa presunto</i>				
	1 CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	1.1 TITOLO I - ENTRATE CORRENTI				
	1.1.1 ENTRATE CONTRIBUTIVE				
1	1.1.1.1 ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI Quote e contributi associativi				
	1.1.1.2 QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI				
	1.1.2 ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI				
	1.1.2.1 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO				
3	Contributi a carico Ministero Trasporti				
4	Contributi a carico Ministero Difesa				
	1.1.2.2 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI				
	1.1.2.3 TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE				
	1.1.2.4 TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO				
7	Contributi del C.O.N.I.				
	1.1.3 ALTRE ENTRATE				
	1.1.3.1 ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI				
9	Ricavi dalla vendita di pubblicazioni				
10	Proventi derivanti dalla prestazione di servizi (tariffe volo diporto o sportivo, licenze, brevetti, diplomi ed altro)				
11	Nolo aeromobili nuovo piano rinnovo flotta				
12	Nolo aeromobili, strumenti, apparati volo e paracadute agli Aero Club federati				
13	Realizzi per cessione materiale fuori uso				
	1.1.3.2 REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI				
14	Interessi e premi su titoli a reddito fisso				
15	Interessi attivi su mutui e depositi				
	1.1.3.3 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI				
18	Recuperi e rimborsi diversi				
19	Parziale rimborso assicurazione corpo velivoli				
	1.1.3.4 ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
21	Contributi da privati				
22	Entrate eventuali				
23	Risarcimenti danni palazzina Cesare Deccaria				
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	2 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	2.1 TITOLO I - ENTRATE CORRENTI				
	2.1.1 ENTRATE CONTRIBUTIVE				
	2.1.1.1 ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI				
1	Quote e contributi associativi				
	2.1.1.2 QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI				

Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
	2.1.2 ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI				
	2.1.2.1 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO				
3	Contributi a carico Ministero Trasporti				
4	Contributi a carico Ministero Difesa				
	2.1.2.2 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI				
	2.1.2.3 TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE				
	2.1.2.4 TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO				
7	Contributi del C.O.N.I.				
	2.1.3 ALTRE ENTRATE				
	2.1.3.1 ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI				
9	Ricavi dalla vendita di pubblicazioni				
10	Proventi derivanti dalla prestazione di servizi (tariffe volo diporto o sportivo, licenze, brevetti, diplomi ed altro)				
11	Nolo aeromobili nuovo piano rinnovo flotta				
12	Nolo aeromobili, strumenti, apparati volo e paracadute agli Aero Club federati				
13	Realizzi per cessione materiale fuori uso				
	2.1.3.2 REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI				
14	Interessi e premi su titoli a reddito fisso				
15	Interessi attivi su mutui e depositi				
	2.1.3.3 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI				
18	Recuperi e rimborsi diversi				
19	Parziale rimborso assicurazione corpo velivoli				
	2.1.3.4 ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
21	Contributi da privati				
22	Entrate eventuali				
23	Risarcimento danni palazzina Cesare Beccaria				
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	3 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	3.1 TITOLO I- ENTRATE CORRENTI				
	3.1.1 ENTRATE CONTRIBUTIVE				
	3.1.1.1 ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI				
1	Quote e contributi associativi				
	3.1.1.2 QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI				
	3.1.2 ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI				
	3.1.2.1 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO				
3	Contributi a carico Ministero Trasporti				
4	Contributi a carico Ministero Difesa				
	3.1.2.2 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI				
	3.1.2.3 TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE				
	3.1.2.4 TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO				
7	Contributi del C.O.N.I.				
	3.1.3 ALTRE ENTRATE				
	3.1.3.1 ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI				
9	Ricavi dalla vendita di pubblicazioni				
10	Proventi derivanti dalla prestazione di servizi (tariffe volo diporto o sportivo, licenze, brevetti, diplomi ed altro)				
11	Nolo aeromobili nuovo piano rinnovo flotta				

Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
12	Nolo aeromobili, strumenti, apparati volo e paracadute agli Aero Club federati				
13	Realizzi per cessione materiale fuori uso				
	3.1.3.2 REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI				
14	Interessi e premi su titoli a reddito fisso				
15	Interessi attivi su mutui e depositi				
	3.1.3.3 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI				
18	Recuperi e rimborsi diversi				
19	Parziale rimborso assicurazione corpo velivoli				
	3.1.3.4 ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
21	Contributi da privati				
22	Entrate eventuali				
23	Risarcimento danni palazzina Cesare Beccaria				
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	SIEPILOGO GENERALE ENTRATE CORRENTI				
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	TOTALE GENERALE ENTRATE CORRENTI				
	I CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	1.2 TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE				
	1.2.1 ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI				
	1.2.1.1 ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI				
	1.2.1.2 ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
24	Alienazione di mobili, impianti, attrezzature e macchinari				
25	Cessione velivoli, paracadute e materiale da lancio				
	1.2.1.3 REALIZZO DI VALORI MOBILIARI				
27	Realizzo di titoli emessi o garantiti dallo Stato				
	1.2.1.4 RISCOSSIONE DI CREDITI				
29	Prelevamenti di depositi bancari e della Tesoreria statale				
30	Ritiro di depositi a cauzione presso terzi				
31	Riscossione di crediti diversi				
32	Crediti verso lo stato				
33	Crediti per mutui al personale				
	1.2.2 ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE				
	1.2.2.1 TRASFERIMENTI DALLLO STATO				
	1.2.2.2 TRASFERIMENTI DALLE REGIONI				
	1.2.2.3 TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE				
	1.2.2.4 TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO				
	1.2.3 ACCENSIONE DI PRESTITI				
	1.2.3.1 ASSUNZIONE DI MUTUI				

Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
40	Mutui bancari				
	1.2.3.2 ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI				
	1.2.3.3 EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI				
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	2 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	2.2 TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE				
	2.2.1 ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI				
	2.2.1.1 ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI				
	2.2.1.2 ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
24	Alienazione di mobili, impianti, attrezzature e macchinari				
25	Cessione velivoli, paracadute e materiale da lancio				
	2.2.1.3 REALIZZO DI VALORI MOBILIARI				
27	Realizzo di titoli emessi o garantiti dallo Stato				
	2.2.1.4 RISCOSSIONE DI CREDITI				
29	Prelevamenti di depositi bancari e della Tesoreria statale				
30	Ritiro di depositi a cauzione presso terzi				
31	Riscossione di crediti diversi				
32	Crediti verso lo stato				
33	Crediti per mutui al personale				
	2.2.2 ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE				
	2.2.2.1 TRASFERIMENTI DALLO STATO				
	2.2.2.2 TRASFERIMENTI DALLE REGIONI				
	2.2.2.3 TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE				
	2.2.2.4 TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO				
	2.2.3 ACCENSIONE DI PRESTITI				
	2.2.3.1 ASSUNZIONE DI MUTUI				
40	Mutui bancari				
	2.2.3.2 ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI				
	2.2.3.3 EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI				
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	3 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	3.2 TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE				
	3.2.1 ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI				
	3.2.1.1 ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI				
	3.2.1.2 ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
24	Alienazione di mobili, impianti, attrezzature e macchinari				
25	Cessione velivoli, paracadute e materiale da lancio				
	3.2.1.3 REALIZZO DI VALORI MOBILIARI				
27	Realizzo di titoli emessi o garantiti dallo Stato				
	3.2.1.4 RISCOSSIONE DI CREDITI				
29	Prelevamenti di depositi bancari e della Tesoreria statale				
30	Ritiro di depositi a cauzione presso terzi				

Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
31	Riscossione di crediti diversi				
32	Crediti verso lo stato				
33	Crediti per mutui al personale				
	3.2.2 ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE				
	3.2.2.1 TRASFERIMENTI DALLLO STATO				
	3.2.2.2 TRASFERIMENTI DALLE REGIONI				
	3.2.2.3 TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE				
	3.2.2.4 TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO				
	3.2.3 ACCENSIONE DI PRESTITI				
	3.2.3.1 ASSUNZIONE DI MUTUI				
40	Mutui bancari				
	3.2.3.2 ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI				
	3.2.3.3 EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI				
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	RIEPILOGO GENERALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMM.VO TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	TOTALE GENERALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE				
1	CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
1.3	TITOLO III - GESTIONI SPECIALI				
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	1.4 TITOLO IV - PARTITE DI GIRO				
	1.4.1 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	1.4.1.1 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
42	Ritenute previdenziali				
43	Ritenute erariali				
44	Ritenute diverse				
45	Trattenute per conto terzi				
46	Rimborsi di somme pagate per conto terzi				
47	Partite in sospeso				
48	IVA - Conto vendite				
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				

Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	2 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	2.3 TITOLO III - GESTIONI SPECIALI				
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	2.4 TITOLO IV - PARTITE DI GIRO				
	2.4.1 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	2.4.1.1 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
42	Ritenute previdenziali				
43	Ritenute erariali				
44	Ritenute diverse				
45	Trattenute per conto terzi				
46	Rimborsi di somme pagate per conto terzi				
47	Partite in sospeso				
48	IVA - Conto vendite				
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	3 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	3.3 TITOLO III - GESTIONI SPECIALI				
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	3.4 TITOLO IV - PARTITE DI GIRO				
	3.4.1 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	3.4.1.1 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
42	Ritenute previdenziali				
43	Ritenute erariali				
44	Ritenute diverse				
45	Trattenute per conto terzi				
46	Rimborsi di somme pagate per conto terzi				
47	Partite in sospeso				
48	IVA - Conto vendite				
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				

Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO				
	RIEPILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	TITOLO I				
	TITOLO II				
	TITOLO III				
	TITOLO IV				
	TOTALE DELLE ENTRATE CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE				
	RIEPILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	TITOLO I				
	TITOLO II				
	TITOLO III				
	TITOLO IV				
	TOTALE DELLE ENTRATE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO				
	RIEPILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	TITOLO I				
	TITOLO II				
	TITOLO III				
	TITOLO IV				
	TOTALE DELLE ENTRATE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO				
	RIEPILOGO DELLE ENTRATE PER TITOLI DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' : DIREZIONE GENERALE / SETTORE AMMINISTRATIVO / SETTORE OPERATIVO				
	TITOLO I				
	TITOLO II				
	TITOLO III				
	TITOLO IV				
	TOTALE				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE PARTE I - ENTRATE

ALLEGATO 3

Codice	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO IN CORSO N-1	PREVISIONI DI COMPETENZA PER L'ANNO N	PREVISIONI DI CASSA PER L'ANNO N
	<i>Avanzo di cassa</i> <i>Avanzo di amm. (F.do liquid. al pers.)</i> <i>Utilizzo avanzo di amm. (F.do liquid. al pers.)</i> <i>Fondo vincolato ex art. 1 co. 4 D.L.194/02</i> <i>Fondo speciale per i rinnovi contrattuali - art. 18 D.P.R. n. 97/2003</i> <i>Avanzo di amministrazione</i>				
	TOTALE GENERALE				

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N-1		
CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO	PREVISIONI DI COMPETENZA	PREVISIONI DI CASSA	RESIDUI INIZIALI DELL'ANNO	PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA	PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA
	<i>Disavanzo di amministrazione presunto</i>						
1	CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
1.1	TITOLO I USCITE CORRENTI						
1.1.1	FUNZIONAMENTO						
1.1.1.1	Uscite per gli organi dell'ente						
1.1.1.2	Oneri per il personale in attività di servizio						
1.1.1.3	Uscite per l'acquisto di beni di consumo e di servizi						
1.1.2	INTERVENTI DIVERSI						
1.1.2.1	Uscite per prestazioni istituzionali						
1.1.2.2	Trasferimenti passivi						
1.1.2.3	Oneri finanziari						
1.1.2.4	Oneri tributari						
1.1.2.5	Poste correttive compensative di entrate correnti						
1.1.2.6	Uscite non classificabili in altre voci						
1.1.3	ONERI COMUNI						
1.1.4	TRATTAMENTO DI QUIESCENZA , INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI						
1.1.4.1	Oneri per il personale in quiescenza						
1.1.4.2	Accantonamenti al trattamento di fine rapporto						
1.1.5	ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
2	CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
2.1	TITOLO I USCITE CORRENTI						
2.1.1	FUNZIONAMENTO						
2.1.1.1	Uscite per gli organi dell'ente						
2.1.1.2	Oneri per il personale in attività di servizio						
2.1.1.3	Uscite per l'acquisto di beni di consumo e di servizi						
2.1.2	INTERVENTI DIVERSI						
2.1.2.1	Uscite per prestazioni istituzionali						
2.1.2.2	Trasferimenti passivi						
2.1.2.3	Oneri finanziari						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE PARTE II - USCITE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N-1		
CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTI ALLA FINE DELL'ANNO IN CORSO	PREVISIONI DI COMPETENZA	PREVISIONI DI CASSA	RESIDUI INIZIALI DELL'ANNO	PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA	PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA
2.1.2.4. 2.1.2.5 2.1.2.6	Oneri tributari Poste correttive compensative di entrate correnti Uscite non classificabili in altre voci						
2.1.3	ONERI COMUNI						
2.1.4.1 2.1.4.2	TRATTAMENTO DI QUIESCENZA , INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI Oneri per il personale in quiescenza Accantonamenti al trattamento di fine rapporto						
2.1.5	ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
3	CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
3.1	TITOLO I USCITE CORRENTI						
3.1.1	FUNZIONAMENTO						
3.1.1.1 3.1.1.2 3.1.1.3	Uscite per gli organi dell'ente Oneri per il personale in attività di servizio Uscite per l'acquisto di beni di consumo e di servizi						
3.1.2	INTERVENTI DIVERSI						
3.1.2.1 3.1.2.2 3.1.2.3 3.1.2.4. 3.1.2.5 3.1.2.6	Uscite per prestazioni istituzionali Trasferimenti passivi Oneri finanziari Oneri tributari Poste correttive compensative di entrate correnti Uscite non classificabili in altre voci						
3.1.3	ONERI COMUNI						
3.1.4.1 3.1.4.2	TRATTAMENTO DI QUIESCENZA , INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI Oneri per il personale in quiescenza Accantonamenti al trattamento di fine rapporto						
3.1.5	ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						

AEROCLUB

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

ALLEGATO 4

ENTRATE	ANNO N		ANNO N-1	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
- Entrate contributive				
- Entrate derivanti da trasferimenti				
- Altre entrate				
A) Totale entrate correnti				
- Entrate per l'alienazione di beni patrimoniali e la riscossione dei crediti				
- Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale				
- Accensione di prestiti (F)				
B) Totale entrate c/capitale				
C) Entrate per gestioni speciali				
D) Entrate per partite di giro				
(A+B+C+D) Totale entrate				
E) Utilizzo dell'avanzo di amministrazione iniziale (Fdo liquid. al pers.)				
G) Avanzo di amministrazione presunto (Fdo liquid. al pers.)				
H) Fdo vincolato ex art. 1 co. 4 DL 194/02				
I) F.do speciale per i rinnovi contrattuali art. 18 D.P.R. 27 feb. '03, n. 97				
L) Fondo iniziale di cassa				
Totali a pareggio				

AEROCLUB

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

ALLEGATO 4

USCITE	ANNO 2006		ANNO 2005	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
- Funzionamento - Interventi diversi - Oneri comuni - Trattamenti di quiescenza, integrativi e sostitutivi - Accantonamenti a fondi rischi ed oneri				
A1) Totale uscite correnti				
- Investimenti - Oneri comuni - Accantonamenti per spese future - Accantonamenti per ripristino investimenti				
B1) Totale uscite c/capitale				
C1) Uscite per gestioni speciali				
D1) Uscite per partite di giro				
(A1+B1+C1+D1) Totale uscite				
E1) Copertura del disavanzo di amministrazione iniziale				
G1) Avanzo di amministrazione presunto (Fdo liquid. al pers.)				
H1) Fdo vincolato ex art. 1 co. 4 DL 194/02				
I1) Fondo speciale rinnovi contrattuali D.P.R. 27 feb. '93, n. 97				
L1) Avanzo di cassa previsto				
Totali a pareggio				

AEROCLUB

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

ALLEGATO 4

RISULTATI DIFFERENZIALI	ANNO 2006		ANNO 2005	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
(A-A1-Quote in c/cap.debiti in scadenza) Situazione finanziaria				
(B-B1) Saldo movimenti in c/capitale				
(A+B-F)-(A1+B1) Indebitamento/Accreditamento netto				
(A+B)-(A1+B1) Saldo netto da finanziare/impiegare				
(A+B+C+D)-(A1+B1+C1+D1) Saldo complessivo				

AEROCLUB

Preventivo economico

ALLEGATO 5

	Anno n		Anno n-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
A) Valore della produzione				
1) Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e/o servizi				
2) Variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione semilavorati e finiti				
3) Variazione dei lavori in corso su ordinazione				
4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni				
5) Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi di competenza dell'esercizio				
Totale valore della produzione (A)				
B) Costi della produzione				
6) per materie prime, sussidiarie, consumo e merci				
7) per servizi				
a) finalizzati all'attività istituzionale				
b) postali, telegr., telef, trasporti e facchinag.				
c) utenze				
8) per godimento beni di terzi				
9) per il personale				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e) altri costi				
10) Ammortamenti e svalutazioni				
a) Ammortamenti delle immobilizzaz. immateriali				
b) Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali				
c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) Altre svalutazioni comprese nell'attivo circolante e delle immobilizzazioni liquide				
11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci				
12) Accantonamento per rischi				
13) Accantonamento ai fondi per oneri				
a) per rinnovi contrattuali in corso				
14) Oneri diversi di gestione				
a) per il funzionamento dell'ente				
b) altri				
Totale costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)				

AEROCLUB

Preventivo economico

ALLEGATO 5

	Anno n		Anno n-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) Proventi da partecipazioni				
16) Altri proventi finanziari				
a) di crediti iscritti nelle immobilizzazioni				
b) di titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
d) proventi diversi dai precedenti				
17) Interessi e altri oneri finanziari				
17bis) Utili e perdite su cambi				
Totale proventi ed oneri finanziari (15+16+17)				
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZ.				
18) Rivalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
19) Svalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
d) per ammortamento mutui (quota capitale)				
Totale rettifiche di valore				
E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
20) Proventi con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al n) 5				
21) Oneri con separata indicazione delle minusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al n) 14				
22) Sopravvenienze attive e insussistenze del passivo derivanti dalla gestione dei residui				
23) Sopravvenienze passive e insussistenze dell' attivo derivanti dalla gestione dei residui				
Totale delle partite straordinarie				
Risultato prima delle imposte (A-B±C±D±E)				
Imposte dell'esercizio				
Avanzo/Disavanzo/Pareggio economico				

AEROCLUB

QUADRO DI RICLASSIFICAZIONE DEI PRESUNTI RISULTATI ECONOMICI

ALLEGATO 6

	Anno n	Anno n-1	+ o -
A. RICAVI	-	-	
Variazione delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti lavorazioni in corso su ordinazione	-	-	
B. VALORE DELLA PRODUZIONE "TIPICA"	-	-	
Consumi di materie prime e servizi esterni	(-)	(-)	
C. VALORE AGGIUNTO	-	-	
Costo del lavoro	(-)	(-)	
D. MARGINE OPERATIVO LORDO	-	-	
Ammortamenti	(-)	(-)	
Stanziamenti a fondi rischi ed oneri	(-)	(-)	
Saldo proventi ed oneri diversi	+ o -	+ o -	
E. RISULTATO OPERATIVO	-	-	
Proventi ed oneri finanziari	+ o -	+ o -	
Rettifiche di valore di attività finanziarie	+ o -	+ o -	
F. RISULTATO PRIMA DEI COMPONENTI STRAORDINARI E DELLE IMPOSTE	-	-	
Proventi ed oneri straordinari	+ o -	+ o -	
G. RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	-	-	
Imposte di esercizio	(-)	(-)	
H. AVANZO/PAREGGIO/DISAVANZO ECONOMICO DEL PERIODO	-	-	

AEROCLUB

ALLEGATO 7

TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO
AL TERMINE DELL'ESERCIZIO N-1 (ALL'INIZIO DELL'ESERCIZIO N)

Fondo cassa iniziale

- + Residui attivi iniziali
- Residui passivi iniziali

= Avanzo/Disavanzo di amministrazione iniziale

- + Entrate già accertate nell'esercizio
- Uscite già impegnate nell'esercizio

+/- Variazioni dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio

-/+ Variazioni dei residui passivi già verificatesi nell'esercizio

= Avanzo/Disavanzo di amministrazione alla data di redazione del bilancio

- + Entrate presunte per il restante periodo
- Uscite presunte per il restante periodo

+/- Variazioni dei residui attivi, presunte per il restante periodo

-/+ Variazioni dei residui passivi, presunte per il restante periodo

= Avanzo/Disavanzo di amministrazione presunto al 31/12/04
da applicare al bilancio dell'anno 2005

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio 2005 risulta così prevista:	
Parte vincolata al Trattamento di fine rapporto ai Fondi per rischi ed oneri al Fondo ripristino investimenti per i seguenti altri vincoli Fdo vincolato ex art. 1 co. 4 DL 194/02 Fdo speciale per rinnovi contrattuali DPR 27 feb. '03, n. 97	
Totale parte vincolata	
Parte disponibile	
Totale parte disponibile	
Totale Risultato di amministrazione presunto	

BUDGET DEL CENTRO DI COSTO

CENTRO DI COSTO						
CENTRO DI RESPONSABILITA' (di livello inferiore)						
CENTRO DI COSTO						
VOGHI DEL PIANO DEI CONTI	GOSTI PREVISI DEL CENTRO DI COSTO	Costi relativi alle spese da sostenere sui stanziamenti di competenza di capitoli del centro di responsabilità amministrativa di 1° livello	Costi relativi alle spese da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli di 1° livello di responsabilità amministrativa di 1° livello dello stesso ente	Costi relativi a spese da sostenere su fondi residui dall'ente provenienti dagli anni precedenti	TOTALE	
PERSONALE						
salari e stipendi						
oneri sociali						
trattamento di fine rapporto						
trattamento di quiescenza e simili						
ALTRI COSTI DEL PERSONALE						
altri costi del personale						
Oneri per rinnovi contrattuali in corso						
BENI DI CONSUMO						
per materie prime, sussidiarie, consumo e merci						
PRESTAZIONI DI SERVIZI DA TERZI						
finalizzati all'attività istituzionale						
postali, telegr., telef. trasporti e facchinag.						
utenze						
costi per godimento beni di terzi						
ALTRE SPESE						
Accantonamento per rischi						
Accantonamento ai fondi per oneri						
Oneri diversi per il funzionamento dell'ente						
Interessi e altri oneri finanziari						
Utili e perdite su cambi						
Rivalutazioni						
a) di partecipazioni						
b) di immobilizzazioni finanziarie						
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante						
Svalutazioni						
a) di partecipazioni						
b) di immobilizzazioni finanziarie						
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante						
d) per ammortamento mutui (quota capitale)						

BUDGET DEL CENTRO DI COSTO

CENTRO DI COSTO							
CENTRO DI RESPONSABILITA' (di livello inferiore)							
CENTRO DI COSTO							
TRIBUTI							
Imposte dell'esercizio							
CONTENZIOSO							
Proventi con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni I cui ricavi non sono iscrivibili al n) 5 Oneri con separata indicazione delle minusvalenze da alienazioni I cui ricavi non sono iscrivibili al n) 14 Sopravvenienze attive e insussistenze del passivo derivanti dalla gestione dei residui Sopravvenienze passive e insussistenze dell' attivo derivanti dalla gestione dei residui							
AMMORTAMENTI BENI							
Ammortamenti delle immobilizzaz. immateriali Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali: Immobili Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali: Mobili Altre svalutazioni delle immobilizzazioni Altre svalutazioni comprese nell'attivo circolante e delle immobilizzazioni liquide							
OPERE IN CORSO							
Totale Costi							

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE PARTE I - ENTRATE

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		RESIDUI	COMPETENZA (ACCERTAMENTI)	CASSA (RISCOSSIONI)	RESIDUI	COMPETENZA (ACCERTAMENTI)	CASSA (RISCOSSIONI)
	<i>Avanzo di amministrazione presunto</i>						
	<i>Fondo iniziale di cassa presunto</i>						
1	CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
1.1	TITOLO 1- ENTRATE CORRENTI						
1.1.1	ENTRATE CONTRIBUTIVE						
1.1.1.1	ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI						
1.1.1.2	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI						
1.1.2	ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
1.1.2.1	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO						
1.1.2.2	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI						
1.1.2.3	TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE						
1.1.2.4	TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
1.1.3	ALTRE ENTRATE						
1.1.3.1	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
1.1.3.2	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
1.1.3.3	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
1.1.3.4	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
2	CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
2.1	TITOLO 1- ENTRATE CORRENTI						
2.1.1	ENTRATE CONTRIBUTIVE						
2.1.1.1	ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI						
2.1.1.2	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI						
2.1.2	ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
2.1.2.1	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO						
2.1.2.2	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI						
2.1.2.3	TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE						
2.1.2.4	TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
2.1.3	ALTRE ENTRATE						
2.1.3.1	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
2.1.3.2	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
2.1.3.3	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
2.1.3.4	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
3	CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
3.1	TITOLO 1- ENTRATE CORRENTI						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE PARTE I - ENTRATE

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		RESIDUI	COMPETENZA (ACCERTAMENTI)	CASSA (RISCOSSIONI)	RESIDUI	COMPETENZA (ACCERTAMENTI)	CASSA (RISCOSSIONI)
	3.1.1 ENTRATE CONTRIBUTIVE 3.1.1.1 ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI 3.1.1.2 QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI 3.1.2 ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI 3.1.2.1 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO 3.1.2.2 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI 3.1.2.3 TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE 3.1.2.4 TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO 3.1.3 ALTRE ENTRATE 3.1.3.1 ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI 3.1.3.2 REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI 2.1.3.3 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI 2.1.3.4 ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	RIEPILOGO GENERALI ENTRATE CORRENTI TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	TOTALE GENERALE ENTRATE CORRENTI						
1	CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
1.2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
1.2.1	ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
1.2.1.1	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
1.2.1.2	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.2.1.3	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI						
1.2.1.4	RISCOSSIONE DI CREDITI						
1.2.2	ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
1.2.2.1	TRASFERIMENTI DALLLO STATO						
1.2.2.2	TRASFERIMENTI DALLE REGIONI						
1.2.2.3	TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE						
1.2.2.4	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
1.2.3	ACCENSIONE DI PRESTITI						
1.2.3.1	ASSUNZIONE DI MUTUI						
1.2.3.2	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
1.2.3.3	EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI						
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
2	CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
2.2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE PARTE I - ENTRATE

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		RESIDUI	COMPETENZA (ACCERTAMENTI)	CASSA (RISCOSSIONI)	RESIDUI	COMPETENZA (ACCERTAMENTI)	CASSA (RISCOSSIONI)
	2.2.1 ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI 2.2.1.1 ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI 2.2.1.2 ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE 2.2.1.3 REALIZZO DI VALORI MOBILIARI 2.2.1.4 RISCOSSIONE DI CREDITI 2.2.2 ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE 2.2.2.1 TRASFERIMENTI DALLLO STATO 2.2.2.2 TRASFERIMENTI DALLE REGIONI 2.2.2.3 TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE 2.2.2.4 TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO 2.2.3 ACCENSIONE DI PRESTITI 2.2.3.1 ASSUNZIONE DI MUTUI 2.2.3.2 ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI 2.2.3.3 EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	3 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO 3.2 TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE 3.2.1 ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI 3.2.1.1 ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI 3.2.1.2 ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE 3.2.1.3 REALIZZO DI VALORI MOBILIARI 3.2.1.4 RISCOSSIONE DI CREDITI 3.2.2 ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE 3.2.2.1 TRASFERIMENTI DALLLO STATO 3.2.2.2 TRASFERIMENTI DALLE REGIONI 3.2.2.3 TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE 3.2.2.4 TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO 3.2.3 ACCENSIONE DI PRESTITI 3.2.3.1 ASSUNZIONE DI MUTUI 3.2.3.2 ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI 3.2.3.3 EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	RIEPILOGO GENERALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE TOTALE ENTRATE IN C/CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GEN. TOTALE ENTRATE IN C/CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETT. AMM.VO TOTALE ENTRATE IN C/CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETT. OPERATIVO						
	TOTALE GENERALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
I	CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		RESIDUI	COMPETENZA (ACCELTAMENTI)	CASSA (RISCOSSIONI)	RESIDUI	COMPETENZA (ACCERTAMENTI)	CASSA (RISCOSSIONI)
1.3	TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
1.4	TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
1.4.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
1.4.1.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
2	CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
2.3	TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	TOTALE USCITE PER GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
2.4	TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
2.4.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
2.4.1.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
3	CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
3.3	TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
3.4	TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
3.4.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
3.4.1.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	TOTALE GENERALE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO						
	RIEPILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N + 1		
		RESIDUI	COMPETENZA (ACCERTAMENTI)	CASSA (RISCOSSIONI)	RESIDUI	COMPETENZA (ACCERTAMENTI)	CASSA (RISCOSSIONI)
	TITOLO I						
	TITOLO II						
	TITOLO III						
	TITOLO IV						
	TOTALE DELLE ENTRATE CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
	RIFILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	TITOLO I						
	TITOLO II						
	TITOLO III						
	TITOLO IV						
	TOTALE DELLE ENTRATE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	RIFILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	TITOLO I						
	TITOLO II						
	TITOLO III						
	TITOLO IV						
	TOTALE DELLE ENTRATE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	RIFILOGO DELLE ENTRATE PER TITOLI DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' : DIREZIONE GENERALE / SETTORE AMMINISTRATIVO / SETTORE OPERATIVO						
	TITOLO I						
	TITOLO II						
	TITOLO III						
	TITOLO IV						
	TOTALE						
	Avanzo di amministrazione utilizzato						
	Utilizzo Fondo liquidazione personale						
	Fondo iniziale di cassa						
	TOTALE GENERALE						

AEROCLUB

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE PARTE II - USCITE

ALLEGATO 9

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		RESIDUI	COMPETENZA	CASSA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	<i>Disavanzo di amministrazione presunto</i>						
1	CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
1.1	TITOLO I USCITE CORRENTI						
1.1.1	FUNZIONAMENTO						
1.1.1.1	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE						
1.1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
1.1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						
1.1.2	INTERVENTI DIVERSI						
1.1.2.1	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI						
1.1.2.2	TRASFERIMENTI PASSIVI						
1.1.2.3	ONERI FINANZIARI						
1.1.2.4	ONERI TRIBUTARI						
1.1.2.5	POSTE CORRETTIVE COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
1.1.2.6	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
1.1.3	ONERI COMUNI						
1.1.4	TRATTAMENTO DI QUIESCENZA , INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI						
1.1.4.1	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
1.1.4.2	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
1.1.5	ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
2	CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
2.1	TITOLO I USCITE CORRENTI						
2.1.1	FUNZIONAMENTO						
2.1.1.1	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE						
2.1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
2.1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						

AEROCLUB

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE PARTE II - USCITE

ALLEGATO 9

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		RESIDUI	COMPETENZA	CASSA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	2.1.2 INTERVENTI DIVERSI 2.1.2.1 USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI 2.1.2.2 TRASFERIMENTI PASSIVI 2.1.2.3 ONERI FINANZIARI 2.1.2.4 ONERI TRIBUTARI 2.1.2.5 POSTE CORRETTIVE COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI 2.1.2.6 USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI 2.1.3 ONERI COMUNI 2.1.4 TRATTAMENTO DI QUIESCENZA , INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI 2.1.4.1 ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA 2.1.4.2 ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO 2.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	3 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO 1.1 TITOLO I USCITE CORRENTI 3.1.1 FUNZIONAMENTO 3.1.1.1 USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE 3.1.1.2 ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO 3.1.1.3 USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI 3.1.2 INTERVENTI DIVERSI 3.1.2.1 USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI 3.1.2.2 TRASFERIMENTI PASSIVI 3.1.2.3 ONERI FINANZIARI 3.1.2.4 ONERI TRIBUTARI 3.1.2.5 POSTE CORRETTIVE COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI 3.1.2.6 USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI 3.1.3 ONERI COMUNI						

AEROCLUB

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE PARTE II - USCITE

ALLEGATO 9

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		RESIDUI	COMPETENZA	CASSA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	3.1.4 TRATTAMENTO DI QUIESCENZA , INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI 3.1.4.1 ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA 3.1.4.2 ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO 3.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	RIEPILOGO GENERALE TITOLO USCITE CORRENTI TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONS.TA' DIREZIONE GEN. TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONS.TA' SETT. AMM.VO TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESPONS.TA' SETT. OPERATIVO						
	TOTALE GENERALE TITOLO USCITE CORRENTI						
	1 CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE 1.2 TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE 1.2.1 INVESTIMENTI 1.2.1.1 ACQUISIZIONE BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI 1.2.1.2 ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE 1.2.1.3 PARTECIPAZIONE E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI 1.2.1.4 CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI 1.2.1.5 INDENNITA' DI ANZIAN. E SIMILARI AL PERS. CESSATO DAL SERVIZIO 1.2.2 ONERI COMUNI 1.2.2.1 RIMBORSI DI MUTUI 1.2.2.2 RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE 1.2.2.3 RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI 1.2.2.4 RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI 1.2.2.5 ESTINZIONE DEBITI DIVERSI 1.2.3 ACCANTONAMENTI PER USCITE FUTURE						

AEROCLUB

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE PARTE II - USCITE

ALLEGATO 9

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		RESIDUI	COMPETENZA	CASSA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	1.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
	TOTALE USCITE CONTO CAPIT. CENTRO DI RESPONS. DIREZ. GENER.						
	2 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	2.2 TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE						
	2.2.1 INVESTIMENTI						
	2.2.1.1 ACQUISIZIONE BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
	2.2.1.2 ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
	2.2.1.3 PARTECIPAZIONE E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
	2.2.1.4 CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI						
	2.2.1.5 INDENNITA' DI ANZIAN. E SIMILARI AL PERS. CESSATO DAL SERVIZIO						
	2.2.2 ONERI COMUNI						
	2.2.2.1 RIMBORSI DI MUTUI						
	2.2.2.2 RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
	2.2.2.3 RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI						
	2.2.2.4 RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI						
	2.2.2.5 ESTINZIONE DEBITI DIVERSI						
	2.2.3 ACCANTONAMENTI PER USCITE FUTURE						
	2.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
	TOTALE USCITE CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	3 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	3.2 TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE						
	3.2.1 INVESTIMENTI						
	3.2.1.1 ACQUISIZIONE BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
	3.2.1.2 ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
	3.2.1.3 PARTECIPAZIONE E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
	3.2.1.4 CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI						
	3.2.1.5 INDENNITA' DI ANZIAN. E SIMILARI AL PERS. CESSATO DAL SERVIZIO						

AEROCLUB

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE PARTE II - USCITE

ALLEGATO 9

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		RESIDUI	COMPETENZA	CASSA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	3.2.2 ONERI COMUNI						
	3.2.2.1 RIMBORSI DI MUTUI						
	3.2.2.2 RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
	3.2.2.3 RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI						
	3.2.2.4 RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI						
	3.2.2.5 ESTINZIONE DEBITI DIVERSI						
	3.2.3 ACCANTONAMENTI PER USCITE FUTURE						
	3.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
	TOTALE USCITE CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	RIEPILOGO GENERALE TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE TOT. USCITE C/CAPITALE CENTRO DI RESPON.S.TA' DIREZIONE GEN. TOT. USCITE C/CAPITALE CENTRO DI RESPON.S.TA' SETT. AMMVO TOT. USCITE C/CAPITALE CENTRO DI RESPON.S.TA' SETT. OPERATIVO						
	TOTALE GENERALE TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE						
1	CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
	1.3 TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	TOTALE USCITE PER GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	1.4 TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	1.4.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	1.4.1.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
	TOTALE GENERALE USCITE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						

AEROCCLUB

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE PARTE II - USCITE

ALLEGATO 9

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		RESIDUI	COMPETENZA	CASSA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	2 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	2.3 TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	TOTALE USCITE PER GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	2.4 TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	2.4.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	2.4.1.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	TOTALE GENERALE USCITE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	3 CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	3.3 TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	TOTALE USCITE PER GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	3.4 TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	3.4.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	3.4.1.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	TOTALE GENERALE USCITE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO SETTORE OPERATIVO						
	TOTALE GENERALE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO						
	RUEPILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESP.TA' DIREZIONE GENERALE						

AEROCLUB

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE PARTE II - USCITE

ALLEGATO 9

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		RESIDUI	COMPETENZA	CASSA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	TITOLO I						
	TITOLO II						
	TITOLO III						
	TITOLO IV						
	TOT. USCITE CENTRO DI RESPONSABILITA' DIREZIONE GENERALE						
	RIEPILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESP.TA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	TITOLO I						
	TITOLO II						
	TITOLO III						
	TITOLO IV						
	TOT. USCITE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO						
	RIEPILOGO DEI TITOLI CENTRO DI RESP.TA' SETTORE OPERATIVO						
	TITOLO I						
	TITOLO II						
	TITOLO III						
	TITOLO IV						
	TOT. USCITE CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE OPERATIVO						
	RIEPILOGO USCITE PER TITOLI DEI CENTRI DI RESP.TA' : DIREZIONE GENERALE / SETTORE AMMINISTRATIVO / SETTORE OPERATIVO						
	TITOLO I						
	TITOLO II						
	TITOLO III						
	TITOLO IV						
	TOTALE						
	Avanzo						

AEROCLUB

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE PARTE II - USCITE

ALLEGATO 9

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		RESIDUI	COMPETENZA	CASSA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	<i>Fondo finale di cassa</i>						
	<i>Disavanzo di amministrazione</i>						
	TOTALE GENERALE						

* Evidenzia le risultanze della gestione delle entrate secondo la stessa struttura del preventivo finanziario gestionale

Aeroclub - Rendiconto Finanziario Gestionale*
USCITE

Capitolo		Gestione di competenza										Gestione dei residui passivi				Gestione di cassa															
codice		Numero		Denominazione		Iniziali		Previsioni		Somme impegnate		Differenze rispetto alle previsioni		Residui all'inizio dell'esercizio		Pagati		Rimasti da pagare (16-14)		Totali (14 + 15)		Variazioni		Previsioni		Pagamenti		Differenze rispetto alle previsioni		Totale dei residui passivi al termine dell'esercizio (9 + 15)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23									
				In aumento (7 - 4)	In diminuzione (4 - 7)	Definitive (4 + 5 - 6)	Riscosse	Rimaste da pagare (10 - 8)	Totali Impegni (8 + 9)	in + (10 - 7)	in - (7 - 10)					in + (16 - 13)	in - (13 - 16)			in + (20 - 19)	in - (19 - 20)										

* Evidenzia le risultanze della gestione delle spese secondo la stessa struttura del preventivo finanziario gestionale

AEROCLUB

Conto economico

ALLEGATO 11

	Anno n		Anno n-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
A) Valore della produzione				
1) Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e/o servizi				
2) Variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione semilavorati e finiti				
3) Variazione dei lavori in corso su ordinazione				
4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni				
5) Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi di competenza dell'esercizio				
Totale valore della produzione (A)				
B) Costi della produzione				
6) per materie prime, sussidiarie, consumo e merci				
7) per servizi				
a) finalizzati all'attività istituzionale				
b) postali, telegr., telef, trasporti e facchinag.				
c) utenze				
8) per godimento beni di terzi				
9) per il personale				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e) altri costi				
10) Ammortamenti e svalutazioni				
a) Ammortamenti delle immobilizzaz. immateriali				
b) Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali				
c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) Altre svalutazioni comprese nell'attivo circolante e delle immobilizzazioni liquide				
11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci				
12) Accantonamento per rischi				
13) Accantonamento ai fondi per oneri				
a) per rinnovi contrattuali in corso				
14) Oneri diversi di gestione				
a) per il funzionamento dell'ente				
b) altri				
Totale costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)				

AEROCLUB

Conto economico

ALLEGATO 11

	Anno n		Anno n-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) Proventi da partecipazioni				
16) Altri proventi finanziari				
a) di crediti iscritti nelle immobilizzazioni				
b) di titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
d) proventi diversi dai precedenti				
17) Interessi e altri oneri finanziari				
17bis) Utili e perdite su cambi				
Totale proventi ed oneri finanziari (15+16+17)				
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZ.				
18) Rivalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
19) Svalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
d) per ammortamento mutui (quota capitale)				
Totale rettifiche di valore				
E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
20) Proventi con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al n) 5				
21) Oneri con separata indicazione delle minusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al n) 14				
22) Sopravvenienze attive e insussistenze del passivo derivanti dalla gestione dei residui				
23) Sopravvenienze passive e insussistenze dell' attivo derivanti dalla gestione dei residui				
Totale delle partite straordinarie				
Risultato prima delle imposte (A-B±C±D±E)				
Imposte dell'esercizio				
Avanzo/Disavanzo/Pareggio economico				

AEROCLUB

QUADRO DI RICLASSIFICAZIONE DEI RISULTATI ECONOMICI

ALLEGATO 12

	Anno n	Anno n-1	+ o -
A. RICAVI	-	-	
Variazione delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti lavorazioni in corso su ordinazione	-	-	
B. VALORE DELLA PRODUZIONE "TIPICA"	-	-	
Consumi di materie prime e servizi esterni	(-)	(-)	
C. VALORE AGGIUNTO	-	-	
Costo del lavoro	(-)	(-)	
D. MARGINE OPERATIVO LORDO	-	-	
Ammortamenti	(-)	(-)	
Stanzamenti a fondi rischi ed oneri	(-)	(-)	
Saldo proventi ed oneri diversi	+ o -	+ o -	
E. RISULTATO OPERATIVO	-	-	
Proventi ed oneri finanziari	+ o -	+ o -	
Rettifiche di valore di attività finanziarie	+ o -	+ o -	
F. RISULTATO PRIMA DEI COMPONENTI STRAORDINARI E DELLE IMPOSTE	-	-	
Proventi ed oneri straordinari	+ o -	+ o -	
G. RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	-	-	
Imposte di esercizio	(-)	(-)	
H. AVANZO/PAREGGIO/DISAVANZO ECONOMICO DEL PERIODO	-	-	

Aeroclub - STATO PATRIMONIALE

ATTIVITA'	ANNO N	ANNO N-1	PASSIVITA'	ANNO N	ANNO N-1
A) CREDITI VERSO LO STATO ED ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO INIZIALE			A) PATRIMONIO NETTO		
Totale Crediti verso lo Stato ed altri enti pubblici					
B) IMMOBILIZZAZIONI			I. Fondo di dotazione		
I. Immobilizzazioni Immateriali			II. Riserve obbligatorie e derivanti da leggi		
1) Costi d'impianto e di ampliamento			III. Riserve di rivalutazione		
2) Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità			IV. Contributi a fondo perduto		
3) Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno			V. Contributi per ripiano disavanzi		
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili			VI. Riserve statutarie		
5) Avviamento			VII. Altre riserve distintamente indicate		
6) Immobilizzazioni in corso e acconti			VIII. Avanzi (Disavanzi) economici portati a nuovo		
8) Manutenzioni straordinarie e migliorie su beni di terzi			IX. Avanzo (Disavanzo) economico d'esercizio		
9) Altre					
Totale			Totale Patrimonio netto (A)		
II. Immobilizzazioni materiali			B) CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE		
1) Terreni e fabbricati			1) per contributi a destinazione vincolata		
2) Impianti e macchinari			2) per contributi indistinti per la gestione		
3) Attrezzature industriali e commerciali			3) per contributi in natura		
4) Automezzi e motomezzi					
5) Immobilizzazioni in corso e acconti			Totale Contributi in conto capitale (B)		
6) Diritti reali di godimento					
7) Altri beni					

Aeroclub - STATO PATRIMONIALE

ATTIVITA'	ANNO N	ANNO N-1	PASSIVITA'	ANNO N	ANNO N-1
III. Immobilizzazioni finanziarie, con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo			C) FONDI PER RISCHI ED ONERI		
1) Partecipazioni in:			1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili		
a) imprese controllate			2) per imposte		
b) imprese collegate			3) per altri rischi ed oneri futuri		
c) imprese controllanti			4) per ripristino investimenti		
d) altre imprese			Totale Fondi rischi ed oneri futuri (C)		
e) altri enti			D) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO		
2) Crediti			E) RESIDUI PASSIVI, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo		
a) verso imprese controllate			1) obbligazioni		
b) verso imprese collegate			2) verso le banche		
c) verso lo Stato e altri soggetti pubblici			3) verso altri finanziatori		
d) verso altri			4) acconti		
3) Altri titoli			5) debiti verso fornitori		
4) Crediti finanziari diversi			6) rappresentati da titoli di credito		
Totale			7) verso imprese controllate, collegate e controllanti		
Totale Immobilizzazioni (B)			8) debiti tributari		
C) ATTIVO CIRCOLANTE			9) debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale		
I. Rimanenze			10) debiti verso iscritti, soci e terzi per prestazioni dovute		
1) materie prime, sussidiarie e di consumo			11) debiti verso lo Stato ed altri soggetti pubblici		
2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati			12) debiti diversi		
3) lavori in corso			Totale Debiti (E)		
4) prodotti finiti e merci					
5) acconti					
Totale					

Aeroclub - STATO PATRIMONIALE

ATTIVITA'	ANNO N	ANNO N-1	PASSIVITA'	ANNO N	ANNO N-1
II. Residui attivi , con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo			F) RATEI E RISCONTI		
1) Crediti verso utenti, clienti ecc.			1) Ratei passivi		
2) Crediti verso iscritti, soci e terzi			2) Risconti passivi		
3) Crediti verso imprese controllate e collegate			3) Aggio su prestiti		
4) Crediti verso lo Stato ed altri soggetti pubblici			4) Riserve tecniche		
4-bis) Crediti tributari					
4-ter) Imposte anticipate					
5) Crediti verso altri					
Totale			Totale ratei e risconti (D)		
III. Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni					
1) Partecipazioni in imprese controllate					
2) Partecipazioni in imprese collegate					
3) Altre partecipazioni					
4) Altri titoli					
Totale					
IV. Disponibilità liquide					
1) depositi bancari e postali					
2) assegni					
3) denaro e valori in cassa					
Totale attivo circolante (C)					
D) RATEI E RISCONTI					
1) Ratei attivi					
2) Risconti attivi					
Totale ratei e risconti (D)					
Totale attivo			Totale passivo e netto		

ALLEGATO 14

CRITERI DI ISCRIZIONE E DI VALUTAZIONE DEGLI ELEMENTI PATRIMONIALI ATTIVI E PASSIVI

I criteri di seguito indicati sono direttamente applicabili in ipotesi di gestioni commerciali o industriali svolte dall'ente come attività secondaria e strumentale; sono applicabili nei limiti della loro compatibilità con la natura dell'ente e le caratteristiche dell'attività esercitata, per l'attività istituzionale.

1 – Immobilizzazioni Immateriali

a) I **costi capitalizzati** (costi d'impianto e di ampliamento; costi di ricerca¹, sviluppo e pubblicità; immobilizzazioni in corso e acconti; altre immobilizzazioni immateriali miglie e spese incrementative su beni di terzi, usufrutto su azioni e quote acquisite a titolo oneroso, oneri accessori su finanziamenti, costi di software applicativo prodotto per uso interno non tutelato) si iscrivono all'attivo applicando i criteri di iscrizione e valutazione previsti dal documento n. 24 dei principi contabili "Le immobilizzazioni immateriali" emanati dai Consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri (di seguito denominati: principi contabili), nonché i criteri previsti in tale documento per l'ammortamento e la svalutazione per perdite durevoli di valore. La durata massima dell'ammortamento dei costi capitalizzati (salvo le miglie e spese incrementative su beni di terzi) è quella quinquennale prevista dall'art. 2426, n. 5, c.c..

b) I **diritti di brevetto industriale** (anche se acquisiti in forza di contratto di licenza), i diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno (compreso il software applicativo giuridicamente tutelato), le concessioni, le licenze, i marchi ed i diritti simili (compreso il know-how giuridicamente tutelato) devono essere iscritti e valutati (al costo) in base ai criteri indicati nel documento n. 24 sopra menzionato; l'ammortamento e l'eventuale svalutazione straordinaria per perdite durevoli di valore si effettuano in conformità ai criteri precisati in tale documento. I diritti menzionati devono essere iscritti all'attivo anche se acquisiti dall'ente a titolo gratuito (es.: in forza di donazioni). In questa ipotesi, fermi restando i criteri di ammortamento e svalutazione straordinaria previsti dal documento n. 24, la valutazione viene effettuata al valore normale (corrispondente al *fair value* dei documenti sui principi contabili internazionali dell'I.A.S.C. – International Accounting Standards Committee), determinato a seguito di apposita valutazione peritale di un 1 Qualora

l'attività di ricerca costituisca per l'Ente attività istituzionale i costi di ricerca costituiscono, di norma, costi d'esercizio. esperto indipendente designato dal Presidente del Tribunale nel cui circondario ha sede l'ente, su istanza del presidente dell'ente medesimo.

c) L'**avviamento** va iscritto separatamente solo se relativo all'acquisizione, a titolo oneroso, di un'azienda o complesso aziendale. Per i criteri di valutazione, ammortamento e svalutazione straordinaria si fa riferimento al menzionato documento n. 24.

In ipotesi di acquisizione a titolo gratuito di un'azienda o complesso aziendale, la valutazione complessiva della medesima e l'attribuzione del valore ai suoi componenti patrimoniali attivi (escluso l'avviamento, come sopra precisato) e passivi deve essere effettuata in base al valore normale determinato a seguito di valutazione peritale come precisato al precedente punto b). La stima peritale non viene eseguita ove si tratti di beni di modico valore.

II – Immobilizzazioni Materiali

Per i criteri relativi all'iscrizione in bilancio, alla valutazione (che deve essere effettuata col criterio del costo storico), all'ammortamento ed al calcolo di eventuali svalutazioni per perdite durevoli di valore si fa riferimento al documento n. 16 dei principi contabili "Le immobilizzazioni materiali".

Le rivalutazioni sono ammesse solo in presenza di specifiche normative che le prevedano e con le modalità ed i limiti in esse indicati (salve le eventuali rivalutazioni effettuate in occasione della periodica "ricognizione" di cui si dirà in seguito).

Per i **beni mobili ricevuti a titolo gratuito**, il valore da iscrivere in bilancio è il valore normale, determinato, come per le immobilizzazioni immateriali, a seguito di apposita valutazione peritale di un esperto indipendente designato dal Presidente del Tribunale. La stima peritale non viene eseguita ove si tratti di valore non rilevante o di beni di frequente negoziazione per i quali il valore normale possa essere desunto da pubblicazioni specializzate che rilevano periodicamente i valori di mercato (es.: autovetture, motoveicoli, autocarri, ecc.).

Per le copie gratuite di libri, riviste ed altre pubblicazioni da conservare in raccolte, il valore è pari al prezzo di copertina.

Tutti i beni, mobili ed immobili, qualificati come "**beni culturali**" ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 490/1999 o "**beni soggetti a tutela**" ai sensi dell'art. 139 del medesimo decreto, non vengono assoggettati ad ammortamento.

Per gli **immobili acquisiti dall'ente a titolo gratuito** il valore normale si determina col "sistema automatico" in base ai coefficienti moltiplicatori della rendita catastale previsti dalla vigente normativa tributaria ai fini dell'I.C.I. – Imposta Comunale sugli Immobili. Qualora vi sia un sensibile divario fra valore di mercato e valore determinato col "procedimento automatico" è necessario far ricorso alla stima peritale dell'esperto nominato dal Presidente del Tribunale. Analogamente alla stima peritale occorre far ricorso per immobili di pregio di valore rilevante, o per immobili di interesse storico o artistico. Importante negli enti pubblici è il fenomeno dell'acquisizione di **diritti reali di godimento (uso, usufrutto, abitazione, superficie, enfiteusi) o di immobili gravati da diritti reali di godimento** di terzi o da rendite, perpetue o temporanee, di cui sono titolari terzi.

E' necessario indicare, dunque, criteri di valutazione per tali categorie di diritti; criteri che non sono previsti dai principi contabili applicabili ai bilanci delle imprese. Se tali diritti vengono acquisiti al patrimonio dell'ente a titolo oneroso, col sostenimento di un costo, il valore da iscrivere è pari al costo di acquisizione, aumentato dei costi accessori. I criteri per l'ammortamento e le eventuali svalutazioni straordinarie sono analoghi a quelli valevoli per gli immobili acquisiti a titolo di piena proprietà.

Se, invece, i diritti menzionati vengono acquisiti a titolo gratuito (es.: per donazione), il valore da iscrivere è il valore normale determinato da un esperto come sopra precisato.

L'esperto dovrà attenersi ai criteri di seguito precisati, tenuto conto della disciplina sulla costituzione e l'esercizio dei diritti menzionati, posta dal codice civile. Nei casi più semplici (es.: valutazione di rendite o di usufrutto immobiliare) non è necessario far ricorso alla stima dell'esperto esterno.

a) Rendite

a/1) *Rendita perpetua o a tempo indeterminato*: il valore è

$V = R / i$, in cui

"R" è l'importo medio della rendita netta ed "i" il tasso di capitalizzazione pari al tasso di interesse legale (dall'1/1/2001: 3,5%);

a/2) *Rendita temporanea*: $V = R a [1 - (1 + i)^{-n}] / i$, in cui "n" è il numero di anni di durata della rendita ed "i" il tasso di capitalizzazione, pari al tasso di interesse legale.

Non è, ovviamente, configurabile la rendita vitalizia a favore dell'ente. Se si tratta di valutare un immobile trasferito all'ente, gravato di una rendita a favore di terzi, il valore "V" dell'immobile, determinato come sopra precisato, deve essere ridotto del valore della rendita.

Se l'obbligazione di corrispondere al terzo la rendita grava direttamente sull'ente, all'attivo deve essere iscritto il valore (costo o valore normale) dell'immobile; al passivo, fra i debiti, il valore della rendita.

Se la rendita a favore di terzi è una rendita vitalizia, devono essere utilizzate le tavole di sopravvivenza media allegate al vigente T.U. in materia di imposta di registro.

b) **Usufrutto**. La durata dell'usufrutto per le persone giuridiche non può eccedere i trent'anni (art. 979, 2° comma, codice civile). In ipotesi di acquisizione a titolo gratuito, il valore dell'usufrutto "V" è pari a

$V = R a [1 - (1 + i)^{-n}] / i$ dove "R" è il reddito netto annuo medio conseguibile, "n" la durata dell'usufrutto ed "i" il tasso di capitalizzazione, pari al tasso di interesse legale (oggi molto vicino al tasso *free risk* corrispondente al rendimento medio netto dei titoli pubblici di durata pluriennale).

Se, come avviene di solito, si tratta di usufrutto di un fabbricato di civile abitazione o di un fabbricato a destinazione commerciale, il reddito medio netto può essere convenzionalmente identificato con la rendita catastale (che è al netto dei costi di manutenzione e riparazione dell'immobile).

Se l'ente acquisisce a titolo gratuito la nuda proprietà di un immobile, il valore da iscrivere è pari al valore normale dell'immobile al netto del valore dell'usufrutto.

In caso di usufrutto di azioni o quote di società di capitali, occorre individuare il dividendo medio futuro conseguibile ed è necessaria la valutazione peritale.

c) **Uso ed abitazione**. Valgono i medesimi criteri individuati per l'usufrutto immobiliare.

Superficie. Viene presa in considerazione solo l'ipotesi di diritto di superficie costituito, a titolo oneroso o gratuito, a favore dell'ente. La valutazione peritale deve considerare il valore attuale del reddito netto medio ricavabile, per la durata del diritto, dall'Ente titolare del diritto di superficie. Tale reddito è convenzionalmente pari alla rendita catastale. Il valore ottenuto deve essere ridotto del costo di realizzazione del fabbricato, se questo è a carico dell'ente. Occorre poi detrarre, in ogni caso, il valore attuale delle spese di rimozione e di ripristino al termine della durata del diritto. Criteri analoghi devono essere seguiti per le costruzioni erette al di sopra di suoli demaniali, in

virtù di apposita concessione. Nelle ipotesi di maggiore complessità è necessario ricorrere alla valutazione peritale.

e) **Enfiteusi.** Il valore del diritto di nuda proprietà acquisito gratuitamente dall'ente, è pari al valore attuale del canone enfiteutico per la residua durata dell'enfiteusi $n i R a] V = \square$. Il valore del diritto dell'enfiteuta, acquisito dall'Ente a titolo gratuito, è pari al valore normale dell'immobile ridotto del valore della nuda proprietà.

Ogni cinque anni per i beni mobili (ed entità immateriali equiparate) ed ogni dieci anni per i beni immobili (e diritti reali immobiliari) occorre procedere ad una ricognizione dell'esistenza e del valore di tali beni, attribuendo ad essi un valore pari al valore normale, tenuto conto delle loro condizioni d'uso. A seguito di tale valutazione possono rilevarsi rivalutazioni o svalutazioni rispetto ai valori contabili.

III – Azioni, partecipazioni non azionarie e titoli ad interesse predeterminato

a) **Azioni.** Per le partecipazioni azionarie immobilizzate, il criterio di valutazione è quello del costo, ridotto delle perdite durevoli di valore (art. 2426 nn. 1 e 3 codice civile). Le partecipazioni in imprese controllate e collegate possono anche essere valutate in base al "metodo del patrimonio netto" di cui all'art. 2426 n. 4 codice civile. Per le modalità di iscrizione e valutazione occorre far riferimento ai documenti nn. 20 e 21 dei principi contabili.

Le azioni facenti parte della Tesoreria e destinate allo scambio devono, invece, essere valutate al minore fra il costo di acquisizione ed il presumibile valore di realizzo desumibile dall'andamento del mercato.

Anche per esse si rinvia ai criteri precisati dal documento n. 20 dei principi contabili. In ogni caso, per le azioni quotate vanno tenuti presenti anche i corsi di borsa, nei limiti e con le modalità precisati dai principi contabili. In ipotesi di acquisizione di azioni a titolo gratuito (es.: donazione) il valore da iscrivere in bilancio è il valore normale determinato con apposita valutazione peritale. Se si tratta di azioni quotate, che costituiscano una partecipazione di minoranza non qualificata, non è necessario far ricorso all'esperto esterno.

b) **Partecipazioni non azionarie.** I criteri di iscrizione e valutazione sono analoghi a quelli valevoli per le azioni e sono precisati nei documenti 20 e 21 dei principi contabili.

c) **Titoli ad interesse predeterminato.** Anche per essi, a seconda che si tratti di titoli immobilizzati o destinati allo scambio, si applicano i criteri previsti dall'art. 2426 codice civile e dal documento n. 20 dei principi contabili. Anche in questo caso per i titoli quotati non è necessario far ricorso ad un esperto esterno.

IV – Crediti. Ratei e Risconti

I crediti devono essere valutati secondo il presumibile valore di realizzo, come precisato dall'art. 2426, n. 8) codice civile (e ciò anche se l'ente di solito, specie quando si tratta di tributi e contributi, ha l'obbligo giuridico della riscossione dell'intero importo). I crediti in valuta devono essere valutati in base ai cambi correnti. Si fa riferimento, per la valutazione dei crediti, ai criteri indicati nei documenti nn. 15 (I crediti) e 26 (Operazioni e partite in moneta estera) dei principi contabili. I ratei e risconti devono essere iscritti e valutati in conformità a quanto precisato dall'art. 2424-bis, 1° comma, codice civile e dal documento n. 18 (Ratei e

risconti) dei principi contabili. La denominazione e classificazione dei crediti prevista dall'art. 2424 codice civile va adattata in relazione alla natura dell'attività svolta dall'ente.

V – Rimanenze di Magazzino

Le eventuali giacenze di magazzino (materie prime, secondarie e di consumo; semilavorati; prodotti in corso di lavorazione; prodotti finiti; lavori in corso su ordinazioni) vanno valutate al minore fra costo e valore di presumibile realizzazione desunto dall'andamento del mercato (art. 2426 n. 9 codice civile).

VI – Patrimonio Netto

Per la denominazione e classificazione del capitale o fondo di dotazione dell'ente e delle riserve si applicano i criteri indicati nel documento n. 28 dei principi contabili "Il patrimonio netto", nei limiti in cui siano compatibili con la specifica normativa applicabile all'ente.

Le voci "Utili (perdite) portati a nuovo" e "Utile (perdita) dell'esercizio" sono sostituite, rispettivamente, dalle voci "Avanzi (disavanzi) economici di precedenti esercizi" "Avanzo (disavanzo) economico dell'esercizio".

VII – Fondi per rischi ed oneri

I criteri di iscrizione e la valutazione dei fondi per rischi e dei fondi per oneri sono quelli indicati dal documento n. 19 dei principi contabili "I fondi per rischi ed oneri. Il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, I debiti". Tali criteri devono essere coordinati con quelli previsti da eventuali normative specifiche applicabili all'ente (es.: in materia di fondi di quiescenza).

Per i contributi in conto capitale iscritti nella classe "B" del passivo, si applicano i criteri previsti dal principio contabile internazionale n. 20 dell'IASB.

VIII – Trattamento di fine rapporto di lavoro

Per i criteri di determinazione dell'accantonamento al fondo T.F.R. si fa riferimento all'art. 12 della L. 70/1975, all'art. 2120 codice civile, in quanto applicabili, ed alle indicazioni contenute nel documento n. 19 dei principi contabili, tenuto conto di altre eventuali normative applicabili all'ente.

IX – Debiti

Per i criteri di iscrizione e valutazione dei debiti si fa riferimento alle indicazioni contenute nel menzionato documento n. 19 dei principi contabili.

La classificazione e denominazione delle voci va adattata in relazione alla natura dell'attività svolta dall'Ente.

X – Conti d'Ordine

Anche negli enti pubblici devono essere iscritti, in calce allo stato patrimoniale, i conti d'ordine, suddivisi nella consueta triplice classificazione: rischi, impegni, beni di terzi. I criteri di iscrizione e valutazione sono quelli previsti dal documento n.

22 dei principi contabili "Conti d'Ordine".

Mentre deve ritenersi necessaria la distinzione, prevista dall'art. 2426 codice civile, delle garanzie prestate fra fidejussioni (cui sono equiparate le lettere di patronage "forti"), avalli, altre garanzie personali e garanzie reali, non si ritiene invece obbligatoria l'ulteriore classificazione, per ciascun tipo di garanzia, fra imprese controllate, collegate, controllanti ed altre consociate.

Nella categoria dei conti d'ordine per impegni ricadono anche le gare bandite e non concluse al termine dell'esercizio; ciò in quanto il bando è

un atto che vincola l'amministrazione pubblica verso l'esterno poiché produce situazioni soggettive tutelate in capo ai terzi e, precisamente, a coloro che hanno già inoltrato la domanda di partecipazione conformemente alle condizioni definite dal bando stesso. Pertanto l'importo complessivo delle gare in essere a fine esercizio dovrà essere iscritto nei conti d'ordine e commentato in nota integrativa; esso costituirà, inoltre, una parte vincolata del risultato di amministrazione.

XI - Casi particolari di valutazione e di iscrizione

Si espongono di seguito alcuni casi particolari concernenti le modalità di valutazione ed iscrizione di alcuni beni o di alcuni costi sostenuti dagli enti pubblici. Tali indicazioni vanno considerate quali esemplificazioni di applicazione dei principi e dei criteri precedentemente illustrati.

1. *Acquisizione da parte dell'ente pubblico di beni librari considerati come bene strumentale all'attività istituzionale, oppure come bene non strumentale.*

I criteri di iscrizione e valutazione sono i seguenti: a) i libri, riviste e pubblicazioni varie di frequente utilizzo per l'attività istituzionale dell'ente vengono considerati beni di consumo e non vengono iscritti nello stato patrimoniale;

b) i beni librari qualificabili come "beni culturali" ai sensi del D.lgs. 490/1999, vengono iscritti nello stato patrimoniale e non sono assoggettati ad ammortamento;

c) i libri, la cui consultazione rientra nell'attività istituzionale dell'ente e che pertanto costituiscono beni strumentali per l'attività svolta dall'ente stesso, devono essere ammortizzati in un periodo massimo di cinque anni;

d) gli altri libri, non costituenti beni strumentali, non vengono assoggettati ad ammortamento.

2. *Contributi straordinari dello Stato erogati all'ente pubblico, finalizzati ad investimenti.*

Il loro trattamento contabile è quello indicato nell'Allegato 1, punto q).

3. *Contributi statali, regionali o di privati*

I contributi correnti concessi per la copertura dei costi di gestione dell'ente sono contributi d'esercizio, da imputare alla voce A5 del conto economico.

I contributi in conto capitale sono imputati in base allo stato di avanzamento dei lavori.

4. *Contributi in conto capitale per restauri.*

Se il restauro riguarda un bene ammortizzabile essi devono essere rilevati in bilancio come i contributi in c/capitale per impianti (accredito graduale al conto economico in corrispondenza all'ammortamento degli impianti).

Se, invece, si tratta di restauro di un "bene culturale" non soggetto ad ammortamento, l'accredito al conto economico del contributo deve essere correlato al sostenimento dei costi del restauro. Pertanto, se tali costi vengono sostenuti in più esercizi, il contributo deve essere frazionato ed imputato proporzionalmente a tali esercizi.

5. *Costi relativi alle opere di restauro di cui ai precedenti casi 3 e*

4.

Solo eccezionalmente essi possono essere capitalizzati ed ammortizzati nei successivi esercizi: ciò è possibile solo se si tratta di interventi di natura straordinaria per importi rilevanti e se il reintegro economico degli

ammortamenti è assicurato dai maggiori proventi conseguibili e dimostrabili, tenuto conto dei contributi già acquisiti dall'ente. Il periodo massimo di ammortamento non può superare i cinque anni.

6. Contributi per la ricerca erogati dallo Stato o da altri enti pubblici o privati, sia quando la ricerca non consegue risultati, sia quando si giunge ad un risultato.

Se la ricerca è senza risultato, i contributi sono imputati al conto economico in ragione dei costi sostenuti per la ricerca. Se, invece, la ricerca porta al conseguimento di un risultato valutabile, i contributi vanno imputati al conto economico in correlazione con l'ammortamento dei costi capitalizzati.

7. Costi della ricerca.

Si possono capitalizzare solo i costi di ricerca applicata alle condizioni previste dal documento n. 24 dei principi contabili sulle immobilizzazioni immateriali.

8. Acquisto di beni immobili strumentali da parte dell'ente pubblico, i cui pagamenti vengono effettuati direttamente a carico del bilancio dello Stato.

Se l'acquisto dell'immobile avviene a titolo di piena proprietà è come se si ricevesse il bene a titolo gratuito. Il valore di iscrizione è pari al costo posto a carico dello Stato.

Se invece il bene è stato acquisito a titolo d'uso, esso va iscritto fra i conti d'ordine al valore sopra indicato. In questo caso sarà necessario valutare il diritto reale di godimento.

ALLEGATO 15

Il presente allegato è composto da tre parti: la prima, la seconda e la terza.

La prima parte è dedicata alla descrizione delle attività svolte durante l'anno, con particolare riferimento alle attività di ricerca e di insegnamento. La seconda parte è dedicata alla descrizione delle attività svolte durante l'anno, con particolare riferimento alle attività di ricerca e di insegnamento. La terza parte è dedicata alla descrizione delle attività svolte durante l'anno, con particolare riferimento alle attività di ricerca e di insegnamento.

La prima parte è dedicata alla descrizione delle attività svolte durante l'anno, con particolare riferimento alle attività di ricerca e di insegnamento. La seconda parte è dedicata alla descrizione delle attività svolte durante l'anno, con particolare riferimento alle attività di ricerca e di insegnamento. La terza parte è dedicata alla descrizione delle attività svolte durante l'anno, con particolare riferimento alle attività di ricerca e di insegnamento.

La prima parte è dedicata alla descrizione delle attività svolte durante l'anno, con particolare riferimento alle attività di ricerca e di insegnamento. La seconda parte è dedicata alla descrizione delle attività svolte durante l'anno, con particolare riferimento alle attività di ricerca e di insegnamento. La terza parte è dedicata alla descrizione delle attività svolte durante l'anno, con particolare riferimento alle attività di ricerca e di insegnamento.

La prima parte è dedicata alla descrizione delle attività svolte durante l'anno, con particolare riferimento alle attività di ricerca e di insegnamento. La seconda parte è dedicata alla descrizione delle attività svolte durante l'anno, con particolare riferimento alle attività di ricerca e di insegnamento. La terza parte è dedicata alla descrizione delle attività svolte durante l'anno, con particolare riferimento alle attività di ricerca e di insegnamento.

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

Consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio			€ -
Riscossioni	in c/competenza	€ -	
	in c/residui	€ -	€ -
Pagamenti	in c/competenza	€ -	
	in c/residui	€ -	€ -
Consistenza della cassa alla fine dell'esercizio			€ -
Residui attivi	degli esercizi precedenti	€ -	
	dell'esercizio	€ -	€ -
Residui passivi	degli esercizi precedenti	€ -	
	dell'esercizio	€ -	€ -
Avanzo d'amministrazione alla fine dell'esercizio			€ -
Disavanzo			

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio N risulta così così prevista:			
Parte vincolata			
al Trattamento di fine rapporto			€ -
ai Fondi per rischi ed oneri (*)			€ -
		€ -	
		€ -	
al Fondo ripristino investimenti			€ -
per i seguenti altri vincoli			€ -
		€ -	
		€ -	
Totale parte vincolata			€ -
Parte disponibile			
.....			€ -
.....			€ -

Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio X	€	-
Totale parte disponibile	€	-
Totale Risultato di amministrazione presunto	€	-

(*) Vds. art. 18 del regolamento

CONSUNTIVO PER CENTRO DI COSTO

CENTRO DI COSTO:	
CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA	
VOCI DEL PIANO DEI CONTI	COSTI SOSTENUTI
PERSONALE (1)	
MISSIONI	
ALTRI COMPENSI AL PERSONALI	
BENI DI CONSUMO	
PRESTAZIONI DI SERVIZI DA TERZI	
ALTRE SPESE	
TRIBUTI	
CONTENZIOSO	
AMMORTAMENTI BENI MATERIALI	
- BENI MATERIALI IMMOBILI	
- BENI MATERIALI MOBILI	
OPERE IN CORSO	

(1) Compresi gli oneri relativi agli "Organi dell'ente"

IL CONTROLLO nell'Aero Club d'Italia

Nei confronti degli enti pubblici istituzionali di limitate dimensioni, come è il caso dell'Aero Club d'Italia, i controlli interni possono essere svolti prescindendo dalla verifica di alcuni aspetti gestionali, onde evitare all'ente la onerosa predisposizione di strutture amministrativo-contabili che renderebbero gli stessi controlli antieconomici.

I controlli in discorso da parte del collegio dei revisori

sono comunque finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e devono comprendere:

- la verifica della conformità degli atti alle norme legislative, statutarie e regolamentari ed ai principi contabili di settore dei documenti che costituiscono il bilancio di previsione ed il rendiconto generale;
- la regolarità della contabilità e della relativa documentazione di supporto;
- la verifica di cassa generale e dell'esistenza di titoli o altri valori di proprietà o detenuti dall'ente a titolo di pegno, cauzione o custodia;
- la verifica della corretta esecuzione degli adempimenti prescritti dalla legge in materia tributaria e previdenziale;
- la verifica della conformità alla legge (nazionale e comunitaria), ai regolamenti ed alle disposizioni statutarie degli atti e delle deliberazioni dei competenti organi dell'ente;
- la verifica della conformità ai "principi di corretta amministrazione" della gestione economica e finanziaria dell'ente.

Anche negli enti di minori dimensioni il revisore pubblico deve controllare che la volontà del legislatore sia stata rispettata, ed in questi frangenti l'importanza della funzione collaborativa è inversamente proporzionale alle dimensioni dell'ente.

Si ritiene, infatti, che la funzione del collegio dei revisori negli enti istituzionali di maggiori dimensioni sia prevalentemente di supporto e di controllo amministrativo-contabile, in quanto la struttura amministrativa deve avere necessariamente nel suo seno i controlli interni di tipo gestionale e deve possedere tutti gli strumenti contabili perché il sistema informativo rilevi in modo completo i fatti interni ed esterni di gestione; laddove negli enti istituzionali di piccole dimensioni, la funzione dello stesso organo è di tipo "collaborativo" nel senso che deve integrarsi con gli altri organismi dell'ente, prevedendo, con specifici atti normativi interni, che il collegio dei revisori, oltre al controllo amministrativo-contabile, svolga più spiccate funzioni collaborative e consultive nei confronti degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

4.1) I controlli di natura contabile

Per i controlli di natura contabile il collegio dei revisori degli enti di limitate dimensioni può prescindere dai principi generali di revisione dell'IFAC, nonché dall'analisi e valutazione del sistema di controllo interno enunciati per gli enti di maggiori dimensioni.

Devono essere, però, rispettati i principi generali della revisione aziendale e i principi di comportamento del collegio sindacale.

Premesso ciò, il collegio procederà ai controlli ed alle verifiche col metodo del campionamento, riguardanti: il controllo della regolare tenuta della contabilità dell'ente, le verifiche di cassa e, in genere, delle entrate ed uscite finanziarie, la verifica dell'esistenza di titoli ed altri valori, le verifiche degli inventari e delle giacenze di magazzino.

4.2) Verifiche relative al bilancio di previsione

La verifica della corretta formazione dei documenti costituenti il bilancio di previsione e la verifica della corretta esecuzione delle variazioni di bilancio devono essere eseguite in conformità alle indicazioni contenute nel regolamento.

4.3) Verifiche relative al rendiconto generale

I criteri di verifica del rendiconto, della situazione amministrativa e del corretto riaccertamento dei residui, devono essere conformi a quelli indicati nel regolamento.

4.4) I controlli amministrativi e di legittimità

Il collegio dei revisori dei conti di enti di dimensioni limitate procedono alle verifiche ed ai controlli amministrativi e di legittimità secondo quanto indicato nei precedenti paragrafi.