

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 15 marzo 2010 , n. 90  
Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246. (10G0091)

CAPO II  
CIRCOLO UFFICIALI DELLE FORZE ARMATE  
SEZIONE I  
ORGANIZZAZIONE

Art. 22

Disposizioni generali

1. Ai fini del presente capo si intende per:

- a) «capo della gestione finanziaria», l'agente che espleta le attività di predisposizione e di esecuzione degli atti negoziali e che sovrintende ai conseguenti adempimenti contabili;
- b) «capo della gestione patrimoniale», l'agente che svolge le attività connesse alla gestione dei materiali;
- c) «capo del servizio amministrativo», il responsabile dell'attività gestionale del Circolo;
- d) «centro di costo», l'unità organizzativa cui vengono imputati i costi diretti e indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- e) «Circolo», il Circolo Ufficiali delle Forze armate d'Italia;
- f) «codice dei contratti pubblici», il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, emanato con decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- g) «costo», la causa economica dell'uscita finanziaria diretta all'acquisizione di beni o servizi che incide negativamente sul patrimonio del Circolo;
- h) «direttore», l'organo con funzione di comandante dell'ente, competente a decidere anche in ordine all'indirizzo, alla pianificazione e alla programmazione dell'attività del Circolo sulla base del programma di attività;
- i) «entrata finanziaria», l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- l) «gestione erariale», il complesso delle risorse umane, strumentali e finanziarie del Ministero della difesa dedicate al funzionamento del Circolo, nonché la gestione amministrativo-contabile dei beni e delle assegnazioni di fondi nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio dello stesso Dicastero;
- m) «gestione ordinaria», la gestione economico-finanziaria delle risorse diverse da quelle costituite dalle assegnazioni disposte nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio del Ministero della difesa;
- n) «istituto», l'istituto di credito o la Società poste italiane s.p.a. che, previa sottoscrizione di specifica convenzione, provvede a riscuotere le entrate e a pagare le spese per conto del Circolo;
- o) «programma di attività», il programma di massima delle attività che si svolgono nel corso dell'esercizio successivo a quello di riferimento, elaborato in base alle indicazioni formulate dal Consiglio di amministrazione;
- p) «ricavo o provento», la causa economica dell'entrata finanziaria derivante dallo scambio di beni o servizi che incide positivamente sul patrimonio del Circolo;
- q) «risultato di amministrazione», la somma algebrica tra l'attivo o il deficit di cassa, i residui attivi e i residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato è considerato, rispettivamente, di avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- r) «spesa», l'aspetto economico di un'uscita finanziaria consistente nell'impiego di

risorse finanziarie;

s) «uscita finanziaria», la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

2. Il Circolo è un organismo dotato di autonomia amministrativa e contabile, inserito in struttura ordinativa nell'ambito degli uffici di organizzazione del Ministero della difesa, ai sensi dell'articolo 19 del codice. L'organismo e la struttura ordinativa sono preposti, rispettivamente, alla gestione ordinaria e a quella erariale.

3. Il Circolo è posto sotto l'alto patronato del Presidente della Repubblica. Ne è Presidente onorario il Ministro della difesa, che esercita l'alta vigilanza.

4. Il Circolo persegue le seguenti finalità:

a) sviluppo e consolidamento dello spirito di corpo tra tutti gli ufficiali appartenenti alle Forze armate e al Corpo della guardia di finanza;

b) promozione delle attività culturali, ricreative e di protezione sociale a favore degli iscritti e dei loro familiari;

c) funzioni di rappresentanza del vertice politico-militare del Ministero della difesa e del Corpo della guardia di finanza.

5. Il Circolo svolge la propria attività istituzionale in Roma, con sede principale nel «comprensorio Barberini», presso la Palazzina Savorgnan di Brazza' e le Antiche scuderie. Il Circolo può destinare a proprie sedi ulteriori strutture concesse in uso, ovvero acquisite a qualsiasi titolo.

## Art. 23

### Iscritti al Circolo

1. Gli aderenti al Circolo si distinguono in:

a) iscritti a titolo d'onore;

b) iscritti di diritto;

c) iscritti a domanda;

d) iscritti a titolo straordinario;

e) associati.

2. Gli iscritti a titolo d'onore, esentati dal pagamento delle quote, sono:

a) il Presidente della Repubblica e i Presidenti emeriti della Repubblica;

b) il Ministro della difesa e i precedenti Ministri della difesa;

c) i Sottosegretari di Stato per la difesa in carica;

d) gli ufficiali delle Forze armate e del Corpo della guardia di finanza decorati di Medaglia d'oro al valor militare;

e) gli ufficiali che hanno ricoperto le cariche di Capo di Stato maggiore della difesa, di Segretario generale della difesa e Direttore nazionale degli armamenti, di Capo di Stato maggiore di Forza armata, di Comandante generale dell'Arma dei carabinieri e di Comandante generale del Corpo della guardia di finanza, dopo la cessazione dal servizio;

f) alte personalità che hanno acquisito titoli significativi di benemerita, nel campo militare e civile, con deliberazione del consiglio di amministrazione preventivamente comunicata al Ministro della difesa.

3. Gli iscritti di diritto, tenuti al pagamento obbligatorio della quota mensile, sono gli ufficiali in servizio delle Forze armate e del Corpo della guardia di finanza, ai sensi dell'articolo 19 del codice.

4. Gli iscritti a domanda, tenuti al pagamento anticipato della quota di partecipazione per un'intera annualità, sono:

a) gli ufficiali in ausiliaria, nella riserva o in congedo assoluto, anche nel caso in cui siano trattenuti o richiamati in servizio, a qualunque titolo;

b) i coniugi superstiti degli ufficiali, se non hanno contratto nuove nozze e, in ogni caso, gli orfani maggiorenni, previa approvazione del Consiglio di amministrazione.

5. Gli iscritti a titolo straordinario che ne fanno richiesta, previa approvazione del

Consiglio di amministrazione e tenuti al pagamento anticipato della quota di partecipazione per un'intera annualità, pari al doppio di quella dovuta dagli iscritti di diritto, sono:

a) i dirigenti civili con incarichi di livello dirigenziale generale e non generale nell'Amministrazione della difesa;

b) i membri del Consiglio della magistratura militare in carica e i magistrati militari.

6. Sono ammessi all'ingresso e alla fruizione dei servizi ordinari:

a) i familiari di tutti gli iscritti;

b) gli orfani minorenni degli ufficiali;

c) gli ospiti dei soggetti iscritti, solo se accompagnati da questi ultimi.

7. Coloro i quali sono stati allievi delle scuole militari delle Forze armate e sono iscritti alle relative associazioni possono essere associati al Circolo, previa domanda, da presentarsi per il tramite dell'associazione di appartenenza, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione. La quota a carico degli associati è quella prevista per gli iscritti a titolo straordinario di cui al comma 5.

#### Art. 24

##### Ordinamento del Circolo

1. Il Circolo è posto ordinativamente alle dipendenze del Segretario generale della difesa.

2. Il Segretario generale della difesa esercita funzioni di indirizzo, coordinamento e programmazione delle risorse finanziarie da destinare al funzionamento del Circolo, nell'ambito della pianificazione generale dell'area tecnico-amministrativa, nonché di controllo sull'ente, tenendone informato il Ministro della difesa.

3. Il Segretario generale della difesa può delegare le funzioni di cui al comma 2 ad uno dei Vice segretari generali della difesa.

4. La struttura organizzativa del Circolo è articolata in organi e uffici, deputati a compiti di gestione ordinaria o erariale.

5. Il Segretario generale della difesa, sentito il Capo di stato maggiore della difesa, può assegnare al Circolo un contingente di personale militare e civile tra le unità in servizio e, comunque, nell'ambito delle dotazioni organiche complessive vigenti per il relativo personale.

6. Il personale militare e civile destinato al Circolo, ai sensi del comma 2, è amministrato dagli enti delle Forze armate, ovvero dagli uffici del Ministero della difesa per il personale civile, secondo i rispettivi ordinamenti.

7. Sono organi del Circolo:

a) il presidente;

b) il direttore;

c) il consiglio di amministrazione;

d) il collegio dei revisori dei conti.

8. I componenti degli organi svolgono i propri incarichi a titolo gratuito, restano in carica per tre anni e possono essere confermati, una sola volta, per un ulteriore triennio.

#### Art. 25

##### Organi del Circolo

1. Il presidente è ufficiale generale, anche appartenente ad una delle categorie di personale in congedo e iscritto a domanda al Circolo. E' nominato con decreto del Ministro della difesa, su proposta del Segretario generale della difesa. Rappresenta l'organismo nei rapporti con l'Amministrazione della difesa e verso l'esterno, secondo gli indirizzi e le decisioni del consiglio di amministrazione, al quale risponde del proprio operato. Si avvale di un vicepresidente, ai sensi del comma 5.

2. Il direttore è tratto dagli ufficiali generali o colonnelli in servizio delle Forze armate, e nominato con decreto del Ministro della difesa, su proposta del Segretario generale

della difesa, da cui dipende, sentito il consiglio di amministrazione agli effetti della gestione ordinaria. Limitatamente all'ambito della gestione erariale e delle relative attività, svolge le funzioni di cui all'articolo 449.

3. Il direttore partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del consiglio di amministrazione e, in caso di impedimento, può farsi rappresentare dal capo del servizio amministrativo.

4. Ai fini della gestione ordinaria, di cui all'articolo 27, il direttore assicura:

- a) la corretta applicazione della normativa;
- b) l'attuazione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione;
- c) il regolare svolgimento di tutte le attività del Circolo;
- d) la predisposizione e la presentazione, nei termini previsti, del bilancio di previsione e del rendiconto generale, concernente la gestione ordinaria, da sottoporre alla deliberazione del consiglio di amministrazione e all'approvazione del Segretario generale della difesa, cui compete il potere di vigilanza, ai sensi dell'articolo 24, comma 2.

5. Il Consiglio di amministrazione del Circolo, nominato con decreto del Ministro della difesa, è composto da otto membri, di cui almeno tre scelti tra i soci di diritto:

- a) il Presidente del Circolo, che convoca e presiede il consiglio;
- b) un ufficiale generale, designato consigliere dal Capo di stato maggiore della difesa preferibilmente tra i soci iscritti a domanda delle categorie in congedo, che assume anche la carica di vicepresidente del Circolo e sostituisce nelle funzioni il presidente in caso di sua assenza o impedimento;
- c) tre ufficiali generali o grado corrispondente, rispettivamente dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare, designati consiglieri dai rispettivi Capi di stato maggiore;
- d) un ufficiale generale, designato consigliere dal Comandante generale dell'Arma dei carabinieri;
- e) un ufficiale generale, designato consigliere dal Comandante generale della Guardia di finanza;
- f) un dirigente civile, designato consigliere dal Ministero dell'economia e delle finanze.

6. Il Consiglio di amministrazione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi e, in via straordinaria, ogni qualvolta il presidente o almeno tre consiglieri ne facciano richiesta. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno cinque componenti, compreso il Presidente o il Consigliere che lo sostituisce ai sensi del comma 1.

7. Agli effetti dell'articolo 24 e dei commi 2, 3 e 4 del presente articolo, il consiglio di amministrazione relaziona il Segretario generale della difesa, per il tramite del Presidente, in ordine a eventuali situazioni problematiche insorte nei rapporti funzionali con il direttore, rispetto ai compiti di gestione ordinaria.

8. Il Consiglio di amministrazione, con riguardo alla gestione ordinaria:

- a) sovrintende alle attività del Circolo;
- b) delibera il bilancio di previsione e il rendiconto generale, relativo alla gestione ordinaria, da sottoporre all'approvazione del Segretario generale della difesa, ai sensi del comma 4, lettera d);
- c) propone, per l'approvazione del Ministro della difesa, le norme interne di funzionamento e quelle per la regolamentazione delle relative attività e dei servizi resi dal Circolo;
- d) delibera le spese di straordinaria amministrazione;
- e) indirizza il direttore in ordine alle spese di ordinaria amministrazione;
- f) autorizza l'impiego in titoli dello Stato o garantiti dallo Stato delle risorse finanziarie eventualmente eccedenti le normali esigenze di spesa;
- g) propone gli importi delle quote dovute da ciascuna categoria di iscritti, da stabilire con decreto del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'articolo 19 del codice;

- h) delibera il piano dettagliato delle attività negoziali di cui all'articolo 42, comma 2;
- i) propone le modifiche al presente capo;
- l) delibera sulle ammissioni dei soci e degli associati al Circolo, nei casi previsti dall'articolo 23 e su ogni altro argomento iscritto all'ordine del giorno, connesso alle esigenze istituzionali e di funzionamento del Circolo.
9. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
10. Il collegio dei revisori dei conti svolge le funzioni previste dal presente capo limitatamente alla gestione ordinaria, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera m) e all'articolo 27, comma 2. Esso è composto da quattro ufficiali superiori, dei quali tre scelti tra i soci di diritto e uno tra i soci iscritti a domanda delle categorie degli ufficiali in congedo, nominati con decreto del Ministro della difesa, su proposta del Segretario generale della difesa, sentito il Capo di stato maggiore della difesa, nonché da un funzionario designato dal Ministro dell'economia e delle finanze. Uno degli ufficiali svolge le funzioni di presidente.
11. Il collegio dei revisori dei conti vigila sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità. In particolare, provvede a:
- a) controllare l'andamento contabile e amministrativo;
- b) accertare, almeno ogni trimestre, la concordanza tra le risultanze delle scritture contabili e le risultanze dei conti correnti bancario o postale e degli eventuali titoli in custodia;
- c) fornire valutazioni sul bilancio di previsione e sul rendiconto generale.
12. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento e anche individualmente, ad atti ispettivi e di controllo, a prendere visione di atti e documenti amministrativi o contabili. Essi sono tenuti a riferirne al Collegio.
13. I revisori assistono alle riunioni del consiglio di amministrazione la cui convocazione viene loro notificata.

-----  
Nota redazionale

Il testo del presente articolo è già integrato con le correzioni apportate dall'avviso di rettifica pubblicato in G.U. 09/07/2010, n. 158 durante il periodo di "vacatio legis".

E' possibile visualizzare il testo originario accedendo alla versione pdf della relativa Gazzetta di pubblicazione.

## Art. 26

Servizio amministrativo, Ufficio attività istituzionali, Ufficio segreteria e personale

1. Il servizio amministrativo del Circolo è diretto dal Capo del servizio amministrativo con riguardo sia alla gestione erariale sia a quella ordinaria di cui all'articolo 27, comma 1 e
- 2.
2. Il Capo del servizio amministrativo svolge, relativamente alle due distinte gestioni, le funzioni di cui all'articolo 451. In particolare:
- a) adotta gli atti negoziali connessi con le due gestioni;
- b) ordina i pagamenti e le riscossioni;
- c) ordina il carico e lo scarico dei materiali;
- d) dirige e coordina la gestione amministrativa e finanziaria del Circolo nel suo complesso.
3. Il Capo del servizio amministrativo è nominato dal Segretario generale della difesa tra gli ufficiali superiori del Corpo di commissariato dell'Esercito italiano, della Marina militare o dell'Aeronautica militare, ovvero del ruolo tecnico-logistico, specialità di amministrazione, dell'Arma dei carabinieri, su designazione dello stato maggiore di

forza armata competente o del Comando generale dell'Arma dei carabinieri.

4. Per l'espletamento delle funzioni di cui all'articolo 25, comma 4, il direttore del Circolo, in qualità di Comandante dell'ente, si avvale del servizio amministrativo di cui al comma 1 e dei seguenti uffici:

a) ufficio attività istituzionali, retto da un ufficiale superiore, con il compito di presiedere a tutte le attività volte al conseguimento delle finalità di cui all'articolo 22, comma 4;

b) ufficio segreteria e personale, retto da un ufficiale superiore che espleta le attività di segreteria del Circolo, di supporto al consiglio di amministrazione e al collegio dei revisori dei conti e di gestione del personale militare e civile in servizio presso il Circolo, nonché altri servizi di carattere generale.

5. Per l'espletamento dei compiti amministrativi e contabili, relativi alla gestione erariale e a quella ordinaria, il capo servizio amministrativo si avvale del capo della gestione finanziaria e del capo della gestione patrimoniale, che sono posti alle sue dirette dipendenze, nonché del cassiere che dipende dal capo della gestione finanziaria. Tali organi esercitano le funzioni di cui all'articolo 451, comma 3, lettere a), b) e c).

## Art. 27

### Risorse

1. Le entrate del Circolo sono costituite da:

a) quote obbligatorie a carico dei soggetti iscritti di diritto, versate mensilmente dall'ente amministrativo competente, mediante ritenuta a bilancio sugli emolumenti corrisposti;

b) quote versate dai soggetti comunque iscritti;

c) donazioni, liberalità e lasciti, previa accettazione deliberata dal Consiglio di amministrazione;

d) corrispettivi versati dai fruitori delle attività rese dal Circolo;

e) maggiorazione forfetaria fissa applicata sui prezzi di costo dei beni e servizi resi dal Circolo a compensazione delle spese generali di funzionamento, nei casi previsti dai commi 2, 3 e 4;

f) rendite derivanti dall'investimento delle risorse eventualmente eccedenti il normale fabbisogno;

g) altre entrate eventuali e diverse;

h) eventuali contributi ministeriali o di enti;

i) assegnazioni disposte dal Ministero della difesa nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio.

2. Nell'ambito della gestione del Circolo, svolta con criterio unitario, le entrate di cui al comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g) ed h), danno luogo alla gestione ordinaria, assicurata attraverso un processo coordinato di programmazione, gestione, rendicontazione e controllo, disciplinato dal presente capo.

3. Le entrate di cui al comma 1, lettera i), confluiscono nella gestione erariale disciplinata dal titolo I del libro III e, in particolare, dalle disposizioni di cui all'articolo 514.

4. Alle entrate di cui al comma 2 si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 610, comma 2, del regio decreto 24 maggio 1924, n. 827, e l'eccezione al divieto di assegnazione di proventi di cui all'articolo 24, comma 4, della legge 31 dicembre 2009, n. 196. I proventi derivanti dalle entrate possono, per la parte eccedente il soddisfacimento delle esigenze istituzionali, essere impiegati nell'acquisto di titoli del debito pubblico italiano a breve o medio termine oppure in altri investimenti mobiliari espressamente autorizzati dal Segretario generale della difesa, su proposta del Consiglio di amministrazione.

5. La disciplina della gestione ordinaria è dettata dalla sezione II del presente capo.

6. Sono poste a carico della gestione ordinaria tutte le spese per l'acquisizione di beni e

servizi, nonché quelle generali di funzionamento, correlate al perseguimento delle finalità istituzionali di cui all'articolo 22, comma 4.

7. Nel caso in cui le attività del Circolo siano richieste a titolo particolare e ad uso esclusivo da parte di autorità di vertice del Ministero della difesa o da iscritti, questi sono tenuti a corrispondere il relativo controvalore, determinato sulla base delle spese sostenute dal Circolo per l'acquisizione dei beni e servizi erogati, maggiorate di una quota pari al dieci per cento dell'onere stesso, a compensazione delle spese generali di funzionamento.

#### Art. 28

##### Materiali

1. I beni immobili sono dati in consegna al direttore del Circolo, il quale è personalmente responsabile dei beni affidatigli, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalla sua azione od omissione e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. La consegna è effettuata in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante, alla presenza di un rappresentante del Segretariato generale della difesa all'uopo incaricato.

3. L'uso di locali, impianti e attrezzature del Circolo, da parte delle ditte o società affidatarie di appalto di servizi, si intende in comodato d'uso per i soli scopi istituzionali del Circolo indicati nei relativi atti negoziali di affidamento.

4. Il Circolo provvede all'acquisizione, conservazione, manutenzione ed uso dei beni mobili necessari al proprio funzionamento.

5. Le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni mobili e del materiale di facile consumo, nonché la nomina dei consegnatari, sono disciplinate dal capo VIII del titolo I del libro III.

#### SEZIONE II

##### GESTIONE ORDINARIA

#### Art. 29

##### Disposizioni generali per la gestione ordinaria

1. L'attività finanziaria, amministrativa e contabile del Circolo è informata a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.

2. Il Circolo possiede, ai sensi dell'articolo 22, comma 2, autonomia organizzativa, amministrativa e contabile, nei limiti delle proprie risorse economiche e finanziarie.

3. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale si svolge nel rispetto del presente capo, nonché in coerenza col programma di attività.

4. La gestione è condotta con criteri di unitarietà. Nell'ambito della stessa, trovano evidenza la gestione erariale e quella ordinaria, rispettivamente disciplinate dal titolo I del libro III e dal presente capo.

5. Il direttore del Circolo è il comandante ai sensi dell'articolo 780, al quale sono attribuiti i compiti e le funzioni di cui all'articolo 25, commi 2, 3 e 4.

6. Il capo del servizio amministrativo coadiuva il direttore nella realizzazione dei fini istituzionali del Circolo ed esplica i compiti e le funzioni di cui all'articolo 26.

#### Art. 30

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

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre successivo.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione.

3. Tutte le entrate e tutte le uscite sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza possibilità di compensazione.

4. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa e l'unità elementare è rappresentata dal capitolo, la cui denominazione è definita dal capo del servizio amministrativo, in sede di predisposizione del medesimo bilancio di previsione, in base all'oggetto della spesa.
5. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente, definiti al momento della redazione del documento previsionale.
6. Per ogni capitolo, 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.
7. Si considerano incassate le somme versate al cassiere e pagate quelle erogate dallo stesso.
8. Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a sé 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.
9. 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 del Circolo.
10. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, il quale può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.
11. Sono vietate le gestioni di fondi al di fuori del bilancio.  
Quelle svolte per conto del Ministero della difesa o di altri organismi pubblici o privati ed autorizzate sono evidenziate nel bilancio ai sensi dell'articolo 29, comma 4 e delle stesse deve essere data completa informazione in apposito allegato al bilancio stesso.
12. Il Circolo iscrive nel bilancio preventivo, quale entrata a titolo di assegnazione, lo stesso importo accertato per l'esercizio in corso qualora l'ammontare non sia stato ancora stabilito.

#### Art. 31

##### Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal capo del servizio amministrativo, d'intesa con il direttore, è deliberato dal Consiglio di amministrazione non oltre il 30 novembre dell'anno precedente quello cui il bilancio stesso si riferisce ed è approvato dal Segretario generale della difesa, ai sensi dell'articolo 25, comma 4.
2. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - a) il preventivo finanziario;
  - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria.
3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
  - a) la relazione programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale;
  - c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio e costituisce limite non superabile per gli impegni di spesa.
5. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza, per un periodo non inferiore al triennio, in relazione al programma delle attività.
6. Il bilancio pluriennale, di cui al comma 3, lettera b), allegato al bilancio di

previsione annuale del Circolo, non ha valore di autorizzazione di spesa.

7. Annualmente, in occasione della presentazione del bilancio di previsione, sono apportate le eventuali rettifiche al bilancio pluriennale che non costituisce oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi sono motivate in sede di approvazione annuale.

8. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

- a) Titolo I - Entrate correnti;
- b) Titolo II - Entrate diverse ed eventuali;
- c) Titolo III - Entrate in conto capitale;
- d) Titolo IV - Entrate per partite di giro.

9. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

- a) Titolo I - Uscite correnti;
- b) Titolo II - Uscite in conto capitale;
- c) Titolo III - Uscite per partite di giro.

10. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le uscite si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto. L'oggetto dei capitoli è definito dal capo del servizio amministrativo, ai sensi dell'articolo 30, comma 4, secondo criteri di omogeneità e chiarezza.

11. Ai soli fini comparativi, il bilancio di previsione riporta anche i dati previsionali assestati dell'anno precedente.

12. 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, che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'ente, nonché le somme rese disponibili al cassiere per le spese di modesta entità.

13. Il bilancio di previsione, di cui al comma 2, si conclude con un quadro generale riassuntivo, in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

## Art. 32

### Risultato di amministrazione e fondo di riserva

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.

2. La tabella di cui al comma 1 fornisce adeguata dimostrazione del processo di stima e indica gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

3. Del presunto avanzo di amministrazione si può disporre se è dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulta realizzato.

4. Del presunto disavanzo di amministrazione va tenuto obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e il Consiglio di amministrazione nella relativa deliberazione illustra i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

5. Nel caso di risultato di amministrazione peggiore rispetto a quello stimato nella tabella di cui al comma 1, accertato in sede di consuntivo, il direttore ne informa, con sollecitudine, il Consiglio di amministrazione, adottando i necessari provvedimenti volti ad eliminare tale scostamento.

6. Nel bilancio di previsione, di competenza e di cassa, è iscritto, previa deliberazione del Consiglio di amministrazione, un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare deve essere compreso tra l'uno e il tre per cento del totale delle uscite correnti.

7. I prelievi dal fondo di cui al comma 6, sono effettuati con apposito provvedimento del direttore, su proposta del capo del servizio amministrativo, previa deliberazione del Consiglio di amministrazione, fino al 30 novembre di ciascun anno. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

### Art. 33

#### Variazioni e storni al bilancio. Esercizio provvisorio

1. Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, possono essere deliberate dal Consiglio di amministrazione entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese sono consentite soltanto in presenza della necessaria copertura finanziaria.
3. Il direttore, su proposta del capo del servizio amministrativo, con apposito provvedimento puo' disporre l'utilizzazione delle risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalita'.
4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonche' tra la gestione dei residui e quella di competenza, o viceversa.
5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.
6. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio a cui lo stesso si riferisce, il Consiglio di amministrazione puo' autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio, limitatamente, per ogni mese, a un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.
7. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente predisposto, e' consentita la gestione provvisoria. In tal caso, si applica la disciplina di cui al comma 6, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

### Art. 34

#### Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Il capo del servizio amministrativo cura che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano tempestivi e per l'intero importo.
3. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il capo della gestione finanziaria, 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.
4. 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 la verifica che lo stesso non sia soggetto ad oneri o condizioni;
  - c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.
5. 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 proprie, a seguito di acquisizione diretta o sulla base di apposita documentazione;
  - 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.
6. La riscossione consiste nell'introito in cassa delle somme dovute al Circolo ed e' disposta a mezzo di ordine di incasso, diretto all'istituto affidatario del servizio di cassa

o a altri eventuali incaricati della riscossione di somme dovute all'ente, ai sensi dell'articolo 41.

7. L'ordinativo d'incasso, sottoscritto dal capo del servizio amministrativo e dal cassiere o da un suo sostituto, riporta:

- 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 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.

8. L'istituto deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Circolo, la riscossione di ogni somma, versata a suo favore, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi l'istituto dà immediata comunicazione al Circolo dell'avvenuto incasso, richiedendone la regolarizzazione.

9. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

10. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto al Circolo per la riscossione in conto residui.

11. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere in un apposito registro e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

12. 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.

13. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Circolo.

14. Gli incaricati della riscossione versano all'istituto le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

## Art. 35

### Gestione delle uscite

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

2. L'impegno di spesa consiste nell'autorizzazione a impiegare le risorse finanziarie disponibili con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

3. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti nel corso dell'esercizio, verificate alla conclusione della fase della liquidazione.

4. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti e ai titoli comprovanti il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

5. La liquidazione compete all'ufficio amministrazione ed è disposta sulla base della 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 e alle condizioni pattuiti.

6. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto incaricato del servizio di cassa.

7. I mandati di pagamento sono firmati dal capo del servizio amministrativo 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 dell'eventuale persona diversa dal creditore tenuta a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, nei casi in cui essa sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali più favorevoli modalità di pagamento se richieste dal creditore;
- i) l'enunciazione del rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

8. L'istituto di cui all'articolo 41 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 cui i pagamenti sono stati effettuati dall'istituto, l'ente emette il relativo mandato di pagamento ai fini della regolarizzazione.

9. I mandati di pagamento che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

10. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto al Circolo per il pagamento in conto residui.

11. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi in un apposito registro e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

12. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dei buoni di carico, quando si tratta di magazzino, della copia degli atti d'impegno o dell'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, delle note di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato di pagamento successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

13. Il Circolo 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.

14. Il Circolo può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

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

15. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, sono annotate sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro del cassiere.

16. Il Circolo, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701.

## Art. 36

### Gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi sono riportati nelle scritture contabili distintamente per esercizio di provenienza.

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 attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, per le quali esista un titolo giuridico che costituisca l'ente quale creditore della correlativa entrata.
6. Non è consentita l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 35, commi 2 e 3.

#### Art. 37

Conto consuntivo, riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. Il conto consuntivo è costituito da:
  - a) il rendiconto finanziario;
  - b) il conto economico;
  - c) lo stato patrimoniale.
2. Al conto consuntivo sono allegate:
  - a) la situazione amministrativa;
  - b) la relazione sulla gestione.
3. Il conto consuntivo è predisposto dal capo del servizio amministrativo, unitamente ad una relazione tecnico-contabile, ed è rimesso dal direttore, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce, al consiglio di amministrazione per la deliberazione, ai fini dell'inoltro per la successiva approvazione da parte del Segretario generale della Difesa, che ne informa il Ministro della difesa.
4. Alla chiusura di ogni esercizio finanziario, il capo del servizio amministrativo compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
5. La situazione di cui al comma 4, 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.
6. I residui attivi possono essere ridotti o 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.
7. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata determinazione del direttore, sentito il capo del servizio amministrativo.

#### Art. 38

Rendiconto finanziario, conto economico e stato patrimoniale

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e l'uscita distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartiti per competenza e per residui.
2. Il rendiconto finanziario si articola in capitoli, come il bilancio di previsione, evidenziando:
  - a) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
  - c) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
  - d) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
  - e) il totale dei residui attivi e passivi che si riportano all'esercizio successivo.
3. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione, secondo criteri di competenza economica, e comprende:

- a) gli accertamenti e gli impieghi delle partite correnti del rendiconto finanziario, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti);
  - b) quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impiego e accertamento, si verificherà nei prossimi esercizi (ratei);
  - c) la parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti);
  - d) le sopravvenienze e le insussistenze;
  - e) tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.
4. Costituiscono componenti positive del conto economico:
- a) i trasferimenti correnti;
  - b) i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica;
  - c) i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio;
  - d) i proventi finanziari;
  - e) le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
5. Costituiscono componenti negative del conto economico:
- a) i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo;
  - b) i costi per acquisizione di servizi;
  - c) il valore del godimento dei beni di terzi;
  - d) le spese per il personale a contratto;
  - e) i trasferimenti a terzi;
  - f) gli interessi passivi e gli oneri finanziari;
  - g) le imposte e le tasse;
  - h) la svalutazione dei crediti e altri fondi;
  - i) gli ammortamenti;
  - l) le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.
6. Sono vietate compensazioni tra componenti positive e componenti negative del conto economico.
7. I contributi correnti e le quote di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.
8. Lo stato patrimoniale comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste di rettifica.
9. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
10. Le immobilizzazioni si distinguono in immateriali, materiali e finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
11. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato e gli enti pubblici, nonché altri crediti di durata inferiore all'anno.
12. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi di ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella relazione sulla gestione.
13. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
14. 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 e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.

15. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e partite del passivo.

16. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo degli eventuali 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.

#### Art. 39

##### Allegati al conto consuntivo

1. Il conto consuntivo è accompagnato da una relazione sull'andamento complessivo della gestione che evidenzia i costi sostenuti e i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi del programma di attività deliberato dal consiglio di amministrazione, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

2. La situazione amministrativa, allegata al rendiconto finanziario, evidenzia:

a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;

b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);

c) il risultato finale di amministrazione.

3. La situazione amministrativa tiene distinti i fondi non vincolati da quelli vincolati e i fondi destinati al finanziamento di eventuali spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

4. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:

a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 33, nel caso in cui 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 l'eventuale finanziamento di forme di investimento consentite.

5. 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 riveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui al comma 4. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

6. 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 30, comma 8, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

#### Art. 40

##### Scritture contabili

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.

2. Ai fini del comma 1, l'ufficio amministrazione cura la tenuta delle seguenti scritture:

a) partitario degli accertamenti, contenente le disponibilità iniziali e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;

b) partitario degli impegni, contenente le disponibilità iniziali e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;

c) partitario 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 ordini di incasso e dei mandati di pagamento.
3. Il Circolo, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, può avviare un sistema di contabilità analitica fondato su rilevazioni per centri di costo, sulla base delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279.
4. Le attività di cui al comma 3 sono realizzate con il coordinamento e il supporto metodologico degli uffici del Ministero della difesa competenti in materia di contabilità economico-analitica.
5. La valutazione economica di cui al comma 3, costituisce strumento per orientare le decisioni secondo criteri di convenienza economica, assicurando che le risorse siano impegnate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento di fini istituzionali del Circolo, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.
6. La contabilità analitica è finalizzata all'esecuzione del controllo di gestione, che è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, 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.
7. Le scritture patrimoniali consentono 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.
8. 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.
9. 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.

#### Art. 41

##### Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni, ovvero alla Società poste italiane S.p.a.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di gara ad evidenza pubblica nella quale sono indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, ivi incluso il divieto di ogni forma di compensazione che possa determinare artificiose riduzioni di valori monetari.
3. Per eventuali danni causati al Circolo o a terzi, il cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
4. Gli istituti, di cui al comma 1, sono responsabili di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Circolo.
5. Il Circolo può avvalersi di conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'impresa di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale, con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.
6. Nel caso in cui l'organizzazione del Circolo e delle imprese di cui al comma 1, lo consentano, il servizio di cassa viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche, attraverso un collegamento diretto tra l'ufficio amministrazione del Circolo e l'istituto, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.
7. Il servizio di cassa interno può essere istituito per il pagamento di piccole spese per

le quali non sia opportuno ricorrere alle procedure ordinarie di cui ai commi precedenti, in ragione della loro esiguità o indifferibilità'.

8. Il capo del servizio amministrativo, con proprio atto dispositivo, mette a disposizione dell'agente incaricato di assicurare il servizio di cassa interno un fondo non inferiore a euro 2.000,00, imputando la relativa uscita alle partite di giro, con contestuale e contrapposta annotazione fra le entrate della stessa voce dello stesso titolo che, in sede di rendicontazione periodica, trova la necessaria regolazione con l'imputazione delle spese ai pertinenti capitoli di bilancio.

#### Art. 42

Disposizioni generali per le attività negoziali

1. In relazione alle specifiche materie e nei limiti di valore, per l'assunzione degli impegni di spesa, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni contenute nel codice dei contratti pubblici e nella normativa comunitaria.

2. Il Consiglio di amministrazione, nell'ambito del programma di attività adottato, delibera, su proposta del direttore, un piano annuale dettagliato predisposto dal capo del servizio amministrativo relativo alle opere, alle forniture e ai servizi.

3. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e del programma di attività, di cui al comma 2, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di negoziazione, delle modalità essenziali del contratto e dei capitolati d'onere, sono di competenza del capo del servizio amministrativo, ferme restando le disposizioni contenute nel comma 1.

4. In sede di autorizzazione di spesa viene individuato, ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, il responsabile del procedimento contrattuale, che è il capo del servizio amministrativo, ovvero altro incaricato dell'ufficio amministrazione.

5. Il funzionario di cui al comma 4 è altresì responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi concernenti la procedura contrattuale, ai sensi dell'articolo 22 della citata legge n. 241 del 1990.

6. Il nominativo del responsabile, di cui al comma 4, è reso noto in sede di bando di gara, ovvero con la lettera di invito.

#### Art. 43

Disposizioni particolari per le attività negoziali

1. Per gli acquisti di beni e servizi il Circolo può utilizzare le convenzioni quadro definite dalla Concessionaria servizi informativi pubblici (CONSIP) S.p.a., secondo quanto previsto dalla normativa di settore.

2. Sono fatte salve le procedure ad economia di cui all'articolo 45, in conformità alla vigente normativa primaria.

3. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato dal capo del servizio amministrativo, utilizzando i criteri di valutazione previsti dal codice dei contratti pubblici.

4. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, può essere nominata un'apposita commissione dal direttore, formata da personale appartenente al Ministero della difesa, dotato di specifica professionalità, in un numero dispari di massimo cinque componenti e per la parte maggiore scelti tra i soci, esperti nei settori cui si riferiscono le forniture, che accerti la congruità dei prezzi praticati adottando la procedura ed i criteri di cui al codice dei contratti pubblici.

5. Alla scelta del contraente provvede il capo del servizio amministrativo, che può avvalersi, per le forniture particolarmente complesse, di un'apposita commissione nominata dal direttore, costituita da funzionari o tecnici appartenenti al Ministero della difesa, in un numero dispari di massimo cinque componenti e per la parte maggiore scelti tra i soci, esperti nei settori cui si riferiscono le forniture.

6. All'aggiudicazione definitiva della gara provvede il capo del servizio

amministrativo.

7. Si procede alla stipulazione del contratto in forma pubblica, pubblica amministrativa o privata, entro i trenta giorni successivi all'aggiudicazione.

8. Alla stipulazione dei contratti provvede il capo del servizio amministrativo.

9. L'approvazione dei contratti è di competenza del direttore.

10. I contratti e i verbali di aggiudicazione definitiva nelle aste e nelle licitazioni private sono redatti dal capo della gestione finanziaria di cui all'articolo 26, comma 5, designato quale ufficiale rogante, nel caso di contratti in forma pubblico-amministrativa, ovvero dall'ufficiale stipulante, nel caso di contratto in forma privata.

11. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, nonché a tenere un registro-repertorio in ordine cronologico, rilasciando copie autentiche degli atti ricevuti.

#### Art. 44

Verifica delle prestazioni per acquisizione di beni e per la fornitura di servizi

1. Il collaudo relativo alle sole procedure di acquisizione di beni è effettuato, in forma individuale o collegiale, dal personale dell'Amministrazione incaricato, in servizio presso il Circolo e in possesso della competenza necessaria. Il collaudatore o la commissione di collaudo sono nominati dal direttore.

2. Il direttore, nel caso di acquisizione di beni o di esecuzione di lavori di particolare complessità, può avvalersi di organi tecnici del Ministero della difesa.

3. Per le forniture di beni di importo inferiore a euro 10.000,00, con esclusione dell'IVA, l'atto di collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione della fornitura, rilasciato da un funzionario tecnico all'uopo incaricato e vistato dal responsabile del procedimento.

4. Per le forniture di beni aventi importo superiore a euro 10.000,00, con esclusione dell'IVA, il collaudo è eseguito da un funzionario tecnico nominato dal direttore. Le operazioni di collaudo sono riportate nel processo verbale sottoscritto dal collaudatore e vistato dal responsabile del procedimento.

5. Per le forniture di beni aventi importo superiore a euro 50.000,00, con esclusione dell'IVA, il collaudo è eseguito da una commissione nominata dal direttore e composta da tre membri. Le operazioni di collaudo effettuate dalla commissione sono riportate nel verbale che viene sottoscritto da ciascun membro e vistato dal responsabile del procedimento.

6. La verifica effettuata sulle prestazioni relative a contratti per fornitura dei servizi è attestata nel certificato di regolare esecuzione, rilasciato dal responsabile del procedimento.

7. Per i contratti ad esecuzione continuata o periodica, il responsabile del procedimento può incaricare un funzionario dell'ufficio amministrazione per l'effettuazione delle verifiche sulla regolarità dell'adempimento delle obbligazioni contrattualmente assunte.

8. Il certificato di collaudo dei beni e di regolare esecuzione dei servizi è rilasciato entro trenta giorni dall'acquisizione dei beni e dei servizi.

#### Art. 45

Procedure in economia

1. L'acquisizione di beni e servizi mediante il ricorso alla procedura in economia può essere effettuata, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384, e successive modificazioni, mediante amministrazione diretta, ovvero cottimo fiduciario.

2. Le spese effettuate mediante il ricorso alla procedura in economia sono pagate, previa presentazione di regolare fattura, entro trenta giorni dalla data dell'attestazione

della regolare esecuzione della commessa.

3. L'acquisto dei beni e dei servizi occorrenti per il normale funzionamento e per lo svolgimento delle attività istituzionali del Circolo può essere effettuato mediante le procedure in economia, entro il limite di importo di euro 20.000,00, con esclusione dell'IVA, salvo che disposizioni di legge non dispongano diversamente.

4. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

5. Le motivazioni che hanno determinato il ricorso alla procedura in economia vanno indicate nel provvedimento che autorizza il ricorso stesso a detta procedura e il relativo impegno di spesa.

6. Per lo svolgimento della procedura secondo la modalità del cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento richiede, previa indagine di mercato, almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

7. È consentita l'aggiudicazione nel caso di un unico preventivo soltanto qualora ciò sia ritenuto opportuno sulla base di adeguate motivazioni e sempre a fronte di una pluralità di inviti, purché tale clausola sia espressamente menzionata nella lettera d'invito.

8. La lettera d'invito riporta:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

b) le eventuali garanzie richieste al contraente;

c) il termine di presentazione delle offerte;

d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

f) l'eventuale clausola relativa all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un unico preventivo, corredata delle adeguate motivazioni che hanno determinato tale decisione;

g) l'obbligo per il fornitore di dichiarare nel preventivo di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare le condizioni contrattuali e le penalità previste;

h) l'indicazione relativa al termine di pagamento.

9. La scelta del contraente avviene al prezzo più basso, previo accertamento della congruità dei prezzi, ai sensi dell'articolo 43, commi 3 e 4.

10. Nel cottimo fiduciario i rapporti tra le parti sono disciplinati da scrittura privata, oppure da lettera con la quale il responsabile dispone l'ordinazione delle forniture o dei servizi, sottoscritta per accettazione da parte del rappresentante legale dell'impresa.

11. L'ordinazione è immediatamente esecutiva.

12. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi:

a) nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato;

b) quando l'importo della spesa non supera l'ammontare di euro 2.000,00, con esclusione dell'IVA;

c) per il completamento o l'integrazione di precedenti acquisizioni di beni e servizi, purché l'importo complessivo non superi la soglia del dieci per cento dell'importo a base d'asta del contratto cui si riferisce.

#### Art. 46

Altre disposizioni relative al Circolo ufficiali delle Forze armate

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo, l'attività amministrativa e contabile si svolge comunque nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica, nonché delle disposizioni in materia fiscale e civilistica.

2. Con decreto del Ministro della difesa è definita la modulistica relativa agli articoli 31, 32, 38 e 39.

