

LINEE GUIDA DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ
DEL CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE

Approvate con Delibera di Consiglio di Amministrazione del 20.06.2022

INDICE

TITOLO I- PRINCIPI GENERALI

CAPO I- Finalità

Art. 1 – Principi e finalità

CAPO II – Struttura organizzativo - gestionale

Art. 2 – Competenze dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione amministrativa contabile

Art. 3 – Direzione

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – Organizzazione del sistema contabile

Art. 4 - Principi del sistema contabile

Art. 5 – Struttura del sistema contabile

Art. 6 – Periodo contabile

Art. 7 – Gestione finanziaria degli investimenti

Art. 8 – Gestione contabile

TITOLO III - PREVISIONE E GESTIONE

CAPO I - Programmazione e preventivo

Art. 9 - Oggetto, finalità e principi del processo di programmazione

Art. 10 - Bilancio di previsione annuale

Art. 11 – Bilancio di previsione triennale

CAPO II – Processo di gestione

Art. 12 – Modalità di registrazione degli eventi contabili

Art. 13 - Gestione Provvisoria

Art. 14 – Modalità di utilizzo delle risorse

Art. 15– Analisi della gestione verifica periodica di budget

Art. 16 - Monitoraggio dei flussi di cassa

CAPO III– Revisione del budget

Art. 17 – Finalità del processo di revisione del budget

Art. 18 – Modifiche del budget

Art. 19 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili di preventivo

Capo IV - Consuntivazione

Art. 20 – Il processo di chiusura contabile

Art. 21 – Registrazioni contabili di chiusura

Art. 22 - Bilancio d'esercizio

Art. 23 – Bilancio sociale

Art. 24- Scritture contabili

TITOLO IV - GESTIONE PATRIMONIALE E SERVIZIO DI CASSA

CAPO I - Gestione patrimoniale

Art. 25 - Carico e scarico dei beni mobili e immobili

Art. 26 - Chiusura annuale dell'inventario

CAPO II - Gestione di cassa

Art. 27 - Gestione dei conti correnti bancari

Art. 28 - Cassa economale

Art. 29 – Carta di debito e carta di credito

TITOLO V- ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 30 - Capacità negoziale

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 – Entrata in vigore e modifiche

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I- Finalità

Art. 1 - Principi e finalità

1. Le presenti Linee guida sono finalizzate a disciplinare la gestione amministrativa e contabile del Consorzio delle Residenze Reali Sabaude (di seguito “Consorzio”) e hanno lo scopo di collegare le funzioni del bilancio e delle connesse attività di programmazione, controllo, rendicontazione e revisione, al modello organizzativo del Consorzio sotto l’aspetto economico, patrimoniale e finanziario.

CAPO II – Struttura organizzativo - gestionale

Art. 2 – Competenze dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione amministrativa contabile

1. In armonia con le norme statutarie del Consorzio i soggetti preposti alla pianificazione, alla programmazione, all’adozione e all’attuazione dei provvedimenti di gestione amministrativa e contabile sono i seguenti:

- l’Assemblea dei Consorziati per le attribuzioni in materia di approvazione dei bilanci, nonché per quanto espressamente riservato dall’art. 5 dello Statuto;
- il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per le competenze in materia di pianificazione, programmazione ed indirizzo, nonché per quanto espressamente riservato dall’art. 9 dello Statuto;
- il Direttore, sulla base del mandato ricevuto dal Consiglio per le competenze inerenti all’attività organizzativa e amministrativa del Consorzio, nonché per quanto espressamente riservato dall’art. 11 dello Statuto;
- il Collegio dei Revisori per l’attività di controllo contabile, nonché per quanto espressamente riservato dall’art. 10 dello Statuto;
- la società di revisione legale dei conti nominata ai sensi dell’art 10 comma 8 dello Statuto.

Art. 3 –Direzione

1. Il Consorzio è articolato in un unico Centro di Responsabilità gestionale costituito dalla Direzione che opera attraverso le Aree organizzative e Uffici di Staff, approvati dal Consiglio di amministrazione.
2. La Direzione è articolata in Aree organizzative affidate ad un Responsabile che opera per la realizzazione degli obiettivi assegnati dal Direttore.

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE**CAPO I – Organizzazione del sistema contabile****Art. 4 - Principi del sistema contabile**

1. Il Consorzio adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale e la gestione risponde ai requisiti della competenza, chiarezza, veridicità, correttezza, imparzialità, prudenza, comparabilità e coerenza. 2. I principi di redazione dei documenti contabili, nelle varie forme previste dalle presenti Linee Guida, sono quelli di cui agli articoli 2423, 2423 bis, 2425 bis e 2426 del Codice Civile, trovano altresì applicazione, laddove compatibili con la natura dell'Ente, i principi contabili nazionali pubblicati dall'Organismo Italiano di Contabilità.

Art. 5 – Struttura del sistema contabile

1. Il sistema contabile tiene conto della struttura organizzativa del Consorzio attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione.
2. Le unità di imputazione sono:
 - a) Centri di costo/provento;
 - b) Progetti di investimento.

Art. 6 – Periodo contabile

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1° gennaio/31 dicembre).
2. Il sistema contabile gestisce:

- a) il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
- b) il periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennalità).

Art. 7 – Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget degli investimenti di cui agli artt. 10 e 11 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. La copertura finanziaria dell'investimento avviene mediante una o più delle seguenti azioni:
 - a) l'utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;
 - b) l'utilizzo di risorse a debito, purché sia dimostrata la capacità di rimborso e la sostenibilità economica;
 - c) la riduzione delle immobilizzazioni del patrimonio di proprietà del Consorzio, se presenti, e l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita dopo l'effettiva realizzazione.
 - d) l'utilizzo di contributi finalizzati da terzi.
3. La copertura dovrà essere autorizzata dal Consiglio di amministrazione.
4. Eventuali maggiori oneri per investimenti immobiliari o per altri oneri straordinari che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di amministrazione.
5. Il Consiglio di amministrazione può deliberare con motivata decisione il ricorso al mercato finanziario per contrarre o rinegoziare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti.
6. La delibera che autorizza la stipula di un nuovo mutuo deve contenere adeguata motivazione in ordine alla sostenibilità economica e finanziaria del piano di rimborso, adeguatamente documentato.

Art. 8 – Gestione contabile

1. La gestione contabile del Consorzio si articola nelle seguenti fasi:
 - a) programmazione;

b) gestione;

c) revisione della previsione;

d) consuntivazione.

3. Nell'organizzazione del processo contabile sono affidati:

a) all'Area Amministrazione e Affari generali:

- il coordinamento del processo di budget del Consorzio;
- la predisposizione dei documenti contabili;
- la gestione contabile del ciclo attivo e passivo per tutte le Aree organizzative e per gli Uffici di Staff.

b) alle altre Aree organizzative ed agli Uffici di Staff la proposta di budget limitatamente alle gestioni di loro competenza.

4. Il Direttore, attraverso l'Area Amministrazione e Affari generali, consulta le altre Aree organizzative e gli Uffici di Staff, al fine di predisporre la proposta di budget.

TITOLO III - PREVISIONE E GESTIONE

CAPO I - Programmazione e preventivo

Art. 9 - Oggetto, finalità e principi del processo di programmazione

1. Gli indirizzi generali e i programmi annuali e pluriennali di attività del Consorzio sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, come previsto dallo Statuto.

2. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi del Consorzio su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività del Consorzio ed è contenuto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio di previsione triennale.

Art. 10 - Bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio preventivo annuale (budget annuale) è redatto dal Direttore ed è sottoposto per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei Consorziati che delibera entro il 30 novembre, come previsto all'art. 15 comma 5 dello Statuto.

2. Il bilancio di previsione deve rappresentare la stima dei costi e dei ricavi derivanti dall'attività che il Consorzio intende sviluppare nell'esercizio di riferimento, analitici per centro di costo, di ricavo e commessa, e deve poter consentire il confronto dei dati della previsione con quelli dell'anno precedente, laddove tali dati siano comparabili.

3. Il bilancio di previsione annuale si compone di:

- **Budget Economico**, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;
- **Budget degli Investimenti**, che evidenzia gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie;
- **Relazione contabile al bilancio di previsione** che fornisce le analisi complementari relative ai dati gestionali.
- **Relazione del Direttore – Piano di attività** che illustra gli obiettivi che si intende raggiungere riguardo alle dell'attività culturale programmata per l'anno successivo.

4. La delibera di approvazione del bilancio preventivo annuale da parte dell'Assemblea è preceduta dalla disamina svolta dal Collegio dei Revisori.

Art. 11 – Bilancio di previsione triennale

1. In concomitanza con il budget annuale è redatto il bilancio di previsione triennale (budget triennale) che rappresenta un preventivo di durata triennale da articolarsi per singolo esercizio. Deve essere flessibile e scorrevole ed aggiornato annualmente.

2. Il Bilancio pluriennale di previsione triennale è composto da:

- **Budget Economico;**
- **Budget degli Investimenti;**

finalizzati a garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

3. L'approvazione del bilancio di previsione triennale deve avvenire entro il termine del 30 novembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

CAPO II – Processo di gestione

Art. 12 – Modalità di registrazione degli eventi contabili

1. Nel sistema contabile vengono rilevati i fatti interni ed esterni di gestione attraverso le registrazioni riferite alla gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo e dei fatti gestionali positivi che hanno una manifestazione in termini di proventi certi le regole di contabilizzazione applicabili sono la registrazione dei ricavi/proventi misurati da crediti certi e nel rispetto del principio della competenza economica.
3. I crediti, come definiti dai principi contabili nazionali, vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili.
4. Gli accadimenti che determinano l'iscrizione in contabilità di ricavi/proventi sono i seguenti:
 - la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e donazioni che genera una conferma o modifica del budget assegnato;
 - la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e la formale comunicazione dell'assegnazione da rilevare sulla base del principio di competenza, tenendo conto anche della destinazione per natura, per legge e/o per volontà delle parti nonché dell'ammontare dei costi relativi ai fattori produttivi impiegati per il loro utilizzo unitamente alle marginalità eventualmente presenti.
 - l'emissione della fattura, del corrispettivo o altro documento che legittima il sorgere del diritto.
5. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi e degli oneri, devono essere registrati:
 - i debiti certi e presunti;
 - i costi per competenza economica;
 - i debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale;
 - i costi devono essere correlati con i ricavi/proventi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività.

6. Gli accadimenti che determinano l'iscrizione di costi in contabilità sono quelli gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio.

7. L'acquisizione di beni e servizi, consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica, genera in contabilità generale la registrazione dei relativi costi e debiti, aventi natura giuridica certa. Nel corso della gestione il costo può essere rilevato attraverso la registrazione della fattura o di altro documento giustificativo idoneo.

Art.13 - Gestione Provvisoria

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il bilancio di previsione annuale entro i termini stabiliti dallo Statuto, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, per un periodo non superiore a quattro mesi al fine di consentire l'operatività ordinaria.

Art. 14 – Modalità di utilizzo delle risorse

1. La gestione del budget è affidata al Direttore, che, a seguito dell'approvazione, procede all'assegnazione alle Aree organizzative e agli Uffici di Staff per le attività di propria competenza.

2. I Responsabili delle Aree organizzative e gli Uffici di Staff monitorano costantemente le attività al fine di verificare la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e i ricavi previsti.

3. Le procedure per l'utilizzo delle risorse si articolano nella richiesta di acquisto e nel procedimento di spesa.

4. La richiesta di acquisto compete al Responsabile di Area organizzativa o Ufficio di Staff.

5. Le richieste di acquisto sono approvate dal Direttore, che provvede a nominare il Responsabile del Procedimento per la gestione e l'eventuale stipula degli atti negoziali.

6. La liquidazione è attuata con l'autorizzazione al pagamento a firma del Direttore -o del Presidente del Consiglio di Amministrazione per gli impegni assunti- contenente l'esatto importo dovuto e il soggetto creditore.
7. L'atto di liquidazione è emesso previo riscontro da parte del Responsabile tecnico e/o del Procedimento della regolarità della fornitura dei beni, dell'esecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi e della rispondenza di questi ai termini ed alle condizioni pattuite, del rispetto dei limiti fissati dall'impegno di spesa con riferimento alla somma da liquidare e delle verifiche richieste dalla normativa vigente in materia fiscale, contributiva, di appalti e contratti pubblici.
8. Tutti gli atti di liquidazione, ad esclusione di quelle per le quali è stato già disposto l'automatico addebito sul c/c, vengono emessi sulla base di un ordine di scadenza derivante dalla data di ricevimento del documento di costo e dopo la verifica della sussistenza di tutti i presupposti giuridici per il pagamento.

Art. 15– Analisi della gestione verifica periodica di budget

1. L'analisi della gestione si articola in verifiche annuali e infra-annuali.
2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.
3. Anche a seguito delle analisi di cui al comma precedente, l'Area Amministrazione e Affari generali periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione dei ricavi/proventi, dei costi e degli investimenti previsti.
4. La verifica può determinare l'assunzione di opportune azioni correttive che possono determinare la revisione generale del budget o accantonamenti a specifici Fondi Rischi ed Oneri in presenza di presunta criticità non preventivamente considerati.

Art. 16 - Monitoraggio dei flussi di cassa

1. L'Area Amministrazione e Affari generali monitora costantemente l'andamento e le tempistiche dei pagamenti e delle riscossioni e riferisce al Direttore sulla situazione di cassa motivando i significativi scostamenti rilevati per le singole voci del bilancio preventivo e con riferimento al grado di esigibilità dei crediti e dei debiti pregressi.

CAPO III– Revisione del budget

Art. 17 – Finalità del processo di revisione del budget

1. Il processo di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio di previsione annuale in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno.

Art. 18 – Modifiche del budget

1. In corso d'anno il budget può essere oggetto di variazione per effetto dei seguenti eventi:

- a) variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione per disposizioni di legge, di statuto o di precedenti delibere consiliari assunte;
- b) situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:
 - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - ricavi minori rispetto a quelli previsti;
 - assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
- c) rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati che riguarda variazioni per storno dal budget economico a quello degli investimenti o viceversa;
- d) variazioni di budget per singole voci di costo, diverse dai punti precedenti, e nel limite della disponibilità di budget complessivamente approvato dal Consiglio di amministrazione.
- e) variazioni di budget per voci di ricavo derivanti da maggiori entrate ordinarie del Consorzio.

Art. 19 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili di preventivo

1. In relazione alle modifiche di budget di cui all'art. 18, si specifica che:
 - a) le variazioni di cui ai punti a), b), c) ed e) sono approvate dal Consiglio di Amministrazione previo esame del Collegio dei Revisori dei conti;
 - b) le variazioni di cui al punto d) sono autorizzate con provvedimento del Direttore.

Capo IV - Consuntivazione**Art. 20 – Il processo di chiusura contabile**

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili.
2. I documenti consuntivi hanno valenza informativa sia interna che esterna.
3. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

Art. 21 – Registrazioni contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di chiusura sono utilizzate per la corretta determinazione dei valori da inserire nei documenti contabili di sintesi e si suddividono in:
 - a) scritture contabili di assestamento;
 - b) scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento hanno il fine di rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Tali scritture sono ratei, risconti, quote di ammortamento e accantonamenti ai fondi che sono di competenza dell'esercizio.
3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti economici e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di conto economico e stato patrimoniale.

4. In sede di chiusura gli impegni di budget non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale vengono riassegnati con il budget dell'esercizio successivo; le ulteriori disponibilità di budget vengono azzerate.

Art. 22 - Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio di esercizio è redatto dal Direttore ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, e sottoposto per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione.

2. Ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, l'Assemblea dei Consorziati, entro il 30 aprile di ciascun anno, approva il bilancio di esercizio, previa relazione del Collegio dei Revisori dei conti e relazione della società esterna di revisione legale.

3. Il bilancio di esercizio si compone di:

- **Relazione del Direttore al Bilancio consuntivo** che illustra le politiche strategiche intraprese nell'anno di riferimento e sintetizza gli obiettivi raggiunti rispetto alle attività di valorizzazione e promozione;

- **Stato Patrimoniale**, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile;

- **Conto Economico**, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;

- **Rendiconto Finanziario**, che riepiloga le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide;

- **Nota Integrativa**, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, riferite al Conto economico e allo Stato Patrimoniale necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati;

- **Relazione contabile sulla gestione** che fornisce le analisi complementari relative ai dati gestionali rappresentando le analisi e gli scostamenti rispetto alle previsioni, l'analisi per tipologia di attività svolta.

4. Il bilancio d'esercizio viene redatto in conformità rispetto a quanto previsto dagli articoli 2423, 2424 e 2425 c.c. ed ai principi contabili nazionali pubblicati

dall'Organismo Italiano di Contabilità. Esso rappresenta con chiarezza ed in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria del Consorzio ed il risultato dell'esercizio.

5. La valutazione delle voci di bilancio avviene nel rispetto del principio della prudenza e nella prospettiva di continuazione dell'attività. Inoltre, ai sensi dell'art. 2423, c.1, punto 1-bis c.c., la rilevazione e la presentazione delle voci è effettuata tenendo conto della sostanza dell'operazione o del contratto.

Art. 23 – Bilancio sociale

1. Con cadenza di norma triennale, il Consorzio redige il Bilancio sociale al fine di informare gli stakeholders e i portatori di interesse sui riflessi socio-ambientali, economici e di genere dell'operatività del Consorzio evidenziando il contributo, attuale e in prospettiva, di quest'ultimo al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile.

Art. 24- Scritture contabili

1. Per la rilevazione dei fatti di gestione nonché per la redazione dei documenti di bilancio, il Consorzio, operando in regime di contabilità ordinaria, tiene i seguenti registri, anche in modalità informatizzata:

- registro delle fatture emesse
- registro dei corrispettivi
- registro degli acquisti
- registro IVA riepilogativo
- libro giornale
- libro degli inventari
- registro beni ammortizzabili
- libro unico del lavoro
- registro infortuni
- libro consorziati
- libro delle delibere dell'Assemblea dei Consorziati
- libro delle delibere del Consiglio di Amministrazione

- libro dei verbali del Collegio dei Revisori.

TITOLO IV - GESTIONE PATRIMONIALE E SERVIZIO DI CASSA

CAPO I - Gestione patrimoniale

Art. 25 - Carico e scarico dei beni mobili e immobili

1. I beni mobili e immobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, in ottemperanza alle norme che prescrivono la redazione del bilancio d'esercizio del Consorzio.
2. La cancellazione dall'inventario per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Direttore, con propria determinazione, sulla base di motivata proposta.

Art. 26 - Chiusura annuale dell'inventario

1. L'inventario è chiuso al termine di ogni anno esercizio previa ricognizione dei beni mobili e immobili.
2. L'inventario dei beni del Consorzio è unico, deve essere numerato progressivamente e in caso di tenuta con strumenti informatici deve essere firmato dal Direttore o da altro soggetto dal medesimo delegato.
3. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai Responsabili d'Area entro un mese dalla chiusura dell'esercizio per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.
4. La ricognizione dei beni inventariati deve essere effettuata almeno ogni tre anni.

CAPO II - Gestione di cassa

Art. 27 - Gestione dei conti correnti bancari

1. Le disponibilità liquide giacenti presso gli istituti di credito incaricati, possono essere utilizzate solamente in conformità alle necessità istituzionali del Consorzio, tenuto conto delle specifiche norme indicate nelle presenti Linee Guida.

2. L'uso delle citate disponibilità deve trovare corrispondenza con la documentazione contrattuale e contabile a cui si riferisce l'evento che ha generato la corrispondente operazione finanziaria.
3. L'atto di liquidazione è di competenza del Direttore che impartisce al responsabile incaricato l'ordine di pagare le somme a favore dei creditori.

Art. 28 - Cassa economale

1. È istituita presso l'Area Amministrazione e Affari generali una cassa economale per le spese minute e per le altre spese connesse a necessità operative, la cui disponibilità, mediamente, non può eccedere la somma di € 1.000,00 (euro mille) mensili. La gestione della stessa è affidata a dipendente appositamente incaricato.
2. Il soggetto incaricato predispone un prospetto dell'utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità.
3. Per le piccole spese, di norma la fattura è il documento giustificativo; eccezionalmente può esserlo anche lo scontrino fiscale purché vi appaia la natura della spesa stessa o tale natura sia dichiarata dall'acquirente.

Art. 29 – Carta di debito e carta di credito

1. È ammesso l'utilizzo di carta di credito o di carte di debito o prepagate. Il Direttore è il titolare della carta di credito/carta di debito. Può delegarne l'uso a persona di sua fiducia.
2. L'utilizzo della carta di credito, che prevede sempre l'emissione di fattura, è previsto per i casi in cui il bene o il servizio possa essere reperito esclusivamente mediante il ricorso al commercio elettronico, ovvero qualora il ricorso al commercio elettronico risulti vantaggioso e opportuno al fine di una immediata reperibilità del bene o del servizio di interesse del Consorzio.
3. Il limite previsto per i pagamenti da effettuarsi con la carta di credito è stabilito nell'importo di € 1.000,00 (euro mille) per singolo pagamento, nel limite del plafond mensile.

TITOLO V- ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 30 - Capacità negoziale

1. Il Consorzio, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. L'attività contrattuale è disciplinata dalle presenti Linee Guida e dalle disposizioni dei Regolamenti interni di settore, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**Art. 31 – Entrata in vigore e modifiche**

1. Le presenti Linee guida sono emanate con delibera di adozione del Consiglio di Amministrazione e sono pubblicate sulla sezione trasparenza del Consorzio.
2. Con l'entrata in vigore delle presenti Linee Guida cessano di avere efficacia le norme con esse incompatibili contenute nei Regolamenti in vigore.
3. Eventuali modifiche alle presenti Linee Guida sono soggette alla medesima procedura prevista per la loro approvazione.