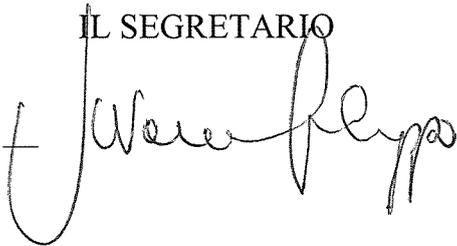


FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI TRAPANI
Largo Madonna, 4 - 91100 TRAPANI
Codice Fiscale n° 93080950814

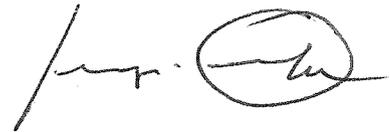
FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI
TRAPANI

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE
APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE DEL 29 GENNAIO 2019

IL SEGRETARIO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Vero Rizzo', written in a cursive style.

IL PRESIDENTE

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'P' followed by a circular flourish.

Il Regolamento amministrativo e contabile della Fondazione dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trapani, d'ora in avanti denominata semplicemente Fondazione, disciplina il sistema contabile integrato tra la contabilità civilistica (art. 9, comma 3, del Decreto Legislativo 18 novembre 1997 n. 426) e la contabilità finanziaria pubblica in attuazione a quanto stabilito dal Decreto Ministeriale 27 marzo 2013, emanato ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 91 del 31 maggio 2011 recante " Disposizioni recanti attuazione dell'art. 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili" nonché al D.L. 117 del 3 luglio 2017 per quanto rileva.

Il Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione e potrà essere sottoposto a revisione laddove intervengano modifiche normative o esigenze di adeguamento per la conduzione delle attività della Fondazione.

Le modifiche al Regolamento potranno essere adottate con le medesime procedure e nel rispetto dello Statuto vigente.

TITOLO I

Gestione Finanziaria

CAPITOLO I

ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO PREVENTIVO

Art. 1

(Autonomia Finanziaria)

La Fondazione provvede autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie necessarie ai propri fini istituzionali, in base alle vigenti disposizioni di legge in materia contabile ed alle norme del presente Regolamento.

Art. 2

(Esercizio, Bilancio Preventivo, Budget economico annuale, Budget economico Pluriennale)

1) L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2) La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio preventivo annuale redatto in termini di competenza. Il progetto di **bilancio preventivo** è predisposto dal Consiglio di Amministrazione, in uno con la Relazione sul Programma delle Attività, ai sensi dell'art. 10 dello Statuto della Fondazione, ed approvato entro il 30 novembre dell'anno solare precedente l'anno di riferimento del bilancio stesso.

3) All'Assemblea del Consiglio della Fondazione, quando l'OdG prevede l'esame del bilancio preventivo, partecipa (art. 16 dello Statuto), senza diritto al voto, il Revisore (o il Collegio dei Revisori) per relazionare al Consiglio o produrre relazione sul bilancio preventivo. La relazione del Revisore sarà trascritta o allegata all'apposito registro. Fermo restando quanto sopra riportato, rimane richiamato l'art. 16 dello Statuto in merito alla relazione annuale che il revisore dei Conti terrà al Consiglio dell'Ordine, entro il 31 dicembre di ogni anno, in merito alla situazione contabile e di gestione della Fondazione, riferita sia al bilancio preventivo che consuntivo.

Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia nella condizione di approvare il bilancio entro il suddetto termine del 30 novembre, il Presidente della Fondazione autorizza il ricorso

all'esercizio provvisorio che non potrà protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e che si svolge in dodicesimi commisurati all'ultimo bilancio preventivo deliberato.

Art. 3

(Struttura del bilancio preventivo, del budget economico annuale)

- 1) Il Bilancio preventivo della Fondazione espone le risorse e le spese per il funzionamento della Fondazione in coerenza con i principi fissati dall'art. 3 dello statuto vigente, sulla base del programma delle attività.
- 2) Le risorse iscritte in bilancio sono quelle di cui all'art. 5 dello statuto vigente.
- 3) Le spese, iscritte in bilancio integralmente, sono ripartite in unità previsionale di base, individuate nel bilancio preventivo ed affidate alla gestione dei "centri di costo o capitoli di spesa".
- 4) Costituiscono allegati al budget economico annuale:
 - La relazione illustrativa sul Programma delle Attività e prospetto
 - La relazione del collegio revisore dei conti
- 5) Il bilancio preventivo ha carattere autorizzativo e costituisce limite agli impegni di spesa.

Art. 4

(La relazione illustrativa del programma delle attività)

Il consiglio di Fondazione produce la relazione illustrativa sul Programma delle Attività che riporta le scelte in relazione alle linee programmatiche, dalle quali dipendono gli indirizzi economici riassunti nel Bilancio Preventivo, che fornisce le informazioni relative alla consistenza patrimoniale, agli investimenti e alle diverse attività gestionali della Fondazione. La Relazione sul Programma delle Attività, contestualmente al Bilancio Preventivo viene approvata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, come riportato al precedente art.2 di questo regolamento.

Art. 5

(Il prospetto delle previsioni di spesa complessiva)

Il budget annuale previsto dal Programma delle Attività è riassunto in un prospetto con l'indicazione della spesa complessiva riferita a ciascuna delle attività, articolato secondo una aggregazione per missioni e programmi accompagnata dalla corrispondente classificazione.

- 1) Le missioni costituiscono le funzioni principali definite in base allo scopo istituzionale della Fondazione così come individuato dal Decreto legislativo n. 426/1997 e dallo Statuto.
- 2) i programmi identificano aggregati omogenei di attività realizzate dalla Fondazione per il perseguimento delle finalità individuate nelle singole missioni.

Art. 6

(La relazione del collegio dei Revisori dei Conti)

Ai sensi dell'art. 3 del DPCM 27 marzo 2013, lo schema di budget economico annuale, corredato dalla relazione illustrativa, è sottoposto all'esame del collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione che illustrerà nel corso del Consiglio della Fondazione e che sarà allegata o trascritta nel apposito registro (ved. Art. 14 dello Statuto ed artt. 1 e 4 di questo regolamento).

Art. 7
(Variazioni di Bilancio)

- 1) Nel corso dell'esercizio finanziario il Consiglio di Amministrazione della Fondazione procede alla verifica delle complessive esigenze finanziarie anche per proporre, se necessario, eventuali variazioni di bilancio, approvate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, su proposta del Presidente.
- 2) Le maggiori risorse a destinazione vincolata che dovessero essere conseguite nel corso dell'esercizio, sono assegnate, con provvedimento del Presidente, al competente capitolo di spesa previsto nel Programma.
- 3) I provvedimenti attuativi emanati dal Consiglio di Amministrazione, sono allegati al rendiconto dell'esercizio al quale si riferiscono e trasmessi al Collegio dei Revisori.

Art. 8
(Revisione del budget economico annuale)

Nel rispetto dei principi di flessibilità e degli equilibri di bilancio nel corso dell'esercizio sono consentite revisioni e variazioni del budget economico annuale con le stesse modalità e procedure previste per l'adozione dello stesso.

CAPITOLO II
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 9
(Accertamento e riscossione delle entrate)

- 1) L'accertamento delle entrate costituisce la prima fase di gestione delle entrate con cui la Fondazione, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, l'individuazione del debitore, la quantificazione della somma da incassare anche ai fini di eventuali variazioni di bilancio, ai sensi di quanto previsto all'articolo 7 del presente Regolamento.
- 2) Le risorse, iscritte nel bilancio, al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse, affluiscono su uno o più appositi conti correnti bancari, anche presso Istituti diversi, intestati alla Fondazione.
- 3) I crediti accertati sono estinti mediante versamento sui conti correnti bancari di cui al comma precedente ovvero presso l'Ufficio Cassa della Fondazione. Gli atti formali che attestano il diritto alla riscossione devono essere trasmessi all'Ufficio Ragioneria al fine della loro registrazione nelle risorse dell'esercizio. L'ufficio Ragioneria e Contabile, in mancanza di personale dedicato, è svolto dal Consulente fiscale che redige la contabilità.
Rimane a carico del Consiglio di Amministrazione l'espletamento di tutte le procedure occorrenti - ove occorra anche con l'ausilio del competente Ufficio legale - a conseguire il pagamento delle somme dovute. Dell'attività contenziosa il Presidente della Fondazione è tenuto a darne tempestiva e aggiornata informativa al Consiglio di Amministrazione, anche al fine di valutare l'opportunità del ricorso alle procedure giudiziali.
- 4) Le entrate sono riscosse:

- a) dalla Ufficio Cassa presso la sede centrale della Fondazione tramite accettazione di denaro contante o titoli bancari, di cui rilascerà ricevuta di quietanza al debitore;
- b) dagli Istituti di credito, che gestiscono i conti correnti di cui al primo comma, mediante:
- contabile di accredito per somme ricevute attraverso bonifico bancario;
 - ricevuta di distinta di versamento di titoli bancari o di denaro.

L'Ufficio Cassa provvede a compilare un giornale cronologico delle movimentazioni di titoli bancari, denaro contante, valori bollati.

Tale giornale deve analiticamente esporre:

- a) la consistenza di cassa iniziale;
- b) le movimentazioni in entrata ed in uscita;
- c) la consistenza di cassa alla chiusura.

Copia di tale giornale viene fornita all'Ufficio Ragioneria, unitamente a tutta la documentazione che ha originato il movimento di cassa, per le dovute annotazioni nella contabilità generale.

Le copie dei bonifici bancari attivi e delle distinte di versamento devono essere firmate dal Tesoriere della Fondazione, e conservate cronologicamente in ordine di data.

Art. 10 **(Disciplina delle spese)**

La gestione delle spese si articola nell'assunzione dell'impegno, nell'ordinazione, nella liquidazione e nel pagamento.

Le spese devono rientrare nell'ambito del bilancio preventivo di cui al precedente art. 3, con particolare riferimento a quanto indicato al punto 3), e debbono essere coerenti con gli obiettivi e le previsioni contenute nei budget finanziari assegnati ai centri di costo della Fondazione. Devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative risorse.

Le spese, salvo quanto riportato nel successivo art. 11, debbono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio della Fondazione, rientrando nel bilancio preventivo.

Art.11 **(Assunzione dell'impegno)**

Le spese relative ad obblighi insorti per norme di legge e regolamenti e le spese relative a contratti di somministrazione con aziende erogatrici di beni e servizi, nonché quelle ordinarie per il personale, sono effettuate senza necessità di specifiche autorizzazioni né di ordinazioni.

Le spese diverse da quelle previste dal comma precedente sono autorizzate:

- previo assenso del Presidente e munite del visto del Tesoriere entro l'importo di Euro 5.000,00;

- dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione per importi superiori ad Euro 5000,00.

Entrambi i casi richiedono la preventiva verifica del Tesoriere per controllare che siano già previste dal Bilancio Preventivo e che abbiano la relativa copertura.

Il Tesoriere, con l'ausilio dell'Ufficio di ragioneria e del Consulente per la contabilità, redige la nota spese che sottoporrà, anche in ratifica per i casi previsti in questo articolo, al Consiglio della Fondazione nella prima riunione utile.

Gli importi indicati ai precedenti commi e all'art. 13 sono da intendere al netto dell'IVA.

Art. 12
(Copertura delle spese)

Gli atti che comportano formale assunzione dell'impegno di spesa vengono autorizzati solo previa verifica da parte del Tesoriere della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi, rispondenti al Bilancio Preventivo

Il Tesoriere dà corso agli atti ritenuti regolari e, ove necessario, formula le proprie osservazioni, di merito e di legittimità, in ordine alle spese eccedenti lo stanziamento di bilancio ovvero alle irregolarità formali di procedura e documentazione, dandone comunicazione al Presidente al quale trasmette gli atti per i successivi adempimenti operativi o formali.

Art.13
(Ordinazione delle spese)

Le ordinazioni delle spese, così come assunte ai sensi dei precedenti artt. 11 e 12, sono disposte secondo i medesimi limiti di spesa ivi riportati.

Art.14
(Liquidazione delle spese)

1) La liquidazione della spesa avviene attraverso:

- a) la determinazione dell'esatto importo da pagare;
- b) l'individuazione del soggetto creditore;
- c) l'accertamento dell'esistenza dei titoli e documenti comprovanti il diritto del creditore.

Relativamente al precedente punto c) sono da considerare, nei differenti casi,:

- documento di trasporto, debitamente firmato per ricezione del bene mobile o dei materiali di consumo;
- fattura o fattura elettronica; scontrino fiscale, ricevuta fiscale;
- attestazione comprovante la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, rilasciata dal RUP competente;
- verbali di collaudo, ove richiesti, ovvero verbali di conformità o di regolare esecuzione;
- attestazione di regolare esecuzione del mandato - per i professionisti e collaboratori esterni o docenti ai corsi - munita di visto di congruità del compenso dovuto, apposto dal RUP competente, ovvero dal Consigliere responsabile o dall'incaricato delle attività, quali i corsi di formazione.
- atto di impegno di spesa.

2) Tutta la documentazione in originale deve essere conservata dall'Ufficio Ragioneria.

3) Nessun altro formale duplicato della documentazione può essere emesso dall'Ufficio Ragioneria se non per imprescindibili necessità.

Il Tesoriere, con l'ausilio dell'Ufficio di ragioneria e del Consulente per la contabilità, redige la nota spese che sottoporrà, anche in ratifica per i casi previsti in questo articolo, al Consiglio della Fondazione nella prima riunione utile.

Art.15
(Fattura Elettronica)

L'art. 1 comma 209 della legge 24 dicembre 2007 n. 244 ha introdotto l'utilizzo della fattura

elettronica nei rapporti tra gli enti di cui all'art. 1, comma 2, della Legge 196/2009 e i fornitori.

La Fondazione dell'Ordine degli Ingegneri, per quanto rileva, si adeguerà alla normativa in vigore.

Art.16 (Pagamento delle spese)

1) Il pagamento delle spese viene disposto mediante emissione di titoli (assegni circolari, bonifici bancari) diretti a favore dei creditori utilizzando uno dei conti correnti bancari intestati alla Fondazione, anche con l'ausilio di eventuali procedure informatiche e nel rispetto delle procedure sulla tracciabilità dei flussi, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i.

2) Le disposizioni di pagamento sono firmate dal Tesoriere, con riguardo a quanto riportato nel precedente art. 14.

3) Possono essere emessi ordini collettivi di pagamento a favore di diversi creditori, purché l'ordinativo di pagamento elenchi analiticamente e distintamente il creditore con i titoli che hanno originato il credito.

4) Ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2002, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 192/2012, il pagamento delle spese avviene entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica sulla casella di posta elettronica certificata assegnata. E' possibile pattuire, per iscritto, un termine di pagamento superiore ai trenta giorni, anche se mai superiore a 60 giorni, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della conclusione dell'affidamento o dell'acquisto.

5) eventuali pagamenti anticipati possono effettuarsi quando riguardano:

a) contratti di assicurazione;

b) situazioni eccezionali, debitamente motivate dal Presidente della Fondazione.

Di seguito si riepilogano le tipologie di pagamenti esenti da Fattura Elettronica:

- prestazioni di lavoro occasionale rese da soggetti che non siano titolari di partita IVA; prestazioni di servizi postali (telegrammi, spese postali); Assicurazioni; Biglietti per trasporto; Corsi di aggiornamento e formazione resi da scuole Statali, Pubbliche amministrazioni e da ONLUS; spese minute con fondo cassa economale (per gli acquisti effettuati presso commercianti al minuto è possibile documentare la spesa con scontrino fiscale o ricevuta fiscale nel limite massimo di Euro 300,00 ad acquisto); ; abbonamenti a riviste periodiche; acquisti o prestazioni rese da soggetti residenti al di fuori del territorio italiano, fatte salve le eventuali e diverse prescrizioni di legge.

Tranne i suindicati casi di esclusione la Fondazione non potrà procedere al pagamento in forma anticipata, ma solo dopo il ricevimento della fattura.

Art. 17 (Gestione piccole spese e spese di rappresentanza)

1) Il Presidente può utilizzare una carta di credito con disponibilità non superiore a Euro 2.000,00 a valere su uno dei conti correnti bancari della Fondazione per spese di rappresentanza e per spese che si renda necessario sostenere fuori sede nell'ambito

dell'espletamento delle attività istituzionali della Fondazione.

2) Il rendiconto delle spese effettuate con le carte di credito deve essere corredato da documenti giustificativi fiscalmente validi.

3) L'ufficio Cassa può essere dotato di un fondo non superiore ad Euro 5.000,00 reintegrabile per il pagamento delle minute spese di ufficio, per piccole riparazioni di mobili e locali, spese postali, per spese di rappresentanza, per approvvigionamento di beni materiali di modico valore, per un importo non superiore ad Euro 300,00 per ogni singola spesa.

Le anticipazioni di denaro contante devono essere documentate e/o restituite entro 7 giorni lavorativi.

Art. 18 (Partite di giro)

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese per conto terzi e pertanto costituiscono, al tempo stesso, un debito ed un credito per la Fondazione.

Art.19 (Inesigibilità dei crediti)

1) Le inesigibilità dei crediti iscritti nella Situazione Patrimoniale costituiscono "Sopravvenienze passive" disciplinate dal Codice Civile e dal Testo Unico delle Imposte Dirette.

2) Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, dopo l'espletamento degli accertamenti in ordine alle cause ed alle eventuali responsabilità, e previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, ne dichiara la definitiva inesigibilità.

CAPITOLO III SCRITTURE CONTABILI

Art. 20 (Sistema delle scritture)

1) La Fondazione, in base a quanto stabilito al comma 3, dell'art. 9, del Decreto Legislativo n. 426 del 18 novembre 1997 *"anche quando non esercita attività commerciale, deve tenere i libri e le altre scritture contabili prescritti dall'art. 2214 del codice civile"*.

Pertanto, in relazione alle norme contenute nel codice civile e alle norme tributarie, sono obbligatori i seguenti libri e scritture:

a) Libro giornale;

b) Libro inventari;

c) Registro delle fatture emesse, registro delle fatture di acquisto e corrispettivi;

d) libri dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;

e) il libro dei verbali delle riunioni del Collegio dei Revisori dei Conti.

2) Ai fini della legislazione del lavoro è tenuto il libro unico secondo quanto stabilito dall'art. 2219 del c.c..

CAPITOLO IV CONTO CONSUNTIVO

Art. 21 (Bilancio di esercizio)

1) Il Bilancio di Esercizio si chiude al 31 dicembre di ogni anno e, nella sua articolazione

nonché nei suoi contenuti, come stabilito dal Decreto Legislativo n. 426/97 e s.m.i., viene redatto ai sensi degli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile e viene predisposto ai sensi dell'art. 9 dello Statuto della Fondazione.

2) I termini e le modalità di approvazione sono quelli previsti dal Codice Civile nonché dall'art. 10 dello Statuto della Fondazione.

3) I criteri di iscrizione in bilancio e di valutazione degli elementi patrimoniali ed economici sono conformi alla disciplina civilistica (art. 2423-bis del c.c.), ai principi contabili nazionali formulati dall'organo Italiano di Contabilità e ai principi contabili generali.

Il bilancio consuntivo si compone di:

- Stato Patrimoniale artt. 2424/2424-bis del Codice Civile
- Conto Economico artt. 2425/2425-bis del Codice Civile
- Nota Integrativa art. 2427 del Codice Civile
- Relazione sulla gestione art. 7 D.M. 27 marzo 2012
- Il rendiconto finanziario art. 6 D.M. 27 marzo 2013
- Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

TITOLO II

Gestione patrimoniale

CAPITOLO V

BENI MOBILI E IMMOBILI

Art. 22

(Beni)

I beni della Fondazione si distinguono in immobili, mobili e mobili iscritti nei pubblici registri. Essi sono descritti in separati inventari.

Art. 23

(Beni immobili)

Nell'inventario non devono essere inclusi i beni di terzi eventualmente concessi in uso, usufrutto o comunque posseduti senza titolo di proprietà.

L'inventario dei beni immobili deve contenere:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile
- c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono eventualmente gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi;
- f) gli impianti fissi ed amovibili che costituiscono pertinenze dell'immobile in cui si trovano, per cui non sono inseriti nell'inventario dei beni mobili in quanto costituiscono variazione di valore dell'immobile.

Art. 24
(Consegnatario dei beni immobili)

- 1) I beni immobili sono dati in consegna al responsabile nominato dal Presidente, per la salvaguardia e la manutenzione.
- 2) La consegna viene effettuata in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve.

Art. 25
(Beni Mobili)

I beni mobili della Fondazione si classificano in quattro gruppi:

- 1) AUTOMEZZI
- 2) IMPIANTI E MACCCHINARI
 - Apparecchiature fotografiche;
 - Macchinari ed apparecchiature varie;
 - Macchinari CED (beni informatici);
 - Macchinari generici e mezzi tecnici.

3) ATTREZZATURA

Rientrano in questo gruppo due categorie di attrezzatura:

di importo superiore ad Euro 516,00;

di importo inferiore ad Euro 516,00 (non ammortizzabile ma che deve necessariamente essere inventariata).

4) ARREDI E COMPLEMENTI D'UFFICIO

- Mobili per ufficio ed arredamenti vari;
- Macchine ufficio elettroniche.

Art. 26
(Carico e scarico dei beni mobili)

- 1) I beni mobili sono inventariati sulla base della documentazione civilistica e fiscalmente valida, nonché dei buoni di carico emessi dal consegnatario.
- 2) Il Presidente della Fondazione provvede all'alienazione dei beni dichiarati fuori uso.
- 3) Nel caso in cui le operazioni di cessione non abbiano avuto esito favorevole, neppure tramite le ONLUS, i beni dichiarati fuori uso, dopo la cancellazione dagli inventari, devono essere smaltiti con l'osservanza delle norme in materia di tutela ambientale.

Art. 27
(Chiusura annuale degli inventari)

Gli inventari sono tenuti aggiornati dall'Ufficio o dal Consulente fiscale entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario le risultanze degli inventari vanno confrontate con l'Ufficio Ragioneria per le conseguenti quadrature con le scritture contabili della situazione patrimoniale.

Art. 28
(Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari)

Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e del loro valore ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari.

Art. 30
(Disposizioni transitorie e finali)

Il presente Regolamento integra operativamente lo Statuto.

In caso di palese contrasto tra articoli o commi dei sopra citati documenti, ha prevalenza quanto stabilito dallo Statuto.

Il presente Regolamento deve intendersi automaticamente modificato per effetto dell'entrata in vigore di disposizioni di legge incompatibili con la disciplina ivi contenuta.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.