



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
DELLA FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI
DEI VETERINARI ITALIANI

INDICE

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI	4
ARTICOLO 1 (Finalità).....	4
ARTICOLO 2 (Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento)	4
ARTICOLO 3 (Principi contabili)	4
TITOLO II: GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA.....	5
CAPO I – IL BILANCIO DI PREVISIONE	5
ARTICOLO 4 (Esercizio finanziario e bilancio di previsione).....	5
ARTICOLO 5 (Esercizio provvisorio).....	5
ARTICOLO 6 (Criteri di formazione del bilancio di previsione)	5
ARTICOLO 7 (Integralità e universalità del bilancio).....	6
ARTICOLO 8 (Classificazione delle entrate e delle spese).....	6
ARTICOLO 9 (Risultato di amministrazione)	6
ARTICOLO 10 (Equilibrio della gestione)	7
ARTICOLO 11 (Fondo di riserva).....	7
ARTICOLO 12 (Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso).....	7
ARTICOLO 13 (Variazioni e storni al bilancio di previsione).....	8
ARTICOLO 14 (Residui)	8
CAPO II: LA GESTIONE DEL BILANCIO	9
ARTICOLO 15 (Le fasi delle entrate).....	9
ARTICOLO 16 (Accertamento delle entrate)	9
ARTICOLO 17 (Riscossione delle entrate).....	9
ARTICOLO 18 (Versamento).....	9
ARTICOLO 19 (Le fasi delle uscite)	10
ARTICOLO 20 (Impegno).....	10
ARTICOLO 21 (Liquidazione)	11
ARTICOLO 22 (Ordinazione e pagamento).....	11
ARTICOLO 23 (Documentazione dei mandati di pagamento).....	11
ARTICOLO 24 (Modalità di estinzione dei mandati di pagamento)	12
ARTICOLO 25 (Servizio di Tesoreria).....	12
CAPO III – IL CONTO CONSUNTIVO	13
ARTICOLO 26 (Deliberazioni del conto consuntivo)	13
ARTICOLO 27 (Rendiconto Finanziario).....	13
ARTICOLO 28 (Conto Economico e Situazione Patrimoniale).....	13
ARTICOLO 29 (Nota integrativa).....	14
ARTICOLO 30 (Situazione Amministrativa)	14
CAPO IV – DELLE SCRITTURE CONTABILI	15
ARTICOLO 31 (Scritture finanziarie e patrimoniali).....	15
ARTICOLO 32 (Registri).....	15
ARTICOLO 33 (Sistema di elaborazione automatica dei dati)	16
TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE	16
CAPO I – GESTIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI	16
ARTICOLO 34 (Beni).....	16
ARTICOLO 35 (Consegnatario).....	16
ARTICOLO 36 (Inventario dei beni immobili).....	16
ARTICOLO 37 (Inventario dei beni mobili e beni mobili registrati)	17
ARTICOLO 38 (Classificazione dei beni mobili)	17
ARTICOLO 39 (Inventario dei beni mobili).....	17

ARTICOLO 40 (Carico e scarico dei beni mobili).....	17
ARTICOLO 41 (Chiusura annuale degli inventari).....	18
CAPO II – GESTIONE DELLA CASSA	18
ARTICOLO 42 (Servizio di cassa interno).....	18
ARTICOLO 43 (Il cassiere economo).....	18
ARTICOLO 44 (Scritture del cassiere economo).....	19
ARTICOLO 45 (Carte di credito).....	19
TITOLO IV - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	20
ARTICOLO 46 (Collegio dei revisori).....	20
ARTICOLO 47 (Funzioni dell'organo di revisione).....	20
ARTICOLO 48 – (Funzionamento del collegio dei revisori).....	21
ARTICOLO 49 – (Responsabilità dell'organo di revisione).....	21
TITOLO V - ESECUZIONE DI OPERE, FORNITURE E SERVIZI.....	21
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	21
ARTICOLO 50 (Disposizioni generali e spese in economia).....	21
ARTICOLO 51 (Modalità di esecuzione delle spese in economia).....	22
CAPO II – PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	22
ARTICOLO 52 (Procedura del cottimo fiduciario).....	22
ARTICOLO 53 (Scelta del contraente mediante gara informale).....	22
ARTICOLO 54 (Criteri di aggiudicazione).....	23
ARTICOLO 55 (Beni e servizi in economia).....	24
ARTICOLO 56 (Incarichi professionali).....	25
CAPO II – CLAUSOLE CONTRATTUALI	25
ARTICOLO 57 (Forma dei contratti).....	25
ARTICOLO 58 (Garanzie).....	26
ARTICOLO 59 (Penalità).....	26
ARTICOLO 60 (Rinnovo dei contratti).....	26
TITOLO VI - NORME FINALI.....	26
ARTICOLO 61 (Modifiche all'art. 17 del Regolamento di funzionamento del Comitato Centrale).....	26
ARTICOLO 62 (Adozione del Regolamento da parte degli Ordini).....	27
ARTICOLO 63 (Entrata in vigore).....	27

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 (Finalità)

Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità della Federazione Nazionale degli Ordini dei Veterinari Italiani (di seguito Ente).

L'Ente adotta il presente regolamento anche con riferimento al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, nell'ambito dell'autonomia finanziaria e contabile degli enti pubblici.

Il presente regolamento disciplina la contabilità dell'Ente anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli Enti Pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi.

Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente.

ARTICOLO 2 (Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento)

Il Comitato Centrale, su proposta del consigliere tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

Spetta al Comitato Centrale apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente.

Il Comitato Centrale adotta, con apposite deliberazioni, sentito il Collegio dei revisori dei conti, i manuali operativi che contengono il modello del bilancio, le modalità, le procedure, gli schemi e la modulistica per l'attuazione delle materie previste nel regolamento.

ARTICOLO 3 (Principi contabili)

L'Ente conforma la propria gestione ai principi contabili generali, contenuti nella legge n.468/1978 e successive modificazioni, e che si rinvencono dagli artt. 2423 e 2423 bis del codice civile e dalla dottrina giuridica ed economica, cui gli enti pubblici devono uniformare i propri sistemi informativo – contabili ed i documenti di bilancio.

TITOLO II: GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA

CAPO I – IL BILANCIO DI PREVISIONE

ARTICOLO 4 (Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

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

La gestione finanziaria dell'Ente si svolge in base al bilancio annuale di previsione, la gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio.

Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio, su proposta del Comitato Centrale, non oltre il 31 dicembre.

Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

Nel bilancio di previsione devono essere indicati per ogni voce di entrata e di spesa:

- previsioni definitive dell'esercizio in corso
- previsioni di competenza per l'esercizio successivo
- residui attivi presunti alla fine dell'esercizio in corso
- previsioni di cassa per l'esercizio successivo

ARTICOLO 5 (Esercizio provvisorio)

Se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'Ente può effettuare, per un periodo non superiore a quattro mesi, limitatamente per ogni mese, spese pari a un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo del bilancio di previsione dell'esercizio precedente ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie o di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

ARTICOLO 6 (Criteri di formazione del bilancio di previsione)

Il bilancio di previsione è redatto in termini finanziari e di cassa,

L'unità elementare del bilancio di previsione è rappresentata dal capitolo.

Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento.

Il bilancio è accompagnato dalla delibera di approvazione del Comitato Centrale, e dalle relazioni dell'Organo di revisione e del consigliere Tesoriere.

Una copia del bilancio di previsione, corredata della delibera di approvazione del Comitato Centrale, e dalle relazioni dell'Organo di revisione e del consigliere Tesoriere,

deve essere messa a disposizione dei membri del Consiglio Nazionale almeno 15 giorni prima della seduta di approvazione del bilancio stesso.

Una copia del bilancio di previsione è tenuta a disposizione di chiunque ne faccia richiesta presso gli uffici dell'Ente.

ARTICOLO 7 (Integralità e universalità del bilancio)

Tutte le entrate sono iscritte nel bilancio di previsione al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese connesse alle entrate stesse.

Tutte le spese debbono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative entrate.

E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio

ARTICOLO 8 (Classificazione delle entrate e delle spese)

Le entrate e le spese di bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

- Titolo I – Entrate contributive
- Titolo II – Altre Entrate
- Titolo III – Entrate per alienazione beni patrimoniali
- Titolo IV – Entrate in conto capitale
- Titolo V – Partite di giro

Le spese del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

- Titolo I – Uscite correnti
- Titolo II – Uscite in conto capitale
- Titolo III – Estinzione altri debiti finanziari
- Titolo IV – Partite di giro

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli secondo il rispettivo oggetto.

Il capitolo costituisce limite autorizzativo ed è suddiviso in articoli ai fini della gestione e rendicontazione.

Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.

La specificazione in categorie, capitoli e articoli è ridotta od integrata in sede di deliberazione del bilancio preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

ARTICOLO 9 (Risultato di amministrazione)

Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta delle entrate e delle spese, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

L'avanzo di amministrazione va destinato a finalità espressamente indicate.

Al bilancio è allegata una tabella dimostrative del predetto avanzo o disavanzo.

ARTICOLO 10 (Equilibrio della gestione)

Il preventivo finanziario, in osservanza di quanto sancito dal comma 4 dell'articolo 81 della Costituzione ("principio di copertura"), non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione allorquando accertato.

La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

ARTICOLO 11 (Fondo di riserva)

Nel bilancio di previsione è iscritto, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste.

L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Tesoriere, dietro proposta dell'ufficio contabile e acquisizione del consenso del Collegio dei revisori dei conti. La disposizione sarà sottoposta a ratifica del Comitato Centrale nella seduta più prossima e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio..

ARTICOLO 12 (Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso)

Nel bilancio preventivo, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Presidente, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio. Il Presidente informa del provvedimento il Comitato Centrale.

In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa del rendiconto generale.

ARTICOLO 13 (Variazioni e storni al bilancio di previsione)

Le variazioni al bilancio di previsione, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberate nei modi e con le procedure previsti per l'approvazione del bilancio di previsione stesso.

Le variazioni sono possibili solo se è assicurata la copertura finanziaria e solo qualora si verificassero fatti eccezionali per i quali non è stato previsto alcun fondo di riserva a bilancio.

Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

Al bilancio dovrà essere allegato un quadro riepilogativo di tutte le variazioni di bilancio da sottoporre alla ratifica del Consiglio Nazionale.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

Qualora vi sia necessità di procedere ad un pagamento urgente su un capitolo con stanziamento interamente impegnato è prevista la facoltà del Presidente, sentito il consigliere Tesoriere, di attuare un provvedimento di urgenza per il pagamento stesso da ratificare nella seduta del Comitato Centrale più prossima e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

ARTICOLO 14 (Residui)

Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.

I residui passivi si cancellano dal bilancio nei seguenti casi:

- a) in caso di prescrizione, quindi allo scadere dei cinque anni per i debiti correnti e allo scadere dei dieci anni per i debiti in conto capitale;
- b) con una delibera qualora non vi sia il titolo giuridico per pagare;

I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera del Comitato Centrale sentito il parere dell'organo di revisione, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e le variazioni di bilancio, un capitolo aggiuntivo.

Le variazioni annuali dei residui attivi e passivi formano oggetto di apposita deliberazione del Comitato Centrale, previo parere del Collegio dei revisori. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa al bilancio consuntivo.

CAPO II: LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 15 (Le fasi delle entrate)

La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

ARTICOLO 16 (Accertamento delle entrate)

L'entrata è accertata quando l'Ente, 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, nonché fissa la relativa scadenza.

L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.

ARTICOLO 17 (Riscossione delle entrate)

Le entrate per contributi sono riscosse tramite l'istituto tesoriere, l'accredito tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.

Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto tesoriere non oltre tre giorni dalla data di incasso.

L'istituto tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.

ARTICOLO 18 (Versamento)

L'Ente versa, all'istituto tesoriere, le proprie entrate mediante emissione del relativo documento di incasso denominato "reversale".

La reversale è un ordine di incasso emesso al proprio Istituto Tesoreria che lo autorizza ad effettuare la riscossione di quanto indicato sulla reversale stessa.

Le reversali, firmate dal Presidente e dal Segretario, deve contenere a pena annullamento:

- a) data e numero progressivo
- b) codice e descrizione del capitolo cui far affluire l'entrata;
- c) numero dell'accertamento;

- d) esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
- e) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
- f) causale del versamento;
- g) importo in cifre e in lettere (in caso di discordanza prevale l'importo in lettere);
- h) data di emissione.

Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui:

- a) le prime riscuotono importi accertati nell'esercizio in corso;
- b) le seconde riscuotono importi accertati negli esercizi precedenti.

Le reversali non incassate alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

Le reversali annullate devono riportare la dizione "ANNULLATO" e vanno archiviate insieme alle altre con il proprio numero che non è più disponibile per altre reversali.

ARTICOLO 19 (Le fasi delle uscite)

La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

ARTICOLO 20 (Impegno)

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.

Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti.

Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario al 31 dicembre, non può essere assunto nessun impegno a carico del predetto esercizio.

Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa.

Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

Fanno eccezione quelli relativi:

- a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;

- a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza.

ARTICOLO 21 (Liquidazione)

Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

La liquidazione compete al responsabile dell'ufficio contabile ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.

Le fatture liquidate inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico e dell'iscrizione nel relativo inventario da parte del consegnatario.

ARTICOLO 22 (Ordinazione e pagamento)

Il pagamento è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento all'istituto tesoriere, numerati in ordine progressivo.

I mandati sono firmati dal Presidente e dal Segretario e devono indicare:

- a) codice e descrizione del capitolo di spesa;
- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
- c) numero dell'impegno;
- d) esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
- e) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
- f) la causale del pagamento;
- g) l'importo in cifre e in lettere (in caso di discordanza prevale l'importo in lettere);
- h) la data di emissione

I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

ARTICOLO 23 (Documentazione dei mandati di pagamento)

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi

dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

L'estremo dell'impegno di spesa deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.

La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo.

ARTICOLO 24 (Modalità di estinzione dei mandati di pagamento)

L'Ente dispone, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accredito sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) altre forme di pagamento autorizzate dal Comitato nel rispetto delle normative vigenti.

I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

ARTICOLO 25 (Servizio di Tesoreria)

Il servizio riscossione e pagamento è affidato, con apposita convenzione approvata dal Comitato Centrale, previa trattativa privata, ad un istituto di credito, con l'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e dall'articolo 20 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

Il servizio consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

Il pagamento di qualsiasi atto di spesa deve essere eseguito dall'istituto cassiere sulla base di regolari mandati trasmessi anche mediante procedure di tipo telematico.

La riscossione delle risorse può avere luogo provvisoriamente, anche senza reversali d'incasso, con regolarizzazione successiva. Analogamente si può provvedere al pagamento di atti di spesa aventi carattere obbligatorio o urgente tramite l'istituto di tesoreria senza il relativo mandato di pagamento. Detti pagamenti dovranno comunque essere regolarizzati nei termini di cui alla convenzione stipulata con l'istituto cassiere.

CAPO III – IL CONTO CONSUNTIVO

ARTICOLO 26 (Deliberazioni del conto consuntivo)

Il conto consuntivo è sottoposto al Consiglio Nazionale per l'approvazione entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno.

L'approvazione del conto consuntivo segue lo stessa procedura indicata ai commi 5-7 del precedente articolo 6.

Per particolari esigenze l'approvazione del conto consuntivo è prorogabile di altri due mesi.

Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa, unitamente alla relazione del Tesoriere e alla situazione amministrativa.

La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi.

Dalla relazione devono in ogni caso risultare:

- le variazioni intervenute nella consistenza della posta dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale compresi i conto d'ordine;
- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;
- le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.

ARTICOLO 27 (Rendiconto Finanziario)

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione di bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli e per capitoli, per competenza e per residui.

ARTICOLO 28 (Conto Economico e Situazione Patrimoniale)

Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.

Il conto economico deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Comitato Centrale, nella fase di approvazione del Conto consuntivo dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause.

Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 29 (Nota integrativa)

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

Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

- a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
- h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentralizzate;
- j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
- k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

ARTICOLO 30 (Situazione Amministrativa)

Al conto consuntivo è ammessa la situazione amministrativa, la quale evidenzia:

- la consistenza dei conti di tesoreria o di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- l'avanzo o disavanzo di amministrazione.

CAPO IV – DELLE SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 31 (Scritture finanziarie e patrimoniali)

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Per la regolare tenuta della contabilità, finanziaria ed economica-patrimoniale, il Comitato Centrale adotta, con proprio atto, i manuali di contabilità e delle procedure amministrative ai quali l'Ente deve fare riferimento per la gestione operativa della propria attività amministrativa e contabile.

Il consigliere tesoriere nomina, tra i dipendenti dell'Ente, un responsabile delle procedure con il compito di controllare il rispetto delle procedure anche attraverso verifiche mensili da riportare su apposito registro vidimato dall'ufficio, numerato su ogni singola pagina e siglato in ogni pagina dal consigliere tesoriere.

Le eventuali segnalazioni di non conformità debbono essere comunicate, dal responsabile delle procedure, al consigliere tesoriere.

ARTICOLO 32 (Registri)

Il Consigliere Tesoriere è responsabile della tenuta dei seguenti registri:

- a) registro cronologico dei mandati di pagamento;
- b) registro cronologico delle reversali di incasso;
- c) registro cassa
- d) registro valori bollati
- e) registro buoni pasto
- f) registro per le somme riscosse contro quietanza;
- g) inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare.

La tenuta dei registri di cui alle lettere a) b) è affidata al responsabile dell'ufficio contabile.

La tenuta dei registri di cui alle lettere c) d) e) f) è affidata al cassiere.

La tenuta del registro di cui alla lettera g) è affidata al consegnatario.

Tutti i registri devono essere vidimati dall'ufficio, siglati in ogni pagina dal consigliere tesoriere, devono riportare il numero di pagina su ciascuna pagina e, nell'ultima pagina, la data di vidimazione e il totale numero delle pagine.

ARTICOLO 33 (Sistema di elaborazione automatica dei dati)

Per la tenuta delle scritture contabili l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I – GESTIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI

ARTICOLO 34 (Beni)

I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

ARTICOLO 35 (Consegnatario)

Il consigliere tesoriere è responsabile dei beni dell'Ente e come tale nomina, tra i dipendenti dell'Ente, il consegnatario che è tenuto alla gestione degli inventari e alla presa in carico dei beni che pervengono all'Ente.

ARTICOLO 36 (Inventario dei beni immobili)

Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- a) la denominazione, la ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio ed organo cui sono affidati;
- 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 da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) le eventuali rendite.

ARTICOLO 37 (Inventario dei beni mobili e beni mobili registrati)

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- 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 da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) le eventuali rendite.

ARTICOLO 38 (Classificazione dei beni mobili)

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) macchine elettroniche;
- b) mobili e arredi;
- c) macchinari e impianti;
- d) attrezzature;
- e) software;
- f) altri beni.

ARTICOLO 39 (Inventario dei beni mobili)

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione "nuovo, usato, fuori uso";
- e) il costo di acquisto e il valore contabile;
- f) il titolo di appartenenza (proprietà, comodato, leasing, affitto, noleggio, etc..).

I beni mobili sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima e di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

ARTICOLO 40 (Carico e scarico dei beni mobili)

I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture o dei documenti di spesa relativi.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento dal Comitato Centrale.

Sulla scorta degli atti o documento di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ARTICOLO 41 (Chiusura annuale degli inventari)

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.

Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal consegnatario entro un mese dalla chiusura dell'anno finanziario al responsabile dell'ufficio contabile per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei revisori dei conti.

CAPO II – GESTIONE DELLA CASSA

ARTICOLO 42 (Servizio di cassa interno)

E' istituito presso l'Ente un servizio di cassa interno, disciplinato con apposito atto interno.

L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Consigliere tesoriere a dipendenti dell'Ente; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.

Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi contabili, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del consigliere tesoriere.

L'Organo di revisione deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 43 (Il cassiere economo)

Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Comitato Centrale e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad un limite stabilito con atto dello stesso Comitato Centrale.

Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle spese per le forniture ed i servizi di seguito individuati:

- piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali,
- postali,
- di locomozione,

- di cancelleria,
- materiale informatico
- minute varie,
- acquisto di giornali e simili,
- spese indispensabili allo scopo di assicurare la continuità del servizio.

Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

Le disponibilità al 31 dicembre del fondo sono versate dal cassiere all'istituto incaricato al servizio di tesoreria con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro.

Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto, valori bollati e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.

ARTICOLO 44 (Scritture del cassiere economo)

Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del Consigliere Tesoriere attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

La gestione della cassa interna è affidata al cassiere incaricato dal consigliere tesoriere e scelto tra i dipendenti dell'Ente. L'incarico ha una durata non superiore ai tre anni ed è rinnovabile. Detto incarico può cumularsi con quello del consegnatario.

Il cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza evidenziando in apposito registro le relative operazioni di riscossione e di pagamento.

Il cassiere è soggetto al controllo del consigliere Tesoriere.

Eventuali verifiche effettuate dal Tesoriere devono risultare da apposito verbale.

ARTICOLO 45 (Carte di credito)

Il Comitato Centrale determina le modalità di assegnazione e di utilizzazione delle carte di credito per il pagamento delle spese di trasporto e alloggio.

I rapporti con gli istituti di credito e gli altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposite convenzioni stipulate, a trattativa privata, dal Presidente e dal Tesoriere.

TITOLO IV - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ARTICOLO 46 (Collegio dei revisori)

La revisione economico-finanziaria è affidata al Collegio dei Revisori, composto di tre membri effettivi e di un supplente eletti dal Consiglio Nazionale tra gli iscritti agli ordini provinciali.

Il Collegio dei revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali sono trascritti sul libro dei verbali del collegio dei revisori, custodito presso la sede dell'Ente a cura del Presidente del collegio stesso.

Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'Ente

I doveri e le responsabilità dei Revisori dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 47 (Funzioni dell'organo di revisione)

L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

a) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente e di ogni altro elemento utile.

Nei pareri sono suggerite al Comitato Centrale tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni.

I pareri sono obbligatori, il Comitato Centrale è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

b) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

c) relazione sulla proposta di deliberazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dal Comitato Centrale. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

- d) referto al Comitato Centrale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- e) verifiche di cassa.

Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare alle adunanze del Comitato Centrale per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre adunanze del Consiglio Nazionale.

Per consentire la partecipazione alle predette adunanze all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

ARTICOLO 48 – (Funzionamento del collegio dei revisori)

Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.

Il collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate .

ARTICOLO 49 – (Responsabilità dell'organo di revisione)

I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio .

TITOLO V - ESECUZIONE DI OPERE, FORNITURE E SERVIZI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 50 (Disposizioni generali e spese in economia)

L'attività negoziale dell'Ente si svolge, per quanto applicabile, secondo il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e, per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi fino all'importo massimo di 200.000,00 Euro, con l'osservanza dei procedimenti di cui al presente Regolamento.

Tutti i contratti seguono i modi ed i limiti fissati negli articoli seguenti.

Nessuna fornitura di beni e servizi può essere artificiosamente suddivisa in più contratti allo scopo di sottrarla all'applicazione della relativa disciplina. A tal fine, il riferimento agli importi è da considerarsi IVA esclusa.

ARTICOLO 51 (Modalità di esecuzione delle spese in economia)

Fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n° 488 e successive modificazioni, l'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:

- a. in amministrazione diretta: tale sistema è applicabile alle prestazioni di servizi. L'Ente nomina un proprio Responsabile di Procedimento che organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o appositamente assunto ed, utilizzando mezzi propri o noleggiati ed acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessarie;
- b. a cottimo fiduciario: tale fattispecie è applicabile alla fornitura sia di beni che di servizi. L'acquisizione di servizi e di forniture avviene mediante affidamento a soggetti esterni mediante procedura negoziata, trattativa privata o mercato elettronico;
- c. con il sistema misto: quando motivi tecnici rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto comunque delle norme contenute nel presente regolamento.

CAPO II – PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

ARTICOLO 52 (Procedura del cottimo fiduciario)

L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario possono essere effettuati:

- a. mediante gara informale, come meglio specificato al successivo art.54;
- b. mediante ricorso al mercato elettronico di cui al Capo III del D.P.R. 101/2002;
- c. mediante adesione alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n° 488 (Convenzioni CONSIP) s.m.i

ARTICOLO 53 (Scelta del contraente mediante gara informale)

Per l'acquisto di beni e servizi tramite il sistema del cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento provvederà a richiedere (tramite e-mail, raccomandata, fax, procedura telematica, ecc.):

- a. per gli importi compresi tra 110.000,00 Euro e 200.000,00 Euro, almeno cinque preventivi;
- b. per gli importi compresi tra 10.000,00 Euro e 110.000,00 Euro, almeno tre preventivi.

I preventivi richiesti devono essere redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera invito che verrà formulata sulla base delle indicazioni tecniche fornite dall'Ente.

Si potrà prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi, e dunque ricorrere ad un unico fornitore, quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 10.000,00 Euro. Con tali modalità, ed indipendentemente dall'importo, si potrà analogamente procedere nel caso di nota specialità del bene o servizio d'acquisire riconducibili al concetto di privativa industriale.

Il suddetto importo di 10.000,00 Euro viene elevato a 25.000,00 Euro per l'acquisizione di servizi e forniture connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze. In tal caso, le situazioni individuate devono risultare da dichiarazione scritta, indicante i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti verificatisi. Tale documento definirà contemporaneamente la spesa delle forniture di beni o dei servizi da acquisire.

Nell'invitare i Fornitori dovrà essere rispettato il principio della alternanza delle stesse, ossia non si devono invitare per beni o servizi della stessa tipologia sempre le medesime Ditte.

La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, inoltrata tramite servizio postale, telefax o posta elettronica, deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto (o capitolato tecnico/gestionale);
- c. le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- d. le modalità ed i tempi di pagamento;
- e. le eventuali garanzie richieste;
- f. le eventuali penalità;
- g. le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
- h. il prezzo a base d'asta;
- i. il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito.

Nell'ottica di uno snellimento dell'attività amministrativa, l'indagine di mercato finalizzata ad individuare la ditta fornitrice può essere effettuata anche telefonicamente con registrazione dei dati da parte dell'incaricato dell'ufficio al quale è affidata questa fase procedimentale.

Tali gare informali potranno inoltre essere espletate in modalità telematica.

Nella determinazione dell'importo a base d'asta il Responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.

ARTICOLO 54 (Criteri di aggiudicazione)

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a. al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
- b. a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il

termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.

In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta.

Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il responsabile del procedimento, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.

ARTICOLO 55 (Beni e servizi in economia)

A titolo esemplificativo si individuano i beni e i servizi per i quali è ammesso il ricorso alle procedure in economia:

- a) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali;
- b) locazione a breve termine di locali con attrezzature di funzionamento per l'espletamento di convegni, congressi, conferenze, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà;
- c) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale;
- d) divulgazione di bandi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- e) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- f) lavori di traduzione, di copia e di trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- g) lavori di stampa, tipografia, litografia, rilegatura, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo;
- h) spese per cancelleria, riparazioni mobili, macchine, impianti telefonici, elettronici, antincendio, antintrusione, fotografici, audiovisivi, di amplificazione e diffusione sonora ed altre attrezzature per ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti;
- i) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti, cablaggi e materiale informatico di vario genere;
- j) servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica; ed amministrativa;
- k) provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- l) servizi di mensa e di ristorazione;
- m) provvista di combustibile per il riscaldamento;

- n) spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- o) spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili;
- p) acquisto e manutenzione di mobili, fotocopiatrici e attrezzature per gli uffici;
- q) forniture per l'esecuzione dei lavori in economia;
- r) manutenzione degli immobili di proprietà;
- s) spese per adeguamenti dei luoghi di lavoro alle normative vigenti;
- t) forniture da eseguirsi a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o scioglimento del contratto;
- u) forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni private o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- v) spese per ricerche, indagini, studi, rilevazioni.

Tale elenco non presenta carattere esaustivo.

La disciplina del regolamento in oggetto si applica in genere a tutte le forniture di beni e servizi che rispondono ai criteri della economicità della spesa, del buon andamento o miglioramento di un servizio e della periodicità dell'attività.

ARTICOLO 56 (Incarichi professionali)

Qualora il Comitato Centrale lo reputi necessario, verificato che nell'organico non esistono professionalità adeguate, può conferire incarichi a professionisti, collaboratori esterni o prestatori d'opera esterni, individuando l'argomento, la durata e l'entità della spesa.

Gli incarichi hanno natura fiduciaria e il Comitato Centrale può provvedere all'individuazione del soggetto in via diretta, sulla base della professionalità ed esperienza posseduta dal soggetto in relazione allo specifico incarico da affidare.

Gli incarichi possono essere rinnovati, come previsto all'art. 61, qualora permangano le esigenze che l'hanno determinato.

CAPO II – CLAUSOLE CONTRATTUALI

ARTICOLO 57 (Forma dei contratti)

I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

- a) mediante scrittura privata autenticata o atto pubblico;
- b) mediante scrittura privata;
- c) per mezzo di obbligazione sottoscritta in calce al capitolato o al disciplinare tecnico;
- d) per mezzo di corrispondenza, secondo gli usi del commercio.

Inoltre il contratto è validamente concluso a seguito della comunicazione del provvedimento di aggiudicazione al contraente. Per i contratti di importo non superiore a € 1500 si può prescindere dalla forma scritta.

ARTICOLO 58 (Garanzie)

A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi potrà essere richiesta al Fornitore, nei casi di importo superiore ai 50.000,00 Euro, una garanzia pari al 5% dell'importo di aggiudicazione (cauzione definitiva).

Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta dell'Ente.

ARTICOLO 59 (Penalità)

Nella richiesta di preventivo o nel capitolato e/o disciplinare tecnico devono essere previste penalità per inadempienze o ritardi nell'esecuzione del contratto, con indicazione dell'ammontare e delle modalità di applicazione delle stesse.

ARTICOLO 60 (Rinnovo dei contratti)

I contratti possono essere rinnovati solo in forma espressa e solo nei seguenti casi:

- a) quando siano confermate le condizioni economiche originarie;
- b) quando siano previste condizioni migliorative, rispetto a quelle originarie;
- c) quando l'aumento dell'onere sia mantenuto entro il livello dell'inflazione;
- d) quando risulta opportuno mantenere l'affidamento dell'incarico di fornitura al medesimo fornitore, anche prescindendo dall'analisi economica in virtù del possesso, da parte del fornitore stesso, di caratteristiche di competenza e di idoneità tali da rendere difficoltoso il regolare svolgimento della fornitura qualora venisse interrotto il rapporto contrattuale

TITOLO VI - NORME FINALI

ARTICOLO 61 (Modifiche all'art. 17 del Regolamento di funzionamento del Comitato Centrale)

L'art.17 del regolamento di funzionamento del Comitato Centrale della FNOVI, approvato dal Consiglio Nazionale del 25/6/2005, è sostituito dal seguente:

“Ai Membri del Comitato Centrale, del Collegio dei Revisori dei Conti e del Consiglio Nazionale, per ragioni del loro mandato, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio

effettivamente sostenute per raggiungere dalla propria residenza la sede della riunione cui sono convocati o delegati secondo quanto di seguito previsto:

- a) il rimborso delle spese per viaggio con aeromobile di linea avverrà nel limite del costo del biglietto di viaggio;
- b) l'uso del mezzo ferroviario verrà rimborsato nel limite del costo del biglietto di viaggio;
- c) l'uso dell'autovettura di proprietà è consentito e dà diritto ad una indennità determinata in € 0,50 a chilometro, omnicomprensiva delle spese di pedaggio autostradale e di parcheggio.

E' consentito l'uso del taxi per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, per raggiungere alberghi, uffici e per spostamenti interni alla località di riunione o attività. In tal caso è riconosciuto il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione, se in originale. L'utilizzo della macchina a noleggio è consentito solo nel caso di oggettiva impossibilità all'uso di mezzi pubblici o taxi.

Il rimborso verrà effettuato solo per la partecipazione a riunioni o eventi per i quali è prevista una convocazione o delega da parte del Presidente; per la FNOVI fa fede l'Agenda delle Riunioni, già meglio definita dal Regolamento sul funzionamento del Comitato Centrale.

Il rimborso spetta, oltre che per le figure di cui al precedente primo comma, anche a delegati, o incaricati a rappresentare la FNOVI da parte del Comitato centrale, o in caso di urgenza, dal Presidente.

Le procedure di liquidazione dei rimborsi, di norma, hanno termine entro sessanta giorni dalla presentazione della richiesta corredata da tutti i dati necessari al calcolo. In carenza si procederà d'ufficio facendo riferimento ai parametri stabiliti per la distanza in chilometri a quella sancita da enti o uffici abilitati alla certificazione delle distanze fra i capoluoghi di provincia.

Con atto autonomo il Comitato Centrale provvederà entro il mese di gennaio di ogni anno, ad aggiornare le vetture di riferimento di cui al punto c).

ARTICOLO 62 (Adozione del Regolamento da parte degli Ordini)

I singoli ordini possono regolamentare la propria attività amministrativa e contabile conformandosi alle direttive generali delineate nel presente regolamento.

ARTICOLO 63 (Entrata in vigore)

Il presente Regolamento approvato dal Comitato Centrale in data 14 aprile 2007 e dal Consiglio Nazionale in data 15 aprile 2007 entra in vigore nei termini previsti dal terzo comma dell'art. 35 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221.