



**F N O M C e O**

Federazione Nazionale degli Ordini dei  
Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**



## **SOMMARIO**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

ARTICOLO 1 – Finalità

ARTICOLO 2 – Definizioni e denominazioni

ARTICOLO 3 – Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

ARTICOLO 4 – Organizzazione e Struttura del Settore di Ragioneria

ARTICOLO 5 – Il Responsabile del Settore Ragioneria

ARTICOLO 6 – Deliberazioni

ARTICOLO 7 – Parere di Regolarità contabile ed il Visto di Copertura Finanziaria

ARTICOLO 8 – Competenze del Direttore e dei Dirigenti/Responsabili di settore

### **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

#### **CAPO I – I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

ARTICOLO 9 – La programmazione

ARTICOLO 10 – Il documento sulle linee programmatiche di mandato del Presidente

ARTICOLO 11 – Il Bilancio pluriennale

#### **CAPO II – I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

ARTICOLO 12 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione annuale

ARTICOLO 13 – Criteri di formazione del bilancio di previsione annuale

ARTICOLO 14 – Contenuto del preventivo finanziario

ARTICOLO 15 – Classificazione delle entrate e delle uscite

ARTICOLO 16 – Preventivo economico

ARTICOLO 17 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

ARTICOLO 18 – Unità, integrità ed universalità del bilancio

ARTICOLO 19 – Veridicità e pubblicità del bilancio

ARTICOLO 20 – Equilibri della gestione

ARTICOLO 21 – Fondo di riserva per le spese impreviste

ARTICOLO 22 – Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso.

ARTICOLO 23 – Assestamento, variazioni e storni al preventivo finanziario

ARTICOLO 24 – Budget di gestione

ARTICOLO 25 – Contenuto minimo del budget di gestione

ARTICOLO 26 – Esercizio provvisorio



## **CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO**

ARTICOLO 27 – Le fasi delle entrate

ARTICOLO 28 – Accertamento delle entrate

ARTICOLO 29 – Casi particolari di accertamento delle entrate

ARTICOLO 30 – Riscossione delle entrate

ARTICOLO 31 – Riscossioni dirette

ARTICOLO 32 – Responsabilità dei riscuotitori speciali – Vigilanza sul loro operato

ARTICOLO 33 – Ordinativi di incasso

ARTICOLO 34 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

ARTICOLO 35 – Le fasi delle uscite

ARTICOLO 36 – Impegno di spesa

ARTICOLO 37 – Elementi necessari nell'atto di impegno

ARTICOLO 38 – Divieto di assumere impegni

ARTICOLO 39 – Attestazione di copertura finanziaria

ARTICOLO 40 – Liquidazione

ARTICOLO 41 – Procedura per la liquidazione

ARTICOLO 42 – Ordinazione di pagamento

ARTICOLO 43 – Documentazione dei mandati di pagamento

ARTICOLO 44 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

## **CAPO IV – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

ARTICOLO 45 – Rendiconto generale

ARTICOLO 46 – Conto di bilancio

ARTICOLO 47 – Riaccertamento dei residui

ARTICOLO 48 – Trasferimento dei residui

ARTICOLO 49 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

ARTICOLO 50 – Nota integrativa

ARTICOLO 51 – Situazione amministrativa

ARTICOLO 52 – Relazione sulla gestione

## **TITOLO III – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

ARTICOLO 53 – Agenti contabili

ARTICOLO 54 – La nomina degli Agenti contabili e dei consegnatari dei beni mobili

ARTICOLO 55 – Funzioni di economato

ARTICOLO 56 – Fondi di economato



ARTICOLO 57 – Pagamenti/Riscossioni

## **TITOLO IV – ORGANO DI REVISIONE**

ARTICOLO 58 – Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori dei conti

ARTICOLO 59 – Funzioni del Collegio dei revisori dei conti

ARTICOLO 60 – Incompatibilità e responsabilità

## **TITOLO V – SERVIZIO DI TESORERIA**

ARTICOLO 61 – Affidamento del servizio di tesoreria

ARTICOLO 62 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

ARTICOLO 63 – Attività connesse al pagamento delle spese

ARTICOLO 64 – I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

ARTICOLO 65 – Verifiche di cassa

## **TITOLO VI – SISTEMA CONTABILE ECONOMICO –PATRIMONIALE**

ARTICOLO 66 – Contabilità patrimoniale

ARTICOLO 67 – Contabilità economica

ARTICOLO 68 – Patrimonio della FNOMCeO

ARTICOLO 69 – Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

ARTICOLO 70 – Tenuta e aggiornamento degli inventari

ARTICOLO 71 – Beni non inventariabili

ARTICOLO 72 – Universalità di beni

ARTICOLO 73 – Materiali di consumo e di scorta

ARTICOLO 74 – Automezzi

ARTICOLO 75 – Carico e scarico dei beni mobili

ARTICOLO 76 – Consegnatario dei beni immobili

ARTICOLO 77 – Consegnatario dei beni mobili

ARTICOLO 78 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

ARTICOLO 79 – Lasciti e donazioni

## **TITOLO VII – SCRITTURE CONTABILI**

ARTICOLO 80 – Sistema di scritture

ARTICOLO 81 – RegISTRAZIONI contabili

## **TITOLO VIII – NORME FINALI**

ARTICOLO 82 – Obbligo di denuncia



**FNOMCeO**

Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

**ARTICOLO 83 – Allegati**

**ARTICOLO 84 – Entrata in vigore**

**ARTICOLO 85 – Rinvio ad altre disposizioni**

**ARTICOLO 86 – Abrogazione di norme**



## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 – Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità della Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri.
2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:
  - nella legge del 20 marzo 1975, n. 70 e successive modificazioni, recante “Disposizioni sul riordino degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente”;
  - nella legge 3 aprile 1997, n. 94 ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208 concernente “Disposizioni in materia finanziaria e contabile”;
  - nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
  - nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto;
  - nella legge del 31 dicembre 2009, n. 196 “Legge di contabilità e finanza pubblica”;
  - nel decreto legislativo del 31 maggio 2011, n. 91 “Disposizioni recanti attuazione dell'art. 2 della L.196/2009, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili”;
  - nella legge del 31 dicembre 2012, n. 243 “Disposizioni per l'attuazione del pareggio di bilancio ai sensi dell'art. 81, sesto comma, della Costituzione”;
  - nel decreto presidente della Repubblica del ottobre 2013, n.132 “Regolamento concernente le modalità di adozione del piano integrato delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 4 , comma 3, lettera a), del decreto legislativo del 31 maggio 2011, n. 91;
  - nel decreto legislativo del 12 maggio 2016, n. 93 “Riordino della disciplina per la gestione del bilancio e il potenziamento della funzione del bilancio di cassa, in attuazione dell'art, 42, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, recante: “Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70”, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Pubblici non Economici (allegato 1), ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti dallo Statuto e Regolamenti approvati dalla Federazione.
4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

### ARTICOLO 2 – Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:
  - “centro di costo”: l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
  - “centro di responsabilità”: una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;



“Presidente, Consiglio Nazionale, Comitato Centrale, Commissione di Albo per la professione medica, Commissione Albo Odontoiatri, Collegio dei Revisori”: gli organi istituzionali previsti dalle norme afferenti la costituzione della Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri;

“costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ente;

“Direttore”: è il responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Comitato Centrale su proposta del Presidente, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Presidente che, previa delibera del Comitato Centrale, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;

“Ente”: la Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri inteso quale ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;

“entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

“organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio Nazionale, dal Comitato Centrale, inteso come organi collegiali, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti la costituzione della Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri;

preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente, un funzionario a cui è assegnato un centro di responsabilità;

“ricavo/provento”: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ente;

“risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;

“settore Ragioneria”: ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di uno specifico titolare dei servizi amministrativi le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere Tesoriere che, previa delibera del Comitato Centrale, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;

“unità previsionali di base”: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità; in assenza di un Direttore vi è un’unica unità previsionale di base corrispondente all’intero Ente;

“uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

### **ARTICOLO 3 – Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento**

1. Il Comitato Centrale, su proposta del Presidente, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità delle Federazione degli



ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

2. Spetta al Comitato Centrale apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

#### **ARTICOLO 4 – Organizzazione e Struttura del Settore di Ragioneria**

1. Il Settore di Ragioneria si identifica con la Direzione/Settore/Area/Ufficio, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento degli Uffici è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a. la programmazione e i bilanci;
- b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c. la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e. la gestione degli adempimenti di natura tributaria;
- f. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- g. i rapporti con il servizio di tesoreria;
- h. i rapporti con il collegio dei revisori;

#### **ARTICOLO 5 – Il Responsabile del Settore Ragioneria**

1. Il Responsabile del Settore Ragioneria è individuato nel Direttore/Dirigente/Funziionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al comma 1 dell'art. 4.

2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Settore Ragioneria può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Il Responsabile del Settore Ragioneria, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 4, è preposto:

- a. alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c. rilascia il parere di regolarità contabile ed appone il visto di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione di Comitato Centrale, di Consiglio Nazionale e del Presidente, di cui al successivo art. 7;
- d. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- e. segnala obbligatoriamente al Presidente, al Consigliere Tesoriere, al Collegio dei revisori, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché



comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 20.

4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Settore Ragioneria agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Pubblici non Economici in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **ARTICOLO 6 – Deliberazioni**

1. Il Comitato Centrale adotta le deliberazioni ai sensi dell'art. 58 comma 1 del Regolamento Interno della FNOMCeO; per le spese di importo inferiore ad € 2.500,00 possono essere deliberate dal Presidente;
2. Le deliberazioni sono progressivamente numerate e raccolte in un apposito registro annuale, la cui conservazione è affidata alla segreteria di presidenza che ne curerà la pubblicazione all'albo secondo la normativa vigente;
3. In caso di urgenza motivata, il Presidente, ai sensi dell'art. 58 comma 2 del Regolamento interno della FNOMCeO, è autorizzato alla predisposizione degli atti di impegno, mediante deliberazioni, di importo non superiore ad € 5.000,00 oltre Iva se dovuta, e la loro trasmissione al Settore Ragioneria; Le suddette deliberazioni dovranno essere ratificate dal Comitato Centrale nella prima seduta utile.

#### **ARTICOLO 7 – Parere di Regolarità Contabile ed il Visto di Copertura Finanziaria**

1. Il parere di regolarità contabile ed il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con deliberazioni da parte del Comitato Centrale e/o con deliberazioni del Presidente sono resi dal Responsabile del Settore Ragioneria.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nella L.196/2009 e s.m.i.;
  - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 91/2011 e s.m.i.;
  - c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti pubblici non economici;
  - e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f. l'osservanza delle norme fiscali;
  - g. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.Il visto di copertura finanziaria è espresso con riguardo a:
  - a. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione all'Ufficio proponente.



5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile Settore Ragioneria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art.36.
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **ARTICOLO 8 – Competenze del Direttore e dei Dirigenti/Responsabili di settore**

1. Al Direttore e ai Dirigenti/Responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Settore Ragioneria, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente e dai Consiglieri del Comitato Centrale;
  - b. la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Settore Ragioneria nelle modalità dallo stesso definite;
  - c. la predisposizione degli atti di impegno, mediante deliberazioni, da sottoporre all'approvazione del Comitato Centrale, sentito il Consigliere Tesoriere ed il Segretario e la loro trasmissione al Settore Ragioneria;
  - d. la predisposizione degli atti connessi e conseguenti agli atti di impegno di cui ai punti c. e d. del presente all'art. 8, quali contratti, lettere d'incarico, ordinativi, da sottoporre alla sottoscrizione dal legale rappresentante dell'Ente;
  - e. la sottoscrizione degli atti di liquidazione da trasmissione al Settore Ragioneria;
2. Il Direttore, i Dirigenti/Responsabili di settore sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Settore Ragioneria.



## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

### **CAPO I – I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

#### **ARTICOLO 9 – La programmazione**

1. Al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali, l'Ente, nell'ambito della programmazione strategica, individua i principali obiettivi che intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato del Presidente;
- dal bilancio pluriennale;
- dal bilancio di previsione annuale;
- dal preventivo economico;
- dalla tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 5 del presente regolamento.
- dal budget dei centri di responsabilità di cui all'art. 24 del presente regolamento.

#### **ARTICOLO 10 – Il documento sulle linee programmatiche di mandato del Presidente**

1. Il documento sulle linee programmatiche di mandato costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, ed ha una durata pari a quella del mandato amministrativo.

#### **ARTICOLO 11 – Il Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie approvate nel documento sulle linee programmatiche di mandato del Presidente. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'Ente articolandole nelle scelte operative assegnate ad ogni unità amministrativa. E' allegato al bilancio di previsione dell'Ente e non ha valore autorizzativo.

2. Il bilancio pluriennale presenta un'articolazione delle poste coincidente con quelle del preventivo finanziario decisionale.

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



## **CAPO II – I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

### **ARTICOLO 12 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione annuale**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio di previsione annuale, ed è composto da:
  - preventivo finanziario, decisionale e gestionale, redatto secondo gli schemi di cui agli allegati 2 e 3;
  - quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4;
  - preventivo economico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 5.

### **ARTICOLO 13 – Criteri di formazione del bilancio di previsione annuale**

1. Il bilancio di previsione sia decisionale che gestionale è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto, ove esistenti, del Direttore e del funzionario responsabile del settore Ragioneria, ed è deliberato dal Comitato Centrale entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione decisionale, accompagnato dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto ad approvazione del Consiglio Nazionale entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Il bilancio di previsione decisionale, è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio Nazionale.
3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
  - il bilancio pluriennale;
  - la relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
  - la relazione del Consigliere tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
  - la programmazione del fabbisogno del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;
  - la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 6 del presente regolamento.
4. Il bilancio di previsione ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.
5. La relazione del Collegio dei revisori dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio Nazionale e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

**ARTICOLO 14 – Contenuto del preventivo finanziario**

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:
  - a. l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
  - b. le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello cui di riferimento;
  - c. le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.
3. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto avanzo di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.
4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico identificato secondo le modalità indicate dal Consigliere Tesoriere.

**ARTICOLO 15 – Classificazione delle entrate e delle uscite**

1. Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
  - a. titoli, secondo la pertinenza finanziaria.
  - b. categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo.
  - c. capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
2. Quando l'Ente si articola in due o più centri di responsabilità, la classificazione di cui al primo comma deve essere ripetuta per ogni unità previsionale corrispondente alle risorse assegnate al relativo responsabile.
3. I titoli delle entrate sono:
  - TITOLO I – ENTRATE CORRENTI.
  - TITOLO II – ENTRATE IN CONTO CAPITALE
  - TITOLO III – ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONI DI CREDITI
  - TITOLO IV – PARTITE DI GIRO
4. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
  - TITOLO I – USCITE CORRENTI.
  - TITOLO II – USCITE IN CONTO CAPITALE
  - TITOLO III – GESTIONI SPECIALI
  - TITOLO IV – PARTITE DI GIRO
5. 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.
6. Per le classificazioni di cui al primo e secondo comma, l'Ente deve attenersi agli schemi di cui agli allegati 2 e 3, essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli è ridotta od integrata in sede di



deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

#### **ARTICOLO 16 – Preventivo economico**

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 5, pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

#### **ARTICOLO 17 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione**

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, di cui all'allegato 6, in calce alla quale sono indicati:

- a. i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione.
- b. la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio.
- c. la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.

2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte del Consiglio Nazionale degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:

- a. il finanziamento di uscite in conto capitale.
- b. la copertura di uscite per rimborso prestiti.
- c. il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'art.20.

3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Comitato Centrale deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Comitato Centrale deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

#### **ARTICOLO 18 – Unità, integrità ed universalità del bilancio**

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritario.

2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.

3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

**ARTICOLO 19 – Veridicità e pubblicità del bilancio**

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
  - a. della veridicità;
  - b. della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
  - c. della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Comitato Centrale che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
  - d. della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento;
2. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito internet dell'Ente.

**ARTICOLO 20 – Equilibri della gestione**

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'art.23, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Comitato, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, ai sensi dell'art. 17, comma 2, punto c).

**ARTICOLO 21 – Fondo di riserva per le spese impreviste**

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà essere superiore al tre per cento e inferiore all'uno per cento del totale delle uscite correnti previste. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Presidente sentito il parere del Collegio dei revisori dei conti.
3. I prelevamenti dal suddetto fondo possono essere disposti fino al 30 novembre di ciascun anno.

**ARTICOLO 22 – Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso.**

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Presidente, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono



trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 51, comma 2, del presente regolamento. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'art.50 del presente regolamento.

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

### **ARTICOLO 23 – Assestamento, variazioni e storni al preventivo finanziario**

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento di bilancio secondo le procedure e le norme stabilite nel presente articolo.

2. La copertura finanziaria di nuove o maggiori spese rispetto agli stanziamenti di Bilancio, contemplate da deliberazioni, avviene con le seguenti modalità:

- mediante l'utilizzo del fondo di riserva;
- mediante storno di fondi tra interventi di spesa;
- mediante variazioni di bilancio che comportino nuove e maggiori entrate;
- minori spese;
- mediante riduzioni di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridicamente rilevanti;
- utilizzo dell'avanzo di amministrazione con le modalità ed i limiti di cui all'art. 50 del presente regolamento.

3. Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da esse previste è fatto divieto:

- di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
- di procedere a storni di somme tra interventi di titoli diversi;
- di procedere a storni o variazioni a favore di interventi di spesa corrente ricorrendo a interventi di spesa corrente finanziate con entrate a destinazione vincolata;
- di procedere a storni tra residui o tra residui e fondi di competenza.

4. Il responsabile del settore Ragioneria, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili degli Uffici, può predisporre con deliberazioni, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a. le variazioni al preventivo finanziario gestionale, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso intervento, escluse le variazioni che determinano prelevamento dal fondo di riserva, sono deliberate dal Comitato Centrale sentito il parere del Collegio dei revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria al preventivo finanziario da sottoporre all'approvazione del Comitato Centrale;
- b. le variazioni di bilancio e/o del preventivo finanziario decisionale, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate e fra capitoli di spesa, o di maggiore di entrate, o minori uscite o in variazioni che determinano prelevamento dal fondo di riserva, sono deliberate dal Comitato Centrale sentito il parere del Collegio dei revisori dei conti circa la



correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria al preventivo finanziario da sottoporre all'approvazione del Comitato Centrale. Esse sono altresì sottoposte all'approvazione del Consiglio Nazionale nella forma prevista dall'art. 50, comma 3, lettera c).

c. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio Nazionale nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario.

#### **ARTICOLO 24 – Budget di gestione**

1. Il budget di gestione si articola per centri di responsabilità e, congiuntamente o disgiuntamente, per centri di costo/provento conformemente a quanto previsto dal Comitato Centrale ai sensi dell'art. 3, comma 2.

2. Il budget è un documento facoltativo quando il Comitato Centrale prevede un solo centro di responsabilità ed un solo centro di costo/provento.

3. Il budget di gestione è composto, per ogni centro di responsabilità, da un budget finanziario e da un budget economico, mentre per ogni centro di costo/provento dà origine ad un budget solo economico.

4. Il budget di gestione è proposto dal Direttore al Comitato Centrale che lo adotta in conformità agli indirizzi contenuti nella relazione del Presidente ed ai valori riportati nel bilancio di previsione deliberato.

5. Se un centro di responsabilità è articolato in un solo centro di costo/provento, il budget del centro di costo coincide con il budget economico del centro di responsabilità di riferimento.

#### **ARTICOLO 25 – Contenuto minimo del budget di gestione**

1. Con l'adozione del budget di gestione il Comitato Centrale:

2. assegna al Direttore ed ai titolari dei centri di responsabilità, ove previsti, le risorse umane e strumentali ed economico-finanziarie di pertinenza.

3. attribuisce gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di responsabilità.

4. stabilisce i criteri di massima cui il Direttore ed i titolari dei centri di responsabilità debbono conformarsi nella loro gestione.

5. autorizza i titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, ad esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio.

6. Con il budget di gestione e nei limiti di cui al comma 1, si attivano i poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle uscite dei soggetti preposti ai centri di responsabilità i quali rispondono della corretta ed economica gestione dei mezzi finanziari, delle fonti di entrata e degli elementi patrimoniali assegnatigli.

7. Con successivi atti del Comitato Centrale possono essere assegnate al Direttore ed ai titolari dei centri di responsabilità ulteriori dotazioni di budget ed attribuiti i relativi poteri di gestione. Con le stesse modalità, al fine di garantire gli equilibri di bilancio di cui all'art. 20, possono essere apportate riduzioni delle suddette dotazioni.



8. Le variazioni delle dotazioni finanziarie assegnate con il budget di gestione che non comportino anche variazioni alle categorie del preventivo finanziario, sono adottate dal Direttore.
9. Il titolare del centro di responsabilità, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione, propone la modifica al Direttore per il tramite del responsabile dei servizi amministrativi. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.
10. Se, ai sensi dell'art. 24, comma 2, il budget di gestione non è redatto, le disposizioni di cui al comma 1 sono oggetto di specifico atto di indirizzo del Comitato Centrale contestuale alla delibera del bilancio.
11. Se il Comitato Centrale non si pronuncia, le disposizioni di cui al comma 1 restano invariate rispetto all'anno precedente.

#### **ARTICOLO 26 – Esercizio provvisorio**

1. Se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio Nazionale autorizza con apposita deliberazione il Comitato Centrale all'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
2. L'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
3. Se il budget di gestione non è definito prima dell'inizio dell'esercizio, le dotazioni si intendono assegnate ai centri di responsabilità identificate con le unità previsionali di base in cui si articola l'ultimo bilancio deliberato dal Comitato Centrale. I criteri, i limiti e le modalità di cui al comma 1 dell'art.25 restano invariati rispetto a quelli dell'esercizio precedente.



## **CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **ARTICOLO 27 – Le fasi delle entrate**

1. L'acquisizione al Bilancio delle somme relative alle entrate previste presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime, attraverso un preordinato procedimento amministrativo funzionale alla rilevazione delle seguenti fasi:
  - l'accertamento;
  - la riscossione;
  - il versamento;
2. Le fasi suddette per talune entrate, possono essere in tutto o in parti simultanee.

### **ARTICOLO 28 – Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate.
2. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, e verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è in grado di quantificarne l'ammontare, identificare la persona del debitore (fisica o giuridica) e stabilire la relativa scadenza.
3. La rilevazione dell'accertamento avviene con annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
4. Lo stanziamento di entrate non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### **ARTICOLO 29 – Casi particolari di accertamento delle entrate**

1. Le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato e di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di riparto ed assegnazione di fondi.
2. Le entrate provenienti da alienazione e concessione di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitali e di riscossione di crediti sono accertate, di norma, sulla base degli atti amministrativi o dei contratti relativi, che ne quantificano l'ammontare ed i precisi termini.
3. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui all'art. 2, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal DPR n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta e emissione di liste di carico o di ruoli.
4. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza, ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
5. Le entrate riguardanti partite compensative di spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
6. L'avanzo di amministrazione è accertato con la deliberazione di approvazione del Rendiconto.
7. Le entrate per prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della L. n. 727/94.
8. Le entrate per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttive



sono accertate in sede di approvazione delle deliberazioni delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.

9. Le entrate riguardanti tributi propri non riscossi mediante ruoli, sono accertate sulla base della comunicazione di credito, ovvero all'atto dell'accreditamento dei fondi da parte del competente ufficio.

10. Tutte le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile di cui non si conoscano né la realizzabilità né l'entità, sono accertate in base ai contratti, provvedimenti giudiziari o specifici atti amministrativi.

### **ARTICOLO 30 – Riscossione delle entrate**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio rappresenta la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente da parte della Banca Tesoriera, o di altri riscuotitori speciali, all'uopo autorizzati con provvedimento dell'Ente che ne definisce i compiti.

2. Per particolari entrate il Presidente può autorizzare la riscossione di somme anche a mezzo di conto corrente postale.

3. La Banca Tesoriera è altresì tenuta all'incasso delle somme non iscritte oppure iscritte in difetto in Bilancio.

4. Successivamente la Banca Tesoriera deve dare immediata comunicazione alla Federazione per il rilascio dei relativi ordinativi d'incasso.

### **ARTICOLO 31 – Riscossioni dirette**

1. Il Presidente può autorizzare, per entrate particolari, la riscossione diretta.

2. Essa avviene mediante rilascio di ricevuta da parte del riscuotitore speciale, staccata da apposito bollettario consegnato dal Settore Ragioneria.

3. Il Responsabile del Settore Ragioneria, provvederà al versamento alla Banca Tesoriera, previa emissione dell'ordinativo di incasso delle somme riscosse entro i primi dieci giorni di ciascun mese e comunque per quelle riscosse nel mese di dicembre entro il 31 dicembre.

4. Le operazioni di versamento delle somme riscosse da parte del riscuotitore speciale dovranno aver luogo anche prima del termine di cui sopra, ogni qualvolta le somme riscosse superino la somma di € 500,00 (cinquecento/00).

5. Al riscuotitore speciale è assegnato apposito registro di cassa previamente da esso vidimato. Su tale registro dovranno essere trascritti, immediatamente da parte del riscuotitore speciale, tutti gli incassi da esso effettuati ed i versamenti eseguiti alla Banca Tesoriera.

6. Tale registro potrà essere assoggettato in qualsiasi momento al controllo del Tesoriere, del Presidente, dal Direttore Generale e del Presidente del Collegio dei Revisori.

### **ARTICOLO 32 – Responsabilità dei riscuotitori speciali – Vigilanza sul loro operato**

1. I riscuotitori speciali, soggetti alla giurisdizione contabile, sono personalmente responsabili delle somme avute in consegna e ne rispondono secondo le norme civili, penali e contabili vigenti.

2. La vigilanza viene esercitata dal Tesoriere e dal Direttore Generale, che comunicheranno al Presidente ed al Presidente del Collegio dei Revisori eventuali infrazioni alle norme vigenti ed al presente Regolamento.



3. Al fine di garantire i riscuotitori speciali da furti o rapine, la Federazione potrà stipulare apposita polizza, in relazione all'entità delle somme depositate nelle casse interne.

### **ARTICOLO 33 – Ordinativi di incasso**

1. Le riscossioni delle somme dovute alla Federazione vengono incassate tramite ordinativi d'incasso emessi e sottoscritti dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.

2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

- il codice meccanografico del capitolo.
- l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento.
- gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore.
- la causale della riscossione.
- l'importo in cifre e in lettere.
- la data di emissione.

3. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre, o parzialmente estinti, devono essere restituiti o comunicati entro il 15 gennaio dell'anno successivo dalla Banca Tesoriera, alla Ragioneria affinché provveda alle rilevazioni contabili.

4. Le somme accertate nel corso dell'esercizio e non riscosse entro il 31 dicembre, rappresentano i residui attivi.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

### **ARTICOLO 34 – Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Presidente, il Consigliere Tesoriere, il Direttore Generale ed il Responsabile del Settore Ragioneria, vigilano sulla gestione delle entrate nei rispetto delle loro attribuzioni di cui agli articoli 2 e 5.

### **ARTICOLO 35 – Le fasi delle uscite**

1. La disciplina e le procedure per le spese a carico del bilancio della Federazione sono quelle previste dalla L. n. 70/75, dal d.lgs. n. 196/2006, dal presente Regolamento e dalle altre norme attualmente in vigore.

2. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- l'impegno;
- la liquidazione;
- l'ordinazione;
- il pagamento.

3. Le fasi suddette per talune spese possono essere, in tutto o in parte, simultanee.

### **ARTICOLO 36 – Impegno di spesa**

1. L'impegno sorge quando, in base ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati la somma da pagare ed il soggetto creditore, è indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata e certificata;



2. Gli organi istituzionali e gestionali, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, impegnano spese nei limiti dei fondi previsti dal Bilancio annuale di previsione ed in quelli degli esercizi successivi compresi nel Bilancio pluriennale;
3. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:
  - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
4. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
5. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'art.17 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
6. Se, durante la gestione, sono prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento per le quali non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi entro il termine dell'esercizio, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Se la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, apposito impegno.
7. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.
8. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio devono essere rilevati mediante annotazione nelle scritture contabili, con imputazione al competente intervento di bilancio ed al conto della contabilità generale ed analitica.

#### **ARTICOLO 37 – Elementi necessari nell'atto di impegno**

1. Le delibere relative ad impegni di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento, i seguenti elementi:
  - il Responsabile del procedimento;
  - l'esercizio o gli esercizi in cui si perfezionerà l'obbligazione giuridica quantificandone il corrispondente ammontare;
  - l'esercizio o gli esercizi di competenza del costo, quantificandone il corrispondente ammontare;
  - indicazione del capitolo di imputazione delle spese;
  - indicazione del piano dei conti della contabilità generale ed analitica.
2. Nelle procedure di spesa si osservano le disposizioni in materia;
3. Possono essere assunti impegni sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti previsti.

**ARTICOLO 38 – Divieto di assumere impegni**

1. E' vietato assumere impegni:
  - dopo la chiusura dell'esercizio finanziario a carico dell'esercizio chiuso;
  - per le spese per servizi non espressamente previsti per legge, qualora nell'ultimo Rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione oppure indichi un debito fuori bilancio, per i quali non siano stati validamente adottati i prescritti provvedimenti ai sensi della normativa vigente.

**ARTICOLO 39 – Attestazione di copertura finanziaria**

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico della Federazione è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore di Ragioneria;
2. L'attestazione è riportata nell'atto o inserita a corredo dello stesso;
3. La verifica della copertura finanziaria deve tener conto degli equilibri complessivi del Bilancio, distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso prestiti e quelli relativi a spese di investimento. L'andamento dinamico delle entrate e delle spese deve essere esaminato nella sua globalità affinché sia assicurato l'equilibrio gestionale del Bilancio.
4. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal Responsabile del Settore di Ragioneria, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.
5. Qualora l'atto comporti spese, a carico di esercizi successivi, l'attestazione viene rilasciata con riferimento ai corrispondenti interventi del rispettivo bilancio.

**ARTICOLO 40 – Liquidazione**

1. 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. Essa costituisce la successiva fase del procedimento di spesa.
2. Alla liquidazione delle spese provvede il Responsabile dell'Ufficio competente per materia.
3. La liquidazione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi:
  - verifica tecnica che consiste:
    - a. nella verifica, da parte del Responsabile dell'Ufficio che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali e i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo;
    - b. nell'accertamento che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
    - c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e che lo stesso sia tuttora disponibile;
    - d. che siano state rispettate le procedure previste per la scelta del contraente.
  - verifica fiscale e contributiva:
    - a. nella verifica, da parte del Responsabile dell'Ufficio che ha ordinato la spesa, che il fornitore/prestatore/consulente/collaboratore è in regola con i pagamenti di imposte e tasse;



tale regolarità è attestata dal rilascio della certificazione di regolare contribuzione da parte degli Enti previdenziali/contributivi competenti;

- b. nella verifica, da parte del Responsabile dell'Ufficio che ha ordinato la spesa, che il fornitore/prestatore/consulente/collaboratore è in regola con i versamenti previdenziali/contributivi dovuti; tale regolarità è attestata dal rilascio di apposita certificazione da parte degli Enti;
- verifica contabile ed amministrativa:
- a. L'ufficio di Ragioneria effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione al soggetto competente senza procedere all'emissione del mandato.

#### **ARTICOLO 41 – Procedura per la liquidazione**

1. Il Responsabile dell'Ufficio effettua la liquidazione tramite l'emissione, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura elettronica o di ricevuta fiscale, di un atto di liquidazione da trasmettere, con la documentazione relativa, al Settore Ragioneria per i controlli e per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.
2. Solo in presenza di irregolarità dell'atto di liquidazione, l'atto stesso viene restituito all'Ufficio proponente, con invito a procedere alla sua regolarizzazione.
3. In sede di liquidazione, qualora sussista una riduzione dell'impegno di spesa assunto precedentemente, il Settore Ragioneria provvede alla conseguente rilevazione contabile a seguito del provvedimento preso dall'Ufficio competente.

#### **ARTICOLO 42 – Ordinazione di pagamento**

1. L'ordinazione di pagamento consiste nell'ulteriore fase successiva alla liquidazione.
2. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento predisposti dall'Ufficio di Ragioneria, numerati in ordine progressivo.
3. I mandati sono firmati dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario e devono indicare:
  - il codice meccanografico del capitolo.
  - l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno.
  - gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore.
  - la causale del pagamento.
  - l'importo in cifre e in lettere.
  - la data di emissione.
4. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.
5. In caso di riscontrata irregolarità sui pagamenti, il Responsabile del Settore di Ragioneria riferisce al Presidente, al Tesoriere ed ai Revisori dei conti.

#### **ARTICOLO 43 – Documentazione dei mandati di pagamento**

1. 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.

2. 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.

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

4. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

#### **ARTICOLO 44 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

1. L'Ente dispone, con espressa annotazione 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 Centrale nel rispetto delle normative vigenti.

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



## **CAPO IV – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **ARTICOLO 45 – Rendiconto generale**

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Comitato Centrale sulla scorta dei dati forniti dal Tesoriere, ed è composto:

- dal conto del bilancio;
- dal conto economico;
- dallo stato patrimoniale;
- dalla nota integrativa.

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato:

- della situazione amministrativa;
- dalla relazione sulla gestione del Comitato Centrale;
- dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti.

3. Lo schema di rendiconto generale è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio Nazionale. Il Rendiconto generale è approvato dal Consiglio Nazionale entro non oltre il 31 luglio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

4. La relazione del Comitato Centrale e del Collegio dei revisori dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio Nazionale e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

### **ARTICOLO 46 – Conto di bilancio**

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 7, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa e si articola in:

- a. rendiconto finanziario decisionale.
- b. rendiconto finanziario gestionale.

2. Il rendiconto finanziario decisionale contrappone i risultati rendicontati con le previsioni di entrata e di spesa classificando le voci come nel preventivo finanziario decisionale.

3. Il rendiconto finanziario gestionale contrappone i risultati rendicontati con le voci del preventivo finanziario gestionale.

### **ARTICOLO 47 – Riaccertamento dei residui**

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare. A tale operazione provvede, per i capitoli di propria competenza, ogni



responsabile dell'Ufficio.

3. 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.
4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Comitato Centrale, previo parere del Collegio dei revisori dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa;

#### **ARTICOLO 48 – Trasferimento dei residui**

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'art.47, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

#### **ARTICOLO 49 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale**

1. 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.
2. Il conto economico, redatto nella forma prevista dall'allegato 5 per il preventivo economico, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 8, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

#### **ARTICOLO 50 – Nota integrativa**

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
  - a. criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
  - b. analisi delle voci del conto del bilancio;
  - c. analisi delle voci dello stato patrimoniale;
  - d. analisi delle voci del conto economico;
  - e. altre notizie integrative.
3. 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 per le spese impreviste;
- 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 decentrate;
- 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 51 – Situazione amministrativa**

- 1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 9, deve evidenziare:
  - a. la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio.
  - b. il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio.
  - c. l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.
- 2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo d'amministrazione, distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

#### **ARTICOLO 52 – Relazione sulla gestione**

- 1. La relazione sulla gestione pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio;
- 2. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile;
- 3. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.



## **TITOLO III – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

### **ARTICOLO 53 – Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili;
  - d. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'Ufficio Ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Ente versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

### **ARTICOLO 54 – La nomina degli Agenti contabili e dei consegnatari dei beni mobili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Comitato Centrale su proposta del Presidente.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economista") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del Settore Ragioneria.

### **ARTICOLO 55 – Funzioni di economato**

1. Viene confermata l'applicabilità delle procedure individuate nella delibera del Comitato



Centrale n. 136 del 28 luglio 2017, ratificata con deliberazione del Consiglio Nazionale del 15 dicembre 2017 contenente il Regolamento gestionale Fondo Economale e Carte di credito che fa parte integrante del presente Regolamento.

2. L'Economo, in ottemperanza al succitato Regolamento, può disporre pagamenti per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

3. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto di materiali di consumo in genere e servizi connessi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- spese per missioni e trasferte;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- acquisto di accessori e complementi per capi di vestiario;
- addobbi, bandiere e gonfaloni;
- spese di rappresentanza e rimborsi ai dipendenti della Federazione in occasione di missioni e/o trasferte";
- spese minute di carattere diverso, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti della Federazione e non suscettibili di previa esaustiva elencazione.

4. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dal Comitato Centrale.

#### **ARTICOLO 56 – Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio della Federazione, un fondo di anticipazione pari ad € 13.000,00 annuali.

2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore ed inoltrati alla Banca Tesoriera.

3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il



tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

4. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è altresì assegnato all'Economo, apposita carta di credito, le cui modalità di utilizzo sono disciplinate nel citato Regolamento gestionale Fondo Economale e Carte di credito.

#### **ARTICOLO 57 – Pagamenti/Riscossioni**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese e a riscuotere le somme di denaro sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei Uffici sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.
3. Il Collegio dei revisori dei conti e/o il Direttore ove esistente effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.



## **TITOLO IV – ORGANO DI REVISIONE**

### **ARTICOLO 58 – Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori dei conti**

1. Il Collegio dei revisori dei conti dura in carica quattro anni e vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.
2. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
3. I doveri del Collegio dei revisori dei conti sono rinvenibili nella legge 3/2018, nel D.Lgs.C.p.S. n. 233/1946, negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.
4. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti della Federazione, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

### **ARTICOLO 59 – Funzioni del Collegio dei revisori dei conti**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del settore Ragioneria.
2. Il Collegio dei revisori dei conti svolge le seguenti funzioni:
  - a. attività di collaborazione con il Comitato Centrale secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
  - b. pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Comitato Centrale tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Comitato Centrale è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Collegio dei revisori dei conti;
  - c. 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;
  - d. relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e. referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - f. controlli e riscontri, ogni trimestre, sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi.
3. Quando l'organizzazione dell'Ente non prevede il controllo interno di gestione, nell'ambito



della funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, il Collegio dei revisori dei conti ha il compito di verificare la proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

4. In forza della derogabilità ai principi di cui al comma 2 dell'articolo 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, il Collegio dei revisori dei conti coopera con gli organi di vertice alla valutazione del personale con incarichi direzionali.

5. Il Collegio dei revisori dei conti è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

#### **ARTICOLO 60 – Incompatibilità e responsabilità**

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:

- a. i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente;
- b. coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

3. Si estendono ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Autorità Giudiziale nei casi previsti dall'art. 81 del presente Regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'Autorità Giudiziale nei casi previsti dall'art. 331 del codice di procedura penale.



## **TITOLO V – SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ARTICOLO 61 – Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

### **ARTICOLO 62 – Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa l'Istituto Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. L'Istituto Tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del settore Ragioneria i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dall'Istituto Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al settore Ragioneria quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del settore Ragioneria della Federazione.

### **ARTICOLO 63 – Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata l'Istituto Tesoriere rilascia quietanza ai sensi. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. L'Istituto Tesoriere trasmette all'Ente:

- a. giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b. giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c. settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui alla normativa vigente.

5. L'Istituto Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del settore Ragioneria e consegnato all'Istituto Tesoriere.

6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dall'Istituto Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### **ARTICOLO 64 – I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal settore Ragioneria, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili degli Uffici. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.



2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

#### **ARTICOLO 65 –Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del settore Ragioneria può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione dell'Istituto Tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.



## **TITOLO VI – SISTEMA CONTABILE ECONOMICO – PATRIMONIALE**

### **ARTICOLO 66 – Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a. le scritture economico – patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico – patrimoniale;
  - b. il riepilogo generale degli inventari;
  - c. registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - d. contabilità di magazzino.

### **ARTICOLO 67 – Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico – patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del settore Ragioneria l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

### **ARTICOLO 68 – Patrimonio della FNOMCeO**

1. La FNOMCEO ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento;
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione;
3. Il patrimonio dell'Ente si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario;
4. Il patrimonio permanente è composto nell'attivo da:
  - immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;
  - immobilizzazioni materiali: patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili;
  - immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilità;
  - rimanenze;
  - attività finanziarie, titoli;



- ratei e risconti attivi;

**nel passivo da:**

- debiti di finanziamento, mutui passivi, prestiti obbligazionari, altri finanziamenti conferimenti: da trasferimenti in conto capitale, da concessioni ad edificare;
- ratei e risconti passivi.

5. Il patrimonio finanziario è composto nell'attivo da:

- crediti (residui attivi): crediti verso partecipate, crediti diversi, depositi bancari;
- fondo di cassa.

**nel passivo da:**

- debiti ( residui passivi): debiti diversi, impegni per opere da realizzare.

6. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni della FNOMCeO sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a. Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- b. Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- c. Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- d. Universalità di beni indisponibili;
- e. Universalità di beni disponibili.

7. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a. Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- b. Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

8. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del settore di Ragioneria, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al Codice Civile e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 – Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

9. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

10. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dal Codice Civile.

11. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.



12. I beni mobili della stessa specie e natura e di modesto valore economico, possono essere classificati anche per universalità.

#### **ARTICOLO 69 – Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a. per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - b. per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

#### **ARTICOLO 70 – Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Settore ragioneria copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.



6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - condizione giuridica;
  - valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - quote di ammortamento;
  - centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
7. Devono inoltre essere tenuti i seguenti inventari o registri:
- inventario dei beni di terzi in deposito, in uso, comodato, leasing, ecc.;
  - inventario dei diritti reali di godimento su beni di terzi, nonché altri diritti reali di cui l'Ente è titolare (diritti su beni immateriali, diritti di superficie, enfiteusi, oneri reali attivi, ecc.) ed altri vincoli;
  - inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio ed alla sua amministrazione;
  - registro delle concessioni (edilizie, cimiteriali, di superficie e su altri beni demaniali);
  - registro delle fidejussioni, garanzie ottenute e prestate.
8. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei uffici ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei uffici, entro il 15 maggio di ciascun anno, al responsabile del settore Ragioneria.

#### **ARTICOLO 71 – Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
- i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le miniature metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
  - i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiali didattici di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
  - i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere;
  - i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche obiettivi, ricambi e simili;
  - le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - i beni di effimero valore, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni".



2. Il limite di valore di cui al comma 1 è fissato in € 250,00 (IVA esclusa) e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Comitato Centrale con effetto dall'anno successivo;

#### **ARTICOLO 72 – Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- a. denominazione e l'ubicazione
- b. quantità;
- c. costo dei beni;
- d. la data di acquisizione;
- e. la condizione giuridica;
- f. coefficiente di ammortamento.

#### **ARTICOLO 73 – Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, i responsabili dei magazzini trasmettono al settore Ragioneria il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto.

#### **ARTICOLO 74 – Automezzi**

1. Il consegnatario degli automezzi ne controlla l'uso accertando quanto segue:

- a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio;
- b. che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c. la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d. la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

**ARTICOLO 75 – Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Direttore.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Comitato Centrale sulla base di motivata proposta del Direttore.
3. Il responsabile del settore Ragioneria sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Ogni anno 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.

**ARTICOLO 76 – Consegnatario dei beni immobili**

1. Con delibera del Comitato Centrale, su proposta del Presidente, i beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. In assenza di disposizioni del Comitato Centrale, si considera consegnatario il Direttore stesso o i titolari dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati ai sensi dell'articolo 24, comma 2.
3. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Comitato Centrale o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

**ARTICOLO 77 – Consegnatario dei beni mobili**

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati con delibera del Comitato Centrale, su proposta del Presidente.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore, per il non corretto uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.
4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.
5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Direttore o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

**ARTICOLO 78 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dai patrimoniali indisponibili al patrimonio disponibile dell'Ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione del Comitato centrale



**ARTICOLO 79 – Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Comitato Centrale o il Consiglio Nazionale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.



## **TITOLO VII – SCRITTURE CONTABILI**

### **ARTICOLO 80 – Sistema di scritture**

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, 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.
3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.
4. Se il Comitato Centrale, in forza dell'articolo 3, comma 2, prevede un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extra-contabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

### **ARTICOLO 81 – RegISTRAZIONI contabili**

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:
  - un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
  - un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
  - un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli articoli 2214 e seguenti del codice civile;
  - il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.



## TITOLO VIII – NORME FINALI

### ARTICOLO 82 – Obbligo di denuncia

1. Gli amministratori e i responsabili degli uffici che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possono dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al collegio di revisione dei conti e farne tempestiva denuncia alla competente Autorità Giudiziale, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'ente.
2. Se il fatto è imputabile al Direttore Generale, la denuncia è fatta a cura dell'organo di vertice dell'ente; se esso è imputabile al responsabile di un ufficio, l'obbligo di denuncia incombe al Direttore Generale.
3. Se il danno è accertato dal collegio dei revisori, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al comitato centrale o organo analogo e nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.
4. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si presciva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

### ARTICOLO 83 – Allegati

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

### ARTICOLO 84 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'organo vigilante (Ministero della Salute), ai sensi dell'articolo 35 del D.P.R. 221/50.

### ARTICOLO 85 – Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute in altre disposizioni specifiche di legge se non incompatibile al Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

### ARTICOLO 86 – Abrogazione di norme

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con delibera del Comitato Centrale dell'11/05/1993, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti della FNOMCeO.

**N.B. Gli allegati devono essere strutturati sulla base degli esempi pubblicati sulla GU n. 103 del 6 maggio 2003. L'uso di schemi generici vanifica gran parte del valore aggiunto offerto dal regolamento**