



**SCHEMA DI REGOLAMENTO**  
**DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

Federazione nazionale Ordini  
dei TSRM e delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione

**Approvato**

**dal Comitato centrale con delibera n. 48 del 27 giugno 2020**

## INDICE

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Definizioni e denominazioni
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento
- Art. 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

### **TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE, SCRITTURE CONTABILI**

#### **Capo I – I documenti di previsione**

- Art. 5 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Art. 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione
- Art. 7 – Contenuto del preventivo finanziario
- Art. 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite
- Art. 9 – Preventivo economico
- Art. 10 – Unità, integrità ed universalità del bilancio
- Art. 11 – Principi di redazione e pubblicità del bilancio
- Art. 12 – Equilibrio della gestione
- Art. 13 – Fondo di riserva
- Art. 14 – Variazioni al preventivo finanziario
- Art. 15 – Risultato di amministrazione
- Art. 16 – Esercizio provvisorio

#### **Capo II – La gestione del bilancio**

- Art. 17 – Le fasi delle entrate
- Art. 18 - Accertamento delle entrate
- Art. 19 – Riscossione delle entrate
- Art. 20 – Reversali di incasso
- Art. 21 – Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 22 – Le fasi delle uscite

- Art. 23 – Impegno
- Art. 24 – Assunzione e registrazione degli impegni
- Art. 25 – Liquidazione
- Art. 26 – Ordinazione
- Art. 27 – Documentazione dei mandati di pagamento
- Art. 28 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

### **Capo III – Il rendiconto della gestione**

- Art. 29 – Rendiconto generale
- Art. 30 – Conto del bilancio
- Art. 31 – Situazione amministrativa
- Art. 32 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale
- Art. 33 – Nota integrativa
- Art. 34 - Relazione sulla gestione
- Art. 35 – Riaccertamento e trasferimento dei residui

### **Capo IV – Scritture contabile**

- Art. 36 – Sistema di scritture
- Art. 37 – Registros contabili
- Art. 38 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

## **TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Capo I – Gestione beni materiali ed immateriali**

- Art. 39 – Beni
- Art. 40 – Consegretario dei beni
- Art. 41 – Inventario dei beni immobili
- Art. 42 – Inventario dei beni mobili
- Art. 43 – Carico e scarico dei beni mobili

### **Capo II - Servizio di cassa**

- Art. 44 – Affidamento del servizio
- Art. 45 – Servizio di cassa interno
- Art. 46 – Il cassiere economo

Art. 47 – Scritture del cassiere economo

Art. 48 – Carte di credito

## **TITOLO IV – ATTIVITA' CONTRATTUALE**

### **Capo I – Disposizioni generali**

Art. 49 – Normativa applicabile

Art. 50 – Attività contrattuale ordinaria

Art. 51 – Fornitura beni e servizi

### **Capo II – Attività contrattuale ordinaria**

Art. 52 – Determinazione a contrattare

Art. 53 – Responsabile del procedimento contrattuale

Art. 54 – Procedure aperte

Art. 55 – Procedure ristrette

Art. 56 – Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette

Art. 57 – Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione

Art. 58 – Stipulazione dei contratti

Art. 59 – Controlli sull'esecuzione del contratto

### **Capo III – Spese in economia**

Art. 60 – Finalità delle disposizioni

Art. 61 – Limiti di importo e divieto di frazionamento

Art. 62 – Tipologie di forniture e servizi

Art. 63 – Casi particolari

Art. 64 – Modalità di esecuzione delle acquisizioni in economia

Art. 65 – Affidamento diretto

Art. 66 – Procedura negoziata

Art. 67 – Invito a presentare offerta

Art. 68 – Forniture di Servizi di alta specializzazione per specifici progetti

## **TITOLO V – SISTEMA DI CONTROLLO**

Art. 69 – Composizione dell’Organo di revisione dei conti

Art. 70 – Funzionamento dell’Organo di revisione dei conti

Art. 71 – Funzioni dell’Organo di revisione dei conti

## **TITOLO VI – NORMA FINALE**

Art. 72 – Entrata in vigore

### **ALLEGATI**

[Allegato 1 - Preventivo finanziario decisionale](#)

[Allegato 2 - Preventivo finanziario gestionale](#)

[Allegato 3 - Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria](#)

[Allegato 4 – Preventivo Economico e Conto Economico](#)

[Allegato 5 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione](#)

[Allegato 6 – Conto del bilancio](#)

[Allegato 7 – Situazione amministrativa](#)

[Allegato 8 – Stato patrimoniale](#)

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### ARTICOLO 1

#### *Definizioni e denominazioni*

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “centro di costo”: l’entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- b) “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;
- c) “Consiglio nazionale, Comitato centrale, Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere, Collegio dei Revisori e Presidente del Collegio dei Revisori”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;
- d) “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;
- e) “Direttore”: su proposta del Tesoriere, le funzioni di responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente possono essere affidate al Direttore dell’Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali tali funzioni sono svolte dallo stesso Tesoriere che, previa delibera del Comitato centrale, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;
- f) “Ente”: la Federazione nazionale Ordini dei TSRM e delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- g) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- h) “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, Comitato centrale, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’ordinamento della Federazione;
- i) preposto/titolare del “centro di responsabilità”: un dirigente, un funzionario o qualunque altro dipendente al quale è affidato un centro di responsabilità;

- j) “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;
- k) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo 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;
- l) “servizi amministrativi”: uffici contabili, amministrativi e finanziari cui è affidata la gestione contabile della Federazione ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di uno specifico titolare le relative responsabilità sono svolte dal Tesoriere che, previa delibera del Comitato centrale, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne alla Federazione;
- m) “unità previsionali di base”: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità; le unità previsionali di base non sono previste quando l’ente è composto da un unico centro di responsabilità;
- n) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- o) “istituto cassiere”: si tratta dell’Istituto bancario preposto, che dopo regolare sottoscrizione di convenzione, provvede a riscuotere le entrate e a pagare le spese di conto della Federazione senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse;
- p) “tassa d’iscrizione annua degli iscritti agli albi e contributo annuale degli iscritti agli elenchi speciali ad esaurimento”: versamento obbligatorio dovuto dagli iscritti agli Ordini locali e determinato conformemente alle normative con delibera della Assemblea degli iscritti;
- q) “contributo annuale alla Federazione degli Ordini sul numero di iscritti”: versamento obbligatorio dovuto dagli Ordini locali per singolo iscritto agli albi ed agli elenchi speciali ad esaurimento alla Federazione determinato conformemente alle normative con delibera del Consiglio nazionale

## ARTICOLO 2

### *Finalità*

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità della Federazione nazionale Ordini dei TSRM e delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione (di seguito Federazione).

2. Con gli articoli seguenti la Federazione adotta il presente Regolamento. Per quanto non previsto dallo stesso, si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui al D.P.R. 27 Febbraio 2003 recante: *“Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n 70”*.

3. 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 della Federazione.

### ARTICOLO 3

#### *Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento*

1. Il Comitato centrale, su proposta del Tesoriere, e sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini, nonché alle modifiche dell'organizzazione della Federazione.

2. Spetta al Comitato centrale, su proposta del Tesoriere, sentito il Collegio dei Revisori dei conti, apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile della Federazione, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

### ARTICOLO 4

#### *Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione*

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo della Federazione i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

- a) il Comitato centrale, il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
- b) il Tesoriere o il Direttore, ove presente, per le competenze inerenti l'attività gestionale della Federazione ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.



2. Ove presente, il Direttore informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.

3. Il funzionario responsabile dei servizi amministrativi, un suo delegato o in loro assenza il Tesoriere, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.

## **TITOLO II**

### **PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

#### CAPO I

#### I DOCUMENTI DI PREVISIONE

#### ARTICOLO 5

##### *Esercizio finanziario e bilancio di previsione*

1. L'esercizio finanziario della Federazione 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 annuale di previsione composto dal:

- a) preventivo finanziario, decisionale e gestionale, redatto secondo lo schema di cui all'[allegato 1](#) e [2](#);
- b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3;
- c) preventivo economico redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4;

#### ARTICOLO 6

##### *Criteri di formazione del bilancio di previsione*

1. La proposta di bilancio di previsione è predisposta dal Tesoriere con il supporto, ove esistenti, del Dirigente e del funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ed è

deliberata dal Comitato centrale entro il 31 ottobre di ciascun anno. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto ad approvazione del Consiglio nazionale entro il 30 novembre di ciascun anno.

2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio nazionale, è accompagnato dalla:

- a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo della Federazione per l'anno successivo, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
- b) relazione del 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;
- c) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 5 del presente regolamento.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.

4. 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 7

### *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 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 Tesoriere nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 8.

## ARTICOLO 8

### *Classificazione delle entrate e delle uscite*

1. Le entrate e le uscite della Federazione 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. I titoli delle entrate sono:

Titolo I - Entrate correnti;

Titolo II - Entrate in conto capitale;

Titolo III - Partite di giro

3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Uscite correnti;

Titolo II - Uscite in conto capitale

Titolo III - Partite di giro

4. 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 la Federazione.

5. Per le classificazioni di cui al primo comma la Federazione deve attenersi allo schema di cui agli allegati 1 e 2; 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 approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

## ARTICOLO 9

### *Preventivo economico*

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 4, 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 10

### *Unità, integrità ed universalità del bilancio*

1. La gestione finanziaria della Federazione 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 autoritativo.

2. Tutte le entrate sono iscritte nel bilancio di previsione al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese connesse alle entrate stesse. Tutte le spese debbono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative entrate.

3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

## ARTICOLO 11

### *Principi di redazione e pubblicità del bilancio*

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:

- a) della veridicità, quale rappresentazione veritiera della situazione patrimoniale ed economica della Federazione;
- b) della correttezza e della prevalenza della sostanza sulla forma;
- c) della coerenza e della congruità fra la previsione e i documenti accompagnatori, fra il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera del Comitato centrale che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
- d) della attendibilità e della verificabilità delle previsioni poste alla base del bilancio preventivo stesso;
- e) della adeguata prudenza in merito alla valutazione delle componenti positive che saranno imputate nel bilancio previsionale;

f) della chiarezza e trasparenza tramite una semplice e chiara classificazione delle poste finanziarie, patrimoniali ed economiche ed una adeguata struttura che ne faciliti la consultazione.

2. Il bilancio è disponibile presso la sede della Federazione e dopo l'approvazione da parte del Consiglio nazionale viene pubblicato sul sito istituzionale della Federazione stessa.

## ARTICOLO 12

### *Equilibrio 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 allorquando accertato.

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

## ARTICOLO 13

### *Fondo di riserva*

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione la Federazione 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 superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste, su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Tesoriere sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti.

## ARTICOLO 14

### *Variazioni al preventivo finanziario*

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono proposte dal Tesoriere, deliberate dal Comitato centrale e approvate dal Collegio dei revisori dei conti che esprime anche valutazioni circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.

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

3. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente della Federazione, sentito il Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Comitato centrale ed alla approvazione del Collegio dei Revisori nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

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

## ARTICOLO 15

### *Risultato di amministrazione*

1. Al bilancio previsionale è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 5, 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. La Federazione potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione 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'articolo 12.

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, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti.

## ARTICOLO 16

### *Esercizio provvisorio*

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

## CAPO II

### LA GESTIONE DEL BILANCIO

## ARTICOLO 17

### *Le fasi delle entrate*

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

## ARTICOLO 18

### *Accertamento delle entrate*

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.

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

3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

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

## ARTICOLO 19

### *Riscossione delle entrate*

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite l'Istituto cassiere; è anche previsto l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.

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

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

## ARTICOLO 20

### *Reversali di incasso*

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Presidente, dal Segretario e dal Tesoriere.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- a) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
- b) numero progressivo e data;
- c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
- d) codice del capitolo;
- e) la causale della riscossione;
- f) l'importo in cifre e in lettere;
- g) la data di emissione.

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

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



## ARTICOLO 21

### *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

1. Il Tesoriere, il Direttore ed il responsabile dei servizi amministrativi, ove presenti, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni cui agli articoli 1 e 4.

## ARTICOLO 22

### *Le fasi delle uscite*

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

## ARTICOLO 23

### *Impegno*

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

2. 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:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. La differenza fra somme stanziate e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.

4. 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'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Se, durante la gestione, sono prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento per le quali non è stata assunta dalla Federazione 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, parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

6. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

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.

## ARTICOLO 24

### *Assunzione e registrazione degli impegni*

1. Gli impegni sono assunti dal Tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice, o dal Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, nell'ambito delle dotazioni loro assegnate con il bilancio di previsione.

2. Tutti gli atti di cui al co.1 sono trasmessi al responsabile dei servizi amministrativi e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.

3. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal responsabile dei servizi amministrativi, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.

4. Se il Tesoriere, con provvedimento motivato, ordina che l'atto abbia comunque corso, ne deve dare notizia al Collegio dei Revisori dei conti.

## ARTICOLO 25

### *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.

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

3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi ha deliberato l'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.

4. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

## ARTICOLO 26

### *Ordinazione*

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.

2. I mandati sono verificati e firmati dal Presidente, dal Segretario e dal Tesoriere, che può delegare il responsabile dei servizi amministrativi, e devono indicare:

- h) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
- i) numero progressivo e data;
- j) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
- k) codice del capitolo;
- l) la causale della riscossione;
- m) l'importo in cifre e in lettere;
- n) la data di emissione.

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

## ARTICOLO 27

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

3. 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.

## ARTICOLO 28

### *Modalità di estinzione dei mandati di pagamento*

1. La Federazione dispone, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accredito sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) assegno circolare o bancario 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 III  
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 29

*Rendiconto generale*

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa.

2. La proposta di rendiconto generale, predisposta dal Tesoriere, è corredata della situazione amministrativa e della relazione sulla gestione ed è deliberata dal Comitato centrale entro marzo e trasmessa, quindi, al Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio nazionale che dovrà approvarlo entro il 30 aprile.

3. La relazione 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 30

*Conto di bilancio*

1. Il conto di bilancio, di cui [all'allegato 1](#), 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 rappresenta la consuntivazione del preventivo finanziario gestionale.

## ARTICOLO 31

### *Situazione amministrativa*

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 7, 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 di amministrazione, distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

## ARTICOLO 32

### *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 deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Comitato centrale, nella fase di approvazione del Conto consuntivo dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale.

## ARTICOLO 33

### *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. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

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

## ARTICOLO 34

### 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.

## ARTICOLO 35

### *Riaccertamento e trasferimento dei residui*

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, la Federazione è tenuta 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.

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. Alla Federazione non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.

5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 4 dell'articolo 25, devono formare oggetto di apposita delibera del Comitato centrale, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella nota integrativa.

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

## CAPO IV

### SCRITTURE CONTABILE

## ARTICOLO 36

### *Sistema di scritture*

1. Le scritture contabili della Federazione 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 37

### *Registrazioni contabili*

1. La Federazione dovrà tenere le seguenti scritture:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile;
- e) 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.

## ARTICOLO 38

### *Sistemi di elaborazione automatica dei dati*

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali la Federazione può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.

2. E' affidato al Tesoriere, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 8, comma 5, e di proporre al Comitato centrale eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

## **TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE**

### Capo I

#### GESTIONE BENI MATERIALI ED IMMATERIALI

## ARTICOLO 39

### *Beni*

1. I beni della Federazione si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.

2. I beni materiali, immobili e mobili, e quelli immateriali sono descritti negli inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

## ARTICOLO 40

### *Consegnatario dei beni*

1. Il Tesoriere è responsabile dei beni della Federazione e come tale nomina, tra i dipendenti della Federazione, il consegnatario che è tenuto alla gestione degli inventari e alla presa in carico dei beni che pervengono alla Federazione.

## ARTICOLO 41

### *Inventario dei beni immobili*

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

## ARTICOLO 42

### *Inventario dei beni mobili*

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

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione sullo stato d'uso;
- e) il valore d'acquisto.

## ARTICOLO 43

### *Carico e scarico dei beni mobili*

1. I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture o dei documenti di spesa relativi.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento dal Comitato centrale sulla base di motivata proposta del Tesoriere.
3. Sulla scorta degli atti o documento di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.
5. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili la Federazione provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei Revisori dei conti.

## Capo II

### SERVIZIO DI CASSA

## ARTICOLO 44

### *Affidamento del servizio di cassa*

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.

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

3. Per l'espletamento di particolari servizi la Federazione può avvalersi di conti correnti postali, nonché istituzioni all'uopo convenzionate.

## ARTICOLO 45

### *Servizio di cassa interno*

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Comitato centrale autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.

2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.

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

4. Il Collegio dei Revisori dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

## ARTICOLO 46

### *Il cassiere economo*

1. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Comitato centrale e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad un limite stabilito con atto dello stesso Comitato centrale, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo e di funzionamento degli Organi istituzionali, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, materiale informatico e spese indispensabili allo scopo di assicurare la continuità del servizio.

2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sugli istituti bancari.

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

4. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Tesoriere durano in carica fino a revoca.

#### ARTICOLO 47

##### *Scritture del cassiere economo*

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

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

3. Il cassiere è soggetto al controllo del Tesoriere.

#### ARTICOLO 48

##### *Carte di credito*

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

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

### **TITOLO IV**

## ATTIVITA' CONTRATTUALE

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### ARTICOLO 49

###### *Normativa applicabile*

1. L'attività contrattuale della Federazione, oltre che dalle norme del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dalle norme di cui al D. Lgs n. 50/2016 e ss. mm.

##### ARTICOLO 50

###### *Attività contrattuale ordinaria*

1. Nell'aggiudicazione degli appalti pubblici la Federazione utilizza le procedure aperte o ristrette previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara ai sensi degli articoli 60 e 61 del decreto legislativo n. 50/2016.

2. Possono essere altresì utilizzate, quando ne ricorrano i presupposti, il partenariato per l'innovazione, la procedura competitiva con negoziazione, il dialogo competitivo e la procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi degli articoli 62, 63, 64 e 65 del decreto legislativo n. 50/2016.

##### ARTICOLO 51

###### *Fornitura beni e servizi*

1. Per l'acquisizione di forniture e servizi, il responsabile del procedimento deve fare riferimento al [Regolamento per la fornitura beni e servizi FNOTSMPSTRP](#).

### CAPO II

## ATTIVITÀ CONTRATTUALE ORDINARIA

### ARTICOLO 52

#### *Determinazione a contrattare*

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dal Comitato centrale, il Tesoriere/Direttore, mediante determinazione a contrattare, manifesta l'intenzione di concludere un contratto.

2. La determinazione a contrattare è assunta in conformità a quanto previsto dagli atti di indirizzo assunti dal Comitato centrale.

3. La determinazione a contrattare deve indicare:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto e la forma del contratto;
- c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
- d) le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
- e) il responsabile del procedimento contrattuale.

### ARTICOLO 53

#### *Responsabile del procedimento contrattuale*

1. Il responsabile del procedimento è nominato, per ogni singolo procedimento, dal Comitato centrale fra i funzionari e dipendenti della Federazione o, in assenza di adeguate professionalità, fra i Consiglieri, il Tesoriere assume automaticamente le funzioni di responsabile del procedimento contrattuale.

2.. Il RUP deve possedere il livello e le competenze richieste dall'articolo 31 del decreto legislativo n. 50/2016 e relative norme attuative, e svolge le funzioni elencate nell'articolo citato al quale si fa espresso rinvio.

3. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

4. Nel caso di appalti di particolare complessità in relazione all'opera da realizzare ovvero alla specificità della fornitura o del servizio, che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche, il responsabile unico del procedimento propone alla stazione appaltante di conferire appositi incarichi a supporto dell'intera procedura o di parte di essa, da individuare sin dai primi atti di gara secondo quanto disposto dall'articolo 31 commi 7 e 8 del decreto legislativo n. 50/2016.

5. La Federazione si atterrà al contenuto delle Linee guida ANAC n. 3 "*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*" approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, e ss.mm.ii.ove applicabili.

#### ARTICOLO 54

##### *Procedure aperte*

1. La scelta del contraente mediante procedura aperta è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.

2. Il bando di gara contiene gli elementi indicati nel decreto legislativo n. 50/2016 e ogni altra informazione ritenuta utile dalla Federazione. In particolare i bandi contengono le informazioni di cui all'allegato XIV, Parte I, lettera C del decreto legislativo n. 50/2016 e i criteri ambientali minimi di cui all'articolo 34 dello stesso decreto.

3. Gli elementi essenziali contenuti nel bando di gara sono oggetto di descrizione dettagliata nel documento denominato "disciplinare di gara".

4. I bandi sono predisposti sulla base di modelli (bandi-tipo) che saranno approvati dall'ANAC. Il funzionario competente e sua assenza il Tesoriere, nella determinazione a contrattare, motiva espressamente in ordine alle eventuali deroghe al bando-tipo.

5. Gli avvisi e i bandi per gli appalti sono pubblicati secondo le modalità e i termini prescritti dagli articoli 36 commi 9, 72, 73 e 74 e 216 comma 11 del decreto legislativo n. 50/2016.

6. Ferme restando le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente, tutti gli avvisi e i bandi sono pubblicati sul sito internet della Federazione.

7. Il disciplinare di gara, i relativi allegati e i documenti ad esso complementari sono pubblicati sul sito internet della Federazione.

#### ARTICOLO 55

##### *Procedure ristrette.*

1. Oltre che mediante procedure aperte, la Federazione può procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture facendo ricorso a procedure ristrette previa pubblicazione di un bando o di un avviso di indizione gara.

2. Nelle procedure ristrette gli operatori economici presentano la richiesta di invito nel rispetto delle modalità e dei termini fissati dal bando di gara e, successivamente, le



proprie offerte nel rispetto delle modalità e dei termini fissati nella lettera di invito. Alle procedure ristrette sono invitati tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e che siano in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal bando, secondo quanto disposto dall'articolo 61 del decreto legislativo n. 50/2016.

## ARTICOLO 56

### *Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette*

1. Nelle procedure ristrette, i candidati devono essere invitati simultaneamente e per iscritto, di norma con procedure telematiche.

2. Relativamente ai contenuti degli inviti si fa espressamente rinvio a quanto disposto dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 50/2016.

## ARTICOLO 57

### *Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione*

1. Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando di gara, o, in mancanza, dalla lettera di invito secondo le modalità stabilite negli atti di gara.

3. Fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, la Federazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procede all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente all'articolo 96 del decreto legislativo n. 50/2016 ("Costi del ciclo di vita").

4. Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera ai sensi dell'art. 95, comma 4, D. Lgs. 50/2016.

5. Qualora venga utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le offerte sono valutate da un punto di vista tecnico ed economico, sulla scorta dei parametri previamente stabiliti negli atti di gara, da una commissione giudicatrice nominata dal Comitato centrale della Federazione, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'art. 77 del D.lgs. n. 50/2016.

6. Nelle gare da aggiudicarsi con il criterio del minor prezzo, alla valutazione procede un seggio di gara composto dal RUP, con l'assistenza di funzionari nominati dal Comitato centrale.

7. L'anomalia delle offerte è valutata secondo i criteri dettati dall'art. 97 D. Lgs. 50/2016 cui espressamente si rimanda.

8. All'aggiudicazione definitiva della gara provvede il Presidente della Federazione.

## ARTICOLO 58

### *Stipulazione dei contratti*

1. Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o di concessione ha luogo entro i successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario.

2. Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla Federazione, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate.

3. Nel caso di lavori, se è intervenuta la consegna dei lavori in via di urgenza e nel caso di servizi e forniture, se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori, ivi comprese quelle per opere provvisoriale. Nel caso di servizi e forniture, se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del direttore dell'esecuzione. L'esecuzione d'urgenza di cui al presente comma è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.

4. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

5. Il termine dilatorio di cui al comma 9 non si applica nei seguenti casi:

- se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;
- nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54 del decreto legislativo n. 50/2016, in caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55 dello stesso decreto, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b) del decreto citato.

6. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato, dal momento della notificazione dell'istanza cautelare alla stazione appaltante e per i successivi venti giorni, a condizione che entro tale termine intervenga almeno il provvedimento cautelare di primo grado o la pubblicazione del dispositivo della sentenza di primo grado in caso di decisione del merito all'udienza cautelare ovvero fino alla pronuncia di detti provvedimenti se successiva. L'effetto sospensivo sulla stipula del contratto cessa quando, in sede di esame della domanda cautelare, il giudice si dichiara incompetente ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del codice del processo amministrativo di cui all'Allegato I al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, o fissa con ordinanza la data di discussione del merito senza concedere misure cautelari o rinvia al giudizio di merito l'esame della domanda cautelare, con il consenso delle parti, da intendersi quale implicita rinuncia all'immediato esame della domanda cautelare.

7. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la stazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata, nei modi e alle condizioni previste al comma 3.

8. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, o in modalità elettronica, ovvero mediante scrittura privata.

9. In caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, il contratto è stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

10. Alla stipula dei contratti provvede il Presidente della Federazione.

## ARTICOLO 59

### *Controlli sull'esecuzione del contratto*

1. Il Responsabile Unico del Procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture ove nominati.

2. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

3. Il collaudo e la verifica di conformità vengono svolti secondo le disposizioni di cui all'art. 102 D. Lgs. 50/2016.

## CAPO III

### SPESE IN ECONOMICA

## ARTICOLO 60

### *Finalità delle disposizioni*

1. Il presente capo disciplina l'ambito di applicabilità, le modalità ed i limiti delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi specificatamente individuati con le modalità riportate negli articoli seguenti, al fine di soddisfare le esigenze proprie della Federazione

2. Tale ambito è definito in relazione all'oggetto ed ai limiti d'importo della fornitura.

3. Le disposizioni del presente capo sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di servizi e forniture avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, in aderenza: a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto; b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati; c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni; d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione; e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati; f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una

valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione; g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure; h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento; i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

## ARTICOLO 61

### *Limiti di importo e divieto di frazionamento*

1. L'acquisizione di forniture di beni e di servizi in economia è consentita fino all'importo di Euro 209.000,00 salvo periodica rideterminazione ai sensi del comma 3, dell'art. 35 del D.l.gs 50/2016, nonché nei casi particolari previsti dal successivo art. 64.

2. Il calcolo del valore stimato di servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto.

3. Nessuna fornitura di beni e/o servizi d'importo superiore a quello indicato nel comma precedente potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente capo. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di servizi e forniture applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

## ARTICOLO 62

### *Tipologie di forniture e servizi*

1. Nei limiti previsti all'articolo 62 del presente capo, è ammesso, il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle seguenti tipologie di forniture di beni e servizi:

a) Tipologie di beni

- Cancelleria e materiale di consumo
- Beni e attrezzatura minuta a rapida obsolescenza
- Materiale per la manutenzione attrezzature
- Materiale per la manutenzione attrezzature informatiche
- Materiale per la manutenzione impianti

- Mobili e arredi ordinari
- Elaboratori elettronici e attrezzature informatiche
- Software
- libri, riviste, giornali, pubblicazioni in genere ed abbonamenti a periodici e banche dati
- Forniture per utenze (acqua, gas e energia elettrica)
- autoveicoli (acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni), materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- Beni per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e ambienti di lavoro
  - a) Tipologie di servizi
    - Trasporto pacchi
    - Trasporto persone
    - Servizi di manutenzione su beni mobili
    - Servizi di manutenzione su attrezzature elettroniche e macchine d'ufficio
    - Servizi di manutenzione e assistenza software
    - Servizi di manutenzione hardware
    - Servizi di manutenzione altre attrezzature elettriche ed elettroniche
    - Servizi di manutenzione Datacenter
    - Servizi di pulizia
    - Servizi buoni pasto e ristorazione
    - Servizi informatici
    - Servizi di data entry
    - Servizi di smaltimento rifiuti
    - Servizi di facchinaggio
    - Servizi di vigilanza
    - Servizi di telefonia e connettività
    - Servizi di consulenza specialistica da società, enti e professionisti per la realizzazione di specifici progetti
    - Spese di pubblicità e partecipazione a mostre e fiere
    - Canoni di noleggio attrezzature elettroniche e macchine d'ufficio
    - Canoni di noleggio attrezzature
    - Canoni di noleggio hardware
    - Canoni di noleggio software

- Assistenza sistemistica software
- Assistenza specialistica Datacenter
- Canoni leasing
- Spedizioni postali e notifiche
- Pubblicazione bandi
- Servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo
- Servizi bancari, legali e notarili
- Attività di somministrazione di lavoro da parte di agenzie autorizzate ai sensi del D.L.gs 276/2003 e s.m.i.
- Servizi per adempimenti contabili, Fiscali e Tributari
- Servizi per la tutela e sicurezza dei lavoratori e ambienti di lavoro
- Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria impianti e strutture aziendali non riconducibili alla categoria “lavori”

## ARTICOLO 63

### *Casi particolari*

1. Oltre che nei limiti dell'importo di cui all'art. 62 comma 1, il ricorso al sistema delle spese in economia consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione, anche parziale, di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso (ivi non previste) qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) interventi urgenti resi necessari da eventi oggettivamente imprevedibili al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica.

## ARTICOLO 64

### *Modalità di esecuzione delle acquisizioni in economia*

1. Fermo restando la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, qualora le esigenze suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale, l'affidamento dei servizi e forniture di cui al presente regolamento può avvenire:

- a) per affidamenti di importo inferiori a 40.000, euro IVA esclusa, mediante affidamento diretto adeguatamente motivato;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 e inferiore a 209.000 mediante procedura negoziata.

## ARTICOLO 65

### *Affidamento diretto*

1. Per l'acquisizione in economia di beni e servizi indicate nel presente regolamento il cui valore contrattuale risulti di importo inferiore a 40.000, si potrà procedere mediante affidamento diretto, previa consultazione ai fini dell'ottenimento di un preventivo economico di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, tramite elenchi di operatori economici o quelli abilitati sul mercato elettronico di Consip, nel rispetto del principio di rotazione.

2. La congruità del prezzo in sede di preventivo verrà valutata avvalendosi dei dati di Osservatori, ove disponibili, o altre fonti oggettive disponibili, nel rispetto del principio di economicità.

3. Per le spese in economia oggetto del presente capo dovrà essere redatta a cura del Responsabile del Procedimento apposita relazione in cui siano documentate le consultazioni effettuate e riportati i motivi della scelta del fornitore e la valutazione di congruità dei corrispettivi applicati.

4. L'affidamento avviene sempre con emissione di apposito ordine previa verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.L.gs 50/2016, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica finanziaria, capacità tecniche e professionali.

5. La stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Le parti possono effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

## ARTICOLO 66

### *Procedura negoziata*

1. Per le forniture di beni e servizi di importo pari o superiore ad euro 40.000 e fino al limite massimo di Euro 209.000, l'affidamento avviene tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti,



individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti svolta dal Responsabile del Procedimento.

2. Nella procedura di cui al presente articolo il Direttore Generale attiva l'affidamento mediante apposita determina a contrarre.

3. La procedura si articola in tre fasi:

a) Svolgimento delle indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione degli operatori economici da invitare al confronto competitivo.

b) Confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati.

c) Stipulazione del contratto

L'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze dell'Amministrazione. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

4. Durante lo svolgimento delle indagini di mercato il responsabile unico del procedimento ha cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati.

5. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti all'amministrazione, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre Amministrazioni, nonché di altri fornitori esistenti, formalizzandone i risultati, eventualmente ai fini della programmazione e dell'adozione della determina a contrarre o dell'atto equivalente, avendo cura di escludere quelle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento.

## ARTICOLO 67

### *Invito a presentare offerta*

1. Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, il Responsabile del Procedimento seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre ovvero dell'atto equivalente.

2. Il Responsabile del Procedimento è tenuto al rispetto del criterio di rotazione degli inviti, al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese. Alla procedura può essere invitato, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo significativamente superiore a quello dell'affidamento precedente.

3. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, il Responsabile del Procedimento procede al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa. In tale ipotesi, viene reso tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.

4. Il Responsabile del Procedimento invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera in conformità a quanto disposto dall'art. 75, comma 3 del Codice.

5. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata, tra cui almeno: a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato; b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco; c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa; d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione; e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione; f) la misura delle penali; g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento; h) l'eventuale richiesta di garanzie; i) il nominativo del RUP j) la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma

8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;  
k) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

6. Le sedute di gara, siano esse svolte dal RUP che dalla commissione giudicatrice ove prevista, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

7. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato dalla stazione appaltante secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per la stazione appaltante di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all' art. 71 d.P.R. n. 445/2000.

#### ARTICOLO 68

##### *Forniture di Servizi di alta specializzazione per specifici progetti*

1. Sono qualificabili come forniture di servizi di alta specializzazione le attività di supporto, progettazione e funzionamento di specifici progetti che richiedono una particolare specializzazione non rinvenibile all'interno della Federazione.

2. Qualora non ricorrano le condizioni di cui all'articolo 51 del presente regolamento il Responsabile richiedente il servizio, sottopone al Comitato centrale un apposito studio progetto o in un'indagine per l'acquisizione dei servizi di alta specializzazione, contenente la tipologia delle figure da acquisire, la durata e gli obiettivi progettuali.

3. Le attività prodotte in tale ambito restano di proprietà esclusiva della Federazione.

#### TITOLO V

#### SISTEMA DI CONTROLLO

#### ARTICOLO 69

##### *Composizione dell'Organo di revisione dei conti*

1. La revisione dei conti è affidata ad un Collegio dei Revisori dei conti. Sono fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Comitato centrale.

2. Conformemente all'art.8, comma 3, della Legge 3/2018 il Collegio dei Revisori dei conti è composto da un Presidente, iscritto al registro dei revisori legali, e da tre membri, di cui uno supplente, eletti tra gli iscritti agli Albi.

3. Il Collegio dei Revisori dei conti resta in carica per quattro esercizi, e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al quarto esercizio della carica.

4. Il Collegio dei Revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Detti verbali devono essere annotati in un registro custodito presso la sede. Copia dei verbali deve essere trasmessa, a cura del Presidente del Collegio, al Tesoriere perché prenda visione del contenuto.

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

#### ARTICOLO 70

##### *Funzionamento dell'Organo di revisione dei conti*

1. Il Collegio dei Revisori dei conti si riunisce presso la sede della Federazione, a meno che comprovate esigenze impongano che la riunione avvenga in altra sede o in videoconferenza.

2. La seduta del Collegio è valida se è presente la maggioranza dei Revisori.

3. Il Presidente, o un suo delegato, può partecipare alle adunanze del Comitato centrale in cui si delibera in materia di entrate e spese e limitatamente alla trattazione di tali punti.

#### ARTICOLO 71

##### *Funzioni dell'organo di revisione dei conti*

1. Il Collegio dei Revisori dei conti ha le seguenti funzioni:

a) svolge 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 all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e l'Organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

- 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 al Comitato centrale su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.
- e) effettua le verifiche trimestrali di cassa.

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

3. Il Collegio dei Revisori dei conti è dotato, a cura della Federazione, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. I singoli componenti dell'Organo di revisione hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

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

## **TITOLO VI**

### **NORMA FINALE**

#### **ARTICOLO 72**

#### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo alla sua adozione con delibera del Comitato centrale". Gli schemi contabili riportati in allegato si applicano a partire dal bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2021.

2. I rinvii e richiami a disposizioni legislative e regolamentari attualmente vigenti contenuti nel presente regolamento saranno automaticamente adeguati, senza necessità di modifica del presente

regolamento, alle disposizioni legislative e regolamentari che dovessero sopravvenire in loro sostituzione ed all'interpretazione che ne sarà data dalle Autorità amministrative ed in sede giurisdizionale.