



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE LA FINANZA E LA CONTABILITA' GENERALE

Deliberato nella seduta di consiglio del 24 e 25 Luglio 2020

Nel presente regolamento si è sostituito ogni riferimento al CNC con il riferimento a FNCF in attuazione dell'art. 8 della Legge 3/2018 e sono da intendersi espunti tutti i riferimenti a disposizioni abrogate dall'art.3 della Legge 3/2018

Sommario

Sommario.....	2
TITOLO I	6
(NORME GENERALI)	6
Articolo 1	6
(Finalità ed ambito di applicazione)	6
Articolo 2.....	6
(Principi generali).....	6
Articolo 3.....	6
(Organi della Gestione).....	6
Articolo 4.....	6
(Compiti e funzioni del Consiglio)	6
Articolo 5.....	6
(Compiti e funzioni del Presidente)	6
Articolo 6.....	7
(Compiti e funzioni del Tesoriere).....	7
Articolo 7.....	7
(Compiti e funzioni del Direttivo)	7
Articolo 8.....	7
(Servizio di Amministrazione e Contabilità)	7
Articolo 9	8
(Conti correnti)	8
Articolo 10	8
(Assicurazioni).....	8
Articolo 11	8
(Attività editoriali)	8
Articolo 12	8
(Consulenze e prestazioni di lavoro autonomo).....	8
TITOLO II	9
(PATRIMONIO)	9
Articolo 13	9
(Patrimonio)	9
TITOLO III	9
(BILANCIO DI PREVISIONE)	9
Articolo 14	9

Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità generale
Pagina 3 di 19

(Esercizio finanziario e bilancio di previsione)	9
Articolo 15	9
(Criteri di formazione del bilancio di previsione)	9
Articolo 16	10
(Integrità ed universalità del bilancio; Attività rilevante ai fini dell'IVA)	10
Articolo 17	10
(Fondo di riserva)	10
Articolo 18	10
(Entrate)	10
Articolo 19	10
(Spese)	10
Articolo 20	11
(Limiti degli impegni di spesa)	11
Articolo 21	11
(Liquidazione della spesa)	11
Articolo 22	11
(Pagamento della spesa)	11
Articolo 23	11
(Fondo per piccole spese)	11
TITOLO V	11
(RILEVAZIONI CONTABILI)	11
Articolo 24	11
(Scritture contabili)	11
TITOLO VI	12
(BILANCIO CONSUNTIVO)	12
Articolo 25	12
(Deliberazione del conto consuntivo)	12
Articolo 26	12
(Istituzione ulteriori capitoli)	12
TITOLO VII	12
(GESTIONE PATRIMONIALE)	12
Articolo 27	12
(Beni)	12
Articolo 28	12

Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità generale
Pagina 4 di 19

(Inventario dei beni immobili)	12
Articolo 29	12
(Classificazione dei beni mobili)	12
Articolo 30	13
(Inventario dei beni mobili)	13
Articolo 31	13
(Consegnatari dei beni mobili)	13
Articolo 32	13
(Carico e scarico dei beni mobili)	13
Articolo 33	13
(Ricognizione dei beni mobili)	13
TITOLO VIII	14
(ATTIVITA' NEGOZIALE)	14
Articolo 34	14
(Norme generali)	14
TITOLO IX	14
(Modalità di aggiudicazione di lavori e di acquisizione dei beni e dei servizi acquisibili in economia ai sensi dei commi 8 ed 11 dell'art.125 commi del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163)	14
Art. 35	14
(Ambito di applicazione)	14
Art. 36	14
(Silenzio assenso)	14
Art. 37	14
(Modalità di svolgimento)	14
Art. 38	14
(Aggiudicazione dell'appalto)	14
Art. 39	14
(Norme finali)	14
TITOLO X	15
(REVISIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE)	15
Articolo 40	15
(Revisori dei conti)	15
TITOLO XI	15
(SPESE PER IL FUNZIONAMENTO)	15

Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità generale
Pagina 5 di 19

Articolo 41	15
(Indennità)	15
Articolo 42	15
(Beneficiari dei rimborsi delle spese)	15
Articolo 43	16
(Rimborsi delle spese)	16
Articolo 44	19
(Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni)	19
TITOLO XII	19
(DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE)	19
Articolo 45	19
(Provvedimenti di urgenza)	19
Articolo 46	19
(Entrata in vigore)	19
Art. 47	19
(modifiche al Regolamento)	19

TITOLO I **(NORME GENERALI)**

Articolo 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità generale della Federazione Nazionale degli ordini dei chimici e dei fisici (in seguito definita FNCF è adottato in base a quanto previsto dall'articolo 59 del "Regolamento sul funzionamento FNCF").
2. Il Regolamento detta norme sulle procedure amministrative e finanziarie, nonché sulla gestione del patrimonio e la formazione dei bilanci preventivo e consuntivo, sui rimborsi spese e le missioni, allo scopo di realizzare l'efficiente ed efficace amministrazione delle risorse nel pieno rispetto e per il perseguimento delle finalità istituzionali di cui al Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944, n. 382.

Articolo 2 (Principi generali)

1. La gestione amministrativa, finanziaria e contabile si informa ai seguenti principi:
 - a) pubblicità degli atti;
 - b) annualità, unità, universalità, integrità del bilancio;
 - c) equilibrio tra le entrate e le spese;
 - d) piena autonomia negoziale;
 - e) preferenza per la scelta concorrenziale del contraente;

Articolo 3 (Organi della Gestione)

1. Gli organi della gestione sono:
 - a) il Consiglio
 - b) il Presidente
 - c) il Vice-Presidente
 - d) il Segretario
 - e) il Tesoriere
 - f) il Direttivo

Articolo 4 (Compiti e funzioni del Consiglio)

1. Il Consiglio opera secondo le disposizioni applicabili alle Federazioni Nazionali degli Ordini delle professioni sanitarie come applicabili ai sensi dell'art.8 della Legge 3/2018 e del presente Regolamento. Compie tutti gli atti necessari al conseguimento degli scopi istituzionali. In particolare ad esso spetta:
 - a) deliberare modalità e termini di riscossione dei contributi a carico degli iscritti;
 - b) predisporre il bilancio di previsione ed il bilancio consuntivo;
 - c) curare e provvedere all'impiego dei fondi dell'Ente;
 - d) provvedere alla formazione e all'amministrazione dei fondi di riserva;
 - e) stabilire e curare le iniziative editoriali e di informazione sull'attività svolta dal Consiglio;
 - f) assumere e licenziare il personale;
 - g) conferire al Presidente, al Vice-Presidente, al Segretario ed al Tesoriere la facoltà di compiere determinati atti.

Articolo 5 (Compiti e funzioni del Presidente)

1. Spetta al Presidente, oltre quanto previsto dall'art. 39 del "Regolamento sul funzionamento":
 - a) sovraintendere all'applicazione del presente Regolamento
 - b) autorizzare le missioni dei componenti del FNCF al di fuori degli incarichi già formalizzati, dei dipendenti

c) autorizzare altri soggetti, ancorché non membri del Consiglio, ove a questi siano stati demandati specifici incarichi su delibera del Consiglio.

Articolo 6 (Compiti e funzioni del Tesoriere)

Spetta al Tesoriere, oltre quanto previsto dall'articolo 40, secondo comma, del "Regolamento sul funzionamento":

- sovrintendere alla gestione amministrativa, assumendo la specifica responsabilità della cassa e della regolare riscossione delle entrate;
- Compiere tutti gli atti necessari propedeutici per predisporre il bilancio di previsione ed il bilancio consuntivo compresi quelli patrimoniali;
- segnalare con tempestività l'eventuale necessità di modificare, nel corso dell'esercizio, le previsioni del bilancio
- esaminare e liquidare i rimborsi spese ai componenti della FNCF e agli altri soggetti che ne hanno titolo ai sensi del presente Regolamento nonché provvedere a liquidare le eventuali missioni spettanti.
- Predisporre bozza del progetto bilancio di previsione, le relative variazioni, ed il conto consuntivo, redigendo eventuali relazioni, entro le scadenze previste per l'esame da parte del Direttivo;
- Operare per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al direttivo gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
- Seguire la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale del personale dipendente della FNCF assegnato al servizio di Amministrazione e Contabilità e previa autorizzazione del Consiglio può avvalersi anche di consulenti esterni;
- Predisporre bozza delle relazioni illustrative del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo, da sottoporre al Direttivo;
- Effettuare operazioni sui depositi di c.c. disgiuntamente dal Presidente;
- Al Tesoriere sono affidate, su deliberazione del Consiglio, carte di credito "aziendali", a firma disgiunta dal Presidente, a valere sui conti correnti bancari della FNCF;
- provvedere a predisporre ed inoltrare le gare per l'acquisizione di beni e servizi e, qualora indicato dal Consiglio o dal Presidente quale responsabile del procedimento, provvedere per l'aggiudicazione di lavori e di acquisizione dei beni e dei servizi acquisibili in economia al di sotto dei 40.000,00 (quarantamila) Euro ai sensi dei commi 8 ed 11 dell'art. 125 commi del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, procedere a trattativa privata secondo le modalità di seguito indicate nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del richiamato decreto. Ai fini della determinazione del valore dell'appalto si applica quanto previsto dall'art.29 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- verificare il fondo per le piccole spese di cui all'articolo 23 del Regolamento per l'amministrazione;
- Supportare il collegio dei Revisori dei conti in occasione delle loro periodiche verifiche di legge
- Su incarico del Consiglio e/o del Direttivo può mantenere i rapporti con ANAC
- Provvedere alla manutenzione dei beni, arredi e materiali in dotazione alla FNCF e vigilare sulla regolare esecuzione dei lavori affidati a personale o ditte esterne;
- Tenere il registro inventario dei beni mobili e delle attrezzature in dotazione al FNCF che gli saranno affidate con verbale di consegna;
- Custodire e gestire il fondo per le piccole spese.

Articolo 7 (Compiti e funzioni del Direttivo)

1. Spetta al Direttivo, costituito dal Presidente, dal Vice-Presidente, dal Segretario e dal Tesoriere, oltre quanto previsto dall'articolo 41 del "Regolamento sul funzionamento":

- a) preparare le relazioni illustrative del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.
- b) preparare alla fine di ciascun anno una relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno, da sottoporre al Consiglio, unitamente al programma di attività per l'anno successivo.
- c) Predisporre inoltre una relazione semestrale sull'andamento del bilancio sugli obiettivi prefissati.

Articolo 8 (Servizio di Amministrazione e Contabilità)

1. Il Servizio di Amministrazione e Contabilità costituito nell'ambito della tesoreria della FNCF, eventualmente supportato da consulenti esterni, la cui collaborazione sia stata deliberata dal Consiglio, ha il compito di:

- a) provvedere, salvo diversa deliberazione del Consiglio, alla tenuta delle scritture contabili relative alla gestione, alla consistenza patrimoniale, ai rilevamenti statistico-contabili;
- b) fornire gli elementi occorrenti per la compilazione del bilancio consuntivo e predisporre quelli occorrenti per la formazione del bilancio di previsione;
- c) vigilare sul servizio di cassa e gestire il fondo per le piccole spese;
- d) predisporre i documenti per il prelevamento di somme dal conto corrente della FNCF;
- e) provvedere alla manutenzione dei beni, arredi e materiali in dotazione alla FNCF e vigilare sulla regolare esecuzione dei lavori affidati a personale o ditte esterne;
- f) tenere il registro d'inventario dei beni mobili e delle attrezzature in dotazione alla FNCF;
- g) custodire e gestire il fondo per le piccole spese di cui all'articolo 23.

Articolo 9 (Conti correnti)

1. La FNCF, per le finalità di gestione contabile utilizza uno o più conti correnti, presso Istituti di credito di riconosciuta rilevanza, e, ove necessario, anche presso sportelli dell'Ente Poste Italiane.
2. Le operazioni sui depositi sono effettuate disgiuntamente dal Presidente o dal Tesoriere.
3. Al Presidente ed al Tesoriere sono affidate, su deliberazione del Consiglio, carte di credito "aziendali", a firma disgiunta, a valere sui conti correnti bancari della FNCF
4. Il Consiglio può conferire delega al responsabile del Servizio di Amministrazione e Contabilità per lo svolgimento delle ordinarie operazioni di sportello Bancario.

Articolo 10 (Assicurazioni)

1. La FNCF può assumere a carico del bilancio gli oneri relativi all'assicurazione dei beni immobili o mobili contro i rischi da sinistro.
2. Sono a carico del bilancio gli oneri relativi all'assicurazione della FNCF per la responsabilità civile nei confronti dei Consiglieri o altri soggetti che compiano viaggi e missioni su fondi della FNCF, nonché il rimborso degli oneri relativi all'assicurazione dei Consiglieri per la responsabilità civile derivante dall'attività del mandato.

Articolo 11 (Attività editoriali)

1. Le attività editoriali, incluso il periodico della FNCF, le modalità relative ai contratti per la stampa di libri, periodici ed altre pubblicazioni di argomento professionale, tecnico, giuridico, ordinistico e la relativa vendita e diffusione, sono disciplinate dal FNCF con apposite deliberazioni.
2. Le norme di cui al comma precedente si applicano anche a pubblicazioni realizzate con tecniche multimediali.

Articolo 12 (Consulenze e prestazioni di lavoro autonomo)

1. La FNCF può avvalersi dell'opera di Consulenti esterni, anche con carattere di continuità, mediante l'assegnazione di incarichi professionali ed intellettuali:
 - a) studio, consulenza tecnica, scientifica, legale e professionale che richiedano specifiche competenze non riscontrabili organicamente o non disponibili all'interno del Consiglio stesso;
 - b) supporto strumentale alle attività amministrativa, contabile, informativa e formativa, editoriale, informatica o altro, quando tali compiti non rientrino in quelli istituzionali del personale dipendente dal Consiglio.
2. Le caratteristiche del contratto e la durata dell'affidamento non devono essere tali da prefigurare in alcun modo un rapporto di lavoro dipendente e di ciò rispondono i firmatari del contratto.

**TITOLO II
(PATRIMONIO)**

**Articolo 13
(Patrimonio)**

1. Il Patrimonio della FNCF è costituito:

- a) dai beni mobili e immobili che per disposizioni legislative, per acquisti o per qualsiasi altro titolo siano in proprietà della FNCF;
- b) dagli avanzi di gestione e dalle somme destinate a formare speciali riserve ed accantonamenti;
- c) dalle somme che per qualsiasi titolo, previa le eventuali autorizzazioni di legge, sono destinate ad entrare nel patrimonio della FNCF

**TITOLO III
(BILANCIO DI PREVISIONE)**

**Articolo 14
(Esercizio finanziario e bilancio di previsione)**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione annuale.
3. Entro il 10 ottobre il Direttivo predispone individua gli indirizzi generali per la predisposizione del Bilancio di previsione da sottoporre all'approvazione del Consiglio.
4. Entro il 15 ottobre il Consiglio delibera gli indirizzi generali per la predisposizione del Bilancio di previsione.
5. Entro il 31 ottobre il Direttivo, sulla base delle indicazioni impartite dal Consiglio predispone il progetto di bilancio di previsione annuale con i relativi allegati.
6. Il progetto, firmato dal Presidente e dal Tesoriere ed accompagnato da un'apposita relazione programmatica del Presidente, viene sottoposto, per il parere di competenza, al Collegio dei Revisori entro il 10 novembre.
7. Il Consiglio approva il Bilancio di previsione entro il 30 novembre tenuto conto della relazione illustrativa e del parere dei revisori dei conti. Nel caso in cui il Consiglio approvi in difformità del parere espresso dai revisori, la relativa deliberazione deve specificatamente e analiticamente descriverne le motivazioni.
8. Qualora, per qualsiasi motivo, il bilancio di previsione non venga approvato entro i termini fissati, vale, a titolo di esercizio provvisorio e fino all'approvazione del bilancio di previsione, il bilancio approvato per l'anno anteriore.
9. La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio di previsione.
10. Al Bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione. Nella predetta tabella sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.
11. Nell'ipotesi di disavanzo presunto, il Consiglio deve indicare, nella delibera di approvazione del bilancio di previsione, i criteri adottati per assorbire detto disavanzo. Nel caso di maggiore accertamento in sede consuntiva del disavanzo di amministrazione, rispetto a quello presunto, il Consiglio deve adottare i provvedimenti necessari ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

**Articolo 15
(Criteri di formazione del bilancio di previsione)**

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
2. Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e deve comunque essere omogeneo e chiaramente definito.
3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

4. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi ed alle concrete capacità operative della FNCF nel periodo di riferimento.

5. Al bilancio di previsione viene allegata una relazione illustrativa che evidenzia tra l'altro gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso. Alla relazione è allegata la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

6. Il Collegio dei Revisori, nei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, redige sullo stesso un'apposita relazione, rendendo parere positivo o negativo.

7. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che il Consiglio intende realizzare e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dal Consiglio stesso, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Articolo 16

(Integrità ed universalità del bilancio; Attività rilevante ai fini dell'IVA)

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto delle correlative spese o entrate.

2. È vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

3. Il Consiglio può svolgere, accanto all'attività istituzionale, anche attività commerciale, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai fini della detrazione dell'IVA corrisposta per l'acquisto dei beni e servizi occorrenti per l'espletamento dell'attività commerciale stessa, saranno evidenziate con esattezza le operazioni che danno diritto alla detrazione medesima.

3. A tal fine, nel bilancio di previsione sono istituiti appositi capitoli per le attività rilevanti agli effetti dell'IVA; a fronte delle entrate e delle uscite allocate nei suindicati capitoli vengono registrati, rispettivamente, le vendite o corrispettivi e gli acquisti, che hanno rilevanza ai fini dell'imposta sul valore aggiunto i cui importi devono trovare precisa corrispondenza nei registri IVA, di cui al titolo secondo del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 17

(Fondo di riserva)

1. E' iscritto in apposito capitolo fra le spese correnti del bilancio di previsione un fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 10% delle spese correnti complessivamente previste

TITOLO IV

(GESTIONE FINANZIARIA)

Articolo 18

(Entrate)

1. Le entrate della FNCF sono costituite:

- a) dai contributi corrisposti annualmente dagli iscritti all'Albo, secondo le modalità stabilite dalla legge e dal FNCF con propria deliberazione.
- b) da eventuali contributi straordinari posti a carico degli stessi iscritti.
- c) dai proventi derivanti dalla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare.
- d) diritti di segreteria e altre entrate diverse.

Articolo 19

(Spese)

1. Le spese sono assunte con deliberazione del Consiglio nei limiti degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.

2. Le deliberazioni di spesa devono riferirsi all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelle relative a:

- a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi;
- b) spese per l'estinzione di mutui;

- c) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - d) spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando la FNCF ne riconosca la necessità o la convenienza;
 - e) spese per le quali sono state costituiti appositi fondi.
3. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessuna spesa può essere assunta a carico dell'esercizio scaduto.

Articolo 20

(Limiti degli impegni di spesa)

1. In deroga alle previsioni dell'art. 19 il Consiglio, con propria deliberazione da adottarsi annualmente, può fissare per ciascun capitolo, nell'ambito dei rispettivi stanziamenti, i limiti di spesa entro i quali il Presidente o il Tesoriere possono disporre la spesa, che deve essere comunicata periodicamente al Consiglio.
2. Degli impegni di spesa disposti ai sensi del presente articolo, viene data comunicazione al Consiglio.
3. Per il medesimo oggetto è fatto divieto di procedere al frazionamento della spesa.
4. Nei casi di necessità e urgenza e nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, il Presidente può assumere impegni di spesa oltre i limiti del presente articolo, salvo ratifica del provvedimento da parte del Consiglio.

Articolo 21

(Liquidazione della spesa)

1. Alla liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, si provvede previo accertamento e della regolare esecuzione della prestazione, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori effettuate le verifiche di legge.
2. Il pagamento della spesa costituisce a tutti gli effetti liquidazione della stessa da parte di chi effettua il pagamento.

Articolo 22

(Pagamento della spesa)

1. Il pagamento delle spese è ordinato, di norma, mediante bonifici bancari o emissione di assegni a carico di conto corrente della FNCF
2. Le spese di piccolo importo possono essere pagate facendo ricorso al fondo per le piccole spese di cui al successivo art. 23.

Articolo 23

(Fondo per piccole spese)

1. Il responsabile del Servizio di Amministrazione e Contabilità della FNCF può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo per piccole spese determinato dal Consiglio, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Le modalità per l'utilizzo del fondo per le piccole spese sono stabilite dal Consiglio contestualmente alla determinazione annuale della stessa.

TITOLO V (RILEVAZIONI CONTABILI)

Articolo 24

(Scritture contabili)

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia per i residui, la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. La FNCF avvalendosi, di norma, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, tiene le scritture contabili previste dalla legge e quelle ritenute utili per il raggiungimento dei risultati e per la valutazione dell'efficienza della gestione.

**TITOLO VI
(BILANCIO CONSUNTIVO)**

**Articolo 25
(Deliberazione del conto consuntivo)**

1. Il bilancio consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale, e del conto economico.
2. Il bilancio consuntivo, corredato della relazione illustrativa e degli allegati, è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori, che redige la propria relazione, da allegare al predetto bilancio.
3. La relazione illustrativa riassume l'andamento della gestione finanziaria della FNCF ed i fatti economicamente rilevanti.
4. Il conto consuntivo è deliberato entro il primo trimestre dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.

**Articolo 26
(Istituzione ulteriori capitoli)**

1. Con delibera del Consiglio, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per le variazioni di bilancio, nel corso dell'esercizio possono essere istituiti ulteriori capitoli.

**TITOLO VII
(GESTIONE PATRIMONIALE)**

**Articolo 27
(Beni)**

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

**Articolo 28
(Inventario dei beni immobili)**

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e la struttura cui sono affidati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.

**Articolo 29
(Classificazione dei beni mobili)**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
 - d) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - e) beni ed apparecchiature di natura informatica;
 - f) altri beni mobili.

Articolo 30 (Inventario dei beni mobili)

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e il numero;
 - d) il valore.
2. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di raccolta annuale.

Articolo 31 (Consegnatari dei beni mobili)

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di facile consumo, sono dati in consegna con apposito verbale al Tesoriere, o, ove necessario, ad un Consigliere.
2. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario all'uopo delegato dal Consiglio che assiste alla consegna.
3. Il Consiglio può, con motivata delibera, autorizzare il consegnatario ad utilizzare i beni mobili al di fuori dei locali della FNCF

Articolo 32 (Carico e scarico dei beni mobili)

1. I beni mobili sono iscritti negli inventari al momento in cui pervengono alla FNCF
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per loro intrinseca natura, sono deperibili o si consumano ovvero si deteriorano con l'uso, nonché le parti di ricambio o accessorie di altro oggetto inventariabile che si accorpano al valore inventariale di quest'ultimo. Possono non essere iscritti tutti gli oggetti di valore non superiore ad un limite fissato annualmente dal Consiglio
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita di utilità, cessione, permuta od altri motivi, è disposta con provvedimento del Consiglio sulla base di motivata proposta del Tesoriere.
4. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili.
5. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Articolo 33 (Ricognizione dei beni mobili)

1. Il Consiglio, qualora lo ritenga necessario, dispone, anche separatamente, la ricognizione dei beni e fissa i criteri per la loro rivalutazione ed il rinnovo degli inventari.

**TITOLO VIII
(ATTIVITA' NEGOZIALE)**

**Articolo 34
(Norme generali)**

1. La FNCF ha piena autonomia negoziale per il conseguimento dei propri fini istituzionali e con il solo limite delle eventuali disposizioni legislative specifiche.
2. Per i contratti attivi la forma ordinaria di scelta del contraente è la trattativa privata, salvo quanto diversamente disposto dalle leggi, dai regolamenti o da specifiche deliberazioni del Consiglio.

**TITOLO IX
(Modalità di aggiudicazione di lavori e di acquisizione dei beni e dei servizi acquisibili in economia ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50)**

**Art. 35
(Ambito di applicazione)**

Il responsabile del procedimento per l'aggiudicazione di lavori e di acquisizione dei beni e dei servizi acquisibili in economia al di sotto dei 40.000,00 (quarantamila) Euro ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, procede a trattativa privata secondo le modalità di seguito indicate nel rispetto dei principi di cui all'art. 4 del richiamato decreto. Ai fini della determinazione del valore dell'appalto si applica quanto previsto dall'art.35 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50

**Art. 36
(Silenzio assenso)**

Il responsabile del procedimento, ove ravvisi la possibilità di ricorrere a quanto previsto dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive integrazioni, procede a darne comunicazione al Presidente della FNCF. Decorsi quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra da parte del Presidente della FNCF, senza che lo stesso abbia comunicato il diniego ad avvalersi della procedura di cui all'articolo della presente deliberazione, procede a trattativa diretta informale invitando almeno cinque concorrenti.

**Art. 37
(Modalità di svolgimento)**

Il Responsabile del procedimento, verificato il possesso dei requisiti da parte dei partecipanti, esaminate le offerte seleziona l'offerta secondo la vigente normativa. La trattativa può anche essere svolta alla presenza di due addetti della Segreteria, che assistono il responsabile del procedimento, e dei Consiglieri che ne fanno richiesta e che non hanno diritto a voto o ad esprimersi in qualsiasi modo sulla stessa. Della trattativa ne è fatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.

**Art. 38
(Aggiudicazione dell'appalto)**

Il responsabile del procedimento, effettua l'aggiudicazione provvisoria, ed acquisita la necessaria documentazione per la verifica del possesso dei requisiti e delle garanzie richieste propone al Presidente della FNCF, la delibera di aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto

**Art. 39
(Norme finali)**

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento si applica la vigente normativa relativa al procedimento amministrativo e dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive integrazioni di legge

TITOLO X
(REVISIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE)

Articolo 40
(Revisori dei conti)

1. È costituito un Collegio dei Revisori dei Conti, nominato dal Consiglio e composto da:
 - a) il Presidente, scelto tra gli iscritti al Registro dei Revisori Contabili.
 - b) due membri sorteggiati tra i Presidenti o tesorieri delegati dei Consigli degli Ordini territoriali dei Chimici e dei Fisici che abbiano manifestato interesse e comprovino specifica competenza in materia.
2. Il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti dura in carica due esercizi ed è rieleggibile. I membri sorteggiati fra i Presidenti o Tesorieri dei Consigli degli Ordini durano in carica due esercizi anche se nel periodo decadono dalla carica del Consiglio dell'Ordine e non possono essere rinominati consecutivamente. Il Collegio dei Revisori dei Conti rimane in carica fino all'approvazione del conto consuntivo relativo all'esercizio di scadenza.
3. Il Consiglio stabilisce il compenso annuale del Presidente dei Revisori dei conti a carico del bilancio. Ai membri sorteggiati tra i Presidenti o tesorieri dei Consigli degli Ordini spetta esclusivamente il rimborso spese con gli stessi criteri stabiliti per i Consiglieri.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti:
 - a) esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni, ed il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni, entro le scadenze previste per l'esame da parte del Consiglio;
 - b) compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al consiglio gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
 - c) accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
 - d) effettua almeno due volte l'anno verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito cauzionale e custodia;
5. Nelle determinazioni del Collegio, in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.
6. Su invito del Presidente della FNCF, i Revisori dei conti assistono alle riunioni del Consiglio.
7. Il Collegio dei Revisori dei conti si riunisce nei locali della FNCF.
8. Il Revisore che per due volte consecutive non partecipa alle riunioni del Collegio dei Revisori senza giustificato motivo decade automaticamente dall'incarico e viene surrogato con delibera del Consiglio nella prima seduta successiva

TITOLO XI
(SPESE PER IL FUNZIONAMENTO)

Articolo 41
(Indennità)

1. L'assunzione del "munus publicum" di Presidente, Vice-Presidente, Segretario e Tesoriere, Consigliere del FNCF non deve costituire, per chi lo ricopre, una perdita o un danno. Pertanto il Consiglio nella prima seduta di ciascun anno delibera sulla corresponsione o meno di indennità ai consiglieri e sugli importi corrispondenti.
2. Le indennità ove stabilite, sono riconosciute in rapporto al tempo che ciascun Consigliere è obbligato a trascorrere fuori dalla propria sede per funzioni di istituto (ad es. riunioni del Consiglio, missioni e partecipazioni a incontri e commissioni ecc.) e sono stabilite in misura non superiore a 500,00 Euro al giorno o frazione di giorno, rivalutabile entro il massimo della variazione ufficiale del costo della vita.
3. In nessun caso le eventuali indennità potranno assumere le caratteristiche di retribuzioni.

Articolo 42
(Beneficiari dei rimborsi delle spese)

1. La FNCF rimborsa le spese di viaggio, vitto e alloggio, secondo i criteri indicati nel successivo articolo 43:

- a) ai membri del FNCF, in occasione delle riunioni di Consiglio, di Conferenze o Assemblee dei Presidenti degli Ordini, dei Congressi Nazionali degli Ordini e di ogni attività svolta in seguito ad incarico formale del Consiglio o del Presidente a norma dell'articolo 5;
 - b) ai membri delle Commissioni, ancorché non appartenenti alla FNCF, qualora preventivamente deliberate dal Consiglio;
 - c) ai membri, ai delegati e rappresentanti del Consiglio dei Chimici, ancorché non membri del Consiglio, ove a questi siano stati demandati specifici incarichi a seguito di regolare delibera;
 - d) a personalità invitate a partecipare, anche quali relatori, a manifestazioni promosse dal FNCF, se nella delibera è previsto espressamente il rimborso delle spese;
 - e) ai Revisori dei Conti.
2. La FNCF può deliberare di costituire "borse di partecipazione" per importi non superiori al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno, per favorire la partecipazione dei Presidenti degli Ordini o di loro delegati alle riunioni periodiche indette dal Consiglio.
3. Per delega del Consiglio compete al Tesoriere l'esame e la liquidazione di tutti i rimborsi spese. I rimborsi spese del Segretario e del Tesoriere sono liquidati dal Presidente.

Articolo 43

(Modalità di rimborso delle spese)

1. AUTORIZZAZIONI

L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare tutte le trasferte, missioni, partecipazioni a gruppi di lavoro, convegni e/o seminari devono essere preventivamente richieste ed inoltrate, per posta elettronica, al Presidente della FNCF, o suo delegato, e per conoscenza alla segreteria della FNCF. Tali disposizioni si applicano anche al personale esterno al FNCF

Il Presidente o suo delegato, potrà autorizzare o meno la richiesta possibilmente entro 5 giorni e comunicherà la decisione direttamente alla segreteria della FNCF che provvederà ad annotare su apposito registro, cartaceo od informatico, tale autorizzazione e comunicherà, anche per le vie brevi in caso di urgenza, al richiedente la decisione adottata. Pertanto l'autorizzazione ad effettuare la missione deve risultare da atto scritto antecedente alla data di inizio della missione stessa disposto previa verifica della copertura finanziaria, dell'opportunità della missione e delle modalità del suo svolgimento, tenendo conto di criteri generali di economicità ed efficienza.

2. PROCEDIMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE.

I Consiglieri, una volta al mese oppure al termine di ciascuna trasferta o missione, presentano alla responsabile della segreteria la documentazione di spesa con indicazione della durata giornaliera della prestazione, mediante compilazione del modulo per le trasferte e missioni in Italia oppure di quello per le trasferte e missioni all'estero appositamente predisposti e consegnati dai suddetti uffici (vedere moduli allegati).

La mancata presentazione della documentazione di spesa o la incompleta compilazione dei detti moduli, salvo quanto espressamente riportato nel presente documento, ne impediscono il rimborso.

Gli uffici competenti ad istruire la pratica procedono ad una accurata verifica dei documenti giustificativi della spesa, ivi inclusa la sottoscrizione dei detti moduli da parte dei Consiglieri interessati, e ne attestano la idoneità per il rimborso da parte dell'ufficio. Tutta la documentazione sarà sottoposta alla firma del Tesoriere che provvederà, quindi, ad autorizzare la relativa liquidazione.

Le missioni compiute dal Presidente non sono soggette ad alcuna autorizzazione, pur rimanendo l'obbligo di sottoscrivere i relativi moduli di rimborso spese. Le spese saranno liquidate dal Tesoriere. Le spese sostenute dal Tesoriere saranno liquidate dal Presidente.

In base al principio del controllo economico della spesa, il Presidente o il Tesoriere potrà/potranno autorizzare anche il rimborso di particolari spese di viaggio e alloggio che per loro natura non sono disciplinate nel presente Regolamento, ma che consentano un evidente risparmio documentato per la FNCF

Di seguito si indica, in maniera schematica, il trattamento spettante ai Consiglieri e le caratteristiche della documentazione da esibire con riferimento alle singole spese.

3. MEZZI E SPESE DI TRASPORTO.

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

Gli incaricati inviati in missione/trasferta, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

- Sono mezzi di trasporto ordinari:

1. treno;
2. nave;
3. aereo;
4. pullman di linea;
5. mezzi di trasporto pubblico urbano;
6. i taxi, purché limitati a tragitti urbani nel luogo di missione.

- Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

1. i mezzi noleggiati;
2. i taxi in tratti extra-urbani;
3. l'auto di proprietà o comunque nella legittima disponibilità dell'incaricato.

L'impiego dei mezzi straordinari è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- a. convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;
- b. il luogo della missione non sia servito da mezzi pubblici o il servizio pubblico sia particolarmente disagiato o abbia orari inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o con le necessità di rientro in sede per motivi istituzionali;
- c. necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti;
- d. incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione.

La sussistenza di almeno una di queste condizioni giustifica l'uso dell'auto propria.

L'uso degli altri mezzi straordinari è consentito qualora ricorra almeno una delle suddette condizioni e non sia possibile o conveniente ricorrere all'uso del mezzo proprio.

Senza la sussistenza di almeno una delle suddette condizioni, ai soggetti autorizzati che usufruissero ugualmente di mezzi straordinari spetterà solamente il rimborso della spesa per l'utilizzo del mezzo ordinario più economico tra quelli previsti dalla normativa vigente e per la tratta tra il luogo di partenza e il luogo di missione.

4. REGOLAMENTAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO

Le spese si intendono autorizzate ovvero saranno rimborsate con le seguenti modalità:

- Le spese di viaggio di andata e ritorno spettano per le trasferte dal luogo di residenza (o altro luogo in cui si trovi il Consigliere) al luogo ove si svolge la riunione indetta (o dove deve essere svolto l'incarico) e può riguardare:

- a) per l'aereo: il costo del biglietto in classe economica oltre ai cambi di prenotazione per motivi di forza maggiore;
- b) per il treno: il costo del biglietto di prima o seconda classe comprensivo di eventuali supplementi e prenotazioni oltre ai cambi di prenotazione per motivi di forza maggiore, ed eventuale costo per il vagone letto;
- c) per navi e traghetti: il costo del biglietto in prima classe oltre all'eventuale trasporto dell'automobile e, se il viaggio si compie di notte, il costo di cabina-letto;
- d) per bus, metro, pullman: il costo complessivo del biglietto;

e) per i viaggi in automobile: il rimborso chilometrico nella misura forfettizzata di 0,40 €/Km; le spese di pedaggio autostradale; il parcheggio o l'autorimessa dell'autovettura nel luogo ove si svolge la riunione; il parcheggio o l'autorimessa presso l'aeroporto o la stazione ferroviaria di partenza, salva la possibilità di utilizzo della carta di credito del Consiglio per la sola copertura delle spese vive. Le spese relative al rimborso chilometrico in caso di uso di auto propria possono essere autocertificate. Al fine di ottenere il rimborso chilometrico di cui sopra devono essere indicate le caratteristiche e il tipo di autovettura utilizzata nonché il numero di KM percorsi che, comunque, non potrà eccedere più del 10% il numero di Km previsto, per analogo percorso, dalla guida Michelin.

La concessione dell'autorizzazione all'uso del mezzo personale di trasporto è sempre condizionata al rilascio, da parte dell'incaricato a svolgere la missione, di una dichiarazione scritta con la quale il soggetto dichiara:

- di essere in regola con la prescritta copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi per il mezzo utilizzato in missione, sollevando il Consiglio da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dello stesso;
- di sollevare il Consiglio da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo personale per i rischi di danneggiamento del mezzo stesso, nonché di proprie lesioni o decesso dell'incaricato durante lo svolgimento della missione.

f) per i taxi: il costo del trasferimento dal luogo di partenza per l'aeroporto o la stazione ferroviaria (purché nell'ambito della stessa provincia di residenza) e viceversa transfert da/per la stazione ferroviaria/aeroporto di Roma, nonché per gli spostamenti necessari correlati all'attività istituzionale svolta.

Il rimborso delle spese di trasporto sostenute è inderogabilmente subordinato alla esibizione dei titoli rilasciati dai vettori sopra indicati.

5. SPESE DI ALLOGGIO

I Consiglieri in trasferta o in missione hanno diritto al rimborso della spesa sostenuta per l'alloggio presso alberghi, di norma convenzionati con la FNCF, con classificazione ufficiale fino a quattro stelle in stanza singola o doppia uso singola. Il costo del pernottamento non potrà superare 140 €/notte nei periodi di alta stagione e di 120 €/notte in bassa stagione (tassa di soggiorno esclusa). La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio, se non sostenute direttamente dalla FNCF e pervenute secondo le vigenti normative, deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione. Il rimborso per le spese di pernottamento spetta a coloro che non hanno la residenza, il domicilio o lo studio professionale nel comune in cui si svolge la riunione o l'incarico, per sistemazione in albergo fino alle 4 stelle in camera singola o doppia uso singola. Per la particolare esigenza di presenza continuativa a Roma, collegata alla carica di Presidente, può essere autorizzato contratto di locazione ad uso abitativo con delibera motivata del Consiglio.

Salvo specifiche esigenze logistiche sono autorizzati (e rimborsati) i pernottamenti della notte che precede l'impegno collegato all'attività istituzionale con inizio a un orario antecedente alle ore 9,30 e quelli della notte che segue la riunione, se termina dopo le ore 19.00 salvo casi particolari.

Per motivi eccezionali i consiglieri possono pernottare in altre sedi funzionali per garantire la presenza alle riunioni del Consiglio dei chimici.

Ai delegati alle missioni internazionali, per i viaggi all'estero autorizzati dal Consiglio, è riconosciuto il rimborso delle spese per il pernottamento in camera doppia uso singola e prima colazione in albergo per la durata dell'evento e, in caso di necessità, per il giorno precedente e quello successivo, fino al tetto massimo di spesa di € 500,00 giornaliero oppure, senza il predetto limite, nell'albergo dove si svolge la riunione o la manifestazione ma per la stessa tipologia di pernottamento.

Per le missioni all'estero il rimborso delle spese per il pranzo e la cena è fissato fino ad un massimo di € 100,00 al giorno per la durata dell'evento, e in caso di necessità per il giorno precedente e quello successivo. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui la relativa spesa è stata sostenuta.

È altresì riconosciuto il rimborso delle seguenti piccole spese accessorie, debitamente documentate:

- visti e/o permessi
- taxi diversi da quelli da e per gli aeroporti

6. SPESE DI VITTO

Per ogni giorno di trasferta o missione compete il rimborso massimo di una somma non superiore ad € 80,00.

Ai fini del rimborso, è indispensabile l'esibizione di documentazione rilasciata da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande del tipo specificato di seguito:

- fatture o ricevute fiscali con esatta indicazione del servizio reso;
- scontrini fiscali.

Procedimento per il rimborso forfetario.

I Consiglieri, qualora siano impossibilitati ad esibire idonea documentazione per il rimborso di spese minute sostenute durante la trasferta o la missione, possono chiedere il rimborso massimo giornaliero di spese non documentabili pari ad € 15,00 per le missioni o trasferte in Italia e ad € 25,00 per le missioni o trasferte all'estero.

7. UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

A ciascun Consigliere viene assegnata e concessa in uso una carta di credito "Aziendale" da utilizzare per l'acquisto di beni e il pagamento di servizi strettamente inerenti lo svolgimento del mandato. I rendiconti delle spese effettuate con la carta di credito devono essere fatti pervenire alla Segreteria prima della data di addebito del corrispettivo da parte della Banca che svolge il servizio di Cassa. Le spese giudicate dal Segretario Presidente/Tesoriere non inerenti, dovranno essere rimborsate dal singolo Consigliere, mediante specifico versamento al Consiglio o attraverso la detrazione dell'importo dai rimborsi e delle indennità comunque spettanti.

La carta di credito aziendale a disposizione dei Consiglieri o autorizzati dal Consiglio saranno utilizzate esclusivamente per i seguenti pagamenti, ma non per prelievi, riconducibili alla carica ricoperta e, ma non in modo esaustivo, per:

- Alberghi e/o pernottamenti in strutture alberghiere;
- Esercizi pubblici (Ristoranti, bar, etc)
- Viaggi (treni, aerei, nave, taxi, parcheggi, pedaggi autostradali, etc);

Articolo 44

(Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni)

1. In occasione di scambi culturali, congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni, riferibili ai fini istituzionali della FNCF, la Federazione può assumere a carico del proprio bilancio le spese relative a rinfreschi o colazioni, nonché le spese di ospitalità, comprese quelle di viaggio, per le personalità o autorità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale.

TITOLO XII

(DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE)

Articolo 45

(Provvedimenti di urgenza)

1. Il Presidente o il Direttivo adottano, nelle materie devolute alla competenza del Consiglio, salvo espressa disposizione contraria, nel caso in cui vi sia necessità o ritengano opportuno procedere d'urgenza, motivato provvedimento da sottoporre a ratifica dei predetti organi nella prima successiva adunanza.

Articolo 46

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento dell'approvazione

Art. 47

(modifiche al Regolamento)

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate con la maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.