



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

Deliberato nella seduta di Comitato Centrale del 17.03.2023

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</b> .....	4
<b>Articolo 1 - (Finalità ed ambito di applicazione)</b> .....	4
<b>Articolo 2 - (Principi generali)</b> .....	4
<b>Articolo 3 - (Compiti e funzioni degli organi della Federazione)</b> .....	4
<b>Articolo 4 - (Compiti e funzioni del Tesoriere)</b> .....	5
<b>Articolo 5 - (Servizio di Amministrazione e Contabilità)</b> .....	5
<b>TITOLO II - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b> .....	6
<b>CAPO I - (BILANCIO DI PREVISIONE)</b> .....	6
<b>Articolo 6 - (Esercizio finanziario e bilancio di previsione)</b> .....	6
<b>Articolo 7 - (Esercizio provvisorio)</b> .....	6
<b>Articolo 8- (Criteri di formazione del bilancio di previsione)</b> .....	6
<b>Articolo 9 - (Classificazione delle entrate e delle spese)</b> .....	7
<b>Articolo 10- (Risultato di amministrazione)</b> .....	7
<b>Articolo 11 - (Equilibrio della gestione)</b> .....	7
<b>Articolo 12-(Fondo di riserva)</b> .....	8
<b>Articolo 13 - (Variazioni e storni al bilancio di previsione)</b> .....	8
<b>Articolo 14 - (Residui)</b> .....	8
<b>Articolo 15 - (Accertamento delle entrate)</b> .....	8
<b>Articolo 16 - (Riscossione delle entrate)</b> .....	9
<b>Articolo 17 - (Versamento)</b> .....	9
<b>Articolo 18 - (Le fasi delle uscite)</b> .....	9
<b>Articolo 19 - (Impegno)</b> .....	9
<b>Articolo 20 - (Limiti degli impegni di spesa)</b> .....	10
<b>Articolo 21 - (Liquidazione)</b> .....	10
<b>Articolo 22 - (Pagamento della spesa)</b> .....	10
<b>Articolo 23 - (Modalità di estinzione dei mandati di pagamento)</b> .....	10
<b>CAPO III - (RILEVAZIONI CONTABILI)</b> .....	11
<b>Articolo 24 - (Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali)</b> .....	11
<b>Articolo 25 - (sistema delle scritture)</b> .....	11
<b>CAPO IV - (CONTO CONSUNTIVO)</b> .....	11
<b>Articolo 26 - (Deliberazione del conto consuntivo)</b> .....	11
<b>Articolo 27 - (Rendiconto finanziario)</b> .....	12
<b>Articolo 28 - (Conto economico e stato patrimoniale)</b> .....	12
<b>TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE</b> .....	12
<b>CAPO I - (GESTIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI)</b> .....	12
<b>Articolo 29 - (Beni)</b> .....	12
<b>Articolo 30 - (Inventario dei beni immobili)</b> .....	12

## Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità generale

Articolo 31 - (Classificazione dei beni mobili) .....	12
Articolo 32 - (Inventario dei beni mobili) .....	13
Articolo 33 - (Consegnatari dei beni mobili) .....	13
Articolo 34 - (Carico e scarico dei beni mobili) .....	13
Articolo 35 - (Ricognizione dei beni mobili) .....	13
<b>CAPO II - (GESTIONE DELLA CASSA) .....</b>	<b>13</b>
Articolo 36 - (Servizio di cassa interno) .....	13
Articolo 37 - (Scritture del cassiere economo) .....	14
Articolo 38 - (Carte di credito) .....	14
Articolo 39 - (Operazioni bancarie) .....	14
<b>TITOLO IV – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPO I - (ORGANO DI REVISIONE) .....</b>	<b>15</b>
Articolo 40 - (Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti) .....	15
Articolo 41 - (Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti) .....	15
Articolo 42 - (Indennità dei Componenti il Collegio dei Revisori dei conti) .....	16
<b>TITOLO V – ESECUZIONE DI OPERE, FORNITURE E SERVIZI .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPO I - (MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE DI LAVORI E DI ACQUISIZIONE DEI BENI E DEI SERVIZI ACQUISIBILI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50) .....</b>	<b>16</b>
Articolo 43 - (Modalità di applicazione) .....	16
<b>TITOLO VI – NORME FINALI .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPO I - (SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELLA FEDERAZIONE) .....</b>	<b>17</b>
Articolo 44 - (Indennità) .....	17
Articolo 45 - (Beneficiari dei rimborsi delle spese) .....	17
Articolo 46 - (Liquidazione indennità e rimborsi spese) .....	17
<b>CAPO II - (DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE) .....</b>	<b>18</b>
Articolo 47 - (Provvedimenti di urgenza) .....	18
Articolo 48 - (Modifiche al Regolamento) .....	18
Articolo 49 - (Entrata in vigore) .....	18

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - (Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità della Federazione Nazionale degli ordini dei chimici e dei fisici (di seguito per brevità "FNCF") è adottato in base a quanto previsto dall'articolo 34 del "Regolamento per il funzionamento del comitato centrale della Federazione degli Ordini dei Chimici e dei Fisici".
2. Il Regolamento detta norme sulle procedure amministrative e finanziarie, nonché sulla gestione del patrimonio e del bilancio preventivo e del conto consuntivo, sui rimborsi spese ed indennità, sulla modalità di svolgimento delle sedute del Collegio dei Revisori 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 del Capo Provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, indicando un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente.

### Articolo 2 - (Principi generali)

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. 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 - (Compiti e funzioni degli organi della Federazione)

1. Il Comitato Centrale provvede a:
  - a. proporre il contributo annuo correlato alle spese di funzionamento della Federazione;
  - b. predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo da sottoporre al Consiglio Nazionale;
  - c. gestire ed amministrare i beni della Federazione;
  - d. curare e provvedere alla gestione dei fondi dell'Ente;
  - e. gestire ed amministrare i fondi di riserva;
  - f. gestire le risorse umane dell'Ente valutando le necessità della pianta organica, e curare i relativi adempimenti;
  - g. ogni altra attività derivante dalla gestione della Federazione nei termini previsti dalla normativa vigente ed applicabile.
2. Il Consiglio nazionale, su proposta del Comitato centrale, stabilisce il contributo annuo che ciascun Ordine deve versare in rapporto al numero dei propri iscritti per le spese di funzionamento della Federazione.
3. Spetta al Consiglio nazionale l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo della Federazione su proposta del Comitato centrale, e delle loro eventuali modificazioni, ed ogni altra attribuzione disposta dalla normativa vigente.

4. Il Consiglio nazionale e' composto dai presidenti dei rispettivi Ordini territoriali. In caso di assenza o di impedimento del Presidente partecipa il Vice presidente delegato. Le adunanze del Consiglio Nazionale non sono pubbliche.

**Articolo 4 -(Compiti e funzioni del Tesoriere)**

1. Spetta al Tesoriere, oltre quanto previsto dall'articolo 30, terzo comma, del *"Regolamento per il funzionamento del comitato centrale della federazione degli ordini dei chimici e dei fisici"*:
  - a. sovrintendere alla gestione amministrativa, economica e finanziaria, assumendo la specifica responsabilità della cassa, della regolare riscossione delle entrate e liquidazione delle uscite e spese;
  - b. compiere tutti gli atti necessari propedeutici per predisporre il bilancio di previsione ed il conto consuntivo compresi quelli patrimoniali;
  - c. predisporre il bilancio di previsione, ed il conto consuntivo e le relative relazioni illustrative da sottoporre al Comitato Centrale;
  - d. operare per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Comitato Centrale gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
  - e. segnalare con tempestività l'eventuale necessità di modificare, nel corso dell'esercizio, le previsioni del bilancio preventivo;
  - f. garantire la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili previste per legge;
  - g. garantire la manutenzione dei beni, arredi e materiali in dotazione all'Ente e vigilare sulla regolare esecuzione dei lavori affidati a personale o ditte esterne;
  - h. garantire la tenuta e l'aggiornamento del registro d'inventario dei beni mobili e delle attrezzature in dotazione all'Ente;
  - i. garantire l'applicazione del presente Regolamento;
  - j. supportare il Collegio dei Revisori dei conti in occasione delle loro periodiche verifiche di legge.
2. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale del Servizio di Amministrazione e Contabilità costituito da personale dipendente dell'Ente, nonché di consulenti esterni incaricati dal Comitato Centrale.

**Articolo 5 - (Servizio di Amministrazione e Contabilità)**

1. Il Servizio di Amministrazione e Contabilità è istituito nell'ambito della tesoreria dell'Ente, ed è eventualmente supportato da consulenti esterni incaricati dal Comitato Centrale. Il Servizio di Amministrazione e Contabilità è coordinato e gestito dal Tesoriere ed ha tra i suoi compiti quello di:
  - a) provvedere alla tenuta di tutte le scritture contabili previste dalla normativa applicabile;
  - b) fornire gli elementi occorrenti per la compilazione del conto consuntivo e predisporre quelli occorrenti per la formazione del bilancio di previsione;
  - c) gestire il servizio di cassa e custodire i valori ad esso correlati;
  - d) predisporre i documenti per il prelevamento di somme dai conti correnti dell'Ente;
  - e) predisporre i bonifici da eseguire da parte del Tesoriere;

- f) provvedere alla manutenzione dei beni, arredi e materiali in dotazione all'Ente e vigilare sulla regolare esecuzione dei lavori affidati a personale o ditte esterne;
- g) tenere il registro d'inventario dei beni mobili e delle attrezzature in dotazione all'Ente.

## TITOLO II - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA

### CAPO I - (BILANCIO DI PREVISIONE)

#### Articolo 6 - (Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria dell'Ente si svolge in base al bilancio annuale di previsione, la gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio.
2. Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio Nazionale, su proposta del Comitato Centrale, non oltre il 31 dicembre.
3. Per ciascun conto di entrata e spesa, il bilancio di previsione indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nonché delle somme che si prevede di riscuotere e di pagare nell'esercizio a cui il bilancio stesso si riferisce.
4. Il bilancio di previsione deve essere accompagnato da una relazione illustrativa del Tesoriere 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.
5. Il Collegio dei Revisori, nei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, redige sullo stesso un'apposita relazione, rendendo proprio parere. Il bilancio di previsione è accompagnato anche dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che il Comitato Centrale intende realizzare e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dal Comitato Centrale stesso, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

#### Articolo 7 - (Esercizio provvisorio)

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

#### Articolo 8- (Criteri di formazione del bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione è redatto in termini finanziari e di cassa. L'unità elementare del bilancio di previsione è rappresentata dal capitolo. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento.

2. Il Comitato Centrale consegna al Collegio dei Revisori il bilancio preventivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Nazionale almeno 30 giorni prima della data fissata per l'approvazione dello stesso da parte del Consiglio; il Collegio dei Revisori provvede alla stesura della propria relazione nei 15 giorni successivi alla ricezione del bilancio.
3. Il bilancio è accompagnato dalla delibera di approvazione del Comitato Centrale, e dalle relazioni del Collegio dei Revisori e del Tesoriere.
4. Una copia del bilancio di previsione, corredata dalle relazioni del Collegio dei Revisori e del Tesoriere, deve essere messa a disposizione dei membri del Consiglio Nazionale prima della seduta di approvazione del bilancio stesso.

#### **Articolo 9 - (Classificazione delle entrate e delle spese)**

1. Tutte le entrate sono iscritte nel bilancio di previsione al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese connesse alle entrate stesse. Tutte le spese debbono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative entrate. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.
2. Le entrate e le spese di bilancio di previsione sono classificate in capitoli. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in sottoconto, secondo la loro natura economica ed il rispettivo oggetto. Il sottoconto costituisce limite autorizzativo ai fini della gestione e rendicontazione.
3. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.

#### **Articolo 10- (Risultato di amministrazione)**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta delle entrate e delle spese, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. L'Ente può disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che ne sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, subordinatamente alla sua realizzazione. L'eventuale utilizzo può 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.

#### **Articolo 11 - (Equilibrio della gestione)**

1. Il preventivo finanziario, in osservanza di quanto sancito dal comma 4 dell'articolo 81 della Costituzione ("principio di copertura"), non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione iniziale allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio Nazionale, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione iniziale.

### **Articolo 12-(Fondo di riserva)**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il cinque per cento del totale delle uscite correnti previste. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Tesoriere, dietro acquisizione del consenso del Collegio dei revisori dei conti. La disposizione sarà sottoposta a ratifica del Comitato Centrale nella seduta più prossima e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

### **Articolo 13 - (Variazioni e storni al bilancio di previsione)**

1. Le variazioni al bilancio di previsione, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberate nei modi e con le procedure previsti per l'approvazione del bilancio di previsione stesso. Le variazioni sono possibili solo se è assicurata la copertura finanziaria e solo qualora si verificassero fatti eccezionali per i quali non è stato previsto alcun fondo di riserva a bilancio.
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. Al bilancio dovrà essere allegato un quadro riepilogativo di tutte le variazioni di bilancio da sottoporre alla ratifica del Consiglio Nazionale.

### **Articolo 14 - (Residui)**

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.
2. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.
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. I residui passivi si cancellano dal bilancio nei seguenti casi:
  - a) in caso di prescrizione, quindi allo scadere dei cinque anni per i debiti correnti e allo scadere dei dieci anni per i debiti in conto capitale;
  - b) con una delibera qualora non vi sia il titolo giuridico per pagare;
5. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
6. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera del Comitato Centrale sentito il parere dell'organo di revisione, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e le variazioni di bilancio, un capitolo aggiuntivo.

## **CAPO II - (GESTIONE DEL BILANCIO)**

### **Articolo 15 - (Accertamento delle entrate)**

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente sottoconto.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi.



**Articolo 16 - (Riscossione delle entrate)**

1. Le entrate per contributi sono riscosse con le modalità adottate con deliberazione del Comitato Centrale tramite l'istituto di credito affidatario del servizio di cassa.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate non oltre tre giorni dalla data di incasso.

**Articolo 17 - (Versamento)**

1. L'Ente versa all'istituto di credito le proprie entrate mediante emissione del relativo documento di incasso denominato "reversale". La reversale è un ordine di incasso emesso al proprio istituto di credito che lo autorizza ad effettuare la riscossione di quanto indicato sulla reversale stessa.
2. Le reversali contengono:
  - a) data e numero progressivo
  - b) codice e descrizione del capitolo cui far affluire l'entrata;
  - c) numero dell'accertamento;
  - d) esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
  - e) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
  - f) causale del versamento;
  - g) importo in cifre e in lettere (in caso di discordanza prevale l'importo in lettere);
  - h) data di emissione.
3. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui:
  - a) le prime riscuotono importi accertati nell'esercizio in corso;
  - b) le seconde riscuotono importi accertati negli esercizi precedenti.
4. Le reversali non incassate alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

**Articolo 18 - (Le fasi delle uscite)**

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

**Articolo 19 - (Impegno)**

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.
2. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti.
3. Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario al 31 dicembre, non può essere assunto nessun impegno a carico del predetto esercizio.
4. Non è ammessa l'iscrizione nel sottoconto residui di somme non impegnate nella competenza.
5. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa.

6. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Fanno eccezione quelli relativi:
- a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - b) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - c) spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza.

#### **Articolo 20 - (Limiti degli impegni di spesa)**

1. In deroga alle previsioni dell'art. 19 il Comitato Centrale, 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 Comitato Centrale.
2. Per il medesimo oggetto è fatto divieto di procedere al frazionamento della spesa.
3. 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 Comitato Centrale.

#### **Articolo 21 - (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. La liquidazione compete al Tesoriere 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.
2. Le fatture liquidate inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico e dell'iscrizione nel relativo inventario da parte del consegnatario.

#### **Articolo 22 - (Pagamento della spesa)**

1. Il pagamento è ordinato dal Tesoriere mediante l'emissione di mandati di pagamento all'istituto di credito. L'estremo dell'impegno di spesa deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.
2. La documentazione della spesa è conservata agli atti per non meno di dieci anni a cura del Tesoriere.

#### **Articolo 23 - (Modalità di estinzione dei mandati di pagamento)**

1. L'Ente dispone che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
  - a) accredito sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) altre forme di pagamento autorizzate dal Comitato 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 - (RILEVAZIONI CONTABILI)

#### Articolo 24 - (Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali)

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
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. Le scritture economiche devono consentire la dimostrazione dei risultati della gestione annuale in termini economici.
4. Per la tenuta delle scritture contabili l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

#### Articolo 25 - (sistema delle scritture)

1. Le scritture contabili dell'ente sono strutturate in funzione degli schemi di bilancio del conto consuntivo generale.

### CAPO IV - (CONTO CONSUNTIVO)

#### Articolo 26 - (Deliberazione del conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo è sottoposto al Consiglio Nazionale per l'approvazione entro il 30 aprile di ogni anno. L'approvazione del conto consuntivo segue la stessa procedura indicata per l'approvazione del bilancio preventivo. Per particolari esigenze l'approvazione del conto consuntivo è prorogabile di altri due mesi.
2. Il conto consuntivo si compone di:
  - a. rendiconto finanziario,
  - b. stato patrimoniale,
  - c. conto economico,
  - d. relazione illustrativa del Tesoriere,
  - e. relazione del Presidente del Collegio dei Revisori.

La relazione illustrativa del Tesoriere dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi. Dalla relazione devono in ogni caso risultare le variazioni intervenute nella consistenza della posta dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale, i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, le variazioni intervenute nei crediti e debiti, le partecipate.

Tutti i documenti devono essere redatti, in conformità ai principi di redazione ed ai criteri di valutazione previsti dagli ordinari principi contabili, dalle consolidate tecniche aziendalistiche, dal codice civile dalle norme vigenti, in materia di bilanci societari consolidati, per rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto, la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Federazione Nazionale.

### **Articolo 27 - (Rendiconto finanziario)**

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione finanziaria.

### **Articolo 28 - (Conto economico e 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. Il conto economico deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
2. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Comitato Centrale, nella fase di approvazione del conto consuntivo dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale.

## **TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE**

### **CAPO I - (GESTIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI)**

#### **Articolo 29 - (Beni)**

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

#### **Articolo 30 - (Inventario dei beni immobili)**

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

#### **Articolo 31 - (Classificazione dei beni mobili)**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Comitato Centrale:
  - a) macchine d'ufficio (stampanti, fax, telefoni, pc, laptop,...);
  - b) mobili e arredi;
  - c) macchinari vari (frigo, etc)
  - d) impianti (elettrico, allarme, videoconferenza, etc);
  - e) software;
  - f) altri beni.

**Articolo 32 - (Inventario dei beni mobili)**

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e la descrizione;
  - b) il luogo in cui si trovano;
  - c) la quantità o il numero;
  - d) la classificazione "nuovo, usato, fuori uso";
  - e) il costo di acquisto e il valore contabile;
  - f) il titolo di appartenenza (proprietà, comodato, leasing, affitto, noleggio, etc..).I beni mobili sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima e di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

**Articolo 33 - (Consegnatari dei beni mobili)**

1. Il consigliere Tesoriere è responsabile dei beni dell'Ente e come tale nomina, tra i dipendenti dell'Ente, il consegnatario che è tenuto alla gestione degli inventari e alla presa in carico dei beni che pervengono all'Ente.
2. Il Comitato Centrale può, con motivata delibera, autorizzare il consegnatario ad utilizzare i beni mobili al di fuori dei locali della Federazione Nazionale.

**Articolo 34 - (Carico e scarico dei beni mobili)**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture o dei documenti di spesa relativi.
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.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita di utilità, cessione, permuta od altri motivi, è disposta con provvedimento del Comitato Centrale 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 35 - (Ricognizione dei beni mobili)**

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

**CAPO II - (GESTIONE DELLA CASSA)**

**Articolo 36 - (Servizio di cassa interno)**

1. E' istituito presso l'Ente un servizio di cassa interno, disciplinato con apposito atto interno. L'incarico di cassiere economo è conferito dal Consigliere tesoriere a dipendenti dell'Ente; l'incarico è valido fino a revoca.

2. 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.
3. Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle spese per le forniture ed i servizi di seguito individuati:
  - a) piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali,
  - b) postali,
  - c) di locomozione,
  - d) di cancelleria,
  - e) materiale informatico,
  - f) minute varie,
  - g) spese indispensabili allo scopo di assicurare la continuità del servizio
4. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, assegni, buoni pasto, valori bollati dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in apposito registro.

**Articolo 37 - (Scritture del cassiere economo)**

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate. Il cassiere è soggetto al controllo del consigliere Tesoriere.
2. Eventuali verifiche effettuate dal Tesoriere devono risultare da apposito verbale.
3. L'Organo di revisione deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica viene effettuata in occasione del cambiamento del cassiere.

**Articolo 38 - (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 vitto, trasporto, alloggio e spese di funzionamento.
2. I rapporti con gli istituti di credito e gli altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposite convenzioni stipulate, dietro mandato del Comitato Centrale, dal Presidente e dal Tesoriere.

**Articolo 39 - (Operazioni bancarie)**

1. Le operazioni sui conto correnti bancari o postali sono effettuate disgiuntamente dal Presidente o dal Tesoriere.
2. Il Comitato Centrale può conferire delega al personale dipendente dell'Ente per lo svolgimento di operazioni a livello bancario.

## TITOLO IV – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

### CAPO I - (ORGANO DI REVISIONE)

#### **Articolo 40 - (Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti)**

1. È istituito il Collegio dei Revisori dei Conti, composto da:
  - a) due componenti effettivi ed un componente supplente, eletti tra gli iscritti all'Albo dei Chimici e dei Fisici secondo quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 2, c. 5 e dell'art. 8, c. 8 del D. Lgs. C.P.S. del 13.09.1946 n. 233, come modificati dall'art. 4 della L. 11.01.2018, n. 3, dell'art. 1 del Decreto del Ministero della Salute del 15 marzo 2018.
  - b) il Presidente del Collegio, iscritto al Registro dei Revisori Contabili, giusto incarico deliberato dal Comitato Centrale.
2. All'interno del Collegio dei Revisori viene designato dai componenti un segretario che si occupa, di concerto con il Presidente del Collegio dei Revisori, della redazione del verbale e dell'ordine del giorno delle riunioni.
3. Il Collegio dei revisori dei conti dura in carica quattro anni e vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.
4. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale a cura del Presidente e del Segretario del Collegio dei Revisori dei Conti.
5. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti della Federazione, previa comunicazione al Tesoriere con il quale concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
6. Il Collegio dei Revisori si riunisce almeno ogni trimestre su convocazione del Presidente del Collegio
7. Il Collegio dei Revisori opera con il Presidente ed i due membri effettivi e solo in caso di impedimento di un effettivo, tempestivamente comunicato dallo stesso, è convocato il supplente.
8. Su convocazione esplicita del Presidente della FNCF il Presidente del Collegio dei Revisori è sentito nelle riunioni del Comitato Centrale e del Consiglio Nazionale.
9. Il Presidente della FNCF trasmette al Collegio dei Revisori l'ordine del giorno delle riunioni di Comitato Centrale, alle quali i membri del Collegio hanno facoltà di partecipare senza diritto di parola e di voto.
10. Le sedute del Collegio dei Revisori dei conti si tengono, di regola, presso la sede della FNCF in Roma, anche mediante collegamento da remoto tramite piattaforma messa a disposizione dalla FNCF.
11. Le sedute del Collegio dei Revisori dei conti non sono pubbliche.

#### **Articolo 41 - (Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti)**

1. I doveri del Collegio dei revisori dei conti sono rinvenibili nella L. 11.01.2018, n. 3, nel D. Lgs. C.P.S. del 13.09.1946 n. 233, negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti:
  - a) collabora con il Comitato Centrale secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;

- b) compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Comitato Centrale gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
- c) accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- d) vigila 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;
- e) esprime pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Comitato Centrale tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Comitato Centrale è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Collegio dei revisori dei conti;
- f) svolge controlli e riscontri, ogni trimestre, sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi;
- g) redige relazione sul conto consuntivo generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- h) fornisce pareri e relazioni di cui ai punti b) e) g) in tempi brevi al fine di garantire l'esame degli stessi da parte del Comitato Centrale ed il rispetto delle scadenze di approvazione previste nel presente Regolamento.

#### **Articolo 42 - (Indennità dei Componenti il Collegio dei Revisori dei conti)**

1. Ai componenti effettivi e supplente del Collegio dei Revisori dei conti è dovuta per ogni seduta di incontro o verifica richiesta dal Presidente del Collegio un'indennità di *munus publicum* come prevista per i componenti del comitato centrale all'art. 44. Non è dovuta indennità nel caso di partecipazione a riunioni di Comitato Centrale e Consiglio Nazionale.

### **TITOLO V – ESECUZIONE DI OPERE, FORNITURE E SERVIZI**

#### **CAPO I - (MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE DI LAVORI E DI ACQUISIZIONE DEI BENI E DEI SERVIZI ACQUISIBILI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50)**

#### **Articolo 43 - (Modalità di applicazione)**

1. Il Comitato Centrale applica il *Regolamento sui contratti sotto soglia e sul conferimento degli incarichi professionali e di consulenza della Federazione* per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di valore inferiore alla soglia di cui all'art. 36 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e smi, al netto dell'imposta sul valore aggiunto; nonché della ulteriore soglia individuata da normative speciali o derogatorie, nel rispetto delle disposizioni e dei principi di cui al Codice dei Contratti Pubblici e alle Linee Guida n.4. Tale Regolamento è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Federazione.
2. Per i valori superiori alle soglie previste al comma 1 del presente articolo, Il Comitato Centrale fa riferimento alla vigente normativa.



## TITOLO VI – NORME FINALI

### CAPO I - (SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELLA FEDERAZIONE)

#### Articolo 44 - (Indennità)

1. L'assunzione del "*munus publicum*" di Componente del Comitato Centrale e del Collegio dei Revisori dell'Ente non deve costituire, per chi lo ricopre, una perdita o un danno. Pertanto il Comitato Centrale nella prima seduta di ciascun anno delibera sulla corresponsione o meno di indennità ai componenti del Comitato Centrale e del Collegio dei Revisori e sugli importi corrispondenti, aggiornando se del caso la "*Procedura gestione rimborsi ed indennità*".
2. Le indennità, ove stabilite, sono riconosciute in rapporto al tempo che ciascun Componente del Comitato Centrale o del Collegio dei Revisori dedica per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e di rappresentanza, nonché partecipazioni ad incontri, riunioni, eventi e commissioni, e per lo svolgimento di attività, deleghe ed incarichi debitamente autorizzate dal Comitato Centrale o dal Presidente.
3. In nessun caso le eventuali indennità potranno assumere le caratteristiche di retribuzioni o creare presupposti per assunzioni presso l'Ente.

#### Articolo 45 - (Beneficiari dei rimborsi delle spese)

1. La Federazione Nazionale rimborsa secondo la "*Procedura gestione rimborsi ed indennità*" ed i criteri indicati nel successivo articolo 46:
  - a. i componenti del Comitato Centrale e Collegio dei Revisori in occasione delle rispettive riunioni;
  - b. i componenti del Consiglio Nazionale in occasione delle rispettive riunioni convocate dal Presidente della Federazione;
  - c. i delegati o incaricati da parte del Comitato Centrale o del Presidente, in occasione di eventi, incontri istituzionali, commissioni, tavoli di lavoro;
  - d. i relatori e personalità invitate da parte del Comitato Centrale o del Presidente in ambito di incontri, relazioni, commissioni, eventi e manifestazioni promosse dalla stessa Federazione;
2. Ai fini del rimborso di cui al comma 1, i componenti degli organi della Federazione si avvalgono per le attività svolte in Roma delle strutture alberghiere convenzionate.
3. La verifica dei rimborsi spese degli aventi diritto compete all'ufficio tesoreria, fatto salvo i rimborsi spese di Vicepresidente, Segretario e Tesoriere che sono verificati dal Presidente. Tutte le liquidazioni vengono effettuate dal Tesoriere.

#### Articolo 46 - (Liquidazione indennità e rimborsi spese)

1. Le procedure di liquidazione dei rimborsi e delle indennità, ove previste, di norma, hanno termine entro sessanta giorni dalla presentazione della richiesta corredata da tutti i dati necessari al calcolo, come specificato nella "*Procedura gestione rimborsi ed indennità*".
2. La richiesta di liquidazione di rimborsi ed indennità deve essere presentata dal beneficiario di norma con cadenza mensile, o comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

**CAPO II - (DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE)**

**Articolo 47 - (Provvedimenti di urgenza)**

1. Il Presidente adotta, nel caso in cui vi sia necessità o ritenga opportuno procedere d'urgenza, motivato provvedimento da sottoporre a ratifica dagli organi competenti nella prima successiva adunanza.

**Articolo 48 - (Modifiche al Regolamento)**

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate con la maggioranza assoluta dei componenti in carica del Comitato Centrale.

**Articolo 49 - (Entrata in vigore)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 17.03.2023