

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELLA FEDERAZIONE NAZIONALE DEI COLLEGI DELLE OSTETRICHE (F.N.C.O.)

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità e contenuti

Articolo 2 - Principi di redazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 3 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

Articolo 4 - Preventivo finanziario gestionale

Articolo 5 - Contenuto del preventivo finanziario gestionale

Articolo 6 - Classificazione delle entrate e delle uscite nel preventivo finanziario

Articolo 7 - Fondo spese impreviste

Articolo 8 - Quadro riassuntivo della gestione finanziaria

Articolo 9 - Preventivo economico

Articolo 10 - Vincoli di redazione del bilancio finanziario

Articolo 11 - Relazione programmatica

Articolo 12 - Relazione del Tesoriere

Articolo 13 - Relazione del Collegio dei Revisori

Articolo 14 - Tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto

Articolo 15 - Variazioni di bilancio

Articolo 16 - Sistema di contabilità analitica

Articolo 17 - Gestione provvisoria

TITOLO III - GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

Articolo 18 - La gestione delle entrate

Articolo 19 - Accertamento

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



- Articolo 20 – Riscossione
- Articolo 21 – Versamento
- Articolo 22 – La gestione delle uscite
- Articolo 23 – Impegno
- Articolo 24 – Liquidazione
- Articolo 25 – Ordinazione
- Articolo 26 – Pagamento

TITOLO IV – RENDICONTO GENERALE

- Articolo 27 – Rendiconto generale
- Articolo 28 - Rendiconto finanziario
- Articolo 29 – Riaccertamento dei residui
- Articolo 30 - Conto economico
- Articolo 31 – Stato patrimoniale
- Articolo 32 – Relazione sulla gestione e nota integrativa
- Articolo 33 – Situazione amministrativa
- Articolo 34 – Relazione del Collegio dei Revisori

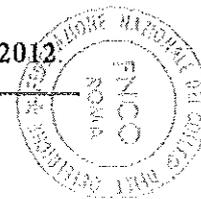
TITOLO V – SERVIZIO DI CASSA

- Articolo 35 – Affidamento del servizio di cassa
- Articolo 36 – Servizio di cassa interno
- Articolo 37 – Registro di cassa

TITOLO VI – GESTIONE PATRIMONIALE

- Articolo 38 – Registro degli inventari
- Articolo 39 – Contenuto del registro degli inventari
- Articolo 40 – Tenuta del registro degli inventari
- Articolo 41 – Dismissione dei beni
- Articolo 42 – Custodia dei beni
- Articolo 43 – Categorie dei beni non inventariabili

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



TITOLO VII – SISTEMA DI SCRITTURE

Articolo 44 – Sistema di scritture

Articolo 45 – Scritture contabili obbligatorie

TITOLO VIII – IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 46 – Composizione del Collegio dei Revisori

Articolo 47 – Doveri e responsabilità dei Revisori

Articolo 48 – Funzionamento del Collegio dei Revisori

Articolo 49 – Funzioni del Collegio dei Revisori

Articolo 50 – Partecipazione alle riunioni del Comitato Centrale

TITOLO IX – ATTIVITA' CONTRATTUALE

Articolo 51 - Normativa applicabile

Articolo 52 - Acquisizione in economia di beni e servizi e di lavori

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 68 – Entrata in vigore

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità e contenuti

1. Il presente regolamento reca disposizioni per l'amministrazione e la contabilità della Federazione Nazionale dei Collegi delle Ostetriche.
2. Con il presente regolamento l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti nella Legge 3 aprile 1997, come disposto dall'Articolo 1, comma 3 della legge 25 giugno 1999, n° 208.
3. Il regolamento disciplina la formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, la gestione finanziaria, economica e patrimoniale, le scritture contabili ed il controllo del collegio dei revisori e l'attività contrattuale.

Articolo 2 – Principi di redazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale

1. Nella redazione del bilancio di previsione, del rendiconto generale e dei relativi allegati l'Ente si attiene ai seguenti principi contabili:
 - a. Veridicità: i documenti previsionali devono corrispondere alle prevedibili condizioni delle operazioni di gestione; i documenti consuntivi devono rappresentare in modo veritiero la situazione economica finanziaria e patrimoniale dell'Ente.
 - b. Imparzialità: i documenti contabili devono essere preparati per una moltitudine di destinatari e devono fondarsi, pertanto, su principi contabili indipendenti ed imparziali.
 - c. Correttezza: i bilanci devono rispettare le norme di legge e del presente regolamento.
 - d. Attendibilità: le previsioni e le valutazioni devono essere sostenute da accurate analisi degli andamenti storici o da altri idonei ed obiettivi parametri di riferimento.
 - e. Significatività: i bilanci devono esporre soprattutto quelle informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio o sul processo decisionale dei destinatari.
 - f. Chiarezza: la classificazione delle poste finanziarie, economiche e patrimoniali devono essere classificate in modo semplice e chiaro tale da facilitarne la consultazione e rendere evidenti le informazioni in esse contenute.
-

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.

- g. Pubblicità: i bilanci devono essere resi pubblici.
- h. Coerenza: deve risultare un nesso logico, senza contraddizione alcuna, fra tutti gli atti contabili preventivi e consuntivi, siano questi strettamente tecnico finanziari ovvero descrittivi e di indirizzo politico, sia di breve che di medio-lungo periodo.
- i. Annualità: i bilanci devono essere predisposti periodicamente tenendo conto che l'unità temporale di riferimento è l'anno solare.
- j. Continuità: la valutazione delle voci deve essere fatta nella prospettiva della continuazione dell'attività istituzionale.
- k. Prudenza: nei documenti previsionali devono essere imputate solo le componenti positive e negative che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo successivo, mentre le componenti negative saranno limitate dalle risorse previste; nei documenti consuntivi i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati mentre tutte le perdite, anche se non definitivamente realizzate, devono essere rendicontate.
- l. Costanza: i principi contabili ed i criteri di valutazione devono rimanere costanti nel tempo, salvo casi eccezionali le cui cause ed i cui effetti devono essere evidenziati nei provvedimenti descrittivi.
- m. Universalità: sono vietate le gestioni fuori bilancio.
- n. Integrità: è vietato iscrivere le entrate al netto delle relative spese connesse e, viceversa, le spese ridotte di entrate ad esse correlate; ugualmente, nella contabilità economico – patrimoniale, è vietata la compensazione di partite.
- o. Unità: il bilancio è unico; pertanto il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, salva diversa disposizione normativa.
- p. Flessibilità: il bilancio di previsione deve consentire un attenuamento al principio di rigore dei documenti previsionali per far fronte all'incertezza degli accadimenti futuri.
- q. Competenza finanziaria ed economica: la competenza finanziaria è il criterio con il quale, il base alla data dell'accertamento o dell'impegno, vengono imputate le entrate e le uscite all'esercizio in cui si verifica l'accadimento di gestione; la competenza economica imputa gli effetti delle operazioni e degli altri eventi all'esercizio nel quale è rinvenibile l'utilità economica, ceduta o acquisita, anche se diverso da quello in cui si concretizzano i relativi momenti finanziari.

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 3 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
2. Il bilancio di previsione è composto dei seguenti documenti:
 - a. il preventivo finanziario;
 - b. il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c. il preventivo economico.
3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a. la relazione programmatica;
 - b. la relazione del Tesoriere;
 - c. la relazione del Collegio dei Revisori;
 - d. la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo e costituisce limite agli impegni di spesa.
5. Il bilancio di previsione, predisposto dal Tesoriere, è deliberato dal Comitato Centrale entro il 30 novembre e presentato al Consiglio Nazionale per l'approvazione entro il 28 febbraio dell'anno successivo, ai sensi dell'art.4 del Decreto Leg.vo del Capo Provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n° 233 e dell'art. 26 del D.P.R. 5 aprile 1950, n° 221.
6. Il bilancio di previsione con la relazione programmatica e la relazione del tesoriere è trasmesso dal Comitato Centrale al Collegio dei Revisori almeno 15 giorni prima della data fissata per il Consiglio Nazionale.

Articolo 4 – Preventivo finanziario gestionale

1. Il preventivo finanziario gestionale è formulato in termini di competenza e di cassa.
2. Il preventivo finanziario è corredato da una relazione tecnica del tesoriere contenente i criteri in base ai quali sono state effettuate le previsioni ed ogni elemento atto a rendere esplicite le ipotesi sottostanti le suddette previsioni.

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



Articolo 5 - Contenuto del preventivo finanziario gestionale

1. Il preventivo finanziario gestionale contiene le entrate che si prevede di accertare e di riscuotere e le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio finanziario.
2. Nella gestione di competenza è iscritto il presunto risultato di amministrazione iniziale; nella gestione di cassa il presunto fondo di cassa iniziale.

Articolo 6 - Classificazione delle entrate e delle uscite nel preventivo finanziario

1. Le entrate e le uscite sono ripartite in:
 - a. Titoli
 - b. Categorie (eccetto le entrate/uscite per partite di giro)
 - c. Capitoli
2. I Titoli delle entrate sono:
 - a. Entrate correnti
 - b. Entrate in conto capitale
 - c. Entrate per partite di giro
3. I Titoli delle uscite sono:
 - a. Uscite correnti
 - b. Uscite in conto capitale
 - c. Uscite per partite di giro
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'Ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, nonché le somme somministrate al cassiere e da questi rendicontate o rimborsate.
5. Le Categorie delle entrate sono:
 - a. Entrate correnti:
 1. Entrate contributive a carico degli iscritti
 2. Entrate per iniziative culturali ed aggiornamenti professionali
 3. Quote di partecipazione degli iscritti all'onere di particolari gestioni

 8

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.

4. Trasferimenti da parte dello Stato-Provincie-Regioni-Comuni
5. Entrate derivanti dalla vendita di beni e dalla prestazione di servizi
6. Redditi e proventi patrimoniali
7. Poste correttive e compensative di uscite correnti
8. Entrate non classificabili in altre voci

b. Entrate in conto capitale:

1. Alienazione di immobili e diritti reali
2. Alienazione di immobilizzazioni tecniche
3. Riscossione di crediti
4. Trasferimenti in conto capitale da parte dello Stato-Regioni-Provincie-Comuni
5. Assunzione di mutui
6. Assunzione di altri debiti finanziari

6. Le categorie delle uscite sono:

a. Uscite correnti:

1. Uscite per gli organi dell'ente
2. Oneri per il personale in attività di servizio
3. Uscite per l'acquisto di beni di consumo e servizi
4. Uscite per funzionamento uffici
5. Uscite per prestazioni istituzionali
6. Trasferimenti passivi
7. Oneri finanziari
8. Oneri tributari
9. Poste correttive e compensative di entrate correnti
10. Uscite non classificabili in altre voci
11. Accantonamento al trattamento di fine rapporto
12. Accantonamento a fondi rischi e oneri

b. Uscite in conto capitale:

1. Acquisizioni di beni di uso durevole ed opere immobiliari
2. Acquisizioni di immobilizzazioni tecniche

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.

3. Concessioni di crediti ed anticipazioni
4. Rimborsi di mutui
5. Rimborsi di anticipazioni passive
6. Estinzione debiti diversi
7. Accantonamenti per spese future
8. Accantonamento per ripristino investimenti

7. Per la redazione del preventivo finanziario l'Ente deve attenersi agli schemi di cui all'allegato 1; la suddivisione in titoli e categorie è tassativa. La suddivisione delle categorie in capitoli è indicativa e può essere modificata in sede di approvazione del preventivo finanziario, purché l'oggetto di ciascun capitolo sia sufficientemente specificato.

Articolo 7 – Fondo spese impreviste

1. Nel preventivo finanziario alla categoria "Uscite non classificabili in altre voci" è iscritto un capitolo denominato fondo spese impreviste per un importo non superiore al 5% del totale delle uscite correnti previste.

Articolo 8 – Quadro riassuntivo della gestione finanziaria

1. I dati relativi al preventivo finanziario sono esposti sinteticamente nel quadro riassuntivo della gestione finanziaria, secondo il modello allegato (all. 2).

Articolo 9 – Preventivo economico

1. Il preventivo economico è redatto sulla base dell'allegato n° 5 ed espone:
 - a. i proventi ed i costi di competenza della gestione quali risultanti dal preventivo finanziario;
 - b. i proventi ed i costi di competenza della gestione che non hanno manifestazione finanziaria.

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



Articolo 10 – Vincoli di redazione del bilancio finanziario

1. Il preventivo finanziario di competenza non deve chiudere in disavanzo, a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente allorquando sia dimostrata l'effettiva esistenza.
2. L'avanzo di amministrazione può essere impiegato esclusivamente per coprire il disavanzo della gestione in conto capitale o uscite correnti comunque non aventi caratteristiche di ripetitività.

Articolo 11 – Relazione programmatica

1. La relazione programmatica del Presidente contiene le linee programmatiche di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare.

Articolo 12 – Relazione del Tesoriere

1. La relazione del Tesoriere contiene la definizione dei criteri seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste di bilancio, nonché la pianta organica del personale e la consistenza del personale in servizio.

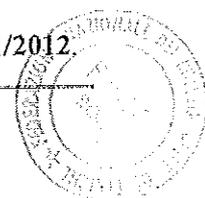
Articolo 13 – Relazione del Collegio dei Revisori

1. La relazione del Collegio dei Revisori deve contenere valutazioni sulla correttezza formale del bilancio di previsione e sul rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.
2. La relazione deve essere resa disponibile al Comitato Centrale almeno sette giorni prima della data fissata per la presentazione del bilancio preventivo del Consiglio Nazionale.
3. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

Articolo 14 – Tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto

1. La tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto, con l'annessa tabella del fondo di cassa presunto, deve essere redatta sulla base dell'allegato 3.

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



Articolo 15 – Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono predisposte dal Tesoriere, deliberate dal Comitato Centrale e sottoposte all'approvazione del Consiglio Nazionale, sentito il Collegio dei revisori dei conti, salvo quanto disposto al successivo comma 3.
2. Nella predisposizione delle variazioni di bilancio devono essere rispettate le stesse modalità della redazione del bilancio di previsione.
3. Le sole variazioni aventi ad oggetto il fondo spese impreviste sono predisposte dal Tesoriere e deliberate dal Comitato Centrale.
4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza.

Articolo 16 – Sistema di contabilità analitica

1. Il sistema di contabilità analitica si articola attraverso i centri di costo e determina il budget di gestione.
2. I centri di costo sono individuati in relazione alle esigenze funzionali, di produzione ed organizzative.
3. Per ogni centro di costo devono essere redatti un budget finanziario ed un budget economico; il consolidamento dei budget finanziari e dei budget economici dà origine rispettivamente al preventivo finanziario ed al preventivo economico dell'Ente.
4. L'Ente non è tenuto alla redazione dei budget su descritti qualora preveda un solo centro di costo.
5. Il budget di gestione, predisposto dal Tesoriere, è approvato dal Comitato Centrale.

Articolo 17 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Contestualmente alla delibera del bilancio di previsione e per il periodo dal 1° gennaio fino all'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Nazionale, il Comitato Centrale delibera l'esercizio provvisorio.

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



2. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge in dodicesimi ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili d'impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
3. In assenza di delibera di bilancio di previsione, per il periodo dal 1° gennaio fino all'approvazione da parte del Consiglio Nazionale, il Comitato Centrale delibera la gestione provvisoria. In tal caso si applica la disciplina di cui al comma 2, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

TITOLO III – GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

Articolo 18 – La gestione delle entrate

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

Articolo 19 – Accertamento

1. L'accertamento consiste nella verifica della ragione del credito e della sussistenza di un idoneo titolo giuridico, nella individuazione del debitore e nella quantificazione della somma da incassare nonché nella fissazione della relativa scadenza.
2. L'accertamento richiede altresì la certezza del credito, che non deve essere soggetto a condizioni, e la competenza finanziaria e/o economica dell'esercizio.
3. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono residui attivi da iscriversi tra le attività dello stato patrimoniale.

Articolo 20 – Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'incaricato della riscossione delle somme dovute all'Ente.
2. La riscossione avviene di regola attraverso l'Istituto di Credito affidatario del servizio di cassa.

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012



3. E' consentito l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale.
4. E' consentito l'accredito di somme in contanti, che dovranno essere annotate nell'apposito registro di cassa di cui all'Articolo 37 del presente regolamento.
5. La riscossione avviene attraverso l'emissione di reversali d'incasso, firmate dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.
6. Le reversali d'incasso devono contenere:
 - a. il numero progressivo;
 - b. l'indicazione del capitolo di entrata;
 - c. l'indicazione se trattasi di entrata in conto competenza o in conto residui;
 - d. l'esercizio finanziario;
 - e. i dati del debitore;
 - f. l'importo in cifre e lettere;
 - g. la data di emissione.

Articolo 21 – Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano all'istituto cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dagli accordi convenzionali di cui all'art. 35.

Articolo 22 – La gestione delle uscite

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

Articolo 23 – Impegno

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



2. L'impegno è assunto dal Tesoriere, nei limiti degli stanziamenti del capitolo del preventivo finanziario e delle deliberazioni del Comitato Centrale.
3. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi da iscriversi tra le passività dello stato patrimoniale.
4. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

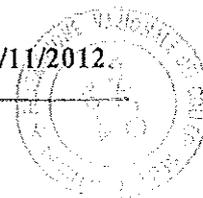
Articolo 24 – Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa in cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete al Tesoriere e si attua attraverso il riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai termini ed alle condizioni pattuiti.

Articolo 25 – Ordinazione

1. Il pagamento delle spese è ordinato, nei limiti del preventivo finanziario di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, sottoscritti dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario e tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento devono contenere:
 - a. Il numero progressivo
 - b. L'indicazione del capitolo di uscita.
 - c. L'indicazione se trattasi di uscita in c/competenza o in c/residui.
 - d. L'esercizio finanziario.
 - e. I dati del creditore.
 - f. L'importo in cifre e lettere.
 - g. La data di emissione.

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



Articolo 26 – Pagamento

1. I mandati di pagamento possono essere estinti mediante:
 - a. accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b. assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
 - c. in contanti;
 - d. con altre forme di pagamento autorizzate dal Comitato Centrale nel rispetto delle normative vigenti.
2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

TITOLO IV – RENDICONTO GENERALE

Articolo 27 – Rendiconto generale

1. Il rendiconto generale è composto dei seguenti documenti:
 - a. il rendiconto finanziario;
 - b. il conto economico;
 - c. lo stato patrimoniale;
 - d. la relazione di gestione e la nota integrativa.
2. Costituiscono allegati al rendiconto generale:
 - a. la situazione amministrativa;
 - b. la relazione del Collegio dei Revisori.
3. Il rendiconto generale, predisposto dal Tesoriere, è deliberato dal Comitato Centrale e presentato al Consiglio Nazionale entro il 28 febbraio dell'anno successivo.
4. Il rendiconto generale è trasmesso dal Comitato Centrale al Collegio dei Revisori almeno 15 giorni prima della data fissata per il Consiglio Nazionale.

Articolo 28 - Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario, redatto sulla base dello schema allegato 4, espone i risultati di gestione e, più specificatamente:
-



- a. le entrate di competenza dell'esercizio accertate, riscosse e da riscuotere, con indicazione degli scostamenti con il preventivo finanziario;
 - b. le uscite di competenza dell'esercizio impegnate, pagate e da pagare, con indicazione degli scostamenti con il preventivo finanziario;
 - c. i residui attivi degli esercizi precedenti incassati e da incassare;
 - d. i residui passivi degli esercizi precedenti pagati e da pagare.
2. Il rendiconto finanziario è articolato negli stessi titoli/categorie/capitoli del preventivo finanziario dell'esercizio.

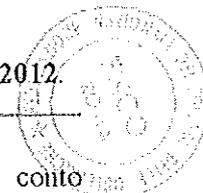
Articolo 29 – Riaccertamento dei residui

1. L'Ente compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione dell'organo di vertice, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 30 - Conto economico

1. Il conto economico, redatto sulla base dello schema all. 5, espone i componenti positivi e negativi della gestione secondo i criteri di competenza economica.

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



2. Sono vietate compensazione tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

Articolo 31 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale, redatto sulla base dello schema all. 6, espone la consistenza delle attività e delle passività dell'Ente.
2. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, quelli stabiliti dall'Articolo 2426 del codice civile e i principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.
3. Sono vietate le compensazione tra le partite dell'attivo e quelle del passivo.

Articolo 32 – Relazione sulla gestione e nota integrativa

1. La nota integrativa e la relazione sulla gestione sono un documento unitario riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei settori in cui ha operato.
2. La relazione sulla gestione illustra i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto posto in essere dall'Ente.
3. La nota integrativa descrive l'andamento della gestione dell'ente, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio nonché ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
4. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
 - a. criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
 - b. analisi delle voci del rendiconto finanziario;
 - c. analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - d. analisi delle voci del conto economico;
 - e. altre notizie integrative.
5. Nella nota integrativa devono comunque risultare:
 - a. gli elementi richiesti dall'Articolo 2427 c.c. e degli altri articoli del codice civile;
 - b. l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - c. le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



- d. la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- e. l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- f. la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- g. il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
- h. la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- i. la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- j. i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
- k. l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 33 – Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, redatta sulla base dello schema all. 7, espone:
 - a. la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b. il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
 - c. l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.
2. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:
 - a. per coprire eventuali disavanzi di competenza;
 - b. per il finanziamento di spese in c/capitale;
 - c. per il finanziamento di spese correnti non ripetitive.

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



3. La situazione amministrativa deve tenere distinti i fondi non vincolati da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

Articolo 34 – Relazione del Collegio dei Revisori

1. La relazione del collegio dei revisori, allegato del rendiconto generale, fornisce valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile dell'Ente.
2. La relazione deve comunque attestare:
 - a. la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dal sistema di scritture contabili;
 - b. l'esistenza delle attività e delle passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - c. la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - d. l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.
3. La relazione deve inoltre fornire informazioni in merito:
 - a. alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa l'entità dello stesso;
 - b. all'osservanza delle norme di legge e del presente regolamento circa la redazione del rendiconto generale.
4. La relazione deve essere resa disponibile al Comitato Centrale almeno sette giorni prima della data fissata per la presentazione del bilancio preventivo al Consiglio Nazionale.
5. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del rendiconto generale..

TITOLO V – SERVIZIO DI CASSA

Articolo 35 – Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'Articolo 10 del decreto

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



legislativo n° 385/1993 sulla base di una convenzione che disciplini il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente.

2. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali.

Articolo 36 – Servizio di cassa interno

1. Il Comitato Centrale può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno nei limiti delle disposizioni che seguono.
2. Il servizio di cassa interno deve essere affidato ad un dipendente dell'Ente di area B o di area C.
3. Nell'ambito del servizio di cassa interno vengono effettuati:
 - a. gli incassi in contanti che pervengono direttamente all'Ente, previa emissione di quietanza, salvo regolarizzazione successiva a mezzo di reverse;
 - b. i pagamenti in contanti di spese di piccola entità, comunque non superiori a € 250,00 e comunque riguardanti l'acquisto di materiali di consumo, piccole manutenzioni e riparazioni, spese postali, acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, rimborso spese di viaggio;
 - c. il versamento sul conto corrente bancario dell'Ente delle somme riscosse secondo la procedura di cui alla lettera a).
4. I pagamenti effettuati devono essere ratificati entro il mese successivo previa presentazione di un rendiconto mensile che deve essere sottoscritto dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.

Articolo 37 – Registro di cassa

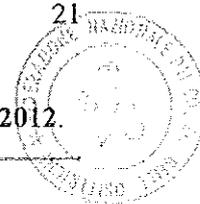
1. Il dipendente responsabile del servizio di cassa interno deve tenere un registro su cui annotare, giorno per giorno, le entrate e le uscite in contanti.

TITOLO VI – GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 38 – Registro degli inventari

21

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



1. I beni dell'Ente, mobili ed immobili, materiali ed immateriali, devono essere iscritti nel registro degli inventari.

Articolo 39 – Contenuto del registro degli inventari

1. Nel registro degli inventari devono essere annotati:
 - a. Per i beni immobili:
 1. l'ubicazione e l'uso cui sono destinati
 2. il titolo di provenienza, i dati catastali, la rendita catastale, il costo storico, le eventuali variazioni, il valore del fondo di ammortamento.
 - b. Per i beni mobili materiali:
 1. il numero di inventario;
 2. la data di acquisto;
 3. il costo d'acquisto;
 4. l'ubicazione;
 5. l'ammortamento dell'anno in corso;
 6. il fondo ammortamento al termine dell'esercizio in corso.
 - c. Per i beni immateriali:
 1. la data di acquisto;
 2. il costo di acquisto;
 3. l'ammortamento dell'anno in corso;
 4. il fondo ammortamento al termine dell'esercizio in corso.

Articolo 40 – Tenuta del registro degli inventari

1. Il registro degli inventari deve essere aggiornato ogni anno entro il termine di approvazione del rendiconto generale.
2. L'aggiornamento consiste:
 - a. Nell'inserimento dei beni acquistati nell'anno;
 - b. Nella cancellazione dei beni ceduti o dismessi per fuori uso o altro motivo;
 - c. Nell'adeguamento del valore dei beni in funzione della loro residua utilizzabilità attraverso la procedura di ammortamento.

Articolo 41 – Dismissione dei beni

1. La dismissione dei beni per fuori uso deve essere deliberata dal Comitato Centrale su istanza motivata del Tesoriere.

Articolo 42 – Custodia dei beni

1. I beni sono affidati alla custodia del tesoriere.
2. Il tesoriere può affidare i beni agli utilizzatori, i quali rispondono per il non corretto uso dei beni a loro affidati.
3. E' vietato che i beni escano dalla sede dell'Ente, salvo espressa autorizzazione del tesoriere; in tal caso il bene deve essere preso in carico da un affidatario che risponde dell'eventuale perimento del bene.

Articolo 43 – Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili gli oggetti di cancelleria.

TITOLO VII – SISTEMA DI SCRITTURE

Articolo 44 – Sistema di scritture

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

Articolo 45 – Scritture contabili obbligatorie

1. Le scritture contabili obbligatorie sono:
 - a. per ciascun capitolo di entrata: un partitario degli accertamenti contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;

23

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.

- b. per ciascun capitolo di uscita: un partitario degli impegni contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- c. per ciascun capitolo di entrata e di uscita: un partitario dei residui contenente la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare.
- d. per ciascun conto (o sottoconto) di stato patrimoniale: un partitario contenente il saldo iniziale, le operazioni dell'esercizio, il saldo finale.
- e. per ciascun conto (o sottoconto) del conto economico: un partitario contenente le operazioni di esercizio ed il saldo finale;
- f. il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- g. il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio.
- h. il registro degli inventari, tenuto ai sensi degli articoli 39 e seguenti del presente regolamento

TITOLO VIII – IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 46 – Composizione del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori, istituito ai sensi dell'Articolo 27 D.P.R. 221/1950, elegge a maggioranza assoluta, tra i propri membri effettivi, il presidente.

Articolo 47 – Doveri e responsabilità dei Revisori

1. I doveri e le responsabilità dei revisori sono regolati dal presente regolamento e, ove applicabili, dagli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile.

Articolo 48 – Funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori si riunisce almeno ogni trimestre su convocazione del Presidente a mezzo lettera.

24

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



2. La funzione di controllo è svolta collegialmente dai tre membri effettivi e solo in caso di impedimento di un effettivo, tempestivamente comunicato dallo stesso, è convocato il supplente.
3. La riunione, per motivi di particolare necessità o urgenza, può essere promossa da qualsiasi membro effettivo il quale informerà il Presidente che provvederà alla convocazione.
4. Di ciascuna riunione deve essere redatto verbale da trascrivere su apposito libro dei verbali delle adunanze sottoscritto da tutti i partecipanti alla riunione; ciascun verbale deve essere inviato con la massima sollecitudine al Presidente.
5. Il libro dei verbali delle adunanze è conservato a cura del Presidente del Collegio dei Revisori.
6. Il Revisore supplente può essere convocato alle riunioni quando la riunione assume importanza particolare per le funzioni del Collegio.

Articolo 49 – Funzioni del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori:
 - a. 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;
 - b. esprime parere sul bilancio di previsione e sui documenti allegati nonché sui bilanci di variazione e redige le relazioni sui bilanci stessi;
 - c. esprime parere sul rendiconto generale e sui documenti allegati e redige le relazioni sui bilanci stessi;
 - d. effettua la verifica trimestrale di cassa;
 - e. riferisce al Comitato Centrale su gravi irregolarità amministrative e contabili con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

Articolo 50 – Partecipazione alle riunioni del Comitato Centrale

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



1. Su convocazione del Presidente dell'Ente il Collegio dei revisori assiste alle riunioni del Comitato Centrale.
2. La convocazione è obbligatoria nelle riunioni in cui si deliberano il bilancio di previsione e/o il rendiconto generale.

TITOLO IX – ATTIVITA' CONTRATTUALE

Articolo 51 - Normativa applicabile

1. L'attività contrattuale dell'ente è disciplinata dalle normative nazionali vigenti;

Articolo 52 - Acquisizione in economia di beni e servizi e di lavori

1. Il ricorso alle procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori è ammesso nei casi, nei limiti e secondo le modalità indicate dall'art. 125 del d. lgs 163/2006 e s.m.e i. Al di sotto di € 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto.
2. Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori alla soglia comunitaria di cui all'art.28, comma 1, lett. b) del codice dei contratti ovvero € 200.000,00 ed in relazione all'oggetto delle singole voci di spesa di seguito indicate:
 - a) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni ed altre manifestazioni e/o iniziative culturali e scientifiche nazionali ed internazionali, ivi incluso l'acquisto di prodotti e servizi connessi alla realizzazione degli eventi;
 - b) consulenza e servizi di natura legale, fiscale, contabile, amministrativa, tecnica e informatica e servizi di ricerca, indagini e rilevazioni;
 - c) pubblicazioni di bandi di concorso/gara o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere e di natura sia cartacea che telematica ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - e) servizi postali, telegrafici, telex e telefonici e servizi energetici;
 - f) accertamenti medico-fiscali e servizi connessi alla sicurezza del lavoro;
 - g) funzionamento di Commissioni, gruppi di lavoro e altri organi consultivi;
 - h) servizi di fornitura pasti o buoni pasto;
 - i) rilegatura di libri e pubblicazioni;

- j) lavori di traduzione, interpretariato, trascrizioni e registrazioni audio e video, di registrazione, dattilografia, correzione bozze, di archiviazione dei documenti e, eccezionalmente, lavori di copia, nei casi in cui la FNCO non possa provvedervi con il proprio personale;
 - k) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva, servizio di ufficio stampa, di editing e diffusione di riviste ed acquisto di spazi pubblicitari;
 - l) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - m) servizi di rappresentanza per relazioni pubbliche e casuali;
 - n) servizi per materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi di manutenzione, riparazione e noleggio di macchine, mobili ed attrezzature di ufficio;
 - o) l'acquisto, concessione d'uso e la manutenzione di apparecchiature tecniche di qualsiasi genere, informatiche, telefoniche, di stampa e riproduzione nonché software e servizi informatici e telematici;
 - p) fornitura di mobili e arredi, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
 - q) corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, anche indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
 - r) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure di gara e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - s) servizi bancari ed assicurativi;
 - t) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi, compreso l'acquisto di materiale igienico sanitario;
 - u) servizi e convenzioni connessi al trasporto, all'alloggio ed alla ristorazione;
 - v) manutenzioni ordinarie varie;
 - w) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nonché di esecuzione del contratto.
 - x) servizi di somministrazione di lavoro;
 - y) servizi di certificazione della qualità e della formazione
3. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000 euro. I lavori in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro. Sono eseguibili in economia i lavori ascrivibili alle seguenti categorie generali:

Regolamento di Amministrazione e contabilità della FNCO
approvato dal Consiglio nazionale del 31/06/2006
ed aggiornato con modifica Titolo IX approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012.



- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121 e 122 del codice dei contratti;
- b) manutenzione di opere o di impianti;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 68 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Comitato Centrale.

