FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio Nazionale con deliberazione n. 11 del 29 novembre 2023

FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI

Indice

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Generalità pag. 4

Art. 2 Definizioni pag. 5

Art. 3 Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento pag. 5

Art. 4 Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione pag. 5

Art. 5. Autonomia contabile pag. 6

TITOLO Il – GESTIONE DELLE RISORSE

CAPO I - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 6 Pianificazione e programmazione pag. 7

Art. 7 Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione pag. 7

Art. 8 Piano dei conti integrato pag. 8

CAPO II - DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 9 Bilancio di previsione pag. 9

Art. 10 Formazione del bilancio di previsione pag. 9

Art. 11 Preventivo finanziario pag. 11

Art. 12 Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria pag. 12

Art. 13 Preventivo economico pag. 13

Art. 14 Bilancio pluriennale pag. 13

Art. 15 Relazione programmatica pag. 13

Art. 16 Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione pag. 14

Art. 17 Relazione del Collegio dei Revisori pag. 15

Art. 18 Fondo di riserva per le spese impreviste pag. 15

Art. 19 Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso pag. 15

Art. 20 Fondo rischi ed oneri pag. 16
Art. 21 Assestamento, variazioni e storni di bilancio pag. 16
Art. 22 Esercizio provvisorio pag. 17
CAPO III - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 23 Assegnazione delle risorse pag. 18
Art. 24 Budget pag. 18
Art. 25 Entrate pag. 19
Art. 26 Gestione delle entrate pag. 19
Art. 27 Accertamento pag. 19
Art. 28 Riscossione pag. 20
Art. 29 Versamento pag. 21
Art. 30 Gestione delle uscite pag. 22
Art. 31 Impegno di spesa pag. 22
Art. 32 Liquidazione della spesa pag. 23
Art. 33 Ordinazione della spesa pag. 23
Art. 34 Modalità di estinzione dei titoli di pagamento pag. 25
Art. 35 Carte di credito pag. 25
Art. 36 Gestione dei residui pag. 26
CAPO IV - LE RISULTANZE DELLA GESTIONE
Art. 37 Rendiconto generale o conto consuntivo pag. 26
Art. 38 Formazione del rendiconto generale pag. 27
Art. 39 Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti pag. 27
Art. 40 Conto del bilancio pag. 28
Art. 41 Conto economico pag. 29
Art. 42 Stato Patrimoniale pag. 29
Art. 43 I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali pag. 30
Art. 44 Nota integrativa pag. 31
Art. 45 Situazione amministrativa pag. 32
Art. 46 relazione sulla gestione pag. 33
Art. 47 Relazione del Collegio dei Revisori pag. 34
Art. 48 Accensione di mutui e altre forme di indebitamento pag. 35

CAPO V - SERVIZIO DI CASSA O TESORERIA
Art. 49 Affidamento del servizio di cassa pag. 35
Art. 50 Anticipazioni di tesoreria pag. 35
Art. 51 Servizio di cassa economale pag. 35
CAPO VI - PATRIMONIO E INVENTARIO
Art. 52 Classificazione dei beni pag. 36
Art. 53 Consegnatario dei beni mobili pag. 38
Art. 54 Gestione dei beni mobili pag. 38
Art. 55 Chiusura annuale degli inventari e responsabilità del consegnatario pag. 39
TITOLO III ATTIVITA' NEGOZIALE
Art. 56 Norme generali pag. 39
Art. 57 Procedure per l'individuazione degli offerenti pag. 40
Art. 58 Pubblicità pag. 41
TITOLO IV SISTEMI DI CONTROLLO
CAPO I - SISTEMI DI CONTROLLI INTERNI
Art. 59 Controllo di regolarità amministrativa e contabile pag. 41
Art. 60 Controllo di gestione pag.42
CAPO II – IL COLLEGIO DEI REVISORI
Art. 61 Collegio dei revisori pag. 42
Art. 62 Il Presidente del Collegio dei revisori pag. 43
Art. 63 Funzionamento del Collegio dei revisori pag. 43
TITOLO V SISTEMI DI CONTROLLO
Art. 64 Norme di rinvio pag. 44
Art. 65 Entrata in vigore e modifiche pag. 45

FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Generalità

1. Il presente Regolamento di amministrazione e di contabilità, è deliberato dal Comitato Centrale e approvato dal Consiglio Nazionale nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del Capo Provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233 e s.m.i. (di seguito "D.Lgs.C.P.S. n. 233/1946"), dei relativi decreti ministeriali di attuazione e del decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221 e s.m.i. (di seguito "D.P.R. n. 221/1950"), nonché delle ulteriori disposizioni vigenti in materia e disciplina la gestione finanziaria, economica e patrimoniale, nonché l'attività negoziale della Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani, di seguito denominata "FOFI "o "Federazione".

2. L'ordinamento finanziario e contabile della FOFI è regolato dalle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 e s.m.i. (di seguito "D.P.R. n. 97/2003").

3. La FOFI conforma la propria gestione ai principi ed alle vigenti norme in materia di amministrazione e contabilità pubblica, ivi comprese la legge 31 dicembre 2009, n. 196 e s.m.i. (di seguito "Legge n. 196/2009"), il decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 e s.m.i. e il decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i. (di seguito "D.P.R. n. 132/2013"), oltre che ai successivi decreti attuativi, nonché alle disposizioni del Codice civile, per quanto compatibili, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, economicità ed efficacia della gestione.

Articolo 2

Definizione

1. Ai fini del presente Regolamento si adottano le seguenti definizioni:

   a) il "centro di responsabilità di primo livello" è rappresentato dalla Direzione Generale alla quale è attribuita la responsabilità amministrativa;

   b) il "centro di responsabilità di secondo livello", è rappresentato dal livello dirigenziale, ovvero dalle divisioni alle quali è attribuito il potere di spesa esercitato attraverso la procedura descritta all'articolo 31 del presente regolamento;

   c) l'ufficio *Direzione Personale, Organizzazione e Bilancio* è il centro di responsabilità di secondo livello con competenze in materia di ragioneria e bilancio.

Articolo 3

Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio Nazionale, su proposta del Comitato Centrale, approva il presente regolamento in conformità alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli Ordini e Collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione della Federazione.

2. Spetta al Comitato Centrale proporre tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

3. L'eventuale articolazione in centri di responsabilità e centri di costo/provento è approvata dal Comitato Centrale su proposta del Direttore Generale.

Articolo 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

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

finanziario e contabile sono:

a) il Comitato Centrale, il Consiglio Nazionale, il Presidente ed il Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo;

b) il Direttore Generale per le competenze inerenti all'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici dirigenziali.

2. Il Direttore Generale informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in base al flusso delle entrate. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.
3. Il responsabile dell'ufficio *Direzione Personale, Organizzazione e Bilancio*, oppure altri addetti appositamente individuati all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, attestano con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.
4. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Direttore Generale il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

Articolo 5

Autonomia Contabile

1. La Federazione è dotata, ai sensi del D.Lgs.C.P.S. n. 233/1946, di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare ed è sottoposta al controllo del Ministero della Salute.
2. La struttura organizzativa contabile si basa su un unico centro di responsabilità di primo livello, che fa capo al Direttore Generale della FOFI e su centri di responsabilità di secondo livello (direzioni).
3. La FOFI si dota di apposito sistema informatico per la gestione della contabilità.
4. L'ufficio *Direzione Personale, Organizzazione e Bilancio* può adottare, nel rispetto dei principi generali di cui ai commi precedenti, manuali per la gestione operativa e disposizioni interne per

l'attuazione del presente decreto.

TITOLO II – GESTIONE DELLE RISORSE

CAPO I
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 6

Pianificazione e programmazione

1. La pianificazione, intesa come processo di definizione degli obiettivi, delle attività e dei tempi per la loro realizzazione, dei risultati da conseguire, dei benefici attesi e delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, si articola in:

   a) pianificazione strategica;

   b) programmazione operativa.

2. Il Comitato Centrale delibera le direttive generali e le linee programmatiche, nonché priorità e piani per la gestione amministrativa che devono essere recepiti nella Relazione programmatica del Presidente, allegata al bilancio di previsione.
3. Il Direttore Generale individua l'articolazione dei processi di programmazione operativa assicurando la coerenza tra le linee strategiche e di indirizzo ed i programmi e progetti dei centri di responsabilità di secondo livello, nonché conle risorse finanziarie disponibili.

Articolo 7

Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno civile, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre.

2. La gestione finanziaria è unica e si svolge in base al bilancio di previsione formulato in termini di competenza e di cassa.

3. Della gestione amministrativa e contabile viene data evidenza ed informativa in un apposito allegato al bilancio della FOFI in cui sia evidenziato l'ammontare complessivo dei contributi annui che ciascun Ordine deve versare in rapporto al numero dei propri iscritti per le spese di funzionamento della Federazione, ai sensi del citato D.Lgs.CPS. n. 233/1946.

4. Le entrate e le uscite sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.

5. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.

6. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta autonoma, di entrata e di uscita,l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce. È iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

7. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre gli stanziamenti di uscita sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative della FOFI.

8. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio. Tale equilibrio può essereconseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.

9. La FOFI uniforma la propria gestione ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 (di seguito "D.Lgs. n. 91/2011").

10. In conformità a quanto previsto dall'articolo 5, comma 12 del D.P.R. n.97/2003 sono vietate le gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

Articolo 8

Piano dei conti integrato

1. La FOFI adotta il piano dei conti integrato, finanziario ed economicopatrimoniale, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i..

2. Il conto rappresenta l'unità elementare del bilancio.

CAPO II
DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 9

Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

a) il preventivo finanziario;

b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;

c) il preventivo economico.

2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

   a) il bilancio pluriennale;

   b) la relazione programmatica;

   c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

   d) la relazione del Tesoriere;

   e) la relazione del Collegio dei Revisori.

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

4. Il bilancio di previsione si articola in una gestione "ordinaria", relativa all'attività istituzionale

comprensiva del funzionamento.

Articolo 10

Formazione del bilancio di previsione

1. Il Tesoriere con l'ausilio del Direttore Generale, avvalendosi dell'ufficio Direzione Personale, Organizzazione e Bilancio, predispone entro un congruo termine la proposta di bilancio in cui sono esplicitati:

   a) i programmi previsti;

   b) le previsioni finanziarie complessive del bilancio annuale e pluriennale;

   c) l'elenco della programmazione annuale delle gare da effettuarsi nel corso dell'esercizio.

2. Entro il 15 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio si riferisce, il Tesoriere trasmette la proposta di bilancio preventivo al Collegio dei Revisori, che lo esamina entro un congruo termine, redigendo a conclusione del proprio esame apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

3. Entro il 31 ottobre il Comitato Centrale delibera la proposta bilancio preventivo che viene successivamente trasmesso al Consiglio Nazionale.

4. Entro il 31 dicembre, il Consiglio Nazionale, approva il bilancio di previsione o in caso di osservazioni, lo restituisce al Presidente indicando le motivazioni dellamancata approvazione. Il Presidente si conforma alle indicazioni del Consiglio Nazionale ed il Tesoriere sottopone il nuovo progetto di bilancio al Comitato Centrale, che lo delibera entro i successivi trenta giorni. Il Presidente trasmette e convoca per la sua approvazione il nuovo progetto di bilancio deliberato dal Comitato Centrale al Consiglio Nazionale.

5. In conformità a quanto previsto dall'articolo 20 comma 3, del D.Lgs n. 123/2011, la proposta di bilancio di previsione, corredata dai relativi allegati, è sottoposta all'esame del Collegio dei revisori almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera del Comitato Centrale.

Articolo 11

Preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in decisionale e gestionale ed è formulato in termini di competenza e di cassa.

2. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal Comitato Centrale.

3. Il preventivo finanziario decisionale si articola in conti fino al IV livello del Piano dei conti integrato di cui al D.P.R. n. 132/2013.

4. Il preventivo finanziario gestionale si articola in conti fino al V livello del Piano dei conti integrato di cui D.P.R. n. 132/2013, ai fini della gestione dei programmi e delle attività dellestrutture, e per la successiva rendicontazione.

5. Per ogni conto, che rappresenta l'unità elementare, sono indicati:

   a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;

   b) l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso;

   c) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;

   d) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il bilancio si riferisce, senza distinzione fra operazioni in conto competenza ed in conto residui.

6. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare e integrato da un allegato tecnico, in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.

7. Nella nota preliminare sono definiti:

   a) gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che i centri di responsabilitàintendono conseguire

ed attuare in termini di servizi e prestazioni;

b) il collegamento fra questi obiettivi e programmi e le linee strategiche descritte nella relazione programmatica del presidente o dell'organo di vertice;

c) gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati;

d) i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio;

e) i criteri di massima cui i titolari dei centri di responsabilità di livello inferiore debbono conformare la loro gestione.

8. Nell'allegato tecnico sono definiti:

a) il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa, con rinvio alle relative disposizioni normative;

b) i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, conparticolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale;

c) le previsioni sull'andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degliesercizi compresi nel bilancio pluriennale.

9. Il preventivo finanziario è corredato della dotazione organica del personale nonché, ai sensi dell'articolo 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di allegati recanti la rilevazione della consistenza del personale in servizio e delle relative spese, ivi compresi gli oneri previdenziali e le entrate derivanti dalle contribuzioni.

10. A soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel preventivo finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.

11. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che la FOFI effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed

un credito per la FOFI, nonché le somme somministrate al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.

Articolo 12

Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

2. In presenza di un solo centro di responsabilità, il preventivo finanziario decisionale sostituisce il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria.

Articolo 13

Preventivo economico

1. Il preventivo economico è costituito dal budget economico che a sua volta è elaborato come sintesi dei budget economici dei centri di responsabilità di secondo livello e nel rispetto delle disposizioni dell'articolo 14 del D.P.R. n. 97/2023.

Articolo 14

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale in termini di sola competenza è redatto per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie e al piano pluriennale approvati. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche coerentemente evidenziate nella relazione programmatica. È allegato al bilancio di previsione e non ha valore autorizzativo.

2. Il bilancio pluriennale è redatto secondo la classificazione delle entrate e delle uscite prevista dal bilancio annuale, di cui al piano dei conti integrato previsto dal D.P.R. n. 132/2013, presentando un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.

3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione

successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.

Articolo 15

Relazione programmatica

1. La relazione programmatica descrive le linee strategiche della FOFI da intraprendere o sviluppare nell'anno e nel triennio di riferimento; le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennalie di programmazione del Paese.

2. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive il quadro economico generale, gli indirizzi di governo e le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative della FOFI. Nel documento vengono descritte sia le finalità istituzionali che quelle innovative, precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.

3. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

4. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

Articolo 16

Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cuiil bilancio di previsione si riferisce, recante la dimostrazione del processo di stima e degli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

2. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.

3. Il disavanzo di amministrazione presunto è considerato all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e il Direttore Generale illustra, nella relativa deliberazione, i criteri adottati per pervenire tale assorbimento.

4. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il Tesoriere, sentito il Direttore Generale informa, con sollecitudine, il Presidente e il Collegio dei Revisori, indicando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Articolo 17

Relazione del Collegio dei Revisori

1. La relazione del Collegio dei Revisori al bilancio di previsione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che la FOFI intende realizzare, ed in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste sulla base della documentazione e degli elementi contenuti nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Articolo 18

Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione di competenza e di cassa è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che si verificano nel corso dell'esercizio, il cui ammontare, determinato annualmente non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Non è consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul predetto fondo.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Tesoriere, dietro proposta del Direttore Generale ed acquisito il consenso del Collegio dei Revisori. La mancata accettazione della proposta del

Direttore Generale deve essere motivata dal Tesoriere.

3. I prelievi dal fondo di riserva costituiscono variazioni al bilancio di previsione.

Articolo 19

Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione di competenza e di cassa è iscritto un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente. Non è consentita l'assunzione di impegni di spesa né l'emissione di mandati di pagamento a valere sul predetto fondo, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore generale le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio, incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 45, comma 2, del D.P.R. n.97/2023. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa del conto consuntivo.

Articolo 20

Fondo rischi ed oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, presentano previsioni di sola competenza.
2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

Articolo 21

Assestamento, variazioni e storni di bilancio

1. Entro il termine del 31 luglio di ciascun anno è deliberato dal Consiglio Nazionale, su proposta del Comitato Centrale, l'assestamento del bilancio di previsione.

2. A cura del Direttore Generale o del Dirigente possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito delle spese autorizzate su conti la cui classificazione è inferiore al IV livello decisionale del piano dei conti integrato, con esclusione delle tipologie di spese il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.

3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.

4. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre, dal Comitato Centrale sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Comitato Centrale nella seduta immediatamente successiva nella quale è acquisito il parere del Collegio dei Revisori ai sensi del comma 1. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria ed è stato acquisito l'obbligatorio parere dei revisori dei conti.

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

7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo motivati casi eccezionali e previo parere favorevole del Collegio dei revisori.

8. In conformità all'articolo 20 comma 3, del D.Lgs. n.123/2011, la proposta delle variazioni al bilancio preventivo è sottoposta all'esame del Collegio dei revisori almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera del Comitato Centrale.

Articolo 22

Esercizio provvisorio

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio Nazionale può autorizzare, a seguito della richiesta, l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun conto, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese inderogabili e obbligatorie non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

2. In tutti i casi in cui, comunque, il bilancio di previsione non sia stato formalmente deliberato, o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria e si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimobilancio di previsione regolarmente approvato.

CAPO III
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 23

Assegnazione delle risorse

1. A seguito dell'approvazione del bilancio le risorse sono assegnate dal Direttore Generale ai centri di responsabilità di secondo livello della FOFI, anche ai fini della gestione interna.

2. La gestione di talune spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità, può essere affidata ad un'unica divisione al fine di realizzare una più efficiente gestione delle attività oggetto di finanziamento.

Articolo 24

Budget

1. Le assegnazioni di risorse vengono definite nel budget finanziario e nel budget economico che hanno valore autorizzativo ai fini della gestione interna e del monitoraggio del relativo andamento. Il budget complessivo, sia finanziario che economico è costituito dai budget divisionali ed è un documento interno per la gestione dei programmi identificati nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio Nazionale.

2. Il budget definisce:

   a) la programmazione operativa (obiettivi/risultati);

   b) l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;

   c) le quote di stanziamento.

3. Il budget è assegnato alle direzioni dal Direttore Generale e definisce obiettivi, risorse e stanziamenti coerenti con l'esercizio delle funzioni e con i risultati da conseguire.

Articolo 25

Entrate

1. Le entrate della Federazione sono costituite dalle risorse individuate dalle quote contributive annue che ciascun Ordine o Collegio deve versare in rapporto al numero dei propri iscritti ai sensi dell'art. 8 comma 13 della D.Lgs.CPS. n. 233/1946 o da altra provenienza.

Articolo 26

Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Il dirigente dell'ufficio *Direzione Personale, Organizzazione e Bilancio* vigila sulla pronta ed integrale esecuzione dell'accertamento, della riscossione e del versamento delle entrate.

Articolo 27

Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui, sulla base di idonea documentazione, si verificano la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, si individua il debitore, si quantifica la somma da incassare e si fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
   a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso la Federazione;
   b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
   c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.
3. L'accertamento delle entrate avviene:
4. per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore ivi comprese le comunicazioni dell'I.N.P.S. o da altro soggetto qualificato, relative agli stanziamenti annuali di competenza assegnati alla FOFI;
5. per le entrate proprie, derivanti da convenzioni con enti pubblici o privati sulla base delle medesime convenzioni, depositate presso l'ufficio Direzione Personale, Organizzazione e Bilancio;
6. per le entrate patrimoniali, a seguito di acquisizione diretta o sulla base di appositi elenchi;
7. per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo

impegno di spesa;

a) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti,provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Articolo 28

Riscossione

1. La riscossione consiste nell'effettivo introito da parte dell'Istituto bancario al quale è affidato il servizio di tesoreria o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute alla FOFI.

2. La riscossione è disposta tramite ordinativo di incasso (o Reversali) fatto pervenire al cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 49.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile dell'ufficio *Direzione Personale, Organizzazione e Bilancio* o da un suo delegato e contiene almeno:

   a) l'indicazione del debitore;

   b) l'ammontare della somma da riscuotere;

   c) la causale;

   d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;

   e) l'indicazione del conto cui è riferita l'entrata distintamente per residui ocompetenza;

   f) il numero progressivo;

   g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

   h) la codifica, ai sensi dell'articolo 28 comma 3 della legge 27 dicembre 2002, n. 289.

4. L'Istituto bancario al quale è affidato il servizio di tesoreria, accetta, senza pregiudizio per i diritti della FOFI, la riscossione di ogni somma versata a suo favore, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi l'Istituto bancario al quale è affidato il servizio di tesoreria dà immediata comunicazione alla FOFI richiedendone la regolarizzazione.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto bancario al quale è affidato il servizio di tesoreria alla FOFI per la riscossione in conto residui.

7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Articolo 29

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse della FOFI.

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano all'Istituto bancario al quale è affidato il servizio di tesoreria le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

Articolo 30

Gestione delle uscite

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

Articolo 31

Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare risorse finanziare assegnate ad ogni direzione, con cui, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il

soggetto creditore e la ragione della spesa, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi,

2. Le direzioni adottano impegni con propri atti nel limite delle risorse ad essi assegnate. Gli atti di impegno adottati, ai fini della loro esecutività, sono trasmessi all'ufficio *Direzione Personale, Organizzazione e Bilancio* che provvede alla registrazione contabile, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza delle risorse sui pertinenti conti. Alla fine dell'esercizio, gli atti di impegno non perfezionati sono considerati quali economie di bilancio.

3. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dalla Federazione obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economie di bilancio cui erano riferiti concorrendo al risultato di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

4. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno di spesa sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:

   a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

   b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

   c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

5. Costituiscono economie di bilancio le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

Articolo 32

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base aidocumenti e ai titoli che comprovano il diritto del creditore, è determinata la somma da pagare nei limiti dell'ammontare del relativo impegno di spesa.

2. La liquidazione compete al centro di responsabilità di secondo livello che ha assunto il provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito delriscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso all' ufficio *Direzione Personale, Organizzazione e Bilancio* per i conseguenti controlli eadempimenti.

Articolo 33

Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del conto, tratti sull'Istituto bancario al quale è affidato il servizio di tesoreria.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente dell'ufficio *Direzione Personale, Organizzazione e Bilancio* o da un suo delegato, e contengono almeno i seguenti elementi:

   a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

   b) la data di emissione;

   c) il conto su cui la spesa è imputata, distintamente per competenza o residui;

   d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare

quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;

e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

f) la causale di pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

g) la modalità di estinzione del titolo;

h) la codifica;

i) eventuali vincoli di destinazione.

3. L'Istituto bancario al quale è affidato il servizio di tesoreria può effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quelloin corso La FOFI emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativiai residui. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto bancario al quale è affidato il servizio di tesoreria alla FOFI per il pagamento in conto residui.

5. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituisconoi residui passivi da iscriversi tra le passività dello stato patrimoniale e nel bilanciodi previsione dell'esercizio successivo.

6. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, predisposte dalle divisioni competenti, quando si tratta di magazzino, della copia degli attid'impegno o dell'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, delle note diliquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

7. La FOFI provvede ai pagamenti di regola mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto

delle norme contenute nel D.P.R. n. 367/1994, e successive modificazioni e seguendo le disposizioni previste dalle norme sui pagamenti nei termini previsti dall'art. 4, commi 2 lettera d) e 6, del D.Lgs 231/2002 e successive modificazioni.

Articolo 34

Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

1. La Federazione può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suocarico, l'estinzione dei mandati di pagamento mediante:
   a) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;
   b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
   c) accreditamento in conto corrente bancario;
   d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, risultano da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro dell'Istituto bancario al quale è affidato il servizio di tesoreria.

Articolo 35

Carte di credito

1. La FOFI, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701.

Articolo 36

Gestione dei residui

1. La gestione dei residui è separata da quella della competenza.
2. I residui attivi e passivi sono riportati nelle scritture, distintamente per eserciziodi provenienza, e sono

trasferiti ai corrispondenti conti dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

3. La gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito conto istituitocon provvedimento adottato con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio, qualora il conto che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio.

4. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate.

5. È vietata l'iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 31.

CAPO IV
LE RISULTANZE DELLA GESTIONE

Articolo 37
Rendiconto generale o conto consuntivo

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale o conto consuntivo approvato dal Consiglio Nazionale entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

2. Il rendiconto generale è costituito da:

   a) conto di bilancio;

   b) conto economico;

   c) stato patrimoniale;

   d) nota integrativa.

3. Al conto consuntivo sono allegati:

   a) la situazione amministrativa;

   b) la relazione sulla gestione;

   c) il prospetto per missioni e programmi;

d) la relazione del Collegio dei Revisori.

4. Il rendiconto generale si articola in una gestione "ordinaria", relativa all'attività istituzionale comprensiva del funzionamento.

Articolo 38

Formazione del rendiconto generale

1. Il Tesoriere trasmette, entro i successivi sette giorni dal ricevimento dal Direttore Generale, la proposta di rendiconto generale al Collegio dei Revisori, redigendo a conclusione del proprio esame apposita relazione.

2. Il Comitato Centrale delibera la proposta di rendiconto generale, che viene successivamente trasmesso dal Presidente al Consiglio Nazionale almeno dodici giorni prima della seduta del Consiglio Nazionale.

3. In conformità a quanto previsto dall'articolo 20 comma 3, del D.Lgs.n.123/2011, la proposta di rendiconto generale, corredata dai relativi allegati, è sottoposta all'esame del Collegio dei revisori almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera del Comitato Centrale.

4. Il Consiglio Nazionale, entro il 30 aprile dell'anno successivo a cui l'esercizio finanziario si riferisce, approva il rendiconto generale o lo restituisce al Presidente indicando le motivazioni della mancata approvazione. Entro i successivi trenta giorni il Direttore Generale riformula, ove possibile, il conto consuntivo, attenendosi alle indicazioni del Consiglio Nazionale. Il Presidente trasmette e convoca per la sua approvazione il nuovo conto consuntivo deliberato dal Comitato Centrale al Consiglio Nazionale.

Articolo 39

Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. L'ufficio *Direzione Personale, Organizzazione e Bilancio* predispone annualmente alla chiusura dell'esercizio finanziario una relazione sull'ammontare dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per conto. La

relazione 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.

2. 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.

3. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti, su proposta delDirettore Generale devono essere oggetto di apposita e motivata deliberazioneda parte del Comitato Centrale, previo parere del Collegio dei Revisori.

4. In conformità a quanto previsto dall'articolo 20 comma 3, del D.Lgs.n.123/2011, la proposta di riaccertamento dei residui attivi e passivi sia sottoposta all'esame del Collegio dei revisori almeno quindi giorni prima della data della relativa delibera del Comitato Centrale.

Articolo 40

Conto del bilancio

1. Ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. n. 97/2003, il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del bilancio di previsione, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e siarticola in due parti:

a) il rendiconto finanziario decisionale;

b) il rendiconto finanziario gestionale

Il rendiconto finanziario decisionale si articola in entrate ed uscite classificate come il bilancio di previsione decisionale. Analogamente, il rendiconto finanziario gestionale è articolato come il bilancio di previsione gestionale ed evidenzia:

- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste dariscuotere;
- le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- il totale dei residui attivi e passivi che si trasferiscono all'esercizio successivo.

Articolo 41

Conto Economico

1. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni dell'articolo 2425 del Codice civile, per quanto applicabili, fornisce la dimostrazione del risultato economico conseguito nell'esercizio.

2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nei prossimi esercizi (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità

differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti;i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto dimaterie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valoredel godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi;gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi: gli ammortamenti: le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi delconto economico.

Articolo 42

Stato Patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale, redatto secondo le disposizioni di cui all'articolo 2424 del Codice civile, per quanto applicabili, indica la consistenza degli elementipatrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'anno precedente.

2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.

3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, leanticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.

4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.

5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondiammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi perrischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.

7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzipresso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario;

8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti alpatrimonio immobiliare della FOFI alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Articolo 43

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del Codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali aciò deputati.
2. Nell'allegato n. 14 del D.P.R. n. 97/2003 sono elencati e descritti i criteri di iscrizione e di valutazione delle attività e delle passività cui la FOFI ~~può~~ deve uniformarsi, in quanto compatibili.

Articolo 44

Nota integrativa

1. La nota integrativa è il documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:

a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;

b) analisi delle voci del conto del bilancio;

c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;

d) analisi delle voci del conto economico;

e) altre notizie integrative.

3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ognicaso riguardare:

a) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del Codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione

patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;

c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;

d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno,comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;

e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;

f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;

h) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;

i) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;

j) 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;

k) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennitàdi anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi alpersonale comunque applicato all'ente;

l) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 45

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, allegata al conto consuntivo, evidenzia:

a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente eseguiti nell'esercizio, in

conto competenza e in conto residui, il saldo allachiusura dell'esercizio;

b) il totale complessivo delle somme non riscosse (residui attivi) e delle somme non pagate (residui passivi) alla chiusura dell'esercizio;

c) il risultato finale di amministrazione.

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

3. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:

a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;

b) per il finanziamento di spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontaresuperiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamenteprecedente per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere a) e b) del comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

Articolo 46

Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione, redatta dal Presidente, pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

2. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del Codice civile, in quanto applicabile.

3. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dagli Organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

Articolo 47

Relazione del Collegio dei Revisori

1. La relazione del Collegio dei Revisori al rendiconto generale fornisce valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

2. Il Collegio dei Revisori, in particolare, deve:

   a) attestare:

   - la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quellianalitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
   - l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancionon nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
   - la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
   - l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti dibilancio e nei relativi allegati;

   b) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;

   c) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa della FOFI e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

   d) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;

e) proporre l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Nazionale su proposta del Comitato Centrale.

3 La proposta o meno di approvazione da parte del collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme allenorme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo

Articolo 48

Accensione di mutui ed altre forme di indebitamento

1. La FOFI può contrarre mutui ed altre forme di indebitamento esclusivamente per le spese di investimento, sulla base di una specifica delibera del Comitato Centrale, sottoposta ad approvazione del Consiglio Nazionale.

CAPO V

SERVIZIO DI CASSA O DI TESORERIA

Articolo 49

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica, ad un Istituto abilitato, presso il quale può essere acceso un conto corrente, e viene svolto sulla base di apposita convenzione per la disciplina deiseguenti aspetti:

a) modalità delle riscossioni e dei pagamenti;

b) condizioni per le operazioni di conto corrente; procedura di trasmissione dei titoli e valori di entrata e di spesa;

c) regolazione degli oneri di gestione e servizi ausiliari.

Articolo 50

(Anticipazioni di tesoreria)

1. L'Istituto bancario al quale è affidato il servizio di tesoreria, su richiesta della FOFI, corredata dal

provvedimento del Comitato Centrale, concede anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'esercizio precedente.

Articolo 51

Servizio di cassa economale

1. Qualora ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Comitato Centrale autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto.

2. L'economo, nominato dal Direttore Generale tra i dipendenti della FOFI, provvede al pagamento delle piccole spese che non possono farsi se non per contanti entro il limite, per ciascuna spesa, ai sensi della vigente normativa. A tale scopo, l'economo può essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Direttore, di un fondo cassa non superiore ad euro 10.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

3. L'economo provvede, in particolare, al pagamento delle spese relative a:

   a) spese minute ed urgenti per prestazioni, forniture e provviste occorrenti peril funzionamento dei servizi della FOFI;

   b) spese di cancelleria, stampati, spese postali e telegrafiche, trasporti efacchinaggi, carte e valori bollati, noleggi di autovetture, spese contrattuali e di registrazione, abbonamenti a giornali;

   c) riviste, acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo, imposte e tasse;

   d) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e locali;

   e) accertamenti sanitari per il personale;

   f) anticipazioni per spese di viaggio e per missioni da eseguirsi nell'interesse della FOFI.

4. Con apposito provvedimento del Direttore Generale sono individuate le modalità di gestione e rendicontazione del servizio economale.

CAPO VI

PATRIMONIO E INVENTARIO

Articolo 52

Classificazione dei beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili ai sensi degli articoli 812 e seguenti,del Codice civile.

2. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

   a) mobili, arredi ed oggetti d'arte;

   b) attrezzature d'ufficio, strumenti tecnici ed apparecchiature informatiche;

   c) materiale bibliografico;

   d) autovetture ed automezzi;

   e) altri beni.

3. L'inventario dei beni mobili indica per ciascun bene:

   a) denominazione e descrizione;

   b) ubicazione;

   c) quantità;

   d) classificazione in nuovo, usato e fuori uso;

   e) valore;

   f) titolo di appartenenza.

4. I beni mobili sono inventariati al costo di acquisto, ovvero di stima o di mercatose pervenuti per altra causa.

5. Non sono inventariati i beni di facile consumo e i beni di valore non superioread euro 100, IVA compresa. Detti beni sono comunque soggetti a vigilanza attraverso la tenuta di apposite scritture,

idonee a dar conto della relativa consistenza, in quantità e valore, specie e utilizzazione.

6. I beni immobili sono inventariati su separato registro con le seguenti indicazioni:

   a) numero di inventario;

   b) descrizione, ubicazione ed uso cui sono destinati;

   c) estremi catastali, partita catastale, classificazione, rendita catastale;

   d) titoli di acquisizione;

   e) valore iniziale e successive variazioni;

   f) servitù, pesi, oneri di cui sono gravati;

   g) eventuali redditi.

Articolo 53

Consegnatario dei beni mobili

1. I beni mobili sono assunti in carico da un dipendente nominato consegnatario. L'incarico di consegnatario è conferito con provvedimento del Direttore Generale.

2. Gli incarichi di consegnatario hanno una durata massima di cinque anni e sono rinnovabili, consecutivamente, per una sola volta in capo alla stessa persona.

3. Il consegnatario ha l'obbligo di custodia dei beni mobili, che si estrinseca nelladiligente adozione di tutte le misure idonee alla conservazione dei beni nelle condizioni e per l'uso cui sono destinati nonché, nella tempestiva segnalazionedi eventuali perdite o deterioramenti.

4. Il consegnatario tiene le scritture per i servizi da lui espletati come individuatedal Direttore Generale, che, con proprie disposizioni, regolamenta il servizio per quanto non previsto dal presente regolamento.

Articolo 54

Gestione dei beni mobili

1. I beni mobili acquistati sono inventariati a cura del consegnatario. La relativa cancellazione è disposta dal titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato su proposta del consegnatario e previo parere di una apposita commissione tecnica istituita, senza oneri, dallo stesso titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato.

2. Con provvedimento del dirigente, su proposta del consegnatario, è disposto l'obbligo di reintegro o di risarcimento a carico dei responsabili per gli eventuali danni provocati.

3. I beni fuori uso sono cancellati dagli inventari e sono dati in permuta per nuoveacquisizioni, ovvero posti in vendita mediante pubblico incanto. È possibile procedere al conferimento gratuito a favore di organismi pubblici e privati operanti nel settore dell'assistenza e della beneficenza, con rilascio di appositaricevuta, previo esperimento degli opportuni tentativi di alienazione.

4. I beni sono valutati secondo le norme del Codice civile e conformemente ai criteri di cui all'allegato 14 del D.P.R. n. 97/2023.

5. Il consegnatario procede almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni mobili, nonché al rinnovo e alla rivalutazione degli inventari. Si procede almeno ogni dieci anni alla ricognizione, rivalutazione e rinnovo degli inventari dei beni immobili.

Articolo 55

Chiusura annuale degli inventari e responsabilità del consegnatario

1. Ai fini della redazione del bilancio d'esercizio, i consegnatari, al termine di ogni esercizio finanziario e comunque entro i successivi trenta giorni, comunicano all'ufficio *Direzione Personale, Organizzazione e Bilancio* le risultanze patrimoniali degli inventari.

2. Il consegnatario risponde per la gestione ad esso affidata direttamente al dirigente, che vigila sulla corretta tenuta degli inventari anche disponendo periodici controlli ed accertamenti.

3. Le scritture patrimoniali danno conto del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno, nonchédella consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

TITOLO III
ATTIVITÀ NEGOZIALE

Articolo 56
Norme generali

1. L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, avvengono nel rispetto del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, del presente regolamento nonché, per quanto non espressamente previsto, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e delle disposizioni codice civile. L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, garantiscono la qualità delle prestazioni e si svolgono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

2. Le procedure di affidamento dei contratti pubblici hanno luogo nel rispetto degli atti di programmazione di cui all'articolo 6.

3. Per gli acquisti di beni e servizi trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 1, commi 449 e 450, della legge 296 del 2006, concernenti l'approvvigionamento di beni e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni mediante le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge n. 488 del 1999 e i mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.

4. Il mercato elettronico è utilizzato nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione,per effettuare acquisti di beni e servizi sottosoglia:

a) attraverso il confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati;

b) in applicazione delle procedure di acquisto in economia.

5. In qualsiasi delle procedure di affidamento dei contratti pubblici la FOFI può procedere comunque alla conclusione delle stesse anche nel caso in cui venga presentato un solo preventivo di offerta.

Articolo 57

Procedure per l'individuazione degli offerenti

1. La selezione dei partecipanti e l'individuazione della migliore offerta avvengono mediante i sistemi ed i criteri previsti dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

2. La scelta della migliore offerta può essere demandata a una commissione giudicatrice. Si ricorre in ogni caso alla commissione giudicatrice qualora la scelta sia effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

3. Le commissioni giudicatrici sono nominate dal Direttore Generale nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi e sono composte in prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti ai ruoli professionali della FOFI, integrate da esperti esterni, scelti nell'ambito di un albo appositamente costituito, qualora non si disponga delle specifiche professionalità.

Articolo 58

Pubblicità

1. I bandi, con gli avvisi e con le notizie ad essi relativi, sono pubblicati nei casi e nelle modalità previsti dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Sul portale istituzionale della FOFI si provvede alla pubblicazione di ogni altra informazione ritenuta utile.

TITOLO IV
SISTEMI DI CONTROLLO

CAPO I
SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

Articolo 59
Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato alla verifica dellalegittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il Collegio dei Revisori esercita le funzioni di controllo della regolarità amministrativa e contabile.

Articolo 60
Controllo di gestione

1. La FOFI si dota di un sistema di controllo di gestione finalizzato alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nel rispetto della vigente disciplina.

CAPO II
IL COLLEGIO DEI REVISORI

Articolo 61
Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori, ai sensi dell'articolo 8, comma 3, del D.Lgs. CPS n. 233/1946, è composto da un Presidente iscritto nel Registro di Revisori legali, e da tre membri, di cui uno supplente, eletti dal Consiglio Nazionale, tra gli iscritti all'Albo nazionale dei farmacisti e la loro durata è di quattro anni dalla data di insediamento del Comitato Centrale.
2. Se nel corso del quadriennio i componenti elettivi del Collegio effettivi e supplenti si riducono, per

qualsiasi causa, a meno di due, si procede ad elezioni suppletive con le stesse modalità da osservarsi per le elezioni ordinarie ai sensi dell'articolo 15 e seguenti del Regolamento Interno di Organizzazione.

3. Le dimissioni dei componenti eletti del Collegio dei Revisori vanno rassegnate per iscritto al Presidente della Federazione, che ne dà comunicazione nella prima riunione al Comitato Centrale, il quale ne prende atto.
4. Delle dimissioni e delle conseguenti sostituzioni va data comunicazione al Consiglio Nazionale nella prima adunanza che viene tenuta.
5. I dimissionari continuano a disimpegnare le mansioni inerenti alla carica rivestita sino a quando non vengano sostituiti.
6. I componenti del Collegio dei Revisori, eletti in sostituzione di quelli cessati, durano in carica sino al compimento del predetto quadriennio.

Articolo 62

Il Presidente del Collegio dei Revisori

1. Il Presidente del Collegio dei Revisori è nominato dal Comitato Centrale a seguito di apposita procedura ad evidenza pubblica ovvero è scelto da apposito elenco, istituito ai sensi dell'articolo 10, comma 19, del decreto-legge n. 98/2011, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 111/2011.
2. L'incarico di Presidente del Collegio dei Revisori ha durata di quattro anni con decorrenza dalla data della nomina di cui al comma 1.
3. L'incarico predetto cessa al termine del mandato di rappresentanza del Collegio dei Revisori.
4. Il Presidente del Collegio dei Revisori ha il compito di regolare i lavori dell'Organo e di curare i rapporti con la Presidenza, con il Comitato Centrale e con il Consiglio Nazionale.
5. Le dimissioni dalla carica di Presidente del Collegio dei Revisori vengono rassegnate per iscritto al Presidente della Federazione, che ne dà comunicazione nella prima adunanza utile al Comitato Centrale.
6. Delle dimissioni e della conseguente sostituzione va data comunicazione al Consiglio Nazionale nella

prima adunanza utile.

7. Il dimissionario continua a svolgere le mansioni inerenti alla carica di Presidente del Collegio dei Revisori sino a quando non venga sostituito.

8. Il Presidente del Collegio dei Revisori, nominato in sostituzione di quello cessato, dura in carica sino alla scadenza del termine di cui al comma 2.

Articolo 63

Funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori è convocato dal Presidente, anche su richiesta dei componenti, ogni qualvolta lo ritenga necessario e comunque almeno, in via ordinaria, almeno ogni trimestre.

2. Per la validità delle riunioni del Collegio dei Revisori occorre l'intervento di almeno due Revisori.

3. Il Collegio dei Revisori, che in via ordinaria si riunisce almeno ogni trimestre:

   a) controlla la regolare tenuta della contabilità della Federazione;

   b) accerta la corrispondenza del conto consuntivo annuale alle risultanze delle scritture contabili;

   c) verifica la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà della Federazione;

   d) fornisce pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. I pareri sono obbligatori e gli Organi federali sono tenuti ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Collegio dei Revisori;

   e) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;

   f) predispone la relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

   g) vigila sull'osservanza delle disposizioni di leggi, regolamentari e statutarie.

4. L'attività del Collegio dei revisori si conforma ai principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli.

5. I singoli componenti hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali, ferma restando la collegialità dei relativi rilievi, pareri e proposte.

6. Ai componenti del Collegio dei Revisori è consentito partecipare alle adunanze del Consiglio Nazionale e del Comitato Centrale.

7.Le sedute del Collegio debbono risultare da apposito verbale, che viene trascritto sul libro dei verbali del Collegio, custodito presso la FOFI.

TITOLO V
NORME FINALI

Articolo 64
Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente regolamento di amministrazione e contabilità, si rinvia alle vigenti norme in materia e al Regolamento Interno e di Organizzazione della Federazione

Articolo 65

Entrata in vigore e modifiche

1. Il presente Regolamento è efficace dalla data di approvazione del Consiglio Nazionale.

2. Il presente Regolamento sostituisce il Regolamento di amministrazione e contabilità della Federazione, approvato dal Consiglio Nazionale con deliberazione del 24 giugno 2004 e modificato con deliberazione del 19 dicembre 2006.

3. Il presente Regolamento può essere modificato con successive deliberazioni del Consiglio Nazionale.