

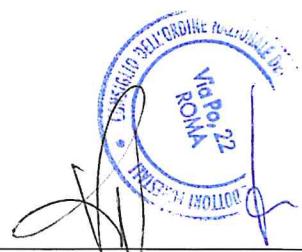


**CONAF**  
**Consiglio dell'Ordine Nazionale**  
**dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali**

**REGOLAMENTO SULL'AMMINISTRAZIONE, SULLA  
CONTABILITA' E SULL'ATTIVITA' CONTRATTUALE**

Consiglio dell'Ordine Nazionale  
Dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali  
Via Po, 22  
00198 Roma  
[www.conaf.it](http://www.conaf.it)  
[protocollo@conafpec.it](mailto:protocollo@conafpec.it)  
[ServizioSegreteria@conaf.it](mailto:ServizioSegreteria@conaf.it)

Approvato con Delibera di Consiglio n. 4 .del 21.01.2010  
con modifiche di cui alla delibera di Consiglio n. 21 del  
20-21 Gennaio 2016  
presa d'atto con delibera n. 409  
della seduta del 12-13 settembre 2017



## TITOLO I - FINALITÀ E ORDINAMENTO

**Art. 1 - Definizioni e denominazioni**

**Art. 2 - Finalità**

**Art. 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del Regolamento**

**Art. 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione**

### **I SEZIONE - ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE.**

**Art. 5 - Organizzazione dell'amministrazione**

**Art. 6 - Rapporti esterni**

**Art. 7 - Procedimenti amministrativi**

**Art. 8 - Diritto d'accesso ai documenti amministrativi**

**Art. 9 - Controllo di gestione amministrativa**

**Art. 10 - Il responsabile amministrativo**

**Art. 11 - Il Responsabili dei servizi**

**Art. 12 - I Responsabili di procedimento**

**Art. 13- Pianta organica**

**Art. 14 - Selezione**

**Art. 15 - Formazione**

**Art. 16 - Gestione e controllo finanziario**

**Art. 17- Affidamento di incarichi**

**Art. 18 - Affidamento di incarichi di lavoro subordinato a tempo determinato**

**Art.19- Attività di controllo**

**Art. 19 - Controllo di legittimità**

**Art. 21 - Controllo contabile**

**Art. 22 - IL Collegio dei revisori dei conti**

**Art. 23 - Nucleo di valutazione**

### **II SEZIONE - ATTIVITA' DI CONTABILITA'**

**Art. 24 -Principi generali**

## **TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE**

**Art. 25 -Principi**

**Art. 26 - Criteri di formazione**

**Art. 27 - Esercizio provvisorio**

**Art. 28 - Assestamento - variazioni e storni al bilancio**

**Art. 29 - Fondo di riserva**

## **TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO - ENTRATE**

**ART. 30 - Accertamento delle entrate**

**Art. 31 - Riscossione delle entrate**

**Art. 32 - Emissione delle reversali di incasso**

**Art. 33 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

## **TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO - SPESE**

**Art. 34 - Assunzione degli impegni**

**Art. 35 - Liquidazione di spesa**

**2**

A CURA DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI

EDIZIONE N° 02 REV 01 - ROMA del 22.01.2016-

Approvato con delibera n. 4 nella seduta del Consiglio del 21 gennaio 2010, modificato con delibera di Consiglio n. 21 del 20-21 Gennaio 2016 presa d'atto con delibera n. 409 della seduta del 12-13 settembre 2017



**Art. 36 - Ordinazione e pagamento**

**Art. 37 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento**

**Art. 38 - Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio finanziario**

**Art. 39 - Erogazione di spese tramite consiglieri delegati**

## **TITOLO V - RILEVAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE FINANZIARIA**

**Art. 40 - Rilevazione delle economie di bilancio, dei crediti, dei debiti, dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio**

**Art. 41 - Eliminazione dei crediti e dei debiti**

**Art. 42 - Predisposizione ed approvazione del conto consuntivo**

**Art. 43 -Rendiconto finanziario**

**Art. 44 - Relazione sulla gestione**

**Art. 45 - Stato patrimoniale**

**Art. 46 - Conto economico**

**Art. 47 - Nota integrativa**

**Art. 48 - Criteri di valutazione dei beni patrimoniali**

**Art. 49 - Determinazione del risultato economico d'esercizio**

## **TITOLO VI - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 50 - Programmazione e controllo di gestione**

## **TITOLO VII - GESTIONE PATRIMONIALE**

**Art. 51 - Gestione patrimoniale**

**Art. 52 - Servizio di cassa interna**

**Art. 53 - Gestione del responsabile dell'area amministrativo-contabile**

## **TITOLO VIII - SCRITTURE CONTABILI**

**Art. 54 Scritture finanziarie**

**Art. 55 - Scritture economico-patrimoniali**

**Art. 56 - Conservazione e tenuta delle scritture contabili**

**Art. 57- Spese di rappresentanza**

**Art 58 - Spese di ospitalità**

**Art. 59 - Sedute di consiglio e riunioni di lavoro**

## **III SEZIONE - ATTIVITA' CONTRATTUALE**

### **TITOLO IX - PRINCIPI GENERALI**

**Art. 60 -Disciplina dell'attività contrattuale - acquisti, appalti e forniture**

**Art. 61 - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria**

**Art. 62 - Beni e servizi in economia**

**Art. 63 - Acquisti appalti e forniture oltre soglia**

**Art. 64 - Procedimento contrattuale**

**Art. 65 - Stipulazione**

**Art. 66 - Esecuzione**

**Art. 67 - Entrata in vigore**

**3**

A CURA DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI

EDIZIONE N° 02 REV 01 - ROMA del 22.01.2016-

Approvato con delibera n. 4 nella seduta del Consiglio del 21 gennaio 2010, modificato con delibera di Consiglio n. 21 del 20-21 Gennaio 2016 presa d'atto con delibera n. 409 della seduta del 12-13 settembre 2017



## **ALLEGATI**

- Allegato 1 – Preventivo finanziario decisionale**
- Allegato 2 – Preventivo finanziario gestionale**
- Allegato 3 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria**
- Allegato 4 – Preventivo economico e Conto economico**
- Allegato 5 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione**
- Allegato 6 – Conto del bilancio**
- Allegato 7 – Situazione amministrativa**
- Allegato 8 – Situazione patrimoniale**

4

A CURA DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI  
EDIZIONE N° 02 REV 01 – ROMA del 22.01.2016-

*Approvato con delibera n. 4 nella seduta del Consiglio del 21 gennaio 2010, modificato con delibera di Consiglio n. 21 del 20-21 Gennaio 2016 presa d'atto con delibera n. 409 della seduta del 12-13 settembre 2017*



**IL CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI,**

**Visto** il decreto legislativo luogotenenziale 23 novembre 1944, n. 382, recante ordinamento dei consigli degli ordini e dei collegi e dei consigli nazionali professionali;

**Vista** la Legge 7 gennaio 1976, n. 3 recante Ordinamento della professione di Dottore Agronomo e Dottore Forestale;

**Vista** la Legge 10 Febbraio 1992, n. 152, recante modifiche ed integrazioni alla Legge 7 gennaio 1976, n. 3 e nuove norme concernenti l'Ordinamento della professione di Dottore Agronomo e di Dottore Forestale;

**Visto** l'art. il Decreto del Presidente della Repubblica 30 Aprile 1981, n. 350 recante il Regolamento di esecuzione della legge 7 Gennaio 1976, n. 3 sull'Ordinamento della professione di Dottore Agronomo e Dottore Forestale;

**Visto** il DPR del 5 Giugno 2001, n. 328;

**Visto** il DPR del 8 luglio 2005, n. 169;

**Vista** la legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** l'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

**Vista** la legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;

**Visto** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto;

**Visto** il Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97, D.lgs 297/97 secondo i parametri dettati dall'art.48, c.1, del DPR 97/2003 del successivo D.Lgs. 91/2011. e D.lgs 165/2001 e succ.;

**Visto** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs 50/2016;

**Vista** la legge 6 agosto 2008 , n. 133;

**Visto** il regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n 70;

**Visto** il Regolamento generale del Consiglio approvato con delibera 3 del 21 gennaio 2010 e succ. mod. ed integrazioni al quale si rimanda, inoltre, per le definizioni ed acronimi utilizzati nel presente regolamento ;

**Ritenuta** l'opportunità di emanare disposizioni regolamentari in relazione all'amministrazione, contabilità ed attività contrattuale del Consiglio Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali al fine di razionalizzare l'attività;

**Adotta** Il seguente Regolamento



## TITOLO I - FINALITÀ E ORDINAMENTO

### Art. 1 - Definizioni e denominazioni

1. Il presente regolamento si articola in tre sezioni:

- attività di amministrazione,
- attività di contabilità;
- attività contrattuale.

2. Definizioni:

- a) **“centro di costo”**: l’entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- b) **“centro di responsabilità”**: una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;
- c) **“contributo annuale a carico degli iscritti”**: versamento obbligatorio dovuto al Consiglio Nazionale dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali dagli iscritti agli Ordini locali e determinato conformemente alle normative afferenti l’ordinamento professionale;
- d) **“costo”**: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ente;
- e) **“Coordinatore”**: è il dipendente dell’Ufficio di Segreteria responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente;
- f) **“Ente”**: il Consiglio Nazionale dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- g) **“entrata finanziaria”**: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- h) **“organi di vertice”**: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’ordinamento professionale dei Dottori Agronomi e dottori Forestali;
- i) **“preposto/titolare del centro di responsabilità”**: un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;
- j) **“ricavo/provento”**: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ente;
- k) **“risultato di amministrazione”**: somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- l) **“servizi amministrativi”**: ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità, secondo le modalità organizzative dell’Ente;



- m) **unità previsionali di base**: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità;
- n) **uscita finanziaria**: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;

### **Art. 2 - Finalità**

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione, la contabilità e l'attività contrattuale del Consiglio Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali.
2. L'attività contrattuale del CONAF è disciplinata dalla normativa recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, delle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
3. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile, amministrativo e contrattuale ai principi contenuti:
  - a) nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
  - c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto;
  - d) nel nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97, D.lgs 297/97 secondo i parametri dettati dall'art.48, c.1, del DPR 97/2003 del successivo D.Lgs. 91/2011.– D.lgs 165/2001;
  - e) alla legge 241/90 modificata ed integrata dalla Legge 15/2005;
  - f) al nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs 50/2016;
  - g) alla Legge 133 del 2008.
4. Conaf adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti negli articoli 4 e 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, ed ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del D.Lgs. 91/2011. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n 70. e al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97. 4.
5. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

### **Art. 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del Regolamento**

1. Il Consiglio, su proposta del Consigliere Segretario, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.
2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in centri di responsabilità e centri di costo/provento.



#### **Art. 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione**

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:
  - a) il Consiglio, il Presidente, il Segretario ed il Consigliere Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo;
  - b) il Coordinatore per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici;
2. Il Coordinatore informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il Consigliere Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa;
3. Uno specifico responsabile dei servizi amministrativi, appositamente individuato all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, attesta 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 Coordinatore il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

### **I SEZIONE - ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE.**

#### **Art. 5 – Organizzazione dell'amministrazione**

1. Le attività di supporto a quelle istituzionali sono articolate in aree organizzative definite con apposito atto di organizzazione interna denominato "Regolamento Organico del Personale dipendente".
2. Il Regolamento Organico del Personale dipendente viene pubblicato integralmente nel sito Ufficiale del CONAF [www.conaf.it](http://www.conaf.it), ogni qual volta venga aggiornato e contiene la loro denominazione, la specificazione delle relative competenze e ogni altra informazione necessaria per individuare le responsabilità connesse alla gestione dei servizi.

#### **Art. 6 - Rapporti esterni**

1. Il CONAF ha personalità giuridica pubblica che gli consente piena capacità di agire nei rapporti con terzi.
2. Il CONAF agisce con autonomia negoziale e può acquistare ed alienare beni immobili, accettare donazioni o eredità e conseguire legati senza autorizzazione da parte di organi o di enti esterni nonché utilizzare le proprie entrate senza alcun vincolo di destinazione che non sia espressamente stabilito dalla legge o concordato con gli enti finanziatori o con i soggetti interessati.
3. L'applicazione al CONAF dei principi e delle norme in tema di procedimenti amministrativi e di diritto d'accesso ai documenti, previsti dalla legge 241/1990 nel rispetto della trasparenza amministrativa di cui al Dlgs 33/2013 in attuazione dei principi e dei criteri di delega enunciati nell'art. 1, co. 35., [L. 6 novembre 2012, n. 190](#) e ss.mm ed integrazioni e dal presente Regolamento.



4. La rappresentanza legale del CONAF è attribuita come per legge al Presidente.

#### **Art. 7 - Procedimenti amministrativi**

1. La gestione dei servizi si attua mediante procedimenti progressivamente ordinati nelle fasi dell'impulso e dell'iniziativa, del contenuto e delle modalità, della sequenza e pubblicità, del controllo procedurale e della valutazione dei risultati.
2. L'impulso e l'iniziativa sono determinati dalla legge e dall'ordinamento della professione, dalle richieste dei soggetti interessati, dalle deliberazioni del Consiglio che stabiliscono, gli obiettivi da perseguire ed i programmi da realizzare e le risorse assegnate.
3. Il contenuto e le modalità dei procedimenti sono stabiliti dalla legge e dall'ordinamento della professione nonché, ove necessario ed opportuno, disciplinati specificatamente dal CONAF o, limitatamente alle peculiarità ed esigenze delle singole unità, dai rispettivi responsabili.
4. Il funzionario preposto all'area organizzativa ed al servizio dell'ufficio è responsabile della realizzazione dei relativi procedimenti per l'intera sequenza che ha inizio con atti o fatti che vi danno impulso e si conclude con l'adozione e notificazione del provvedimento finale.
5. I funzionari responsabili competenti per materia sono responsabili dell' intera sequenza procedimentale, contestualmente o successivamente all'adozione dei provvedimenti, sottoscrivendoli unitamente ai responsabili di procedimento ove previsto.

#### **Art. 8 - Diritto d'accesso ai documenti amministrativi**

1. I limiti al diritto d'accesso sono quelli definiti dal regolamento interno d'attuazione della legge 241/1990 e successive modifiche e del Dlgs 30 giugno 2003 n. 196 e quelli previamente deliberati dal Consiglio d'amministrazione per esigenze particolari. Le nuove disposizioni sul cd. <>accesso civico>>, contenute nel [D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33](#) e ss.mm. ii. – approvato in attuazione dei principi e dei criteri di delega enunciati nell'art. 1, co. 35., [L. 6 novembre 2012, n. 190](#) – in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, disciplinano situazioni non ampliative, né sovrapponibili a quelle che consentono l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi degli artt. 22 e ss. [L. n. 241/90](#) e ss.mm.ii..

#### **Art. 9 - Controllo di gestione amministrativa**

1. Il controllo generale sulla legalità, imparzialità, speditezza ed economicità dei procedimenti, e la verifica dei risultati e delle risorse impiegate, è esercitato dal Consiglio, coadiuvato per gli aspetti peculiari dai responsabili delle singole unità e dal Segretario. A tal fine il Consiglio adotta le misure idonee a consentire l'analisi dei costi e dei rendimenti della gestione dei servizi, utilizzandone le informazioni per emanare le opportune disposizioni sui criteri e sulle modalità di funzionamento degli uffici.

#### **Art. 10 - Il responsabile amministrativo**

1. Il Responsabile amministrativo, nominato dal Consiglio, è responsabile della legittimità delle determinazioni degli organi di governo, degli atti e dei provvedimenti. Su ogni proposta di deliberazione degli organi collegiali del CONAF egli esprime il relativo parere di legittimità che viene inserito nella deliberazione.

#### **Art. 11 - Il Responsabile dei servizi**



1. Ai responsabili dei servizi, che operano nella collocazione gerarchica e funzionale stabilita dal vigente Ordinamento degli uffici, competono:
  - a) la direzione e il coordinamento degli uffici loro affidati dal Consiglio;
  - b) autonomi poteri di spesa nell'ambito delle risorse finanziarie poste a disposizione secondo i limiti di oggetto e di valore determinati dal Consiglio;
  - c) la definizione delle procedure d'applicazione delle norme del Regolamento generale, dei regolamenti applicativi, delle direttive Consiglio e la verifica di uniformità.
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici a essi attribuiti. Entro il mese di gennaio di ogni anno essi presentano al Presidente una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente che sarà sottoposta al giudizio del Nucleo di valutazione.

#### **Art. 12 - I Responsabili di procedimento e pubblicazione documenti**

1. I responsabili di procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge 241/1990, sono i responsabili delle singole unità. Le competenze delle singole unità in ordine all'istruttoria dei procedimenti sono determinate con delibera del Consiglio e i responsabili di procedimento sono individuati dal Consiglio nella qualifica più elevata presente nell'unità.
2. I responsabili di procedimento sono tenuti a compiere le operazioni e gli atti di propria competenza e a sovrintendere e vigilare sulla loro esecuzione.
3. Tutti i documenti riguardanti i procedimenti devono essere protocollati; la data del protocollo, apposta dall'Ufficio protocollo, costituisce prova certa della data di emissione o ricezione. 4. La pubblicazione dei documenti è operata con l'utilizzo degli strumenti informatici. A tal fine Conaf si conforma alle «*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*D.Lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 13- Pianta organica**

1. La Pianta organica è strumento di programmazione consistente nell'elenco dei posti di ruolo del personale tecnico – amministrativo previsti per il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria del Consiglio, classificati per struttura, per area organizzativa e per modalità di inquadramento previste dalla normativa di legge e contrattuale.
2. La Pianta organica del personale tecnico - amministrativo viene definita sulla base di un modello ottimale di organizzazione delle attività amministrative e di distribuzione del personale e sulla base di una rilevazione dei carichi di lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 30 e seguenti del decreto legislativo 29/1993 e dall'articolo 3 della legge 537/1993 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 14 - Selezione**

1. Il reclutamento del personale è disciplinato dalla vigente normativa legislativa e contrattuale e dal Regolamento Organico del Personale dipendente del CONAF. . 2. I bandi di concorso per il personale tecnico – amministrativo sono approvati dal Consiglio ed emanati con decreto del Presidente.
3. Le commissioni delle procedure di valutazione comparativa per il personale tecnico –amministrativo sono nominate con decreto del Presidente del CONAF.



4. Le commissioni di concorso per il personale tecnico-amministrativo devono essere composte da esperti di provata esperienza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari dell'Amministrazione, docenti e soggetti estranei alla stessa, che non siano componenti degli organi di governo, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti o designati dalle organizzazioni sindacali o professionali ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 29/1993.

5. Le nomine e gli inquadramenti sono disposte con delibera del Consiglio.

#### **Art. 15 - Formazione**

1. Il Consiglio cura la formazione e l'aggiornamento professionale del proprio personale.

2. Le attività di formazione e aggiornamento del personale tecnico-amministrativo vengono svolte nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 16 - Gestione e controllo finanziario**

1. La gestione delle dotazioni organiche e della copertura dei posti vacanti deve essere realizzata dagli uffici competenti attraverso una contabilità dei posti e delle retribuzioni che consenta permanentemente:

- a) il controllo delle disponibilità finanziarie permanenti necessarie alla copertura della spesa nel caso di movimenti in entrata per concorso o mobilità;
- b) il controllo delle disponibilità finanziarie che vengono a crearsi per movimenti in uscita dovuti a dimissioni, pensionamenti, cessazioni o trasferimenti;
- c) il controllo degli automatismi legati a dinamiche contrattuali o normative;
- d) il controllo delle dinamiche legate al ricorso a personale a tempo determinato e ai trattamenti economici accessori.

2. Ogni modifica alla dotazione organica e ogni provvedimento di copertura di posti vacanti con personale di ruolo o a tempo determinato, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, deve essere accompagnato da una relazione tecnica dei servizi del personale e dei servizi finanziari che descriva fonti e modi di copertura permanente della spesa.

#### **Art. 17- Affidamento di incarichi**

1. Il Consiglio può ricorrere a soggetti esterni sulla base di un'analitica motivazione mediante l'affidamento di specifici incarichi retribuiti di lavoro autonomo nei seguenti casi:

- a) affidamento di compiti non rientranti tra quelli istituzionali del personale dipendente della struttura o per sopperire a esigenze che non possono essere soddisfatte dal personale dipendente dalla struttura stessa;
- b) affidamento di compiti di consulenza tecnica, scientifica o legale che richiedono specifiche competenze o iscrizioni agli albi professionali e per cui non sia consentito o opportuno l'impiego di personale del CONAF;
- c) svolgimento di congressi, conferenze, convegni, seminari, corsi di formazione ed attività di comunicazione istituzionale, ufficio stampa o monitoraggio legislativo per cui è necessario avvalersi di esperti.



### **Art. 18 - Affidamento di incarichi di lavoro subordinato a tempo determinato**

1. Per sopperire a temporanee carenze di personale tecnico-amministrativo, da attribuirsi a situazioni di scopertura di posti di ruolo o a transitorie dilatazioni della domanda di servizi, o per rispondere a esigenze specialistiche si possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei limiti e secondo le modalità previste dalla Legge in materia.
2. La stipula dei contratti di lavoro subordinato deve essere autorizzata dal Consiglio sulla base di una relazione tecnica riguardante anche le modalità di copertura delle spese.

### **Art.19- Attività di controllo**

1. Le forme di controllo riguardano le verifiche di coerenza dell'attività amministrativa rispetto a norme e obiettivi prefissati distinguendosi in:
  - a) controllo di legittimità;
  - b) controllo contabile;
  - c) controllo di gestione;
  - d) controllo tecnico.
2. Le forme di controllo dal punto di vista temporale si distinguono in:
  - a) preventivo;
  - b) successivo.

### **Art. 19 - Controllo di legittimità**

1. Il controllo di legittimità consiste nella verifica della rispondenza delle determinazioni del Consiglio, di atti, di provvedimenti e di operazioni di gestione, alle norme ordinamentali, regolamentari e legislative.
2. Il controllo di legittimità preventivo, relativo ai procedimenti amministrativi, sulle determinazioni del Consiglio è esercitato dal Responsabile Amministrativo. Il controllo di legittimità sulle determinazioni dei centri di gestione e di spesa è esercitato dal responsabile del procedimento e dal funzionario amministrativo competente. Il Segretario del Consiglio o un suo delegato svolge comunque una generale opera di vigilanza sulla legittimità degli atti posti in essere dai centri.
3. Il controllo di legittimità successivo sui documenti contabili e sugli atti di spesa viene esercitato dal Collegio dei Revisori dei conti.

### **Art. 21 - Controllo contabile**

1. Il controllo contabile consiste nella verifica della rispondenza dei documenti, degli atti, delle operazioni e delle registrazioni contabili alle norme del presente Regolamento e alle disposizioni del Consiglio.
2. Il controllo contabile preventivo viene esercitato dagli stessi organi cui compete il controllo preventivo di legittimità.
3. Il controllo contabile successivo viene esercitato dal Collegio dei Revisori dei conti o dal Revisore Unico.



## **Art. 22 - Il Collegio dei revisori dei conti o Revisore Unico**

1. Il Collegio dei revisori dei conti, è l'organo di controllo successivo degli atti prodotti dal Consiglio, al fine d'assicurare la trasparenza dei procedimenti, la regolarità delle registrazioni contabili, la legalità dei metodi seguiti e l'imparzialità di trattamento dei soggetti interessati.
2. Il Collegio dei revisori può essere costituito da 3 membri effettivi e 2 supplenti o da un Revisore Unico. E' nominato dal Consiglio ed i componenti o il componente devono essere iscritti all'albo dei revisori dei conti da almeno 5 anni. Il Collegio o il Revisore Unico rimane in carica tre anni e può essere rinnovato.
3. Il Collegio dei revisori o Revisore Unico provvede:
  - a) a esaminare i bilanci del Consiglio;
  - b) a compiere tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile, patrimoniale e fiscale del CONAF, sottponendo al Consiglio gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
  - c) ad accertare la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
  - d) a effettuare almeno ogni trimestre verifiche di cassa e sui valori e titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
4. Il Collegio dei revisori o Revisore Unico ha diritto all'accesso agli atti e documenti del Consiglio e degli altri centri di gestione, i cui Responsabili di Servizio o funzionari responsabili dei procedimenti sono tenuti a fornire le informazioni necessarie e a esibire i documenti ritenuti necessari e a compiere direttamente sopralluoghi e ispezioni presso gli uffici o i soggetti interessati, sia per propria autonoma iniziativa sia per sollecitazione degli organi di governo e di gestione.
5. Il Collegio dei revisori o Revisore Unico, qualora nel corso dei propri lavori rilevi qualsivoglia irregolarità, ne promuove la rimozione consigliando, ove nel caso e verbalmente, i rimedi necessari ai funzionari e limitandosi a segnalare nel verbale le situazioni più rilevanti o diffuse e ricorrenti, indicando comunque le misure risolutorie. Qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione, ne riferisce immediatamente al Presidente, al Segretario ed al Tesoriere per le determinazioni conseguenti.
6. Il Presidente del Collegio dei revisori o Revisore Unico ha tra le sue funzioni quella di fornire pareri e consulenze al Consiglio ed all'Ufficio di Segreteria.
7. Il Collegio dei revisori o Revisore Unico risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario.
8. Il Collegio dei revisori o Revisore Unico partecipa alle sedute del Consiglio e degli altri organi collegiali delle strutture interne.
9. Al Collegio dei revisori o Revisore Unico è attribuito un compenso determinato dal Consiglio.

## **Art. 23 - Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è lo strumento propositivo e consultivo del Consiglio in materia di valutazione del personale.
2. I componenti del Nucleo di valutazione sono nominati dal Consiglio.
3. Il Nucleo ha il compito di procedere a una sistematica valutazione del personale dipendente.
4. Il Consiglio, con propria delibera, determina le modalità di costituzione e di funzionamento del Nucleo.



## II SEZIONE - ATTIVITA' DI CONTABILITA'

### Art. 24 -Principi generali

1. La gestione del CONAF è uniformata ai principi generali della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale e risponde ai requisiti della veridicità, della trasparenza, della chiarezza e della precisione.
2. La pubblicità dei documenti contabili in forza dei quali si svolge l'attività del Consiglio è realizzata in conformità alle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241. e successive integrazioni
3. L'attività finanziaria del Consiglio si realizza sulla base della programmazione della spesa e della prudenziale valutazione delle entrate e viene esercitata sul piano temporale con riferimento ai documenti contabili di cui all'articolo 26, commi 5 e 6.
4. Il bilancio d'esercizio di cui agli articoli 25, 26 e 27 è redatto sulla base dei principi della prudenza, della continuità e della competenza economica.

## TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

### Art. 25 -Principi

1. Il bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio su proposta dell'Ufficio di Presidenza ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni di spesa in termini di competenza ed è redatto in pareggio finanziario.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre. Dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione finanziaria è unica come è unico il bilancio di previsione. Esso comprende la totalità delle operazioni che danno luogo a rilevazioni contabili di natura finanziaria. Sono precluse le compensazioni di partite di segno opposto. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione; parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente senza alcuna riduzione delle entrate ad esse relative.
4. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi: a) della veridicità; b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento; c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera del Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri; d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento. 2. Il bilancio approvato viene pubblicato ai sensi dell'articolo 32, comma 2, della Legge 18 giugno 2009 n. 69.

### Art. 26 - Criteri di formazione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza secondo le linee di indirizzo fissate nella relazione previsionale e programmatica di cui al successivo comma 6. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento. La differenza fra somme stanziate e quelle impegnate costituisce economia di bilancio. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale. 2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Esso comprende più oggetti di entrata o di spesa strettamente collegati tra loro.



3. Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a sé stante, rispettivamente, dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce. L'avanzo, al netto degli importi di cui al successivo comma 4, potrà essere utilizzato in tutto o in parte tenendo conto, anche delle esigenza di equilibrio pluriennale della gestione, per il raggiungimento del pareggio del bilancio. Il disavanzo di amministrazione è iscritto per intero come prima posta delle uscite.

4. I crediti e i residui attivi di cui all'articolo 40, commi 3 e 5, relativi agli esercizi precedenti, nonché quelli presunti nella redazione del bilancio, che si prevede di riscuotere nell'anno di riferimento del medesimo bilancio, sono iscritti in un apposito capitolo del preventivo finanziario di cui al successivo comma 5 tra le entrate in conto capitale; parimenti i debiti e i residui passivi di cui all'articolo 40, commi 4, 6 e 7, relativi agli esercizi precedenti, nonché quelli presunti al momento della redazione del bilancio, che si prevede di pagare nell'anno di riferimento del medesimo bilancio, sono iscritti in un apposito capitolo del preventivo finanziario tra le spese in conto capitale.

5. Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario redatto secondo lo schema, dal quadro riassuntivo delle spese per gli obiettivi e i programmi di cui al successivo comma 6 redatto secondo lo schema, ed è corredata dalla tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di cui si riferisce il preventivo.

6. Il bilancio di previsione è accompagnato:

a) dal documento programmatico di cui all'art. 6 del Regolamento Generale del Consiglio; il suddetto documento, oltre a quanto previsto del Regolamento Generale, quantifica le relative risorse finanziarie, nonché per i medesimi obiettivi ed attività, i risultati che si intendono conseguire in termini di efficacia, efficienza ed economicità;

b) dalla relazione del Consigliere Tesoriere nella quale sono illustrati i criteri seguiti per la formulazione del bilancio, nonché fornite tutte le altre informazioni atte a conferire maggiore chiarezza alle poste di bilancio ed alle cause di formazione dell'eventuale presunto disavanzo di amministrazione.

7. Al bilancio di previsione è allegata la relazione dell'Organo di Controllo di cui al successivo art. 22.

8) In sede di predisposizione del bilancio di previsione il Consiglio assicura idoneo finanziamento alla quota annuale degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

9) Gli schemi di bilancio esemplificativi sono allegati al presente regolamento dal numero 1 al numero 8. Essi costituiscono linee guida e potranno essere adattati ed approvati in sede di bilancio preventivo.

### **Art. 27 - Esercizio provvisorio**

1. Ove il bilancio di previsione, deliberato prima dell'esercizio cui si riferisce, non sia divenuto esecutivo il Consiglio può autorizzarne, per non oltre quattro mesi, la gestione provvisoria, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, vi si tratti di spese non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi ovvero di debiti pregressi.

2. Ove il bilancio non risulti predisposto il Consiglio può autorizzare l'esercizio provvisorio sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

### **Art. 28 - Assestamento - variazioni e storni al bilancio**

1. Le variazioni al bilancio sono deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.



2. L'assestamento del bilancio di previsione è deliberato dopo l'approvazione del conto di consuntivo e di norma entro il 31 luglio.
3. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria e contestuale copertura finanziaria.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare,
5. Per le relative deliberazioni valgono le modalità ed i termini di cui al comma 8 dell'articolo 25.

#### **Art. 29 - Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il cinque per cento del totale delle spese inizialmente previste con esclusione delle contabilità speciali.
2. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
3. L'utilizzo di tale fondo è soggetto a controllo in sede di esame del conto consuntivo.

### **TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO - ENTRATE**

#### **Art. 30 - Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando il Consiglio, appurata la ragione del suo credito ed il soggetto debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadere nell'anno.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture con imputazione al competente capitolo di bilancio.

#### **Art. 31 - Riscossione delle entrate**

1. Le entrate sono riscosse da chi gestisce il servizio amministrativo-contabile, mediante reversali di incasso.
2. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti devono affluire al responsabile dell'area amministrativo-contabile di cui al primo comma, con cadenza almeno quindicinale. Le eventuali giacenze sul c/c al 31 dicembre di ciascun anno costituiscono competenza dell'anno stesso.

#### **Art. 32 - Emissione delle reversali di incasso**

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal Presidente, dal Tesoriere e dal responsabile dell'area amministrativo-contabile ovvero dai loro rispettivi delegati.
2. Le reversali di incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio sono restituite dal responsabile dell'area amministrativo-contabile al Consiglio per l'annullamento e l'iscrizione nei crediti di bilancio.
3. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) nome e cognome o ragione sociale del debitore;



d) causale della riscossione;

e) importo;

f) data di emissione.

4. Le reversali contengono, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate interessate affluiscono.

5. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito partitario contabile.

#### **Art. 33 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il responsabile dell'area amministrativo-contabile cura che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti tempestivamente ed integralmente e riferisce al Tesoriere in merito ai ritmi di accumulo e riscossione dei crediti con periodiche relazioni, almeno trimestrali.

### **TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO - SPESE**

#### **Art. 34 - Assunzione degli impegni**

1. Le spese sono impegnate dal Consiglio, secondo le disposizioni stabilite e nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

2. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio sono trasmessi per i conseguenti adempimenti contabili al servizio di contabilità.

3. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati in base alla legge, a contratto o altro titolo valido, a deliberazione del Consiglio e/o a determinazione dei Consiglieri delegati.

4. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

a) per il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente e relativi oneri riflessi;

b) per il trattamento di risoluzione del rapporto di lavoro del personale che cessa dal servizio;

c) per le spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge o regolamentari;

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

5. Si considerano altresì impegnate le somme concretamente destinate con specifici provvedimenti a programmi di investimento o di promozione economica.

6. Gli impegni non possono in alcun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

7. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo stipulato o concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

#### **Art. 35 - Liquidazione di spesa**

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile dell'area amministrativo-contabile, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti



quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Presidente o dal Consigliere Tesoriere, è trasmesso al servizio amministrativo-contabile con tutti i relativi documenti giustificativi.

#### **Art. 36 - Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al responsabile dell'area amministrativo-contabile, mediante il mandato di pagamento sottoscritto dal Consigliere Tesoriere e viene controfirmato dallo stesso responsabile dell'area amministrativo-contabile previo riscontro della regolarità contabile della spesa.
2. Il responsabile dell'area amministrativo-contabile effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento che dovrà comunque essere emesso entro quindici giorni dalla comunicazione dell'operazione.
3. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
  - d) codice fiscale del creditore;
  - e) causale del pagamento;
  - f) importo;
  - g) modalità di estinzione del titolo;
  - h) data di emissione;
  - i) eventuale data di scadenza.
4. I mandati di pagamento sono registrati cronologicamente nell'apposito partitario contabile.

#### **Art. 37 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento possono essere estinti, su richiesta espressa del creditore e con espressa annotazione sui titoli, mediante:
  - a) accreditamento in conto corrente a favore del creditore, nonché mediante bonifico. In tal caso deve essere allegata la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio dell'Istituto di credito;
  - b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare; non trasferibile all'ordine del creditore da spedire a cura del responsabile dell'area amministrativo-contabile;
  - c) accreditamento in conto corrente bancario;
  - d) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio.
2. La dichiarazione di accreditamento o di commutazione, che costituisce la quietanza del creditore, deve risultare nel mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro del responsabile dell'area amministrativo-contabile.
3. Le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione previste dal presente articolo sono poste esclusivamente a carico del richiedente.  
E' consentito al Presidente, al Segretario o ai Consiglieri delegati l'utilizzo delle carte di credito ai sensi dell'articolo 1 commi 47 e 48 della legge 28 dicembre 1994 n. 549.  
Con delibera di Consiglio può essere delegato un Funzionario dell'Ente all'utilizzo della carta di credito aziendale per l'estinzione dei mandati pagamento.

#### **Art. 38 - Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio finanziario**

1. I mandati di pagamento individuali inestinti e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio vengono annullati.



### **Art. 39 - Erogazione di spese tramite consiglieri delegati**

1. Per la realizzazione di particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese il Consiglio Nazionale può autorizzare, entro limiti di cui all'art. 53 comma 1, l'anticipazione di fondi a favore dei Consiglieri incaricati della spesa.
2. Il Presidente è autorizzato nei limiti del massimale previsto dalla carta di credito assegnata.
3. Il Presidente ed i Consiglieri delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinarie e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile e devono presentare il relativo rendiconto.
4. Il rendiconto presentato dal Consigliere delegato, per il controllo di merito e di legittimità, è ammesso a discarico dopo che ne sia stata riconosciuta la regolarità contabile da parte del servizio amministrativo-contabile. Le somme non ammesse al discarico sono rilevate tra i crediti in attesa dell'accertamento delle eventuali connesse responsabilità.
5. Ai Consiglieri delegati è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate. Le somme eventualmente acquisite, a qualsiasi titolo, direttamente devono essere immediatamente versate al Consiglio Nazionale.

## **TITOLO V - RILEVAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE FINANZIARIA**

### **Art. 40 - Rilevazione delle economie di bilancio, dei crediti, dei debiti, dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio**

1. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.
2. La differenza tra le somme stanziate e quelle impegnate costituisce economia di bilancio. Costituiscono economie, altresì, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono crediti.
4. Le spese impegnate e non pagate costituiscono debiti.
5. Le entrate accertate e non riscosse, che non si sono tradotte in proventi alla fine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.
6. Le spese impegnate e non pagate, che non si sono tradotte in oneri alla fine dell'esercizio, costituiscono residui passivi.
7. Parimenti, costituiscono residui passivi le spese impegnate e non pagate di cui al precedente articolo 34, comma 5, che non si sono tradotte in oneri alla fine dell'esercizio.

### **Art. 41 - Eliminazione dei crediti e dei debiti**

1. Annualmente è compilata alla chiusura dell'esercizio la situazione analitica dei crediti, dei residui attivi, dei debiti e dei residui passivi con indicazione, in appositi allegati, per ciascun nominativo, dei capitoli ed esercizi di provenienza.
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 crediti sono ridotti o eliminati dopo che sono stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, salvo che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei crediti, dei residui attivi, dei debiti e dei residui passivi formano oggetto di apposita, motivata deliberazione del Consiglio.
5. Sulle suddette variazioni l'Organo di Controllo esprime il proprio parere con apposita relazione.
6. La situazione di cui al comma 1 e la deliberazione di cui al comma 4 del presente articolo sono



allegate al conto consuntivo di cui all'articolo 42.

#### **Art. 42 - Predisposizione ed approvazione del conto consuntivo**

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.
2. Il conto consuntivo, accompagnato da una apposita relazione sulla gestione predisposta dal Tesoriere è approvato dal Consiglio Nazionale entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio.

#### **Art. 43 - Rendiconto finanziario**

1. Il rendiconto finanziario comprende:
  - a) i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, categorie e capitoli;
  - b) il quadro riassuntivo delle spese per obiettivi e programmi;
  - c) la situazione generale finanziaria.

#### **Art. 44 - Relazione sulla gestione**

1. La relazione sulla gestione consente l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie ad una migliore comprensione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali conseguiti.
2. Evidenzia, in particolare:
  - a) i motivi del maggiore accertamento, in sede consuntiva, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione in confronto a quello presunto;
  - b) i risultati raggiunti per singoli obiettivi e programmi rispetto a quelli prefissati con la relazione previsionale e programmatica;
  - c) gli impegni pluriennali assunti;
  - d) il numero dei dipendenti all'inizio dell'esercizio suddivisi per livelli (ex qualifiche funzionali) e le relative variazioni intervenute nell'esercizio.

#### **Art. 45 - Stato patrimoniale**

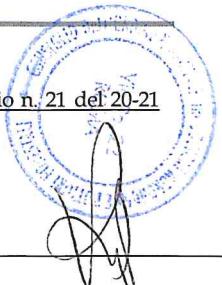
1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Esso evidenzia le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione.
3. Le attività dello stato patrimoniale sono iscritte al netto dei fondi rettificativi.

#### **Art. 46 - Conto economico**

1. Il conto economico dà la dimostrazione del risultato economico dell'esercizio.

#### **Art. 47 - Nota integrativa**

1. La nota integrativa indica in particolare:
  - a) i criteri adottati nella valutazione delle voci della situazione patrimoniale di cui al successivo articolo 48;
  - b) le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo;
  - c) i movimenti delle immobilizzazioni specificando per ciascuna voce il costo iniziale, le eventuali rivalutazioni, le acquisizioni, le alienazioni e le permute intervenute;
  - d) il numero ed il valore delle partecipazioni e delle quote di capitale sottoscritte;
  - e) la composizione delle voci ratei e risconti attivi e ratei e risconti passivi;
  - f) la composizione dei conti d'ordine.



#### **Art. 48 - Criteri di valutazione dei beni patrimoniali**

1. Gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al valore determinato ai sensi dell'articolo 52 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131 e successive modificazioni o al prezzo di acquisto se maggiore ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.
2. I mobili, gli impianti ed i macchinari sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti da altro titolo, ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono valutate sulla base dei costi effettivamente sostenuti.
4. Le quote ordinarie di ammortamento sono calcolate in relazione alla residua possibilità di utilizzazione del bene da ammortizzare.
5. Le partecipazioni in società e/o altri organismi sono valutate sulla base del patrimonio netto.
6. I crediti sono valutati sulla base del presumibile valore di realizzo.
7. I debiti sono valutati secondo il valore di estinzione.
8. Le rimanenze sono valutate al costo d'acquisto o di mercato.
9. I titoli di Stato o garantiti dallo Stato o equiparati per legge sono valutati al valore di acquisto.

#### **Art. 49 - Determinazione del risultato economico d'esercizio**

1. Ai fini della determinazione del risultato economico dell'esercizio si tiene conto dei seguenti elementi:
  - a) la determinazione delle quote di ammortamento dei beni di cui ai commi 1, 2 e 3 del precedente articolo 48;
  - b) la rilevazione della quota di accantonamento al TFR o al fondo di quiescenza;
  - c) la rilevazione delle eventuali quote di accantonamento ai fondi rischi;
  - d) gli accantonamenti per svalutazione dei crediti;
  - e) il calcolo dei ratei e risconti attivi e passivi;
  - f) le variazioni intervenute nelle rimanenze.
2. Si tiene conto altresì, degli importi di cui al precedente articolo 40 commi 5, 6 e 7 relativi agli esercizi pregressi che si sono tradotti in oneri e proventi nel corso dell'esercizio, nonché di ogni altro componente di reddito positivo e negativo da contabilizzare nel rispetto del principio della competenza economica.
3. Tra i conti dello stato patrimoniale figurano i residui attivi e passivi di cui al precedente articolo 40, commi 5, 6 e 7.

### **TITOLO VI - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 50 - Programmazione e controllo di gestione**

1. La programmazione ed il controllo di gestione assicurano la verifica periodica della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati al Consiglio rispetto agli obiettivi prestabiliti; assicurano, altresì, la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e del livello di economicità raggiunti nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, attraverso l'analisi delle risorse acquisite, dei costi, della quantità e della qualità dei servizi offerti.
2. Per le esigenze connesse all'attività di programmazione e di controllo di gestione il responsabile dell'area amministrativo-contabile fornisce dati relativi ad oneri e proventi articolati per singole aree organizzative nonché centri di costo, programmi e progetti.

### **TITOLO VII - GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 51 - Gestione patrimoniale**

1. Il patrimonio del Consiglio Nazionale è composto di beni mobili.

21

A CURA DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI

EDIZIONE N° 02 REV 01 – ROMA del 22.01.2016-

Approvato con delibera n. 4 nella seduta del Consiglio del 21 gennaio 2010, modificato con delibera di Consiglio n. 21 del 20-21 Gennaio 2016 presa d'atto con delibera n. 409 della seduta del 12-13 settembre 2017



2. I beni mobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
- a) numero d'inventario;
  - b) denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
  - c) prezzo e data di acquisto, ditta fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore;
  - d) locale di ubicazione.
3. I beni mobili di natura omogenea e di modico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione.
4. Per ogni locale del Consiglio è redatta una scheda contenente:
- a) il numero distintivo del locale;
  - b) l'elenco dei beni mobili con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di inventario.
- La scheda è firmata dal Presidente, dal Consigliere Tesoriere e dall'assegnatario.  
La scheda è conservata presso il Consiglio ed aggiornata a seguito di ogni spostamento.
5. I beni mobili che si trovano in ambienti di uso comune vengono presi in consegna direttamente dal Consiglio.
6. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Consiglio Nazionale di ogni scomparsa, distruzione o manomissione dei beni mobili di cui sono assegnatari.
7. Il Consiglio ogni dieci anni provvede di norma alla cognizione dei beni mobili.
8. In occasione della alienazione dei beni mobili, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dal Consiglio.

#### **Art. 52 - Servizio di cassa interna**

- 1. Il Consiglio utilizza esclusivamente un servizio di cassa interno.
- 2. L'incarico di responsabile dell'area amministrativo-contabile è conferito con determinazione del Consiglio. Con tale atto viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituire il responsabile dell'area amministrativo-contabile in caso di assenza o di impedimento.
- 3. Non è ammessa da parte del responsabile dell'area amministrativo-contabile la facoltà di delega delle proprie funzioni rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo o del suo sostituto.

#### **Art. 53 - Gestione del responsabile dell'area amministrativo-contabile**

- 1) Il responsabile dell'area amministrativo-contabile viene dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con delibera di Consiglio di un fondo non superiore a Euro 1500,00, limite elevabile, per particolari esigenze, a Euro 3000,00 (reintegrabile, durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese).
- 2. Con il fondo si può provvedere al pagamento delle piccole spese d'ufficio, delle spese postali, di trasporto e per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, di spese per l'acquisto cancelleria, ecc.
- 3. Con il fondo si può inoltre far fronte a tutti quei lavori, forniture di beni e servizi urgenti il cui importo unitario non superi i 1000,00 Euro .
- 4. Possono gravare sul fondo gli anticipi per missioni nella misura del 100% delle spese di viaggio e di pernottamento e dell'80% per il soggiorno e per l'indennità.
- 5. Sullo stesso fondo e nei limiti del medesimo, è possibile sostenere le spese per motivi di rappresentanza e di ogni altra comprovata ed urgente necessità.
- 6. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su apposito registro; il reintegro del fondo avviene mediante mandati ogni volta che si rende necessario, su distinta compilata dal responsabile dell'area amministrativo-contabile, suddivisa per capitoli di bilancio e corredata dai documenti giustificativi; sono ammessi gli scontrini fiscali collegati alla missione o alla trasferta da apposita autodichiarazione.



dell'interessato alla rifusione.

7. Mensilmente il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo, predisposto dal responsabile dell'area amministrativo-contabile è sottoposto al Tesoriere per la ratifica.

8. Il Consigliere Tesoriere ed il responsabile dell'area amministrativo-contabile effettuano, almeno trimestralmente, la verifica della cassa e delle relative scritture, redigendo apposito verbale.



9. Il responsabile dell'area amministrativo-contabile può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti sono annotati in apposito registro.

10. Il responsabile dell'area amministrativo-contabile ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e tiene scritture cronologiche e sistematiche.

## **TITOLO VIII - SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 54 - Scritture finanziarie**

1. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare le entrate e le uscite al manifestarsi dell'accertamento e dell'impegno; le riscossioni ed i pagamenti devono essere contabilmente collegati nell'ambito di un unico sistema contabile che preveda la registrazione dei movimenti effettuati attraverso opportune scritture.

### **Art. 55 - Scritture economico-patrimoniali**

1. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Inoltre le scritture economico-patrimoniali devono essere contabilmente collegate a quelle finanziarie, di cui all'art. 53, nell'ambito di un unico sistema contabile che preveda la contemporanea registrazione dei movimenti.

### **Art. 56 - Conservazione e tenuta delle scritture contabili**

1. Le scritture sono conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

2. Le scritture di cui all'art. 32 possono essere tenute anche con il metodo della partita doppia con apposito partitario contabile.

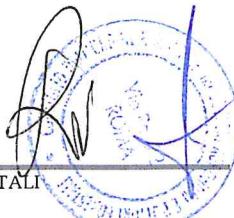
### **Art. 57- Spese di rappresentanza**

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha il Consiglio, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine ed a intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei anche se effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in funzione dell'obiettivo di generare, anche potenzialmente, benefici economici per l'Ente ovvero sia coerente con pratiche ordinistiche di settore”.

2. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione del Consiglio, a suscitare su di esso, sulla sua attività ed i suoi scopi, l'interesse e l'attenzione sia di ambienti e di soggetti qualificati, sia dell'opinione pubblica in genere, allo scopo di ottenere gli innegabili vantaggi dal fatto di essere conosciuto, apprezzato e seguito nella esplicitazione della propria azione istituzionale.

3. In relazione a ciò, il Consiglio può assumere a carico del proprio bilancio oneri connessi a:

a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente, o suoi incaricati, con personalità o autorità estranee al Consiglio o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;



- b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso il Consiglio di autorità e componenti di missioni italiane o straniere;
  - c) erogazione di spese per omaggi floreali, necrologi che riguardino personalità esterne al Consiglio Nazionale, componenti degli organi collegiali o dipendenti;
  - d) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri nonché oggetti simbolici recanti il logo del Consiglio Nazionale a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni straniere in visita al Consiglio Nazionale oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dall'Ufficio di Presidenza.
- 4) Le spese di cui al comma 3 sono impegnate dal Presidente nell'ambito delle competenze e solo previa consultazione con l'Ufficio di Presidenza per le spese del comma 3, lettere b), c) e d).

#### **Art. 58 - Spese di ospitalità**

1. In occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzate dal Consiglio Nazionale, sono assunte a carico del bilancio le spese relative a colazioni, rinfreschi o pranzi nonché a spese di ospitalità per relatori e illustri ospiti partecipanti, provenienti dall'interno e dall'estero. Le spese di ospitalità (vitto, alloggio e viaggio) sono sostenute per finalità diverse dalla promozione e dalle pubbliche relazioni,
2. Le spese di cui al comma 1 che precede vanno poste a carico di capitoli di bilancio sui quali vengono fatti gravare gli oneri connessi con l'organizzazione delle predette manifestazioni.

#### **Art. 59 - Spese di Funzionamento ed attività del Consiglio**

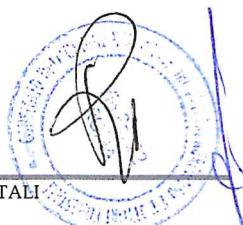
1. Il Consiglio pone a carico del proprio bilancio le spese derivanti dalle attività del Consiglio (a titolo esemplificativo e non esaustivo: spese alberghiere, consumazioni o colazioni di lavoro, affitto di sale, affitto di dispositivi elettronici o di piattaforme web, ecc.), dai componenti del Consiglio, dai dipartimenti e dagli organi previsti dal Regolamento Generale formalmente istituiti dal Consiglio stesso, nonché per riunioni di lavoro con soggetti esterni.
2. Le spese di cui al comma 1 vanno fatte gravare sul capitolo di bilancio relativo alle spese di funzionamento del CONAF con sottocapitoli specifici.

### **III SEZIONE - ATTIVITA' CONTRATTUALE**

#### **TITOLO IX - PRINCIPI GENERALI**

##### **Art. 60 - Disciplina dell'attività contrattuale - acquisti, appalti e forniture**

1. Il Consiglio nazionale dell'ordine, ente pubblico non economico, procede secondo la normativa Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell' ambito dei capitoli del bilancio preventivo e del documento programmatico annuale di cui all'art. 6 del Regolamento Generale approvato dal Consiglio.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Responsabile del Coordinamento della Segreteria attraverso procedure che garantiscano la pubblicazione attraverso il sito web del CONAF, [www.conaf.it](http://www.conaf.it).
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato. Il Consiglio entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento istituisce l'Albo degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.



4. L'Albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato del Servizio Amministrativo - Ufficio acquisti ed è aggiornato ogni sei mesi.
5. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).
7. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
  - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto non oltre che del prezzo di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta del Consiglio.

#### **Art. 61 - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria**

1. Le acquisizioni in economia di beni, lavori sono effettuate sotto soglia comunitaria mediante, ai sensi del D.lgs 50/2016e del [D.Lgs. n. 56/2017](#) nel rispetto delle Linee Guida Anac e degli ulteriori atti a carattere generale finalizzati a offrire indicazioni interpretative e operative agli operatori del settore (stazioni appaltanti, imprese esecutrici, organismi di attestazione), nell'ottica di perseguire gli obiettivi di semplificazione e standardizzazione delle procedure, trasparenza ed efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, apertura della concorrenza, garanzia dell'affidabilità degli esecutori, riduzione del contenzioso.
2. La procedura di ottimo fiduciario per importi di spesa **pari o superiori a 40.000 euro** nel rispetto dell'art. 36 del Dlgs %6/2017 nel rispetto della trasparenza, non discriminazione e proporzionalità.
3. Il Presidente assegna al Responsabile del Coordinamento della Segreteria o altro dipendente all'uopo l'incarico di responsabile del procedimento per la realizzazione della procedura del ottimo fiduciario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
4. Il Responsabile del procedimento, ove nominato, risponde direttamente dalla corretta esecuzione delle procedure.

#### **Art. 61 bis - Offerta economicamente più vantaggiosa**

Nella **valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa** i criteri seguiti da Conaf devono essere oggettivi e connessi all'oggetto dell'appalto. Conaf si conforma alle Linee guida dell'ANAC che sul tema ne indicano alcuni:

- **qualità** (es.: pregio tecnico, caratteristiche estetiche e funzionali, certificazioni e attestazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenimento dei consumi energetici, ecc.);
- **possesso di un marchio di qualità ecologica** dell'UE relativamente ai beni o servizi oggetto del contratto, in misura pari o superiore al 30% del valore delle forniture o prestazioni previste nel medesimo;
- costo di utilizzazione e manutenzione, con particolare riguardo agli aspetti connessi alla **salvaguardia dell'ambiente**;



- **organizzazione**, con specifico riferimento alle qualifiche ed esperienza del personale impiegato nell'appalto, se tali aspetti possono avere influenza significativa sull'esecuzione dell'appalto stesso;
- servizio successivo alla vendita e assistenza tecnica;
- condizioni di consegna o di esecuzione del servizio.

Inoltre, i criteri di aggiudicazione devono essere proporzionati all'oggetto dell'appalto, ossia devono essere connessi al medesimo e il punteggio attribuito a ciascuno di essi non deve essere tale da alterare l'affidamento.

Nella valutazione dell'offerta, Conaf, quale amministrazione aggiudicatrice (comma 13) potrà inserire ulteriori criteri premiali quali:

*rating* di legalità; impatto su salute e sicurezza dei lavoratori e sull'ambiente; criteri per agevolare la partecipazione di microimprese, piccole e medie imprese, giovani professionisti e imprese di nuova costituzione. Poiché non tutte le imprese posseggono i requisiti necessari per ottenere il *rating* di legalità (iscrizione nel Registro delle Imprese da almeno 2 anni e fatturato minimo di 2 milioni), è opportuno, nel caso, che siano introdotte compensazioni finalizzate ad evitare penalizzazioni per le imprese che non hanno tali requisiti.

Ad ogni **criterio** è attribuito un "peso" o "punteggio" la cui somma deve essere pari a 100: tale valore deve potersi ripartire tra il punteggio attribuito alla componente prezzo, quelli assegnati al fattore qualitativo e ai criteri premiali; questi ultimi devono comunque rappresentare una parte limitata del punteggio complessivo per non modificare l'oggetto dell'affidamento.

#### **Art. 62 - Beni e servizi in economia**

1. Le operazioni in economia consistono in acquisti, forniture e lavori che si pongono in essere quando, pur essendo possibile individuare una pluralità di contraenti, non appare opportuno realizzare una gara in quanto:
  - a) la natura delle prestazioni o la modesta entità non rende possibile o conveniente lo svolgimento della gara o della trattativa;
  - b) risultati opportuno provvedere direttamente a mezzo di organi o agenti del CONAF.
2. In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR 207/2010 e succ. mod ed int sono individuati le seguenti voci di spesa:
  - a) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiale tecnico - specialistico, informatico, per riproduzione, per immagazzinamento e trasmissione dati;
  - b) abbonamenti a riviste e periodici, ad agenzie di informazione e acquisto di libri, riviste, giornali;
  - c) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, macchine e attrezzi d'ufficio;
  - f) acquisto di piccoli impianti e attrezzi;
  - g) noleggio di piccoli impianti e attrezzi;
  - h) spese di illuminazione, riscaldamento, condizionamento, forza motrice, acqua e telefono;
  - i) manutenzioni e riparazioni di immobili e dei relativi impianti;
  - j) locazione di immobili a breve termine;
  - k) trasporti, spedizioni e facchinaggi;
  - l) pulizia dei locali;
  - m) spese per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, manifestazioni nell'interesse del CONAF;
  - n) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - o) spese di stampa di tabulati, circolari, periodici, pubblicazioni, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
  - p) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;



- r) spese bancarie;
  - s) spese di rappresentanza;
  - t) spese per ogni altro acquisto, fornitura, servizio e lavoro che, la natura della prestazione, l'urgenza e la modestia dell'importo, rendano opportuno;
  - v) canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
  - w) spese per acquisto e manutenzione di P.C., stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
  - x) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale;
  - y) polizze di assicurazione;
  - z) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - aa) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dell'Ente;
  - bb) noleggio bus per trasporti attività varie
3. I lavori in economia possono essere eseguiti:
- a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dipendente;
  - b) a cottimo fiduciario mediante affidamento a imprese o a persone di nota capacità e idoneità, con acquisizione del preventivo o progetto contenente le condizioni di esecuzione dei lavoratori e i relativi prezzi sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio;
  - c) con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

#### **Art. 63 - Acquisti appalti e forniture oltre soglia**

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria, il contraente previa indagine di mercato è scelto dal Consiglio secondo il Codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

#### **Art. 64 - Procedimento contrattuale**

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento, il Consigliere Tesoriere provvede tramite apposito provvedimento tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività di istruttoria il Consigliere Tesoriere si avvale dei responsabili all'uopo incaricato.
3. L'iniziativa presa dal Consiglio per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richiesta di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'Ente nella lettera di invito.
4. Per l'acquisizione di beni e servizi, che richiedono particolari competenze, il Responsabile del Coordinamento della Segreteria si può avvalere di una Commissione nominata dal Consiglio.
5. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di offerte nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquistare in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
6. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.
7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano mano che il fabbisogno si verifichi concretamente nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.



8. Ciascun bene o prestazioni oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto il Consiglio, con propria motivata determinazione integrativa della precedente, può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

#### Art. 65 - Stipulazione

1. La stipula dei contratti può avvenire nelle seguenti forme:
  - a) pubblica;
  - b) pubblica amministrativa;
  - c) privatistica.
2. La forma pubblica viene adottata solo se il contraente la richieda o nei casi in cui si renda necessaria la specifica competenza professionale del notaio.
3. La forma pubblica amministrativa è adottata per tutti i tipi di contratti qualora una delle parti ne faccia richiesta. Tale forma si attua con la partecipazione di un ufficiale rogante nominato con decreto del Presidente tra i funzionari dell' Ente con il compito di redigere e ricevere gli atti e i contratti e ad assistere alle gare pubbliche.
4. La forma privatistica è adottata in genere per tutti i tipi di contratti. Tale forma ha luogo mediante:
  - a) scrittura privata sottoscritta dall'offerente e dal rappresentante dell'Consiglio;
  - b) obbligazione sottoscritta sul capitolato, quale atto di sottomissione;
  - c) atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente;
  - d) corrispondenza secondo l'uso del commercio che ha validità con la prova di conoscenza dell'accettazione da parte del contraente;
  - e) scambio di corrispondenza con il contraente quando questi è un'amministrazione pubblica, con cui le due parti si trasmettono reciprocamente le deliberazioni dei rispettivi organi competenti per l'approvazione del contratto.

#### Art. 66 - Esecuzione

1. L'esecuzione del contratto avviene a cura del contraente con l'assistenza, la vigilanza e la direzione garantite dai competenti servizi del CONAF, secondo le norme generali della contabilità e dei lavori pubblici.
2. Nei casi richiesti dalla legge, l'esecuzione è seguita dal Direttore dei lavori, nominato dal Consiglio.
3. L'attività di vigilanza sull'esecuzione del contratto si conclude con il collaudo, consistente nell'accertamento dell'idoneità dell'opera compiuta o delle cose fornite. 4. Il collaudo è eseguito dal personale del CONAF ovvero, qualora necessario o opportuno, da esperti esterni, nominati dal Consiglio. Il collaudo non può essere affidato alle stesse persone che hanno collaborato alla selezione del contraente qualora questa consegua a una valutazione discrezionale o alla progettazione e direzione dei lavori. Se l'importo dei lavori non supera l'importo di € 75.000,00, il certificato di collaudo può essere sostituito da quello di regolare esecuzione dei lavori emesso, ove esistente, dal Direttore dei lavori.



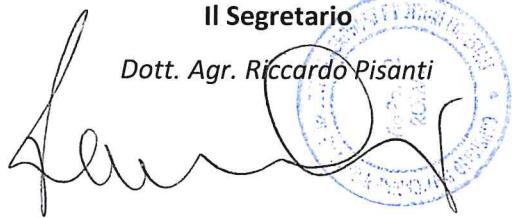
## Art. 67 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito web ufficiale del CONAF,  
[www.conaf.it](http://www.conaf.it)

Roma, 13 settembre 2017

Il Segretario

Dott. Agr. Riccardo Pisanti



Il Presidente

Dott. Agr. Andrea Sisti

