



ENPAP

ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA
ED ASSISTENZA PER GLI PSICOLOGI

REGOLAMENTO

Amministrativo-Contabile^(*)

TITOLO I

NORME GENERALI

Articolo 1

Finalità del Regolamento ed ambito di applicazione

Il Regolamento di amministrazione e contabilità, nell'ambito dell'autonomia di cui all'art. 2 comma 1 del Decreto Legislativo 509/1994 e di quanto previsto dall'art. 16 dello Statuto, stabilisce:

1. le norme ed i principi per le rilevazioni contabili e le procedure amministrative relative all'acquisizione delle entrate ed all'erogazione delle spese;
2. il contenuto del Bilancio di previsione, delle note di variazione e del Bilancio d'esercizio;
3. le procedure contrattuali, l'autonomia gestionale ed i connessi controlli.

Articolo 2

Principi generali

1. L'azione amministrativa, finanziaria e contabile dell'ENPAP è volta ad assicurare il perseguimento delle finalità istituzionali nel rispetto delle leggi e dei principi contabili generali tempo per tempo applicabili all'Ente.
2. L'esercizio contabile ha durata annuale e coincide con l'anno solare.
3. La gestione economico-finanziaria dell'Ente deve essere finalizzata ad assicurare il principio di equilibrio del bilancio, coerentemente alle indicazioni risultanti dal bilancio tecnico.

^(*) testo in vigore dal 26/03/2024

Articolo 3
Attribuzioni in materia gestoria

Nell'ambito di piani, di decisioni e di programmi, deliberati dal Consiglio di indirizzo generale e dal Consiglio di amministrazione, e secondo le modalità attuative decise, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, dal Presidente, spettano al Direttore, che ne è responsabile, anche in rapporto ai relativi risultati, la direzione del personale ed il coordinamento operativo, finanziario, tecnico ed amministrativo delle attività dell'Ente.

Ai Responsabili delle unità organizzative e/o dei Centri di responsabilità, in base ai quali è strutturata l'organizzazione dell'Ente, compete analoga responsabilità, nei confronti del Direttore, nei limiti delle attribuzioni e dell'autonomia gestionale a ciascuno di essi delegate.

TITOLO II
**CONTABILITÀ E BILANCI, GESTIONE AMMINISTRATIVA,
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI**

Articolo 4
Metodo di tenuta delle scritture contabili

Le scritture contabili sono tenute mediante il metodo della "partita doppia" applicata al c.d. "sistema del reddito", anche mediante l'ausilio degli strumenti informatici, secondo le forme e le procedure tecniche ritenute più idonee alle finalità, struttura e dimensione dell'Ente.

Articolo 5
Predisposizione Bilanci - Bilanci tecnici

Il Consiglio di amministrazione predispone e sottopone al Consiglio di indirizzo generale, nei termini di cui agli artt. 9 e 18 dello Statuto, il Bilancio di Previsione, i provvedimenti di variazione al Bilancio di Previsione ed il Bilancio d'esercizio. Cura, inoltre, la predisposizione, almeno triennale, del Bilancio Tecnico dei trattamenti previdenziali (artt. 9 e 18 dello Statuto).

Articolo 6
Bilancio d'esercizio - Principi di formazione

1. Il Bilancio d'esercizio è il documento contabile che ha lo scopo di rappresentare il risultato conseguito nell'esercizio ed esporre la struttura e l'ammontare del patrimonio dell'Ente alla fine del periodo considerato.
2. Il Bilancio d'esercizio, redatto in conformità alle vigenti disposizioni in materia di contabilità e finanza pubblica applicabili agli Enti in regime di contabilità

civilistica, al Codice Civile e ai principi contabili di larga accettazione, in quanto applicabili, è composto dai seguenti documenti:

- Stato Patrimoniale, nel cui ambito deve essere appostata la riserva legale ed evidenziati i conti separati di cui agli artt. 16 e 17 dello Statuto;
 - Conto Economico;
 - Rendiconto finanziario;
 - Nota Integrativa.
3. I documenti di cui al comma precedente, devono essere corredati da una Relazione sulla Gestione che riferisca sulla situazione e sull'andamento della gestione dell'Ente, sia sotto l'aspetto dei risultati raggiunti che sotto quello programmatico.
 4. Dovranno inoltre essere allegati:
 - la Relazione del Collegio dei Sindaci (art. 2429 del c.c.);
 - la Relazione di Certificazione dei Revisori contabili di cui all'art.2 comma 3 del Decreto Legislativo 509/1994;
 - gli ulteriori documenti previsti dalle disposizioni tempo per tempo vigenti in materia di contabilità e finanza pubblica ai fini della raccordabilità e armonizzazione dei sistemi contabili (quali il Conto Economico riclassificato di cui all'allegato 1, il Conto Economico consuntivo in termini di cassa di cui all'allegato 2, il Rapporto sui risultati di bilancio ex art. 5 e il Prospetto di spesa ex art. 7 del D.M. 27 marzo 2013).
 5. Il Bilancio d'esercizio deve essere redatto nel rispetto dei principi di cui agli artt. 2423, 2423-bis, 2423-ter, 2424-bis, 2425-bis, 2426 e 2427-bis del c.c., nonché dei principi contabili generali, in quanto applicabili, di cui all'allegato 1 del Decreto Legislativo 31 maggio 2011, n. 91 e s.m.i. e, qualora non sufficienti, si farà riferimento, in quanto applicabili, ai principi contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità e da altri competenti organismi internazionali.

Articolo 7

Informativa sulle società controllate e sulle società partecipate

1. Nell'ipotesi in cui l'Ente detenga, per motivi diversi dall'investimento finanziario di breve, medio o lungo periodo, partecipazioni, anche non qualificate ai sensi dell'art. 2359 del c.c., in una o più società, al bilancio d'esercizio dovranno essere allegate, se disponibili, le copie integrali degli ultimi bilanci approvati delle società partecipate.
2. Inoltre, ove l'Ente controlli, ai sensi del predetto art. 2359 del c.c., una o più società, al bilancio d'esercizio dovrà essere allegata una apposita relazione del Consiglio di Amministrazione, dimostrativa degli indirizzi e delle direttive impartite, e la relazione del Collegio Sindacale.

Articolo 8

Bilancio di Previsione

1. La gestione economico-finanziaria dell'Ente si svolge nel rispetto delle linee guida fissate dal Bilancio di Previsione che deve essere predisposto dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 ottobre (art.9 comma 2 lettera g) ed essere approvato e deliberato dal Consiglio di indirizzo generale entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio precedente quello di riferimento (art.7 comma 4 lettera d).
2. Il Bilancio di Previsione costituisce il documento programmatico ed autorizzativo di spesa, nei limiti da esso previsti.
3. Il Bilancio di Previsione è costituito:
 - dal Preventivo Finanziario
 - dal Preventivo Economico-Patrimoniale;
 - dal Piano di Impiego dei fondi disponibili (art. 18, comma 3, dello Statuto).
4. Il Bilancio di Previsione deve essere accompagnato:
 - dalla relazione del Consiglio di amministrazione dell'Ente in cui devono essere chiaramente indicati gli obiettivi dell'azione da svolgere ed i criteri in base ai quali sono state quantificate le previsioni di bilancio, i motivi delle variazioni proposte alle previsioni dell'anno in corso;
 - dalla relazione del Collegio Sindacale;
 - da tutte le altre informazioni ed eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del Bilancio con specifico riferimento agli obiettivi programmati;
 - dagli ulteriori documenti previsti dalle disposizioni tempo per tempo vigenti in materia di contabilità e finanza pubblica ai fini della raccordabilità e armonizzazione dei sistemi contabili (quali il Budget economico annuale di cui all'allegato 1, il Budget economico triennale ex art. 2, co. 4 corredato dalla relazione illustrativa e il Piano degli indicatori e dei risultati attesi, di cui al D.M. 27 marzo 2013).

Articolo 9

Variazioni al Bilancio di Previsione

1. Eventuali variazioni al bilancio di previsione che si renderanno necessarie, o comunque opportune, sono deliberate con la stessa procedura adottata per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
2. Per le spese sostenute per importi eccedenti le relative previsioni, resta fermo l'obbligo di variare il Bilancio di Previsione. Qualora eccezionalmente, per motivate ragioni, non si sia potuto procedere alla variazione del Bilancio le eccedenze di spesa dovranno essere approvate dal Consiglio di indirizzo generale in sede di deliberazione del relativo bilancio d'esercizio.
3. Il Bilancio di previsione e le relative variazioni sono esecutive ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 3 del Decreto Legislativo n. 509/1994.

Articolo 10

Termini di predisposizione ed approvazione del Bilancio d'esercizio, del Bilancio di Previsione e relative variazioni

1. I termini ultimi di approvazione da parte del Consiglio di indirizzo generale del Bilancio d'esercizio e del Bilancio di Previsione, con il relativo piano di impiego dei fondi disponibili, sono rispettivamente il 30 aprile dell'esercizio successivo ed il 30 novembre dell'esercizio precedente quello di riferimento.
2. Per consentire il tempestivo svolgimento dei connessi adempimenti e al fine di assicurare il rispetto dei termini di cui al precedente comma 1, la Direzione Generale predispone la bozza dei relativi documenti contabili, per l'esame da parte del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, di norma rispettivamente entro il 15 marzo ed entro il 30 settembre. I documenti contabili, una volta approvati dal Consiglio di Amministrazione, dovranno essere trasmessi al Collegio Sindacale di norma 30 giorni prima della riunione fissata per il Consiglio di indirizzo generale e comunque non oltre il 31 marzo ed il 31 ottobre.
3. I provvedimenti di variazione ai Bilanci preventivi devono essere predisposti dalla Direzione, per l'esame da parte del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, di norma entro il 15 ottobre. I documenti contabili, una volta approvati dal Consiglio di Amministrazione, dovranno essere trasmessi al Collegio Sindacale almeno 15 giorni prima della riunione fissata per il Consiglio di indirizzo generale.
4. Il Bilancio d'esercizio e il Bilancio di previsione, successivamente alla loro approvazione, sono pubblicati nella sezione trasparenza del sito dell'Ente e inseriti sul portale IGF, messo a disposizione dal Ministero dell'economia e delle finanze, entro i termini di volta in volta previsti

Articolo 11

Spese impreviste

1. Nel Bilancio di Previsione dell'Ente è iscritta, separatamente, una voce di costo per spese impreviste e per maggiori spese che potranno rivelarsi necessarie durante l'esercizio. L'ammontare di tale posta non può superare il 5% delle spese per servizi e consumi iscritte in Bilancio.
2. Le imputazioni al detto conto di costo sono disposte dal Direttore, su indicazione del Presidente, e portate a conoscenza del Consiglio di amministrazione in occasione della prima riunione utile.

Articolo 12

Inesigibilità dei crediti

I crediti dell'Ente possono essere contabilmente ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che l'azione di recupero sia palesemente ritenuta non conveniente da parte del Consiglio di

amministrazione, a seguito di comparazione tra l'importo del credito e le spese prevedibilmente occorrenti per l'azione di recupero dello stesso, in relazione anche allo specifico rischio di realizzabilità, ovvero sia stata deliberata apposita specifica transazione da parte del predetto Organo.

Articolo 13

Competenze in materia di entrate

1. Sulla base del Bilancio di Previsione approvato dal Consiglio di indirizzo generale, il Direttore assegna i budgets di entrata ai Responsabili delle unità organizzative e/o dei Centri di responsabilità funzionalmente competenti all'acquisizione delle entrate.
2. Trimestralmente il Direttore predispose apposito rendiconto sulla gestione delle entrate che sottopone all'esame del Consiglio di amministrazione.
3. I Responsabili delle unità organizzative e/o dei Centri di responsabilità funzionalmente competenti all'acquisizione delle entrate curano, in relazione alle proprie attribuzioni ed al programma di attività preventivamente definito, che l'accertamento e la riscossione siano fatti tempestivamente ed integralmente. Essi non possono accedere a richieste di transazioni su somme dovute all'Ente; eventuali provvedimenti in tal senso sono adottati dal Consiglio di Amministrazione, una volta valutati il rischio specifico di realizzabilità del credito e la convenienza dell'Ente ad un accordo transattivo.
4. I flussi documentali ed informativi relativi agli incassi contributivi, dopo verifica da parte dei Responsabili delle unità organizzative e/o dei Centri di responsabilità funzionalmente competenti all'acquisizione delle entrate, dovranno essere tempestivamente (e comunque entro 60 giorni dal ricevimento) acquisiti nella contabilità dell'Ente.

Articolo 14

Competenze in materia di spese

1. Il Consiglio di amministrazione:
 - a) sulla base del Bilancio di Previsione e del piano di impiego dei fondi disponibili approvati dal Consiglio di indirizzo generale, dispone gli impieghi dei fondi e gli investimenti patrimoniali.
 - b) cura, nella specifica veste di azionista, i rapporti con le eventuali società controllate e/o collegate, esercitando all'occorrenza il "potere di direttiva" e/o di controllo nei confronti degli Organi volitivi e direttivi di esse. In particolare il controllo va esercitato nei casi di conferimento di incarichi di gestione di affari propri dell'Ente. Provvede a riportare nell'apposita voce del Bilancio gli utili di esercizio acquisiti e ad erogare le somme occorrenti al ripianamento di eventuali perdite;
 - c) delibera in ordine alle prestazioni previdenziali e assistenziali dell'Ente;

- d) sulla base del Bilancio di Previsione approva, su proposta del Direttore, appositi piani analitici concernenti le spese ordinarie di gestione ed i relativi budgets, nonché gli eventuali provvedimenti di variazione agli stessi, intendendosi per spese ordinarie quelle da sostenere per il normale mantenimento e miglioramento dei livelli di produttività ed efficienza dell'Ente.
2. Il Presidente dell'Ente autorizza le spese straordinarie ed urgenti, sottoponendole a ratifica del Consiglio di amministrazione in occasione della prima seduta successiva. Decide le modalità attuative dei piani, decisioni e programmi deliberati dal Consiglio di amministrazione e dal Consiglio di indirizzo generale.
3. Il Direttore:
- a) previo confronto con i Responsabili delle unità organizzative e/o dei Centri di responsabilità in base ai quali è strutturata l'organizzazione dell'Ente, formula le proposte relative ai piani analitici concernenti le spese ordinarie di gestione ed i relativi budgets. Una volta approvati i piani relativi alle spese di gestione, assegna i relativi budgets ai singoli Responsabili delle unità organizzative e/o dei Centri di responsabilità in base ai quali è strutturata l'organizzazione dell'Ente;
 - b) autorizza, con appositi specifici provvedimenti, le spese ordinarie di gestione nei limiti dei budgets assegnati; di regola tali provvedimenti sono proposti dai Responsabili delle unità organizzative e/o dei Centri di responsabilità in base ai quali è strutturata l'organizzazione dell'Ente;
 - c) in caso di urgenza, può autorizzare spese ordinarie per un ammontare superiore al relativo budget; in tale ipotesi nel provvedimento dovranno essere indicati i motivi di urgenza che giustificano la decisione adottata; i provvedimenti in questione sono sottoposti a ratifica da parte del Consiglio di amministrazione nella prima seduta successiva;
 - d) per soddisfare urgenti esigenze in materia di spese straordinarie, propone al Presidente dell'Ente il relativo provvedimento autorizzativo da assumere ai sensi del precedente comma 2.
 - e) previa delibera del Consiglio di amministrazione, può delegare i singoli Responsabili delle unità organizzative e/o dei Centri di responsabilità in base ai quali è strutturata l'organizzazione dell'Ente ad assumere provvedimenti autorizzativi di spese ordinarie previste nel budget assegnato a ciascuno di essi, predeterminando limiti per valore e per materia.

Articolo 15

Preventiva verifica delle spese

1. In sede di predisposizione delle proposte concernenti i piani di spesa di cui al precedente art. 14, gli Uffici competenti richiedono all'Ufficio Amministrativo la verifica della capienza della singola voce di spesa di cui al Bilancio di Previsione.

2. Per le proposte di spese non comprese nei piani suindicati, è necessario verificare preventivamente l'apposita capienza delle relative voci del Bilancio di Previsione da parte dell'Ufficio Amministrativo.
3. Per ogni spesa sostenuta deve essere richiesta, da parte del Responsabile, o, in mancanza, dal funzionario competente da questi indicato, la registrazione in contabilità. Prima di eseguire la registrazione l'Ufficio Amministrativo verifica:
 - a) che il provvedimento di spesa sia stato emesso dagli Organi Statutari o dal Direttore o, in caso di impedimento di quest'ultimo, da un suo delegato preventivamente autorizzato;
 - b) l'appropriata imputazione alla voce di spesa;
 - c) l'esistenza della disponibilità sulla pertinente voce di spesa.
4. Per le richieste di registrazione non ritenute regolari a seguito dei riscontri di cui sopra, devono essere esperite le necessarie azioni per ottenerne la regolarizzazione attraverso apposita nota di variazione al bilancio.

Articolo 16

Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore ed è effettuata, sulla base dei titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, dall'Ufficio competente, il quale fornisce tempestivamente gli occorrenti dati all'Ufficio Amministrativo per la contabilizzazione.
2. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati numerati in ordine progressivo; essi sono firmati dal Responsabile Amministrativo congiuntamente al Direttore o dai loro delegati preventivamente autorizzati.
3. Ad ogni mandato va allegata la documentazione comprovante la regolarità della spesa ed ogni altro materiale utile attestante la rispondenza delle opere, forniture e servizi di carattere non continuativo alle specifiche contrattuali e il loro regolare funzionamento alla data di consegna.

Il mandato di pagamento nonché la relativa documentazione, vanno conservati per almeno dieci anni.

Articolo 17

Servizio di cassa interno

1. Per esigenze di funzionamento è autorizzata la costituzione di un fondo di cassa interno ("Fondo economale"), per un ammontare predeterminato dal Consiglio di amministrazione, reintegrabile su periodica rendicontazione delle spese sostenute.
2. Il funzionamento del Fondo economale è disciplinato al successivo art. 24 del presente Regolamento.

Articolo 18

Libri ed altre scritture contabili

1. L'Ente deve tenere i seguenti libri e scritture contabili:
 - a) il Libro Giornale, da tenere in conformità degli artt. 2215 e 2216 del Codice Civile. Il Libro Giornale accoglie cronologicamente le operazioni di gestione dell'Ente. Esse devono essere rilevate entro il termine massimo di 60 giorni dalla loro manifestazione. Le operazioni di ciascun esercizio (escluse quelle c.d. "di assestamento e di chiusura") devono essere stampate sul libro giornale entro il termine di presentazione, al Consiglio di amministrazione, della bozza definitiva del bilancio d'esercizio alle quali si riferiscono.
 - b) i partitari dei conti, necessari per la tenuta di un'ordinata contabilità, predisposti sulla base del piano dei conti scelto dall'Ente. Su di essi sono classificati, in gruppi omogenei predeterminati, i valori rappresentanti gli stessi fatti d'esterna gestione rilevati cronologicamente nel libro giornale.
 - c) il libro degli inventari, da tenere in conformità agli artt. 2215 e 2217 del Codice Civile. Il libro degli inventari accoglie le annotazioni di tutti gli elementi che costituiscono il patrimonio dell'Ente esistente in un determinato istante. Esso pertanto consente di conoscerne in un determinato momento la composizione qualitativa e quantitativa. Il libro degli inventari deve essere redatto all'inizio dell'esercizio e successivamente ogni anno.
 - d) Il registro dei cespiti, nel quale devono essere indicati, per ciascun bene (identificato anche da un codice alfanumerico), l'anno di acquisizione, il costo originario, le rivalutazioni e le svalutazioni, il fondo di ammortamento al termine del periodo d'imposta precedente, il coefficiente di ammortamento applicato nel periodo d'imposta, la quota annuale d'ammortamento e le eliminazioni dal processo produttivo.
 - e) il libro delle riunioni del Consiglio di amministrazione, da tenere in conformità alle regole del Codice Civile ed alle altre disposizioni vigenti in materia. In esso sono annotate le deliberazioni delle adunanze degli amministratori. Prima di essere posto in uso, deve essere bollato inizialmente.
 - f) il libro delle riunioni del Consiglio di indirizzo generale. In esso sono annotate le deliberazioni delle adunanze del Consiglio di indirizzo generale. Prima di essere posto in uso, deve essere bollato inizialmente.
 - g) il libro delle riunioni del Collegio dei Sindaci, da tenere in conformità alle regole del Codice Civile ed alle altre disposizioni vigenti in materia, ove sono annotate le riunioni del Collegio dei Sindaci. Prima di essere posto in uso, deve essere bollato inizialmente.
 - h) il libro unico del lavoro, tenuto in conformità alle vigenti disposizioni della legislazione sul lavoro.
 - i) il registro degli infortuni e ogni altra documentazione obbligatoria ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza e di prevenzione degli infortuni sul lavoro.

- j) i registri e ogni altra documentazione obbligatoria ai sensi delle vigenti disposizioni normative e regolamentari.
- k) i registri di protocollo, nei quali sono annotati, anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche, gli estremi di tutta la corrispondenza, distintamente, ricevuta e inviata dall'Ente.

Articolo 19

Archivi documentali e informatici

I singoli Responsabili delle unità organizzative e/o dei Centri di responsabilità in base ai quali è strutturata l'organizzazione dell'Ente, nei limiti delle attribuzioni e dei compiti a ciascuno di essi assegnati, hanno l'obbligo di adottare e/o sottoporre al Direttore, per la proposizione ai competenti Organi Statutari per la relativa approvazione, ogni misura e/o provvedimento ritenuto idoneo alla:

- a) ordinata conservazione, per un periodo di almeno dieci anni, degli atti e dei documenti ufficiali in loro possesso, prevedendo accortezze e modalità tecniche particolari per il fascicolo personale dell'iscritto all'Ente, che, in ogni caso, dovrà essere custodito per almeno dieci anni, rispettivamente, dopo il decesso dello stesso o, nel caso di prestazione pensionistica ai superstiti, dopo il termine dell'erogazione della stessa in favore dell'ultimo beneficiario;
- b) sicurezza e conservazione dei dati informatici in loro possesso, anche mediante l'utilizzo di "password" di accesso, l'uso di programmi di protezione dai c.d. "virus informatici" e la predisposizione, con cadenza non superiore a quella quindicinale (o quella più breve stabilita dal Direttore nei casi di necessità o urgenza), di "copie digitali" di tali dati.
- c) costante e corretta applicazione delle vigenti disposizioni normative in materia di acquisizione, conservazione e trattamento dei dati personali, secondo le specifiche attuative fornite dal Direttore, su indicazione del Presidente, nel rispetto delle linee guida decise dal Consiglio di amministrazione.

TITOLO III

PROCEDURE CONTRATTUALI

CAPO I

TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Articolo 20

Disposizioni generali

L'Ente, per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, ha piena autonomia negoziale ai sensi del D.Lgs. 509/94, nel rispetto della normativa vigente e dello Statuto.

Per l'esecuzione di opere, per l'acquisizione di beni e per la fornitura di servizi in genere, l'Ente agisce in conformità al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i. ("Codice dei Contratti Pubblici").

Le disposizioni seguenti disciplinano le modalità di affidamento sotto soglia di lavori, servizi e forniture da parte dell'Ente.

L'affidamento sotto soglia di lavori, servizi e forniture avviene tempestivamente, in considerazione dei principi di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi stabiliti dal Codice dei Contratti Pubblici.

L'esito delle procedure di affidamento è pubblicato sul sito dell'ENPAP – sezione Trasparenza.

Articolo 21

Acquisti sotto soglia di servizi e forniture

1. L'affidamento sotto soglia dei servizi e delle forniture è consentito fino all'importo di € 215.000,00 (euro duecentoquindicimila/00). Tale soglia deve intendersi automaticamente adeguata in relazione alle modifiche apportate tempo per tempo alle soglie previste dal Codice dei Contratti Pubblici. Gli importi, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto dell'IVA. Nessun servizio o fornitura di importo pari o superiore alle predette soglie di valore può subire un frazionamento artificioso.
2. Per le forniture ed i servizi di importo inferiore a € 140.000,00 (euro centoquarantamila/00) oltre IVA è consentito l'affidamento diretto ad una sola Ditta o professionista selezionato a cura del Responsabile Unico del Progetto dall'Albo dei Fornitori dell'Ente, ovvero tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA). Tale soglia deve intendersi automaticamente adeguata in relazione alle modifiche apportate tempo per tempo alle soglie previste dal Codice dei Contratti Pubblici.
3. Il Responsabile Unico del Progetto è tenuto a motivare adeguatamente l'affidamento diretto ad una sola Ditta o professionista nonché ad effettuare le verifiche di legge in merito alla congruità del prezzo offerto dal fornitore rispetto alla natura dei prodotti o dei servizi richiesti; dette verifiche si sostanziano in un'indagine di mercato, anche informale tramite servizi informatici e servizi web, volta a verificare la migliore soluzione in termine di qualità/prezzo.
4. La Ditta o il professionista affidatario deve allegare al contratto apposita autodichiarazione ex D.P.R. 445/2000 con cui attesta il possesso dei requisiti di carattere generale previsti dal Codice dei Contratti Pubblici, nonché la propria regolarità contributiva e previdenziale, successivamente verificabili a cura dell'Ente.
5. L'affidamento di servizi o forniture, nei limiti di importo di cui al comma 2 del presente articolo, è disposto con deliberazione del Consiglio di amministrazione, ovvero con provvedimento del Presidente o del Direttore, ove delegati, contenente sinteticamente l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore e le ragioni della scelta.

6. Per le forniture ed i servizi di importo pari o superiore ad € 140.000,00 (euro centoquarantamila/00) oltre IVA e sino alla soglia di € 215.000,00 (euro duecentoquindicimila/00) oltre IVA è consentito l'affidamento in favore di una Ditta o di un professionista selezionato con procedura negoziata senza bando, a seguito della consultazione di almeno n. 5 (cinque) operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite la consultazione dell'Albo dei Fornitori dell'Ente o dei cataloghi elettronici del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).
7. La Ditta o il professionista affidatario deve allegare al contratto apposita autodichiarazione ex D.P.R. 445/2000 con cui attesta il possesso dei requisiti di carattere generale previsti dal Codice dei Contratti Pubblici, nonché la propria regolarità contributiva e previdenziale, successivamente verificabili a cura dell'Ente. Inoltre, l'affidatario deve essere in possesso dei requisiti minimi di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento.
8. Qualora l'Ente intendesse fare ricorso ad una indagine di mercato, il Responsabile Unico del Progetto potrà disporre la pubblicazione sul sito dell'Ente, per un tempo non inferiore a 7 (sette) giorni, di un sintetico Avviso Pubblico riportante i dati ed i termini essenziali della procedura di selezione e l'invito a presentare domanda di partecipazione. Nei casi in cui sia necessario, per le caratteristiche dei prodotti o dei servizi, sarà predisposto un capitolato tecnico e/o un disciplinare tecnico da allegare alla lettera di invito.
9. L'affidamento di servizi o forniture, nei limiti di importo di cui al comma 6 del presente articolo, è disposto con deliberazione del Consiglio di amministrazione, ovvero con provvedimento del Presidente o del Direttore, ove delegati, contenente l'interesse da soddisfare, i beni e/o servizi da acquistare, l'importo massimo dell'affidamento e la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazioni delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

Articolo 22

Acquisti sotto soglia di lavori

1. L'affidamento sotto soglia dei lavori è consentito fino all'importo di € 5.382.000,00 (euro cinquemilionitrecentoottantaduemila/00). Tale soglia deve intendersi automaticamente adeguata in relazione alle modifiche apportate tempo per tempo alle soglie previste dal Codice dei Contratti Pubblici. Gli importi, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto dell'IVA. Nessun servizio o fornitura di importo pari o superiore alle predette soglie di valore può subire un frazionamento artificioso.
2. Per i lavori di importo inferiore a € 150.000,00 (euro centocinquantamila/00) oltre IVA, è consentito l'affidamento diretto ad una sola Ditta da parte del Responsabile Unico del Progetto. Tale soglia deve intendersi automaticamente

adeguata in relazione alle modifiche apportate tempo per tempo alle soglie previste dal Codice dei Contratti Pubblici.

3. Il Responsabile Unico del Progetto è tenuto a motivare adeguatamente l'affidamento diretto ad una sola Ditta nonché ad effettuare le verifiche di legge in merito alla congruità del prezzo offerto dal fornitore rispetto alla natura dei lavori richiesti.
4. L'affidamento di lavori, nei limiti di importo di cui al comma 1 del presente articolo, è disposto con deliberazione del Consiglio di amministrazione, ovvero con provvedimento del Presidente o del Direttore, ove delegati, contenente sinteticamente l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore e le ragioni della scelta.
5. Per i lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00 (euro centocinquantamila/00) oltre IVA e sino alla soglia di € 1.000.000,00 (euro unmilione/00) oltre IVA è consentito l'affidamento in favore di un operatore economico selezionato con procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno n. 5 (cinque) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite la consultazione dell'Albo dei Fornitori dell'Ente. Per i lavori di importo pari o superiore ad € 1.000.000,00 (euro unmilione/00) oltre IVA e sino alla soglia di € 5.382.000,00 (euro cinquemilione trecentoottantaduemila /00) oltre IVA è consentito l'affidamento in favore di un operatore economico selezionato con procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno n. 10 (dieci) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite la consultazione dell'Albo dei Fornitori dell'Ente.
6. L'affidatario del lavoro deve allegare al contratto apposita autodichiarazione ex D.P.R. 445/2000 con cui attesta il possesso dei requisiti di carattere generale previsti dal Codice dei Contratti Pubblici, nonché la propria regolarità contributiva e previdenziale, successivamente verificabili a cura dell'Ente. Inoltre, l'affidatario deve essere in possesso dei requisiti minimi di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento.
7. Qualora l'Ente intendesse fare ricorso ad una indagine di mercato, il Responsabile Unico del Progetto potrà disporre la pubblicazione sul sito dell'Ente, per un tempo non inferiore a 7 (sette) giorni, di un sintetico Avviso Pubblico riportante i dati ed i termini essenziali della procedura di selezione e l'invito a presentare domanda di partecipazione. Nei casi in cui sia necessario, per le caratteristiche dei lavori, sarà predisposto un capitolato tecnico e/o un disciplinare tecnico da allegare alla lettera di invito.
8. L'affidamento di lavori, nei limiti di importo di cui al comma 5 del presente articolo, è disposto con deliberazione del Consiglio di amministrazione, ovvero con provvedimento del Presidente o del Direttore, ove delegati, contenente l'interesse da soddisfare, la descrizione dei lavori da affidare, l'importo massimo dell'affidamento e la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazioni delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

9. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.

Articolo 23

Mercato elettronico

1. Fatti salvi i casi di ricorso obbligatorio al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) previsti dalla normativa vigente tempo per tempo in materia, l'Ente, in alternativa alla propria eventuale piattaforma di *e-procurement*, può avvalersi anche del MePA, inteso come l'insieme delle procedure che consentono di effettuare l'approvvigionamento di forniture e di servizi direttamente da cataloghi predisposti da utenti selezionati.
2. Le acquisizioni vengono fatte attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del MePA o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta rivolta ai fornitori abilitati.

Articolo 24

Fondo economale e spese minute

1. Il fondo economale ha la funzione di consentire il pagamento delle spese giornaliere relative a beni, servizi e piccoli lavori di manutenzione, nei casi in cui, per esigenze funzionali dell'Ente, in relazione all'esiguità dell'importo e/o all'urgenza dell'acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente. Per spese giornaliere si intendono le spese minute quotidiane.
2. Il limite giornaliero per le spese quotidiane è fissato ad € 1.500,00, potendosi cumulare più spese di importo inferiore nel singolo giorno.
La dotazione iniziale del fondo economale è stabilita in € 10.000,00 nel limite della dotazione complessiva di € 120.000,00 per ogni esercizio contabile.
3. Per tali spese giornaliere possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando l'obbligo di documentazione della spesa e il divieto di impiego del contante nei limiti stabiliti dalla legge vigente.
4. Il fondo economale è reintegrabile su disposizione del Direttore. La costituzione ed il reintegro del fondo economale cui attingere per spese giornaliere deve essere effettuata tramite strumento tracciabile.
5. Le spese da effettuarsi con il fondo economale sono autorizzate dal Direttore dell'Ente.
6. Il Direttore propone al Consiglio di amministrazione la nomina, tra i dipendenti dell'Ente, del responsabile del fondo economale (di seguito denominato "Economo-Tesoriere"), individua le spese effettuabili tra le categorie tassativamente definite al successivo comma 8 e dispone l'ammontare massimo di ogni singola spesa nel limite del precedente comma 2.

7. Per le spese effettuate con l'utilizzo del fondo economale, il Direttore verifica, per la successiva rendicontazione al Consiglio di amministrazione e al Collegio dei Sindaci, la regolarità della documentazione e della spesa al momento della presentazione del rendiconto da parte dell'Economo-Tesoriere per le operazioni di reintegro del fondo stesso e, in ogni caso, trimestralmente.
8. I beni, servizi e lavori rientranti nelle spese effettuabili tramite il fondo economale riguardano:
 - 1) spese minute d'ufficio
 - 2) spese urgenti spese imprevedibili e non programmabili
 - 3) spese indifferibili (a pena danni)
 - 4) spese necessarie per il regolare funzionamento degli uffici
 - 5) spese per forniture di prodotti di consumo quotidiano così suddivise per materia:
 - a. Spese per l'ordinaria manutenzione di immobili e le piccole riparazioni di mobili, arredi, attrezzature ed impianti;
 - b. Spese per l'installazione, l'ordinaria manutenzione e riparazione di macchine per l'ufficio, apparecchiature informatiche e relativo software di base e applicativo, nonché di accessori e parti di ricambio;
 - c. Spese per trascrizioni di conversazioni orali registrate durante riunioni istituzionali;
 - d. Spese per servizi di catering e per generi di consumo (es. acqua, caffè, ecc.);
 - e. Spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
 - f. Spese per l'acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
 - g. Spese di facchinaggio e trasporto di materiale;
 - h. Spese per pubblicazioni, acquisto di libri, giornali, riviste;
 - i. Spese per abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche ed altri prodotti editoriali, anche se su supporto non cartaceo;
 - j. Spese contrattuali e di registrazione;
 - k. Spese per diritti erariali, imposte e tasse a carico dell'Ente;
 - l. Spese per alberghi, acquisto di biglietti per mezzi di trasporto, rimborso Kilometrico carburante e costo taxi;
 - m. Spese di rappresentanza (riguardanti forme di ospitalità/ristoro connesse a riunioni, conferenze, incontri ed altre attività attinenti all'Ente, atti di cortesia, doni di valore simbolico, in occasione di rapporti di carattere ufficiale, eventi, manifestazioni ed iniziative di carattere istituzionale);
 - n. Spese per l'acquisto di articoli di medicazione;
 - o. Spese per la pubblicazione di avvisi vari (es. gare di appalto per servizi e forniture);
 - p. Anticipazioni per spese di viaggio e di missione debitamente autorizzate;
 - q. Spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari su temi di interesse per l'Ente, nonché per la partecipazione del personale a corsi di formazione;
 - r. Spese per acquisto spazi web;
 - s. Spese di cancelleria minuta e tipografiche;

- t. Spese per fiori/piante;
- u. Spese per visure ipotecarie, catastali e camerali;
- v. Spese minute diverse da quelle elencate necessarie al regolare funzionamento degli uffici dell'Ente.

Articolo 25

Albo dei fornitori dell'Ente

1. L'Albo dei fornitori dell'ENPAP ("Albo Fornitori") ovvero l'Elenco degli operatori economici qualificati dell'ENPAP, rappresenta la lista dei soggetti di comprovata affidabilità che l'Ente intende utilizzare per gli affidamenti sotto soglia di lavori e per le forniture di beni e servizi, anche professionali. L'Albo è di tipo aperto, nel senso che non è previsto un termine ultimo di presentazione dell'istanza di iscrizione, nonché dinamico, essendo possibile in qualsiasi momento per gli operatori economici presentare l'istanza di iscrizione all'Albo. L'iscrizione decorre dalla data di comunicazione da parte dell'Ente dell'avvenuta conclusione del procedimento istruttorio e dell'avvenuto inserimento dell'operatore economico nell'Albo Fornitori.
2. Sono ammessi alla procedura di iscrizione all'Albo Fornitori dell'ENPAP gli operatori economici che ne fanno domanda (prestatori di servizi, imprenditori individuali compresi liberi professionisti, persone giuridiche, consorzi, raggruppamenti temporanei, GEIE, ecc..) che risultino in possesso dei requisiti di cui al successivo comma 5. L'elenco, stilato sulla base delle istanze presentate da parte degli operatori economici, non pone in essere nessuna procedura selettiva paraconcorsuale, né parimenti prevede alcuna graduatoria di merito dei prestatori servizi o dei fornitori di beni e lavori o di figure professionali ma costituisce esclusivamente una banca dati cui l'Ente attinge ai fini della selezione ed individuazione degli operatori economici qualificati, ai quali affidare incarichi di lavori, servizi e forniture con le modalità descritte nei punti seguenti. L'acquisizione delle istanze di iscrizione all'Albo Fornitori non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Ente né l'attribuzione di alcun diritto agli operatori economici in ordine all'eventuale conferimento di incarichi.
3. Il Direttore dell'ENPAP nomina tra i dipendenti dell'Ente il Responsabile per la corretta tenuta dell'Albo Fornitori.
4. L'Albo è suddiviso in sezioni:
 - a. Lavori
 - b. Beni
 - c. Servizi
 - d. Servizi Professionali
5. Per essere iscritti all'Albo Fornitori dell'Ente occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - Sezione Lavori
 - A) Requisiti di ordine generale.

Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice dei Contratti Pubblici.

B) Requisiti di ordine economico.

Gli operatori economici devono aver conseguito complessivamente negli ultimi 3 (tre) esercizi antecedenti la data della domanda di iscrizione, ovvero nel minor periodo di attività dell'impresa, un fatturato almeno pari all'importo di 30.000,00 euro.

C) Requisiti di idoneità tecnico/ professionale.

Gli operatori economici devono:

- i. dimostrare il possesso dei requisiti di idoneità tecnico/professionale richiesti per la categoria per cui si domanda l'iscrizione;
- ii. allegare il curriculum vitae delle eventuali figure professionali di cui il soggetto interessato si avvale in quanto dipendenti/consulenti/contrattisti a progetto o altro;
- iii. allegare, nei soli casi previsti dalla legge, il curriculum vitae di almeno un Direttore Tecnico, presente in organico, individuato secondo la normativa vigente;
- iv. allegare, nei soli casi previsti dalla legge, copia dell'attestazione SOA (o fotocopia sottoscritta dal legale rappresentante) in corso di validità che documenti il possesso della qualificazione.

- Sezione Beni e Sezione Servizi

A) Requisiti di ordine generale.

Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice dei Contratti Pubblici.

B) Requisiti di ordine economico.

Gli operatori economici devono aver conseguito complessivamente negli ultimi 3 (tre) esercizi antecedenti la data della domanda di iscrizione, ovvero nel minor periodo di attività dell'impresa, un fatturato almeno pari all'importo di 15.000,00 euro.

C) Requisiti di idoneità tecnico/professionale.

Gli operatori economici devono dimostrare il possesso dei requisiti di idoneità tecnico/professionale richiesti per la categoria per cui si domanda l'iscrizione.

- Sezione Servizi Professionali

A) Requisiti di ordine generale.

I Professionisti devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice dei Contratti Pubblici.

B) Requisiti di idoneità tecnico/professionale.

I Professionisti devono dimostrare, sulla base del curriculum vitae, il possesso dei requisiti di idoneità tecnico/professionale richiesti per la categoria per cui si domanda l'iscrizione.

Ognuna delle sezioni è suddivisa in categorie merceologiche identificate sia per descrizione che per codice numerico.

Le categorie sono aggiornate periodicamente dal Responsabile della tenuta dell'Albo in relazione alle diverse esigenze dell'Ente.

6. Per iscriversi all'Albo dell'Ente gli operatori economici devono far pervenire all'Ente, mediante apposita piattaforma WEB, la Domanda di Iscrizione all'Albo. La domanda dovrà contenere i seguenti documenti:
 - a) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, riferita al possesso dei requisiti di ordine generale;
 - b) (*per le persone giuridiche*) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, riferita al possesso dei requisiti di carattere economico-finanziario e di idoneità tecnico professionale;
 - c) (*per i Professionisti*) curriculum professionale;
 - d) (*per le persone giuridiche*) copia del certificato/tessera di iscrizione nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, in corso di validità, contenente il nominativo dei legali rappresentanti e l'attestazione che l'impresa non si trovi in stato di liquidazione, fallimento, concordato preventivo ovvero si trovi nel pieno e libero esercizio dei suoi diritti;
 - e) (*per i Professionisti*) copia del certificato di iscrizione presso i competenti ordini professionali, in corso di validità;
 - f) copia fotostatica conforme all'originale di un documento di identità del legale rappresentante/procuratore speciale dell'impresa, ovvero del Professionista, in corso di validità.
7. La mancanza in tutto o in parte della documentazione richiesta, l'incompletezza nelle informazioni o la non rispondenza al vero delle stesse costituisce causa di non iscrizione o cancellazione dall'Albo.
8. Sono cause di non iscrizione all'Albo dell'Ente
 - a) il mancato possesso dei requisiti richiesti;
 - b) l'irregolarità dell'istanza e/o la mancanza o irregolarità delle dichiarazioni da rendere;
 - c) il mancato rispetto dei termini di presentazione della domanda di iscrizione;
 - d) la presentazione di domande di iscrizione, al contempo, come singolo e come partecipante a persona giuridica.
9. Non saranno inseriti nell'Albo, inoltre, i soggetti che, nell'esecuzione di precedenti contratti con l'Ente, si siano resi colpevoli di negligenze o malafede, ovvero nei cui confronti siano stati accertati ritardi addebitabili agli operatori stessi ovvero che si sia provveduto ad adottare atti di revoca o di risoluzione del contratto per inadempimento degli stessi.
10. L'ENPAP si riserva la facoltà di cancellare l'iscrizione dall'Albo nei seguenti casi:
 - a) cessazione di attività;
 - b) richiesta di cancellazione presentata dal soggetto interessato;
 - c) accertata non veridicità delle dichiarazioni in merito al possesso anche di solo uno dei requisiti richiesti, a seguito dei controlli a campione di cui al comma 8, nonché a seguito delle verifiche effettuate in sede di aggiudicazione;

- d) mancato aggiornamento, da parte dell'operatore economico stesso, entro 30 giorni, dei propri dati e/o del proprio assetto in caso di variazioni che dovessero intervenire nel corso di validità dell'Albo rispetto a quanto dichiarato nella domanda di iscrizione;
- e) mancata esecuzione del lavoro o mancata fornitura del servizio o del bene commissionato, in assenza di accertati impedimenti di forza maggiore;
- f) gravi ed accertate inadempienze comunicate all'operatore economico in merito all'esecuzione delle prestazioni;
- g) avvio di procedure concorsuali di liquidazione/fallimento a carico dell'operatore economico;
- h) mancata presentazione di offerte per tre inviti nel corso di un anno solare.

CAPO II NORME COMUNI

Articolo 26

Principali condizioni contrattuali

1. I contratti di acquisto sotto soglia sono conclusi mediante:
 - a) stipulazione per scrittura privata non autenticata, in modalità elettronica, se di importo pari o superiore a 140.000,00 euro (centoquarantamila/00) oltre IVA;
 - b) scambio di corrispondenza secondo l'uso commerciale, anche tramite posta elettronica certificata, ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici, se di importo inferiore a 140.000,00 euro (centoquarantamila/00) oltre IVA.
2. Agli acquisti sotto soglia non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.
3. Alla sottoscrizione dei contratti provvede il Presidente dell'Ente secondo le competenze individuate dallo Statuto dell'Ente ovvero, ove delegato, il Direttore.
4. Per gli affidamenti diretti di importo pari o superiore ad € 140.000,00 (euro centoquarantamila/00) oltre IVA dovranno essere presentate le seguenti garanzie:
 - a) cauzione provvisoria: gli operatori economici partecipanti dovranno presentare la documentazione comprovante la costituzione di una garanzia o cauzione provvisoria di importo e avente le caratteristiche previste dalla normativa tempo per tempo vigente in materia. La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto stesso. L'offerta deve essere corredata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria definitiva per l'esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse aggiudicatario. L'aggiudicatario dell'affidamento dovrà, inoltre, presentare:

- b) cauzione definitiva: l'affidatario deve costituire una garanzia fideiussoria di importo e avente le caratteristiche previste dalla normativa tempo per tempo vigente in materia. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione.

Articolo 27

Responsabile Unico del Progetto

1. L'Ente opera per mezzo di propri Responsabili Unici del Progetto (RUP) individuati o dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente o dal Direttore, secondo le rispettive competenze, in relazione alla fornitura, al servizio o al lavoro da realizzare. In mancanza di scelta di un Responsabile Unico del Progetto, lo stesso è identificato nel Direttore dell'Ente.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 28

Spese di rappresentanza

1. Sono considerate spese di rappresentanza quelle per le quali l'Ente, in conformità ai propri fini istituzionali ha necessità di manifestare, sostenere o promuovere la propria immagine o l'attività svolta all'esterno, attraverso le modalità specificate al successivo comma.
2. In relazione a quanto previsto nel punto precedente, l'Ente potrà prevedere nel Bilancio di Previsione oneri connessi a:
 - a) spese di ristorazione in occasione di incontri di lavoro del Presidente o del Direttore, con personalità estranee all'Ente, quando questo comportamento possa contribuire all'instaurazione di fattivi rapporti di collaborazione con i predetti soggetti;
 - b) spese di ospitalità in occasione di visite presso l'Ente di autorità e componenti di missioni italiane o straniere;
 - c) spese per eventi o ricorrenze che riguardino personalità esterne all'Ente, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;
 - d) spese per omaggi, anche in occasione di particolari ricorrenze e delle festività natalizie e pasquali, da donare a personalità italiane o straniere o a collaboratori dell'Ente di particolare prestigio o che si siano distinti per la particolare dedizione alle finalità dell'Ente, oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dai rappresentanti dell'Ente.
3. È vietato ricomprendere fra le spese di rappresentanza oblazioni o beneficenza.

Articolo 29
Sistemi di controllo

1. L'Ente, con deliberazione del Consiglio di amministrazione, adotta il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo in conformità ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/2001 e in coerenza con il contesto normativo e regolamentare di riferimento.
2. Contestualmente all'approvazione del Modello, il Consiglio di Amministrazione delibera la costituzione dell'Organismo di Vigilanza incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Modello in conformità a quanto previsto dal Decreto.
3. Il Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza, provvede ad effettuare le modifiche e integrazioni del Modello stesso, allo scopo di consentirne la continua rispondenza alle prescrizioni del Decreto e alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'Ente.
4. Il Presidente è responsabile dell'attuazione del Modello nell'Ente.
5. La vigilanza sull'adeguatezza e attuazione del Modello è garantita dall'Organismo di Vigilanza, che riporta periodicamente l'esito del suo operato al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Sindaci.

Articolo 30
Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui alla normativa tempo per tempo vigente in materia.