



Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori

Regolamento interno di contabilità

Indice

Premessa.....	4
Principi di Bilancio	5
Art. 1 Ambito di applicazione.....	8
Art. 2 Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse.....	8
TITOLO I – IL BILANCIO	9
Capo I – Bilancio di previsione.....	9
Art. 3 Esercizio finanziario e bilancio di previsione.....	9
Art. 4 Criteri di formazione del Bilancio di Previsione	9
Art. 5 Integrità e universalità del bilancio.....	9
Art. 6 Classificazione delle entrate	10
Art. 7 Classificazione delle spese	10
Art. 8 Rappresentazione del bilancio	11
Art. 9 Caratteristiche del bilancio di previsione	11
Capo II - Conto Consuntivo	12
Art. 10 Deliberazione del conto consuntivo.....	12
Art. 11 Conto economico	12
Art. 12 Situazione patrimoniale	12
Art. 13 Bilancio consolidato dell’Ente.....	13
Art. 14 Trasferimento dei residui.....	13
TITOLO II – LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	14
Art. 15 La gestione delle entrate	14
Art. 16 Accertamento	14
Art. 17 Riscossione	14
Art. 18 Versamento	15
Art. 19 La gestione delle uscite.....	15
Art. 20 Impegno di spesa	16
Art. 21 Liquidazione della spesa.....	16
Art. 22 I titoli di pagamento.....	17
Art. 23 Modalità di estinzione dei titoli di pagamento	18
Art. 24 La gestione dei residui	18
All. 1 - Criteri di iscrizione e valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi	19
Immobilizzazioni Immateriali.....	19
Costi capitalizzati.....	19
Diritti di brevetto industriale.....	19
Immobilizzazioni Materiali.....	19
Beni mobili ricevuti a titolo gratuito.....	19
Beni immobili ricevuti a titolo gratuito.....	19
Acquisizione di diritti reali di godimento o immobili gravati da diritti reali.....	20
Rendite.....	20
Usufrutto.....	20
Azioni, partecipazioni non azionarie e titoli ad interesse predeterminato	21
Azioni e partecipazioni non azionarie.....	21
Crediti.....	21
Altri casi di valutazione ed iscrizione	22
Contributi in conto capitale per restauri.....	22
Contributi per ricerca erogati dallo Stato	22

Acquisto di beni immobili strumentali da parte dell'ente pubblico, i cui pagamenti vengono effettuati direttamente a carico del bilancio dello Stato.....	22
All. 2 – Regolamento in materia di approvvigionamento	23
Premessa e principi	24
ART. 1 Finalità e ambiti di applicazione del Regolamento	24
ART. 2 Compiti dell'area provveditorato ed economato.....	25
ART. 3 Disciplina dell'attività contrattuale	25
ART. 4 Metodi di scelta del contraente	26
ART. 5 Deliberazioni di Indizione delle gare	27
ART. 6 Acquisizione di forniture e servizi in economia	27
ART. 7 Ricorso a procedure negoziate senza preventiva pubblicazione di bando di gara	28
ART. 8 Acquisti in economia e casse economali.....	30
ART. 9 Elenco fornitori	30
ART. 10 Capitolato di oneri.....	31
ART. 11 Commissione di gara.....	31
ART. 12 Depositi cauzionali.....	31
ART. 13 Gestione dei contratti	32
ART. 14 Liquidazione e pagamento delle spese.....	32
ART. 15 Interessi di mora.....	33
ART. 16 Cessione dei crediti	33
ART. 17 Penali.....	33
ART. 18 Norma di rinvio e clausola di cedevolezza	34
All. 3 – Regolamento per la Gestione della cassa economale	35
Articolo 1: Attribuzione del personale preposto alle casse economali	36
Articolo 2: Definizione delle minute spese economali	36
Articolo 3: Fondo di dotazione e relativa gestione	37
Articolo 4: Pagamenti effettuati con la cassa economale	37
Articolo 5: Registrazione spese economali	38
Articolo 6: Riscossioni di proventi ed introiti di somme	38
Articolo 7: Rendiconti e reintegro anticipazioni	38
Articolo 8: Responsabilità.....	39
Articolo 9: Disposizioni finali.....	39

Premessa.

Con il decreto del Presidente della Repubblica del 27 febbraio 2003 n° 97 “Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 Marzo 1975 N° 70”, sono state sancite le regole generali di contabilità cui gli enti pubblici devono riferirsi sia durante la gestione, che all'atto della stesura dei bilanci e degli altri documenti di natura programmatica e di verifica consuntiva.

Tale dispositivo normativo è chiaramente per molti aspetti forzatamente generico in ragione della necessità di trovare applicabilità in enti diversi caratterizzati da modelli organizzativi nonché da sistemi contabili differenti.

Per garantire invece che tutte le materie e gli aspetti rilevanti della gestione contabile siano “normati”, all'art. 2 “Ambito di applicazione” comma 2, viene sancito l'obbligo per gli enti pubblici di cui alla Legge N° 70/1975 di integrare quanto disposto dal DPR con un proprio atto regolamentare che, in armonia con lo stesso, “normi” le materie non specificatamente disciplinate.

DPR N° 97 del 27 febbraio 2003, art. 2:

“2. Gli enti destinatari, in ragione dell'assetto dimensionale ed organizzativo, integrano con proprio regolamento, adottato in armonia con le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990 n° 2441 e nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni, l'amministrazione e la contabilità nelle materie non specificatamente disciplinate dal presente regolamento”.

La LILT, come noto, svolge le proprie attività statutarie attraverso l'azione congiunta e coordinata della sede centrale e delle sezioni provinciali; mentre la prima è un ente pubblico le seconde sono dei soggetti giuridici privati tra l'altro differenti tra loro per natura (associazioni, ONLUS, etc).

Nonostante ciò a più livelli ed in diversi momenti è stato chiarito come il bilancio di previsione e consuntivo della LILT debba essere il risultato del consolidamento dei bilanci delle sezioni e della sede centrale.

E' evidente che ciò complica in maniera considerevole le attività contabili in quanto, mentre la sede centrale ha un'organizzazione e delle risorse adeguate allo svolgimento delle stesse, le sezioni, vista la natura volontaristica dell'attività prestata dagli operatori, spesso sono caratterizzate dalla carenza di conoscenze e di professionalità adeguate al costante rispetto delle regole e dei principi contabili.

Per tentare di ovviare a quanto sopra descritto la volontà è quella di redigere un documento di contabilità snello e di facile comprensione che possa servire quale “breviario” ad uso e consumo anche di operatori non esperti in materia contabile; si tenteranno quindi di descrivere più delle linee guida di contabilità piuttosto che delle puntuali norme di contabilità.

Principi di Bilancio

La definizione e la gestione dei sistemi informativi e contabili e dei documenti di bilancio devono uniformarsi ai principi contabili generali validi per tutti gli enti pubblici

Sono principi contabili:

La veridicità: intesa come la capacità del bilancio di rappresentare il reale svolgimento delle attività gestionali. Per ciò che riguarda i documenti di previsione gli stessi devono riflettere le "prevedibili" conseguenze economico-finanziarie delle singole operazioni di gestione relative al periodo di riferimento.

Per i documenti di consuntivazione invece l'enfasi va posta sulla necessaria veridicità delle rappresentazioni economiche, finanziarie e patrimoniali dell'ente nel periodo di riferimento.

La correttezza: consiste nel rispetto formale e sostanziale delle norme e delle regole tecniche relative alla redazione dei documenti contabili.

L'imparzialità: in ragione del grande valore informativo dei documenti contabili e vista la numerosità dei destinatari cui gli stessi sono rivolti è necessario che tali documenti siano redatti secondo principi contabili oggettivi, imparziali ed indipendenti.

L'imparzialità contabile va intesa come l'applicazione competente ed onesta del processo di formazione dei documenti contabili, che richiede discernimento, oculatezza e giudizio per quanto concerne gli elementi soggettivi.

L'attendibilità: le valutazioni e le previsioni effettuate durante la stesura dei documenti contabili di previsione e consuntivi devono essere sempre sostenute da accurate analisi di elementi il più possibile oggettivi (dati storici, parametri di riferimento, standard).

I bilanci di natura finanziaria devono inoltre garantire la congruità delle spese di gestione necessarie al raggiungimento degli obiettivi di programmazione e/o istituzionali con le risorse finanziarie a diverso titolo acquisibili nell'arco dello stesso periodo di riferimento.

La significatività e la rilevanza: non tutte le informazioni relative alla gestione possono e devono trovare rappresentazione nel bilancio; si deve tener conto solo di quelle che hanno delle ricadute significative e rilevanti sui dati di bilancio.

La chiarezza: un bilancio è tanto più chiaro quanto più è semplice e trasparente la classificazione delle poste finanziarie, economiche e patrimoniali; tale classificazione deve comunque garantire, attraverso una rappresentazione sintetica, l'analiticità delle "descrizioni" dei fatti gestionali significativi.

Il principio della chiarezza è certamente rafforzativo di quello della veridicità nel senso che tanto più un bilancio è chiaro tanto più, vista la trasparenza data dei criteri utilizzati nella redazione dello stesso, è veritiero.

La pubblicità: in ragione dell'alto contenuto informativo e della valenza giuridica dei documenti di bilancio e necessario che gli stessi siano resi pubblici secondo le norme vigenti.

La coerenza: il concetto di coerenza deve essere inteso nelle due accezioni:

- coerenza interna: costanza dell'utilizzo dei medesimi criteri di valutazione all'atto della stesura dei documenti di previsione e di rendicontazione;
- coerenza esterna: rispetto nel corso dello svolgimento delle attività di programmazione delle direttive contenute nel documento di programmazione economica e finanziaria del Paese, nonché dei programmi pluriennali della gestione

L'annualità: i bilanci devono essere predisposti periodicamente tenendo conto che l'unità temporale è l'anno solare.

La continuità: le valutazioni circa le singole voci inserite nei documenti di bilancio deve essere fatta non fermandosi all'orizzonte temporale oggetto del documento in atto di redazione bensì nella prospettiva della continuazione dell'attività istituzionale.

La prudenza: nella redazione dei bilanci di previsione e consuntivi tale principio si sostanzia nella ponderazione delle incertezze e dei rischi connessi alle diverse attività gestionali al fine, soprattutto, di garantire, in caso di perdite e passività reali, lo stanziamento di adeguati fondi a copertura.

La costanza: i documenti contabili oltre che dare una rappresentazione di un singolo periodo devono permettere anche la comparazione tra periodi differenti. E' evidente che per permettere ciò è necessario che nel tempo, nella determinazione dei valori di previsione e consuntivi, si faccia sempre riferimento ai medesimi principi, regole ed criteri.

L'universalità: si sostanzia nella necessità di dare rappresentazione nei documenti contabili di tutte le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali relative alla gestione; è evidente che il rispetto del principio dell'universalità evita qualsiasi tipo di gestione extra bilancio.

L'integrità: sia nei bilanci di previsione che in quelli consuntivi le entrate e le spese devono essere iscritte nella loro valutazione "lorda".

L'unità: ogni ente pubblico, essendo un'unità giuridica unica ed unitaria, è tenuto a predisporre un unico bilancio di previsione ed un unico consuntivo.

La flessibilità: nella stesura dei documenti previsionali deve essere possibile introdurre delle poste che “tutelino” l'ente rispetto all'accadimento di circostanze straordinarie e/o imprevedibili che possono modificare i valori approvati dall'organo politico.

La competenza finanziaria ed economica: il principio della competenza consiste nell'identificazione del periodo di pertinenza di un determinato valore economico o finanziario.

Il concetto di competenza finanziaria attiene al momento in cui le entrate e le uscite vengono finanziariamente imputate (accertamento, impegno, riscossione).

Il concetto di competenza economica attiene invece al periodo nel quale i costi e i ricavi “sono stati generati”.

Generalmente i periodi di competenza economica e finanziaria non coincidono in quanto:

- Prima si lavora (si genera il ricavo) – poi si incassa (nasce il credito, si incassa);
- Prima si acquistano i beni (si genera l'uscita di cassa) – poi si usano i beni (si genera il costo).

Equilibrio di bilancio: questo principio riprende, per ciò attiene all'equilibrio finanziario, quanto sancito dal comma 4 dell'art. 81 della Costituzione ovvero l'imposizione, all'atto della predisposizione dei bilanci finanziari di previsione, l'uguaglianza fra l'ammontare complessivo delle entrate e delle uscite.

L'estensione anche al bilancio economico di tale principio garantisce maggiormente rispetto alla capacità degli enti di perseguire i propri fini istituzionali in quanto sostanzia la capacità degli stessi di porsi “sul mercato” traendo dallo stesso i ricavi sufficienti a coprire i costi di gestione.

Art. 1 Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento integra e specifica nelle materie di amministrazione e contabilità quanto riportato nel "regolamento concernente gli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1795, n° 70" così come disposto con Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003 n° 97.

2. Il regolamento di contabilità, deliberato dal Presidente della Lega, è trasmesso all'amministrazione vigilante ed al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Art. 2 Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse.

1. Il presidente della Lega in qualità di organo di vertice titolare dei poteri di indirizzo e controllo:

- a. definisce almeno annualmente, sulla scorta delle proposte del direttore generale ed in conformità delle direttive del Governo e dell'amministrazione vigilante, nonché del documento di programmazione economica e finanziaria dello Stato, le linee strategiche e le politiche di settore;
- b. emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione.

TITOLO I – IL BILANCIO

Capo I – Bilancio di previsione

Art. 3 Esercizio finanziario e bilancio di previsione.

1. L'esercizio finanziario della LILT ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria della LILT si svolge in base ad un bilancio di previsione annuale che dovrà essere comunicato preventivamente al Collegio dei Revisori, il quale riferirà sullo stesso, con apposita relazione, al Consiglio Direttivo Centrale.
3. Il bilancio di previsione deve essere deliberato dal Consiglio Direttivo Centrale almeno due mesi prima dell'inizio dell'esercizio finanziario cui si riferisce; il conto consuntivo entro i quattro mesi successivi la chiusura dell'esercizio stesso.
4. Entro dieci giorni dalle relative delibere il bilancio di previsione, eventuali variazioni ed il conto consuntivo devono essere trasmessi, per l'approvazione al Ministero della Sanità ed al Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica.

Art. 4 Criteri di formazione del Bilancio di Previsione

Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa; le unità del bilancio sono rispettivamente la categoria e il capitolo.

Per ciascuna categoria e capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate previste e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzioni tra operazioni di conto competenza e di conto residui.

Ciascuna categoria e capitolo di entrata e di spesa sono contraddistinti da un codice; la combinazione dei codici rispettivamente di categoria e capitolo genera un codice univoco per quella determinato capitolo.

Il Bilancio ed il preventivo finanziario consolidato sono corredati, altresì, dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 5 Integrità e universalità del bilancio

Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

È vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Art. 6 Classificazione delle entrate

Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nelle seguenti categorie:

Categoria I	Aliquote contributive a carico dei datori di lavoro e/o iscritti
Categoria II	Quote di partecipazione degli iscritti all'onere di specifiche gestioni
Categoria III	Trasferimenti dallo Stato
Categoria IV	Trasferimenti da parte delle Regioni
Categoria V	Trasferimenti da parte dei comuni e delle Province
Categoria VI	Trasferimenti da parte di altri enti del settore pubblico
Categoria VII	Entrate derivanti dalla vendita di beni e dalla prestazione di servizi
Categoria VIII	Redditi e proventi patrimoniali
Categoria IX	Poste correttive e compensative di spese correnti
Categoria X	Entrate non classificabili in altre voci
Categoria XI	Alienazione di immobili e diritti reali
Categoria XII	Alienazione immobilizzazioni tecniche
Categoria XIII	Realizzo di valori immobiliari
Categoria XIV	Riscossione di crediti
Categoria XV	Trasferimenti dallo Stato in C\Capitale
Categoria XVI	Trasferimenti dalle Regioni in C\Capitale
Categoria XVII	Trasferimenti da parte dei comuni e delle Province in C\Capitale
Categoria XVIII	Trasferimenti da parte di altri enti del settore pubblico in C\Capitale
Categoria XIX	Assunzione di mutui
Categoria XX	Assunzione di altri debiti finanziari
Categoria XXI	Emissione di obbligazioni
Categoria XXII	Entrate aventi natura di partite di giro

Art. 7 Classificazione delle spese

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Categoria I	Spese per gli organi dell'Ente
Categoria II	Oneri per il personale in attività di servizio
Categoria III	Oneri per il personale in quiescenza
Categoria IV	Spese per l'acquisto di beni di consumo e di servizio
Categoria V	Spese per prestazioni istituzionali
Categoria VI	Trasferimenti passivi
Categoria VII	Oneri finanziari

Categoria VIII	Oneri tributari
Categoria IX	Poste correttive e compensative di entrate correnti
Categoria X	Spese non classificabili in altre voci
Categoria XI	Acquisizione di beni di uso durevole ed opere immobiliari
Categoria XII	Acquisizioni di immobilizzazioni tecniche
Categoria XIII	Partecipazione e acquisto valori mobiliari
Categoria XIV	Concessioni di crediti ed anticipazioni
Categoria XV	Indennità di anzianità e similari al personale cessati dal servizio
Categoria XVI	Rimborsi e mutui
Categoria XVII	Rimborsi ed anticipazioni passive
Categoria XVIII	Rimborsi di obbligazioni
Categoria XIX	Restituzioni alle gestioni autonome ed anticipazioni
Categoria XX	Estinzione debiti diversi
Categoria XXI	Spese aventi natura di partite di giro

Nell'ambito di ciascuna categoria, le entrate e le spese si ripartiscono in capitoli, secondo la loro natura economica.

Per le classificazioni di cui al precedente comma, gli enti debbono attenersi allo schema di bilancio di cui all'allegato A al presente regolamento.

Tale schema è vincolante per la ripartizione in categorie, mentre ha valore indicativo per la specificazione in capitoli, i quali potranno essere ridotti o integrati in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni.

L'oggetto dei categorie dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

Art. 8 Rappresentazione del bilancio

Nel bilancio le entrate e le spese di competenza sono rappresentate prevedendo la differenziazione tra quelle rimosse/pagate e quelle da riscuotere/pagare; vengono anche evidenziate le somme pagate e rimosse relative agli esercizi precedenti.

Art. 9 Caratteristiche del bilancio di previsione

Il bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo il limite agli impegni di spesa sia correnti che in conto capitale.

Capo II - Conto Consuntivo

Art. 10 Deliberazione del conto consuntivo

Il conto consuntivo sia dell'Ente si compone del conto economico, della situazione patrimoniale e della nota integrativa.

I conti consuntivi delle Sezioni Provinciali, unitamente alla relazione illustrativa dei rispettivi Presidenti ed ai necessari allegati, devono essere trasmessi entro il 28 febbraio al Direttore Generale.

Insieme al conto consuntivo devono essere trasmesse dai Presidenti delle Sezioni Provinciali le relazioni illustrative riguardanti l'andamento delle singole gestioni nonché i fatti di rilievo verificatesi anche dopo la chiusura dell'esercizio. Dalle relazioni devono in ogni caso risultare:

- 1) I criteri seguiti nel computo degli ammortamenti e degli accantonamenti e le modifiche eventualmente ad essi apportate rispetto al precedente esercizio;
- 2) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale compresi i conti d'ordine;
- 3) le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.

Il Consiglio Direttivo si riunisce entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario per approvare i conti consuntivi degli organi periferici, e deliberare il conto consuntivo dell'Ente.

Il conto consuntivo così approvato è trasmesso per l'approvazione, entro 15 giorni dalla data della delibera, agli organi vigilanti (Ministero della Salute, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti).

Art. 11 Conto economico

Il conto economico deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.

Sono vietate compensazioni fra componenti attive e passive del conto economico.

Art. 12 Situazione patrimoniale

La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute sulle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

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

Art. 13 Bilancio consolidato dell'Ente

Il Consiglio Direttivo è tenuto a redigere anche un rendiconto finanziario strutturato per categorie, una situazione patrimoniale ed un conto economico consolidati, per la riassunzione delle risultanze della propria gestione e di quella delle sezioni Provinciali nonché la relazione sulla gestione dell'Ente nel suo complesso.

Art. 14 Trasferimento dei residui

I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per le variazioni di bilancio, un capitolo aggiunto.

I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

TITOLO II – LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 15 La gestione delle entrate

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

Art. 16 Accertamento

1. Il servizio di ragioneria verificata, sulla base della documentazione in possesso dell'Ente, la ragione del credito e la sussistenza del titolo giuridico dello stesso, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
 - a. la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'ente;
 - b. la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
 - c. la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.
3. L'accertamento delle entrate avviene:
 - a. per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;
 - b. per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta;
 - c. per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;**
 - d. per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.**

Art. 17 Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso che deve essere fatto pervenire al Tesoriere.
3. L'ordinativo d'incasso deve contenere almeno:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica;
 - g) il numero progressivo;

h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

4. **Il cassiere o il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il cassiere o il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. Nel regolamento di contabilità sono definiti i tempi e le procedure per una tempestiva e sollecita regolarizzazione.**

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

6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere o cassiere all'ente per la riscossione in conto residui.

7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

8. **I responsabili delle unità previsionali di base dell'ente che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione all'organo di vertice ed al servizio ragioneria.**

9. **Nel caso in cui la riscossione delle entrate contributive abbia luogo mediante sistemi di autoversamento ovvero di autoliquidazione, verrà giornalmente appurata, anche con sistemi automatici, la corrispondenza del documento attestante il versamento pervenuto con la posizione del contribuente.**

10. **L'organo di vertice esamina periodiche relazioni, sottoscritte dai funzionari di cui al comma 1, concernenti l'acquisizione delle entrate nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.**

Art. 18 Versamento

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

2. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro e non oltre i tre giorni lavorativi successivi.

Art. 19 La gestione delle uscite

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

Art. 20 Impegno di spesa

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

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

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo **45 del DPR 27 febbraio 2003, n. 97**. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima **della fine** dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario di cui all'articolo 75, comma 1, lettera b). A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

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

Art. 21 Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti **dell'ammontare** dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili **è trasmesso** al servizio ragioneria per i conseguenti adempimenti.

Art. 22 I titoli di pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore Generale e dal capo del servizio ragioneria o da un suo delegato e contengono almeno di seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

3. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere o cassiere all'ente per il pagamento in conto residui.

6. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

7. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 23 Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

1. Gli enti possono disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accreditalmento in conto corrente postale intestato al creditore;
- b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) accreditalmento in conto corrente bancario;
- d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

2. Le dichiarazioni di accreditalmento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere o cassiere.

Art. 24 La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate, correlate o meno ad impegni globali di cui all'articolo 31, comma 4.

3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali, esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata.

6. E' vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 31.

All. 1 - Criteri di iscrizione e valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi

Immobilizzazioni Immateriali

Costi capitalizzati.

Rientrano in questa categoria di costi per esempio i costi d'impianto e di ampliamento, di pubblicità, di sviluppo, etc; tali costi l'iscrizione a bilancio si effettua prevedendo un ammortamento degli stessi nel tempo (limite massimo 5 anni, art. 2426, n. 5, c.c.).

Diritti di brevetto industriale

I diritti di utilizzazione delle opere di ingegno (es. software), le concessioni, le licenze, i marchi, i diritti, etc devono essere iscritti a bilancio in ragione del loro costo; nel caso in cui tali diritti siano stati acquisiti dall'Ente a titolo gratuito va comunque prevista l'iscrizione degli stessi nell'attivo dello stato patrimoniale ed ai fini del calcolo delle quote di ammortamento e delle svalutazioni si deve tener conto del valore normale determinato a seguito di un'apposita valutazione peritale.

###

Immobilizzazioni Materiali

Beni mobili ricevuti a titolo gratuito.

In bilancio si deve iscrivere il valore "normale" del bene ovvero quello determinato in seguito a perizia da parte di un esperto indipendente scelto del residente del Tribunale.

L'obbligo di effettuazione della stima viene meno in caso di beni dal valore non rilevante o di beni per i quali esistano pubblicazioni periodiche specializzate da cui acquisire il valore "normale".

Beni immobili ricevuti a titolo gratuito.

Il valore "normale" del bene è calcolato in base ai coefficienti catastali previsti della normativa tributaria vigente. Laddove il valore catastale sia considerevolmente difforme da quello di mercato è necessario prevedere una perizia da parte di un esperto indipendente (tale procedura verrà utilizzata anche in caso di immobili di pregio nonché di interesse storico o artistico)

Acquisizione di diritti reali di godimento o immobili gravati da diritti reali

Se l'Ente acquisisce tali diritti a titolo oneroso si dovrà iscrivere un costo pari a quello di acquisizione aumentato dei costi accessori. Per ciò che attiene ai criteri di ammortamento e di svalutazione valgono quelli valevoli per gli immobili acquisiti con pieno titolo di proprietà.

Se tali diritti sono invece acquisiti a titolo gratuito (donazione) il valore da iscrivere è quello normale (esperto).

Rendite.

Per gli enti si possono distinguere due tipologie di rendite: perpetua o temporanea.

Nel caso di rendita perpetua il valore da iscrivere è quello corrispondente al rapporto tra l'importo medio delle rendita netta diviso il tasso di capitalizzazione (interesse legale).

In caso invece di rendita temporanea il valore della rendita annuale per in numero di anni per il tasso di capitalizzazione.

Usufrutto.

In caso di usufrutto, la cui durata per le persone giuridiche non può eccedere i trent'anni, il valore da iscrivere è quello corrispondente al rapporto tra l'importo medio delle rendita netta diviso il tasso di capitalizzazione (interesse legale).

Nel caso di fabbricati civili o commerciali il reddito medio può essere identificato con la rendita catastale.

###

Azioni, partecipazioni non azionarie e titoli ad interesse predeterminato

Azioni e partecipazioni non azionarie

In caso di possesso di partecipazioni azionarie immobilizzate il criterio di valutazione è quello del costo eventualmente ridotto delle perdite durevoli (art. 2426 nn. 1, 3 Codice Civile).

Crediti

I crediti devono essere sempre iscritti secondo il presumibile valore di realizzo (art. 2426, n. 8, c.c.). In caso di crediti in valuta la valorizzazione deve essere fatta in base ai cambi correnti.

###

Altri casi di valutazione ed iscrizione

Contributi in conto capitale per restauri

In caso in cui il bene oggetto del restauro sia ammortizzabile i contributi devono essere rilevati in bilancio come contributi in c/capitale per impianti.

Contributi per ricerca erogati dallo Stato

I criteri di iscrizione mutano in funzione dell'esito della ricerca. In caso di esito negativo vengono esclusivamente imputati nel conto economico i costi sostenuti per la stessa; in caso di esito positivo i costi invece andranno imputati al conto economico in correlazione con l'ammortamento dei costi capitalizzati.

Acquisto di beni immobili strumentali da parte dell'ente pubblico, i cui pagamenti vengono effettuati direttamente a carico del bilancio dello Stato

Se l'acquisizione avviene a titolo di piena proprietà il valore va iscritto come se lo stesso si ricevesse a titolo gratuito con valore pari al costo posto a carico dello Stato.

Se invece il bene viene acquisito esclusivamente a titolo di uso va iscritto il valore corrispondente al costo del diritto reale di godimento.

All. 2 – Regolamento in materia di approvvigionamento

INDICE

Art. 1 Finalità del Regolamento

Art. 2 Compiti dell'area provveditorato ed economato

Art. 3 Disciplina dell'attività contrattuale

Art. 4 Metodi di scelta del contraente

Art. 5 Deliberazioni di Indizione delle gare

Art. 6 Acquisizione di forniture e servizi in economia

Art. 7 Ricorso a procedure negoziate senza preventiva pubblicazione di bando di gara

Art. 8 Acquisti in economia e casse economali

Art. 9 Elenco fornitori

Art. 10 Capitolato di oneri

Art. 11 Commissione di gara

Art. 12 Depositi cauzionali

Art. 13 Gestione dei contratti

Art. 14 Liquidazioni e pagamento delle spese

Art. 15 Interessi di mora

Art. 16 Cessioni di crediti

Art. 17 Penali

Art. 18 Norma di rinvio e clausola di cedevolezza

Premessa e principi

I principi ai quali è ispirato il presente regolamento sono quelli dettati dal d.lgs 163/2006 (codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture) Ai sensi dell'art. 3 comma1, la LILT, in qualità di "Ente Pubblico Non Economico" è ad ogni effetto di legge "Amministrazione Aggiudicatrice", e pertanto obbligata al tassativo rispetto della citata normativa.

La LILT esercita la propria attività contrattuale, dall'affidamento all'esecuzione di lavori, servizi e forniture, in aderenza ai criteri di ricerca della qualità delle prestazioni, economicità, efficacia, tempestività e correttezza, facendo propri i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità

ART. 1 Finalità e ambiti di applicazione del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'affidamento dei servizi e delle forniture di beni da parte della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori (di seguito denominata LILT). Le disposizioni del presente regolamento sono intese a disciplina dei soli contratti a titolo oneroso, (cd. Contratti passivi), intendendosi espressamente esclusa ogni applicabilità ai contratti attivi, quali, ad esempio, le sponsorizzazioni.

Nell'ambito della propria attività contrattuale la LILT, in aderenza con la Legge distingue tra:

a) contratti di rilevanza comunitaria , il cui valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (i.v.a.) è pari o superiore alle soglie, di seguito richiamate di cui agli articoli 28, 32, comma 1, lettera e), 91, 99, 196, 215, 235, e che non rientrino nel novero dei contratti esclusi;

b) contratti sotto soglia , il cui valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (i.v.a.) è inferiore alle soglie di cui agli articoli 28, 32, comma 1, lettera e), 91, 99, 196, 215, 235, e che non rientrino nel novero dei contratti esclusi

Per la scelta del contraente, o dei contraenti con i quali stipulare i contratti di cui al punto a la LILT si attiene al più rigoroso rispetto del Codice degli Appalti che qui si intende interamente richiamato.

Gli importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria (art. 28) applicabili alla Lega sono quelli di seguito riportati:

- a) euro 211.000,00 appalti pubblici di forniture e servizi;
- b) euro 5.278.000,00 appalti di lavori pubblici e concessioni di lavori pubblici;
- c) euro 100.000,00. per gli incarichi di progettazione;
- d) euro 422.000,00 per i concorsi di progettazione.

ART. 2 *Compiti dell'area provveditorato ed economato*

All'area provveditorato ed economato compete l'acquisto di quanto occorre per il funzionamento dei servizi della Lega, nonché l'espletamento di tutte le procedure di acquisizione e la gestione dei relativi contratti. L'area provveditorato ed economato è sotto la diretta responsabilità del Direttore Generale, il quale, nell'ambito di ogni singolo procedimento, o, con proprio atto deliberativo per gruppi omogenei di provvedimenti, può, ove lo ritenga opportuno, nominare, ai sensi della L.241/90 e s.m.i. un "Responsabile del Procedimento"

Spetta all'area provveditorato ed economato provvedere, in particolare a:

- la gestione del fondo economale;
- l'acquisizione e gestione delle forniture per beni e servizi secondo le modalità previste nell'apposito regolamento;
- la verifica, ai sensi della normativa vigente, in capo ai fornitori della Lega, dei requisiti necessari per il perfezionamento dei contratti;
- la custodia e le operazioni di restituzione dei depositi cauzionali;
- l'emissione degli ordini relativi alle acquisizioni disposte.
- la predisposizione, l'aggiornamento e la tenuta dell'Elenco Fornitori".

L'Area Provveditorato ed Economato provvede inoltre alla stesura dei contratti, nonché alle operazioni conseguenti.

Per gli affidamenti il cui corrispettivo sia inferiore alla soglia di € 10.330,00 si provvede alla formalizzazione mediante lettera commerciale, per i contratti il cui corrispettivo sia compreso tra € 10.330,00 e € 50.000,00 si provvede alla formalizzazione mediante contratto ovvero lettera commerciale previa valutazione di opportunità correlata alla complessità ed articolazione del servizio/fornitura.

Per gli affidamenti il cui corrispettivo sia superiore alla soglia di € 50.000,00 si provvede alla formalizzazione mediante contratto.

ART. 3 *Disciplina dell'attività contrattuale*

I contratti sono conclusi con i concorrenti, individuati mediante le procedure di cui al presente regolamento, che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'affidamento.

Nelle procedure di trattativa privata, i contratti sono, di norma, conclusi con le forme della corrispondenza commerciale.

Nelle procedure ad evidenza pubblica, il Direttore Generale della Lega provvede alla formale stipulazione del contratto qualora il bando di gara non specifichi che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto ed in tutti i casi in cui sia opportuna la ricognizione delle condizioni che disciplinano il rapporto contrattuale.

I contratti devono avere termini e durata certi; in particolare, non possono contenere clausole di proroga tacita o di tacita rinnovazione.

I contratti hanno durata diversa in relazione all'oggetto ed alle condizioni di mercato.

I contratti per le forniture di carattere ricorrente hanno, di regola, durata annuale, salva l'opportunità di una maggiore durata che, comunque, non potrà superare i 6 anni.

A garanzia dell'esecuzione dei contratti di durata di somministrazione i fornitori debbono prestare idonea cauzione con le modalità stabilite dal capitolato. La facoltà di non richiedere il deposito cauzionale definitivo può essere esercitata a condizione che comporti un miglioramento del prezzo. Nel contratto debbono essere previste le penalità per inadempimento o ritardo nell'esecuzione del medesimo.

I contratti che hanno un valore superiore a € 130.000,00 saranno soggetti a registrazione, con spese di registrazione a carico del contraente.

ART. 4 *Metodi di scelta del contraente*

Nella propria attività contrattuale la LILT utilizza, operando le scelte più opportune nell'esercizio della propria discrezionalità amministrativa le seguenti procedure ad evidenza pubblica:

A) «procedure aperte», in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta.

B) «procedure ristrette» alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal Codice degli Appalti.

C) «dialogo competitivo», nel quale la LILT, in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte; a tale procedura qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare.

D) «procedure negoziate» nel caso in cui la LILT decida di invitare operatori economici di propria scelta, e negoziare con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata.

E) «concorsi di progettazione», nel caso in cui la LILT necessiti ottenere, soprattutto nel settore dell'ingegneria o dell'elaborazione di dati, un piano o un progetto, selezionato da una commissione giudicatrice in base ad una gara, con o senza assegnazione di premi.

Nell'ambito delle predette procedure, preliminarmente alla redazione dei bandi o delle lettere di invito la LILT definisce l'utilizzo di uno dei seguenti metodi di valutazione comparativa:

- A) prezzo più basso;
- B) offerta economicamente più vantaggiosa, secondo il binomio prezzo qualità.

Per quanto coerentemente applicabile ai propri bisogni ed alle esigenze temporali, ove ravvisatane convenienza economica, la LILT favorisce la più ampia adesione alle vigenti convenzioni CONSIP.

Inoltre la LILT si prefigge di adeguare i propri sistemi informatici prevedendo la possibilità del ricorso ai "metodi di acquisizione dinamica" di cui al citato D.Lgs 163/2006

ART. 5 *Deliberazioni di Indizione delle gare*

Le gare sono indette con delibera del Direttore Generale, salvo quanto previsto nel successivo articolo 7, comma 5.

Negli atti di indizione delle gare vengono fissate le procedure da osservarsi per la stipula dei contratti; in particolare vengono approvati capitolato d'oneri, e bando di gara. Con medesimo o con successivo atto viene nominata la Commissione preposta alla valutazione delle offerte(qualora l'aggiudicazione abbia luogo con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa).

Qualora invece l'aggiudicazione abbia luogo con il criterio del prezzo più basso, i funzionari coadiuveranno con il Responsabile del Procedimento nella disamina delle offerte.

ART. 6 *Acquisizione di forniture e servizi in economia*

Per gli approvvigionamenti di forniture e servizi in economia, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse e dell'economicità di esercizio dell'attività amministrativa, la LILT si attiene ai seguenti indirizzi procedurali:

- per servizi o forniture di importo pari o superiore a 20.000,00 euro e fino a 211.000,00 euro l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite ricorso all'elenco fornitori.
- per servizi o forniture inferiori a 20.000,00 euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del Direttore Generale, ove ragioni di particolare urgenza lo rendano opportuno o conveniente in relazione agli impegni istituzionali.

L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Tale procedura è ammessa in relazione all'oggetto e nel rispetto dei singoli limiti previsti per ogni voce di spesa preventivamente individuate con provvedimento da emanare con cadenza almeno annuale.

Generalmente la LILT ricorrerà a tale procedura nelle ipotesi di seguito elencate:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Le prestazioni di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, non possono essere artificiosamente frazionate allo scopo di sottoporle alla disciplina delle acquisizioni in economia.

I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto dell'art. 125, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal codice e dal regolamento

ART. 7 *Ricorso a procedure negoziate senza preventiva pubblicazione di bando di gara*

Data la particolare dimensione strutturale della LILT risulta necessario un approfondimento regolamentare relativamente al ricorso alla procedura oggetto del presente articolo.

La LILT, in aderenza con il dettato normativo limita l'utilizzo della procedura negoziata senza preventiva pubblicazione del bando di gara alle seguenti ipotesi e si attiene alle procedure di seguito descritte, dandone conto con adeguata motivazione nella delibera o determina a contrarre:

Nei contratti pubblici relativi a lavori, forniture, servizi, la procedura è consentita:

a) qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura. Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto. Alla Commissione, su sua richiesta, va trasmessa una relazione sulle ragioni della mancata aggiudicazione a seguito di procedura aperta o ristretta e sulla opportunità della procedura negoziata. Le disposizioni contenute nella presente lettera si applicano ai lavori di importo inferiore a un milione di euro;

b) qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato;

c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per la LILT, non e' compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alle stazioni appaltanti.

Nei contratti pubblici relativi a forniture, la procedura del presente articolo e', inoltre, consentita:

a) qualora i prodotti oggetto del contratto siano fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto;

b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe la stazione appaltante ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;

c) per forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime;

d) per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento, di un concordato preventivo, di una liquidazione coatta amministrativa, di un'amministrazione straordinaria di grandi imprese.

Nei contratti pubblici relativi a servizi, la procedura del presente articolo e', inoltre, consentita qualora il contratto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso; in quest'ultimo caso tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati.

Nei contratti pubblici relativi a lavori e negli appalti pubblici relativi a servizi, la procedura del presente articolo e', inoltre, consentita:

a) per i lavori o i servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale ne' nel contratto iniziale, che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione dell'opera o del servizio oggetto del progetto o del contratto iniziale, purché aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio o esegue tale opera, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a.1) tali lavori o servizi complementari non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale, senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante, ovvero pur essendo separabili

dall'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo perfezionamento;

a.2) il valore complessivo stimato dei contratti aggiudicati per lavori o servizi complementari non supera il cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale;

b) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta; in questa ipotesi la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando e' consentita solo nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale, e deve essere indicata nel bando del contratto originario;

Ove possibile, la LILT individua gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecnico organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e seleziona almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Gli operatori economici selezionati vengono contemporaneamente invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta. La stazione appaltante sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta, o negoziata previo bando.

ART. 8 *Acquisti in economia e casse economali*

Il regolamento della Lega per le forniture di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia determina la natura ed il limite massimo di valore degli acquisti che possono farsi in economia.

Il regolamento per la gestione delle casse economali regola la gestione delle Casse economali istituite.

ART. 9 *Elenco fornitori*

In attesa della messa a regime delle proprie attività e del consolidamento delle strutture di supporto, la Lega istituisce la tenuta provvisoria di un proprio Elenco fornitori disciplinando, in apposita procedura, le relative modalità provvisorie di conservazione, aggiornamento, tenuta.

Nell'Elenco dei fornitori sono compresi soggetti idonei, per requisiti di specializzazione, tecnico-organizzativi ed economici, a partecipare alle procedure di affidamento a trattativa privata o con il sistema in economia.

Nell'Elenco dei fornitori sono provvisoriamente iscritti tutti i soggetti che vengono invitati alle procedure o per conoscenza diretta dagli ordinari mezzi di informazione e comunque quanti ne facciano richiesta.

ART. 10 *Capitolato di oneri*

Le forniture ed i lavori non acquisiti e non rientranti nei limiti fissati dal Regolamento per la gestione delle casse economali, e non acquisiti con il sistema in economia, sono di regola eseguiti in base a capitolati d'oneri descritti nella lettera d'invito, contenenti, di norma, i seguenti elementi:

oggetto delle forniture o dei lavori;

caratteristiche tecnico-merceologiche;

criteri o modalità di aggiudicazione;

termini e luogo della consegna;

modalità di controllo e di collaudo;

penalità applicabili per ritardi nelle forniture e per qualsiasi altra inadempienza;

esclusione della corresponsione di indennizzi in caso di mancata conclusione o mancata approvazione del contratto;

ogni altro obbligo posto a carico delle ditte fornitrici, quali quelli relativi agli oneri fiscali o contrattuali (imballo, trasporto, montaggio e simili).

ART. 11 *Commissione di gara*

La Commissione di gara valuta le offerte secondo i criteri stabiliti nel bando di gara, nel capitolato d'oneri o nella lettera di invito deliberata in sede di indizione .

La Commissione è nominata dal Direttore Generale ed è composta da un numero dispari di esperti, di norma tre per le forniture sotto soglia, anche esterni alla LILT, nelle materie oggetto dell'aggiudicazione.

I componenti delle commissioni sono scelti, per quanto possibile secondo criteri di turnazione

La Commissione può richiedere informazioni e chiarimenti rispetto alle offerte presentate.

E' nominato un segretario che verbalizza i lavori della Commissione.

ART. 12 *Depositi cauzionali*

Di norma non viene richiesto il deposito cauzionale provvisorio nel caso di ricorso alla trattativa privata, per le aggiudicazioni inferiori a 75.000 EURO IVA esclusa, e per quelle da rendersi in unica soluzione nel breve periodo.

Di norma non viene richiesto il deposito cauzionale definitivo nel caso di ricorso alla trattativa privata, per le aggiudicazioni inferiori a 35.000 EURO IVA esclusa, e per quelle da rendersi in unica soluzione nel breve periodo.

Il deposito cauzionale definitivo è costituito in una delle forme previste dalla Legge n.348/82, preferibilmente mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa nella misura del 5% dell'ammontare del contratto. Dovrà avere una validità che copra un periodo di almeno 6 mesi dalla data di scadenza del contratto.

Si può prescindere dalla cauzione definitiva qualora la ditta contraente sia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento del prezzo.

L'esonero dalla cauzione definitiva è disposto dagli uffici competenti previo parere positivo del Dirigente dell'unità organizzativa che ha richiesto la fornitura o il servizio.

ART. 13 Gestione dei contratti

La responsabilità dell'esecuzione del contratto è del Direttore Generale o del responsabile del procedimento da questi individuato.

Il responsabile dell'esecuzione del contratto è tenuto alla vigilanza sul regolare adempimento delle prestazioni ed all'assunzione di tutte le misure a tale scopo occorrenti, ivi compreso l'assenso a sospensioni o proroghe, nell'ambito dei poteri ad esso spettanti.

Qualora durante l'esecuzione si prospettino gravi irregolarità o ritardi, ovvero occorra recare modifiche all'oggetto della prestazione del terzo e comunque in tutti i casi in cui vi sia necessità di provvedimenti da parte del Direttore Generale, il responsabile è tenuto ad effettuare le opportune segnalazioni.

ART. 14 Liquidazione e pagamento delle spese

Le spese autorizzate ai sensi del presente regolamento sono liquidate mediante il rilascio di un'apposita certificazione di regolarità della fornitura (visto di liquidazione) a firma del responsabile della gestione del contratto.

Il visto di liquidazione dovrà essere apposto a tergo delle fatture o note da liquidare, ovvero su loro copie, entro 20 giorni dall'acquisizione agli atti della Lega. Qualora i lavori e le forniture richiedano il collaudo o la certificazione di regolare esecuzione da parte di un direttore dei lavori espressamente incaricato, la liquidazione di cui al precedente comma dovrà avvenire previa acquisizione degli atti tecnici sopramenzionati.

Qualora le somme risultanti dalle fatture pervenute e riscontrate siano di importo superiore alle autorizzazioni contenute nel provvedimento autorizzativo della spesa, la liquidazione ed il pagamento dovranno essere preceduti da una ulteriore deliberazione autorizzativa.

Il visto di liquidazione non è necessario per spese di importo inferiore a 1.000 EURO salva comunque la verifica della copertura della spesa e dei documenti fiscali da parte dei competenti uffici.

Le fatture o le note, corredate dalla certificazione come sopra indicato, sono trasmesse all'area bilancio, che provvede al pagamento alle scadenze contrattualmente previste, salva comunque la verifica della copertura della spesa da parte dei competenti uffici.

I pagamenti sono di norma disposti entro sessanta giorni dalla data del collaudo o dall'apposizione del visto di accertamento della regolarità del servizio-fornitura ovvero, se successiva, entro novanta giorni dalla data di acquisizione delle fatture agli atti della Lega.

Le fatture in ogni caso non potranno essere pagate se non munite del visto di liquidazione, salvo quanto disposto al precedente punto 5.

ART. 15 *Interessi di mora*

Qualora il pagamento delle fatture, riguardanti le prestazioni oggetto del servizio o della fornitura, venga effettuato oltre il termine previsto, sono corrisposti interessi di mora calcolati in base al saggio d'interesse di cui all'art. 5 del D.Lgs. 231/02, con esclusione della maggiorazione ivi prevista.

Nel caso di operazioni a carattere finanziario, che diano luogo all'acquisizione di beni strumentali allo sviluppo dell'attività della LILT previo investimento di capitale da parte della Società contraente, la quantificazione degli interessi per ritardato pagamento dei corrispettivi viene determinata in base al saggio di interesse "PRIME RATE ABI" vigente nel periodo di mora tempo per tempo rilevato dal quotidiano il Sole 24 ore.

ART. 16 *Cessione dei crediti*

È ammessa la cessione dei crediti derivanti da forniture o servizi ad avvenuta scadenza degli stessi ed unicamente dopo averne verificato l'importo nonché la liquidità e l'esigibilità. Accertate le condizioni soprarichiamate i crediti sono cedibili a condizione che tale cessione venga notificata alla Lega a mezzo di ufficiale giudiziario, e che il creditore accetti senza riserva le seguenti clausole apposte in calce al contratto o alla lettera d'ordine:

il foro competente in caso di contestazioni risulta essere esclusivamente il foro di Roma;

gli interessi di mora matureranno decorsi 90 giorni dall'acquisizione delle fatture al protocollo dell'ente, nella misura del tasso di interesse di cui all'art. 5 d.lgs. n.231/2002 con esclusione della maggiorazione ivi prevista.

ART. 17 *Penali*

In caso di inadempienza nell'assolvimento delle prestazioni connesse all'esecuzione dei contratti, formalmente contestata dal Responsabile del servizio/fornitura oggetto del contratto, vengono applicate penali comprese tra lo 0,25% e l'1% del corrispettivo contrattuale per i contratti, tra il 2 e il 4% per le lettere commerciali, rapportate alla gravità del fatto. La valutazione della gravità dell'inadempienza è di competenza del Responsabile del servizio/fornitura oggetto del contratto.

ART. 18 *Norma di rinvio e clausola di cedevolezza*

Le disposizioni del presente regolamento cesseranno di essere in vigore nel caso in cui intervengano, nell'emanando Regolamento Statale di attuazione, disposizioni antinomiche.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, dal Regolamento per la gestione delle casse economali e dal Regolamento per la fornitura di beni e servizi in economia, si osservano le disposizioni di cui al codice civile ed alla vigente normativa.

All. 3 – Regolamento per la Gestione della cassa economale

Indice

Articolo 1: Attribuzione del personale preposto alla cassa economale

Articolo 2: Definizione delle minute spese economali

Articolo 3: Fondo di dotazione e relativa gestione

Articolo 4: Pagamenti effettuati con la cassa economale

Articolo 5: Registrazione spese economali

Articolo 6: Riscossioni di proventi ed introiti di somme

Articolo 7: Rendiconti e reintegro anticipazioni

Articolo 8: Responsabilità

Articolo 9: Disposizioni finali

Articolo 1: Attribuzione del personale preposto alle casse economali

Spetta al Responsabile del Fondo Economale provvedere all'ordinazione, alla liquidazione e al pagamento delle minute spese di economato, a norma del presente regolamento e nei limiti di somma di cui al successivo articolo 3, nel rispetto del tetto di cui al successivo articolo 2.

Articolo 2: Definizione delle minute spese economali

Sono considerate minute spese di economato tutte le spese necessarie per l'acquisizione sul mercato di beni e servizi occorrenti per il funzionamento della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori, che per motivi di urgenza o prassi commerciale, non consentono la preventiva emissione del mandato di pagamento e devono essere pagate a pronta cassa fino al limite massimo omnicomprensivo di **500** EURO per ciascuna spesa economale, IVA esclusa.

Il cassiere economo è autorizzato a prelevare e detenere nella cassaforte dell'Ente, per i pagamenti urgenti, pronta cassa, che dovessero rendersi necessari fino al tetto massimo di **5.000** EURO.

Possono essere considerate spese minute di economato senza il limite di somma sopraindicato, e pertanto pagabili pronta cassa, le spese concernenti:

- canoni per acqua, energia elettrica e gas-metano, spese di allacciamento comprese,
- spese postali, per canoni telefonici (ivi comprese le spese per trasmissioni via telex, telefax o per accessi a rete telematiche), radiofoniche, televisive e spese di allacciamento comprese;
- acquisizione di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti a prezzo imposto e/o amministrato,
- trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri, noleggio autovetture, imballaggi, facchinaggi e magazzinaggi,
- acquisto di carte e valori bollati,
- tasse, imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e imposte varie,
- abbonamenti ed acquisti di quotidiani, libri e riviste periodiche,
- inserzioni di carattere obbligatorio per bandi di gare su Gazzetta Ufficiale e su stampa periodica;
- tasse inerenti gli autoveicoli e pedaggi autostradali,
- carburanti e lubrificanti per i veicoli della Lega,
- acquisti sul pubblico mercato in danno alle ditte fornitrici inadempienti,
- anticipazione di spese di missione del personale,
- Rimborsi, a fronte di presentazione di idonei giustificativi, relativi a spese di missione

Possono inoltre essere effettuati a mezzo fondo economale i pagamenti previsti in tale forma da atti amministrativi esecutivi, nei limiti di valore indicati negli atti stessi. Per il pagamento di dette spese il responsabile del fondo economale è autorizzato a prelevare il contante necessario per i pagamenti previsti, oltre alla disponibilità del tetto per i pagamenti ordinari in pronta cassa sopra definito. I pagamenti sopra detti sono autorizzati nel rispetto del fondo di dotazione così come determinato ai sensi del successivo **articolo 3.**

Articolo 3: Fondo di dotazione e relativa gestione

Il direttore generale, all'inizio di ogni esercizio finanziario, provvede con apposito atto alla costituzione del fondo economale ed alla relativa assegnazione al Responsabile del fondo designato, mediante l'emissione di ordini di pagamento al tesoriere sull'esercizio di competenza o, in alternativa, a mezzo di apertura di un apposito conto corrente dedicato, intestato all'Ente, con delega di firma a Direttore Generale e Responsabile del Fondo, anche disgiunta.

Il fondo economale della cassa ha un tetto massimo di 5.000 EURO , salva diversa determinazione d'urgenza assunta con deliberazione del Direttore Generale, nei casi di eventuale contingenza, per fronteggiare la medesima, al fine di garantire i pagamenti di cui al precedente **articolo 2.**

La gestione del fondo è sottoposta alle verifiche contabili in occasione delle verifiche di cassa trimestrali da parte del Collegio dei Revisori.

Il fondo economale viene estinto alla fine di ogni esercizio e ricostituito all'inizio del successivo.

Articolo 4: Pagamenti effettuati con la cassa economale

Il Responsabile del Fondo Economale dispone i pagamenti per le minute spese di economato nei limiti del fondo di dotazione di cui al precedente articolo 3 e ne risponde secondo i principi della responsabilità contabile.

L'ordinazione della spesa è disposta con buoni redatti in conformità ai modelli in uso all'interno dell'amministrazione.

Il pagamento della spesa deve avvenire attraverso l'emissione di apposito buono redatto in conformità al modello approvato dalla Lega e firmato dal cassiere economale.

I buoni di pagamento devono essere regolarmente quietanziati dal creditore ricevente.

Per le spese derivanti da contratti di adesione quali quelli per utenze, spese postali valori bollati ecc. la ricevuta di pagamento costituisce anche buono di ordinazione.

Pagamenti attraverso accrediti in conto corrente postale, vaglia postali e telegrafici possono essere effettuati solo con tasse e spese a carico del richiedente, ad eccezione di quelli obbligatori per tasse ed utenze.

Articolo 5: Registrazione spese economali

Ogni operazione di pagamento compiuta dalla cassa economati deve essere registrata su apposito registro-giornale dal quale risultino analiticamente e progressivamente i pagamenti compiuti, con l'indicazione della data, causale della spesa, percettore della somma e altri dati di riferimento.

Il registro – giornale può essere tenuto anche su supporto informatizzato, ma dovrà essere stampato per la conservazione in occasione dei reintegri di cassa e comunque di norma mensilmente o in occasione delle verifiche della consistenza di cassa.

Articolo 6: Riscossioni di proventi ed introiti di somme

Il Responsabile del fondo Economale è autorizzato a riscuotere somme di denaro solo nei casi eccezionali in cui sia impossibile e particolarmente difficoltoso realizzare l'introito tramite la tesoreria od i conti correnti postali accesi.

Per ogni somma riscossa dovrà essere rilasciata regolare quietanza da compilarsi in duplice copia su bollettari forniti e preventivamente vidimati dall'amministrazione.

Le somme introitate devono essere versate al tesoriere prima possibile e comunque non oltre 3 giorni dall'avvenuto incasso, fatta salva diversa regolamentazione in materia di diritto di accesso.

E' fatto divieto assoluto di utilizzare, a qualsiasi titolo, le somme introitate per far fronte a pagamenti di competenza della cassa economali.

Articolo 7: Rendiconti e reintegro anticipazioni

Il Responsabile del Fondo Economale, , deve rendicontare con cadenza almeno annuale l'utilizzo delle somme affidate, corredate dai documenti giustificativi delle spese.

Il rendiconto dovrà comunque essere presentato in caso di completo utilizzo del fondo di dotazione, ovvero quando cessino, per qualsiasi ragione, le funzioni di Responsabile del Fondo Economale.

Il rendiconto va redatto sullo schema di registro – giornale, con le spese suddivise per conto economico.

Il rendiconto è approvato con determinazione del Direttore Generale, previo visto di regolarità contabile dell'area bilancio.

Con il provvedimento di approvazione del rendiconto, viene disposto il reintegro dell'anticipazione della cassa economale, la contabilizzazione di quanto rendicontato, nonché il reintegro delle somme.

Detto provvedimento è trasmesso agli organi di controllo per quanto di competenza.

Articolo 8: Responsabilità

Ogni funzionario Responsabile del Fondo Economico è sottoposto alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termine di legge e regolamenti vigenti in materia.

Articolo 9: Disposizioni finali

Ove il Responsabile del Fondo Economico provveda direttamente all'acquisizione dei beni e dei servizi strumentali al funzionamento dell'Ente, richiesti formalmente dagli utilizzatori è tenuto ad attenersi secondo criteri di proporzionalità ai generali requisiti di economicità e concorrenza. Laddove l'entità dell'acquisto lo richieda, e l'urgenza lo permetta dovrà confrontare l'offerta di più operatori del mercato (almeno tre e nei casi di acquisti di particolare gravosità almeno 5), di tale indagine di mercato, da effettuare con ogni mezzo idoneo (fax, e-mail, contatto telefonico) dovrà essere mantenuto riscontro nella cartella-base di conservazione degli atti relativi al procedimento.

Il Direttore Generale ed il Responsabile del Fondo attivano ogni idonea misura per impedire i frazionamenti di acquisto.