



ENTE NAZIONALE PROTEZIONE ANIMALI *onlus*

REGOLAMENTO GENERALE PER LA GESTIONE ECONOMICA E PATRIMONIALE

In applicazione dell'articolo 28, comma 8, dello Statuto sociale
Approvato dalla Assemblea Generale dei Soci del 24 giugno 2007 (S.G. Valdarno)
con le modifiche apportate dalla assemblea dei Soci 22 giugno 2008 in Torino

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI

ART. 1. - FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE.

1.1. Con il presente regolamento, previsto dall'articolo 26, VIII° comma, del vigente Statuto, ENPA. onlus disciplina le proprie attività amministrative, contabili e patrimoniali, sia relative alle attività svolte all'interno e riguardanti i rapporti tra le diverse articolazioni dell'Ente, ovvero relative a quelle aventi rilevanza esterna.

1.2. Il presente regolamento si propone di corrispondere alle previsioni di legge che informano l'attività degli enti giuridici, con particolare riferimento a :

- decreto legislativo 460/97, relativo alle Onlus ed agli obblighi conseguenti;
- decreto legislativo 231/01 relativo alla responsabilità amministrativa degli Enti per reati posti in essere da amministratori, dirigenti o dipendenti nell'interesse oppure a vantaggio dell'Ente.
- legge 266/01 relativa alle organizzazioni di volontariato, laddove compatibile con il d. lgs 460/97

Con delibera del Consiglio Nazionale potranno successivamente essere individuate altre norme generali di riferimento del presente regolamento.

1.3. Le previsioni contenute nel presente regolamento sono vincolanti per tutti gli associati dell'Ente. I dirigenti, nazionali e locali, dell'Ente non possono assumere le cariche a cui sono stati eletti se non previa sottoscrizione, per accettazione, delle norme quivi contenute. La sottoscrizione dovrà essere priva di riserve, pena inefficacia della stessa.

ART. 2. - RAPPRESENTANZA DELL'ENTE.

2.1. La rappresentante legale dell'Ente è, ai sensi dello Statuto dell'Ente, del Presidente Nazionale dell'Ente, il quale la esercita autonomamente, ovvero, quando previsto dallo Statuto, in conformità ai deliberati degli organi sociali competente sulle varie materie.

2.2. La rappresentanza legale viene esercitata in base al principio della prudenza e della responsabilità.

2.3. Nessun atto avente rilevanza amministrativa, finanziaria o contabile può essere sottoscritto in nome e per conto di ENPA onlus se non dal Rappresentante legale dell'Ente o dal suo legittimo delegato.

ART. 3. - UNICITA' DEL SOGGETTO GIURIDICO.

3.1. L'Ente è, di fronte alla legge e agli Organi incaricati di garantirne il rispetto, nonché in forza del vigente Statuto, dotato di un'unica personalità patrimoniale giuridica, amministrativa e contabile.

3.2. Le attività economiche, finanziarie e patrimoniali dell'Ente sono ricondotte ad unicità e vengono realizzate secondo le norme del presente regolamento.

3.3. Non sono ammesse gestioni separate o autonome da parte di strutture periferiche dell'Ente o di terzi che agiscono in nome e per conto dello stesso, salvo deleghe espresse e ad personam secondo quanto disposto ai successivi articoli 4,5 e 6; tali deleghe comportano la responsabilità di cui al punto 7..

3.4. E' vietato a chiunque di attivare rapporti di natura contrattuale, patrimoniale, economica o finanziaria in nome o per conto di ENPA onlus, se non in forza e nei limiti dei poteri

discendenti dalla carica, ovvero in forza di delega rilasciata da chi la rappresenta dell'Ente.

3.5. L'Ente non risponde dei rapporti di natura contrattuale, patrimoniale, economica o finanziaria posti in essere da soggetti diversi dal Legale Rappresentante o da altri aventi titolo giuridico, se l'attivazione è avvenuta in mancanza di delega espressa,

3.6. L'Ente non risponde dei rapporti di natura contrattuale, patrimoniale, economica o finanziaria attivati da soggetti privi di titolo giuridico nei casi in cui il soggetto terzo abbia omesso di verificare la effettiva capacità dello stipulante ad agire, in base alle norme dello Statuto e del presente regolamento, in nome e per conto dell'Ente.

3.7. Il soggetto che ha operato in nome o per conto dell'Ente, attivando rapporti di natura contrattuale, patrimoniale, economica o finanziaria senza la delega di cui ai punti successivi, è responsabile nei confronti dell'Ente di tutte le obbligazioni in tal modo contratte, rispondendo di esse e degli eventuali danni economici, o di immagine, arrecati all'Ente, con il proprio patrimonio personale, presente o futuro.

PARTE SECONDA - DELEGHE

ART. 4. - RILASCIO DELLE DELEGHE.

4.1. I componenti degli organi sociali, i responsabili delle sedi periferiche dell'Ente ed i Coordinatori regionali possono ricevere dal Rappresentante Legale delega al fine di sottoscrivere atti che abbiano rilevanza contrattuale, patrimoniale, amministrativa, finanziaria o contabile,

4.2. La delega deve sempre essere espressa ed esplicita e redatta in forma scritta, con riferimento all'atto o agli atti per i quali è prevista l'attività. Ove lo ritenga, il rappresentante Legale, può sottoporre il rilascio di tale delega alla valutazione della Giunta Esecutiva, che ne farà oggetto di apposita deliberazione esecutiva, non soggetta a ratifica.

4.3. Le deleghe possono essere di carattere permanente ovvero avere specifiche finalità, riferite a singoli atti.

4.4. Non possono in ogni caso essere rilasciate deleghe nei confronti di responsabili di sedi periferiche le quali non risultino in regola con il rinnovo degli organismi sociali locali, con il versamento delle quote sociali, con il tempestivo invio delle richieste documentazioni contabili ed amministrativi e con ogni altro adempimento previsto dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.

4.5. Qualora gli inadempimenti descritti al punto precedente si protraggano, si procederà alla revoca di tutte le deleghe già rilasciate

ART. 5. - DELEGHE PERMANENTI.

5.1. Il rappresentante Legale può rilasciare, con le modalità di cui all'articolo, precedente, deleghe permanenti per gli atti e le attività per le quali ravvisi la necessità di dotare i soggetti di cui al punto 4.1. di una capacità di azione generale rispetto alle attività poste in essere dall'Ente nel territorio di competenza.

5.2. Detta delega può riguardare, fatti salvi i limiti previsti al punto 6, tutti gli atti e le attività per i quali il responsabile della sede locale abbia necessità o ravvisi l'opportunità di intervenire in nome e per conto di Enpa onlus.

ART. 6. - LIMITI DELLA DELEGA PERMANENTE.

6.1. Non possono in ogni caso essere oggetto di delega permanente le seguenti tipologie di atti

- a) atti che contemplano il trasferimento di proprietà o altri diritti reali su immobili ;
- b) atti che contemplano il trasferimento di proprietà o altri diritti reali su veicoli o automezzi ;
- c) atti che implicano l'accensione di rapporti di lavoro dipendente o assimilati ;
- d) atti che comportino la capacità di stare in giudizio ovvero l'incarico formale a tale fine rilasciato ad un legale.
- e) l'apertura di rapporti e contratti con banche ed istituti di credito;

6.2. Nei casi suddetti il Rappresentante Legale, previa, ove necessario, specifica delibera dell'organo sociale competente a norma di Statuto, rilascia delega specifica ad acta, utilizzabile esclusivamente per l'atto in questione.

ART.7. - TRASFERIMENTO DELLA RESPONSABILITA'.

7.1. La delega, di qualsiasi tipo, ove assentita, implica automaticamente il trasferimento della responsabilità di cui al punto 2.1 in capo al soggetto richiedente e titolare della medesima. Ai fini dell'esecuzione dell'atto, la delega configura un suo esercizio in piena autonomia da parte della sede periferica.

ART. 8 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE.

8.1. Di ogni atto sottoscritto, stipulato, redatto o attivato a seguito di delega ricevuta in base all'articolo 6.2. dovrà essere data comunicazione alla Sede Centrale dell'Ente, entro e non oltre 15 giorni dalla sua sottoscrizione, allegando copia degli atti sottoscritti.

PARTE TERZA - GESTIONE PATRIMONIALE**ART. 9 - DEFINIZIONI.**

9.1. Costituiscono atti relativi alla gestione del patrimonio dell'Ente, e sono disciplinati dai successivi articoli, le seguenti operazioni:

- a) acquisto o cessione di immobili di proprietà dell'Ente, nonché di diritti reali sugli stessi
- b) acquisto e gestione di autoveicoli intestati all'Ente;
- c) acquisto o cessione di titoli, buoni, azioni e strumenti partecipativi, comunque denominati, di proprietà dell'Ente.

ART. 10 - BENI IMMOBILI.

10.1. L'acquisto e la cessione di immobili avviene previa deliberazione del Consiglio Nazionale, con la quale viene altresì indicato chi sia autorizzato ad agire, nel caso specifico, in nome e per conto dell'Ente. In assenza di indicazioni si intende autorizzato ad agire il Rappresentante Legale.

10.2. Gli atti di cessione possono essere deliberati previa acquisizione della seguente documentazione, predisposta a cura del soggetto proponente :

- a) perizia estimativa giurata di tecnico competente che attesti la congruità del prezzo di vendita;
- b) piano finanziario che dimostri le modalità di impiego della somma ricavata dalla cessione stessa;
- c) parere del Coordinatore regionale competente per territorio

10.3. Gli atti di acquisizione possono essere deliberati previa acquisizione della seguente documentazione, predisposta a cura del soggetto proponente :

- a) perizia estimativa giurata di tecnico competente che attesti la congruità del prezzo di acquisto;
- b) relazione sottoscritta dal proponente che attesti le modalità di impiego del bene acquisito, la provenienza della somma utilizzata per l'acquisto, nonché le eventuali ulteriori somme occorrenti per il pieno utilizzo del bene stesso e le modalità per farvi fronte.
- c) parere del Coordinatore regionale competente per territorio

10.4. Il Consiglio Nazionale può richiedere, ai fini della propria deliberazione, un parere dei Revisori dei Conti

10.5. A cura della Direzione Generale dell'Ente è tenuto ed aggiornato un registro generale dei beni immobili di proprietà dell'Ente, per ognuno dei quali sono riportati i dati identificativi di natura reddituale, fiscale e patrimoniale.

10.6. I proventi derivanti dalla gestione di patrimonio immobiliare devono essere annotati in modo analitico nella prima nota di cui all'articolo 23.1., con riferimento ad ogni singolo bene.

10.7. I proventi derivanti dalla gestione del patrimonio immobiliare sono equiparati ai proventi delle convenzioni ai fini della deliberazione di cui al successivo punto 13.5.

ART.11. – AUTOVEICOLI.

11.1. L'acquisto e la cessione (ivi compresa la rottamazione) di autoveicoli avviene previa deliberazione della Giunta Esecutiva, con la quale viene altresì indicato chi sia autorizzato ad agire, nel caso specifico, in nome e per conto dell'Ente. In assenza di indicazioni si intende autorizzato ad agire il Rappresentante Legale.

11.2. Gli atti di acquisto e cessione di autoveicoli possono essere deliberati previa acquisizione di una relazione sottoscritta dal proponente che attesti il prezzo pagato o promesso nonché le modalità di impiego del bene acquisito. Detti documenti non sono necessari nei casi di rottamazione.

11.3. A cura della Direzione Generale dell'Ente è tenuto ed aggiornato un registro generale degli automezzi di proprietà dell'Ente, per ognuno dei quali sono riportati i dati identificativi di natura fiscale e patrimoniale.

ART. 12 - TITOLI, BUONI, AZIONI E STRUMENTI PARTECIPATIVI.

12.1. L'acquisto e la cessione di titoli e strumenti partecipativi, comunque denominati, avviene previa deliberazione della Giunta Esecutiva, con la quale viene altresì indicato chi sia autorizzato ad agire, nel caso specifico, in nome e per conto dell'Ente. In assenza di indicazioni si intende autorizzato ad agire il Rappresentante Legale.

12.2. Gli atti di acquisto e cessione possono essere deliberati previa acquisizione della seguente documentazione, predisposta a cura del soggetto proponente :

a) piano finanziario che dimostri nel caso di cessione le modalità di impiego della somma ricavata ovvero, nel caso di acquisto, relazione sottoscritta dal proponente che attesti le modalità di impiego degli strumenti acquisiti.

b) parere del Coordinatore regionale competente per territorio.

12.3. Qualora gli atti di acquisto o cessione di titoli o strumenti partecipativi siano di valore globale inferiore a 10.000 euro, gli stessi possono essere assentiti direttamente dal Tesoriere Nazionale, senza necessità della documentazione di cui al punto 12.2.

ART. 13 – DISCIPLINA RELATIVA A LASCITI ED EREDITA'

13.1 - Fermo restando il principio della unicità del patrimonio dell'Ente ai sensi dello Statuto, i lasciti e le eredità che il donante ha espressamente destinato ad una sede periferica permangono nella disponibilità delle stessa anche per i proventi e le rendite derivanti dal patrimonio mobile od immobile.

13.2. Sui beni di cui al comma precedente è comunque disposta una ritenuta pari al 3 per cento del valore globale a favore della Sede Centrale, per il sostegno delle spese generali dell'Ente, oltre ai costi vivi documentabili sostenuti per le procedure di incasso.

13.3. I lasciti e le eredità disposte dal donante in favore dell'Ente, senza altra espressa indicazione, restano nella totale disponibilità dello stesso, fatto salvo una quota pari al 3 per cento che sarà comunque destinata alla sede periferica della città ove aveva la residenza il donante o, in mancanza, al coordinamento regionale, se istituito.

PARTE QUARTA - GESTIONE ECONOMICA

ART. 14. CONTRATTI E CONVENZIONI.

14.1 I Rapporti contrattuali e convenzionali connessi allo svolgimento di attività che diano luogo a corrispettivi a fronte di servizi prestati, anche quando essi vengano erogati sotto forma di contributo, non possono essere sottoscritti ed attivati, se non previa deliberazione della Giunta Esecutiva. Le predette norme valgono anche per i rinnovi delle convenzioni già in essere.

14.2. Al fine della predetta deliberazione , il proponente dovrà fornire relazione che attesti :

- a) la validità economica dei rapporti in termini di adeguatezza delle risorse stanziare ai fini della copertura dei costi per i servizi richiesti ;
- b) la capacità operativa della sede che si obbliga all'effettivo svolgimento dei servizio oggetto della convenzione ;
- c) l'adeguatezza e l'idoneità degli impianti e delle strutture eventualmente messe a disposizione da terzi per le realizzazione dell'attività convenzionata.

14.3. Non possono essere autorizzati rapporti contrattuali o convenzionali che impegnano l'Ente alla gestione di servizi per i quali non esiste sufficiente copertura economica ovvero che prevedono l'impiego di strutture inadeguate, insufficienti o irregolari.

14.4. Gli importi erogati dai committenti per le predette attività sono versati dagli enti eroganti direttamente su un unico conto bancario appositamente attivato dal Tesoriere Nazionale. Le somme, al netto delle spese e degli eventuali oneri fiscali, previdenziali o retributivi, saranno

immediatamente versati sul conto corrente bancario o postale indicato dalla sede periferica interessata..

14.5. Con propria deliberazione assunta in sede di esame del bilancio preventivo, il Consiglio Nazionale determina annualmente l'importo delle somme che saranno trattenute a titolo di spese di cui al punto precedente.

14.6. Annualmente la Sezione o il Coordinamento Regionale titolare del rapporto trasmette alla Sede Centrale una relazione della attività svolta relativamente ai predetti atti, nella quale dovranno essere chiaramente esposti gli adempimenti previsti dal rapporto convenzionale ed il prospetto economico relativo alle stesse.

14.7. A cura della Direzione Generale dell'Ente è tenuto ed aggiornato un registro generale dei contratti e delle convenzioni stipulati in nome e per conto dell'Ente, sia relativi alla gestione di servizi, sia relativi alla gestione del patrimonio immobiliare, sia, ancora, relativi alle prestazioni di collaborazioni e consulenze.

ART. 15. - RAPPORTI DI LAVORO.

15.1 I Rapporti di lavoro che configurano l'Ente quale datore di lavoro non possono essere sottoscritti ed attivati se non previa deliberazione della Giunta Esecutiva.

15.2. Ricadono sotto la precedente previsione i rapporti di lavoro dipendente, di qualsiasi tipologia e durata , nonché quelli assimilabili, quali, ad esempio i rapporti di collaborazione a progetto, intermittenti, a chiamata, occasionale, con esclusione dei soli rapporti di collaborazione attivati con professionisti abilitati in quanto iscritti ad ordine professionale.

15.3. Il proponente del rapporto di lavoro deve dare atto nella richiesta di attivazione che per gli emolumenti di cui si prevede il pagamento, al lordo di ogni onere fiscale e contributivo, nonché – se dovuto - dell'accantonamento ai fini del tfr , esista adeguata copertura economica.

15.4. Il responsabile della sede periferica o il Coordinatore regionale presso cui opera il dipendente è tenuto alla scrupolosa osservanza di tutte le norme relative agli obblighi fiscali, retributivi, contributivi ed assicurativi. E' altresì tenuto a garantire le condizioni di sicurezza del lavoro previsti dalla vigente normativa, assumendo l'incarico di responsabile per tali fini. La mancata attivazione di tali adempimenti, da cui consegua un danno economico o patrimoniale per l'Ente,, darà comunque luogo alla procedura risarcitoria prevista dall'articolo 23.3.

15.5. Il proponente dell'attivazione del rapporto di lavoro deve specificare se il soggetto con cui lo si intende attivare risulti essere socio dell'Ente, ed in quale posizione organizzativa, ovvero se si possano ravvisare conflitti di interesse tra il prestatore d'opera e l'Ente.

15.6. E' istituito presso la Tesoreria Nazionale il Fondo Unico di Accantonamento TFR a cui le sedi presso le quali sono attivati rapporti di lavoro dipendente, come definiti al precedente 15.2., sono tenute a corrispondere mensilmente gli importi maturati relativi a ciascun lavoratore. Detti importi possono essere altresì direttamente trattenuti dal conto di cui al precedente punto 14.4.

15.7. A cura della Direzione Generale dell'Ente è tenuto ed aggiornato un registro generale dei dipendenti dell'Ente, per ognuno dei quali sono riportati i dati identificativi, quelli relativi alla tipologia contrattuale, quelli relativi alla quota di tfr accantonata ed ogni altra notizia che, nel pieno rispetto della norme sulla riservatezza dei dati personali, sia utile per la gestione del personale da parte dell'Ente.

15.8 . Possono, in ottemperanza e con i limiti di cui alla normativa sulle onlus, essere attivati rapporti di collaborazione che prevedano la corresponsione ai componenti degli organi amministrativi e di controllo di compensi per l'attività svolta in seno all'Ente, a condizione che detti compensi:

- a) siano erogati esclusivamente in sostituzione di redditi non percepiti dall'interessato in ragione dell'incarico ricoperto ;
- b) abbiano una durata correlata all'effettivo svolgimento dell'incarico;
- c) non siano superiori ai limiti stabiliti annualmente con Deliberazione del Consiglio Nazionale.

15.9. Qualora gli emolumenti di cui al punto precedente siano relativi ad attività prestate presso strutture locali dell'Ente, i relativi contratti dovranno essere autorizzati dalla Giunta Esecutiva

ART. 16. - CONTRATTI E RAPPORTI BANCARI.

16.1. i rapporti con Istituti di Credito riguardano :

- a) apertura o chiusura di conti correnti bancari o postali ;
- b) apertura o chiusura di linee di credito che non prevedono contratti ipotecari, di fidi, e/o di contratti di finanziamento ;
- c) il rilascio di carte di credito ed altri strumenti di credito finanziario.

16.2. i rapporti di cui al punto precedente possono essere attivati esclusivamente su autorizzazione del Tesoriere Nazionale.

16.3. La gestione dei rapporti sopra citati avviene a seguito della delega permanente di cui al punto 5 e deve essere esercitata in base al principio della prudenza e della responsabilità. Il responsabile della sede periferica è tenuto a segnalare tempestivamente al Tesoriere Nazionale eventuali difficoltà o problemi che riguardino la gestione dei conti correnti attivati e gestiti in nome e per conto dell'Ente.

16.4. Non sono in ogni caso consentite le seguenti operazioni :

- a) l'emissione di assegni post datati o non coperti da adeguata provvista, la sottoscrizione di cambiali o l'avvallo delle stesse a favore di terzi
- b) la richiesta di finanziamenti ad aziende operanti nel settore del credito al consumo
- c) la cessione in pegno, o comunque in garanzie, di beni di qualsiasi natura appartenenti all'Ente.

16.5. A cura della Direzione Generale dell'Ente è tenuto ed aggiornato un elenco generale dei conti correnti bancari e postali aperti in nome dell'Ente.

ART. 17 - AFFIDAMENTO DI LAVORI.

17. 1 – I lavori di importo complessivo superiore a 25.000 euro, anche se suddivisi in più lotti, possono essere affidati previa autorizzazione della Giunta Esecutiva.

17. 2 Per l'espressione della delibera di autorizzazione, la Giunta può a sua volta acquisire il parere di tecnico competente.

17. 3 Il proponente dell'affidamento dovrà presentare ai fini della autorizzazione la seguente documentazione :

- a) piano programma e progetto dell'opera da realizzare
- b) capitolato d'oneri
- c) dimostrazione delle offerte presentate per le stesse tipologie di lavori da almeno cinque soggetti, o, in assenza, dimostrazione delle richieste rivolte ad analogo numero di soggetti
- d) perizia di tecnico progettista o incaricato che attesti la congruità delle offerte e che individui e certifichi quella ritenuta più conveniente

17.4. la Giunta Esecutiva predispone un contratto – tipo che i responsabili della esecuzione di lavori dovranno stipulare con l'impresa aggiudicataria.

ART. 18 - AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI.

18.1. L'affidamento di incarichi a professionisti abilitati iscritti ai rispettivi albi professionali è consentito se rientrante nella delega permanente di cui al punto 5 ovvero se assentito dal Rappresentante Legale.

18.2. L'affidamento di incarichi a singolo professionista per un impegno globale che superi 10.000 euro nell'anno è comunque sempre sottoposto all'autorizzazione della Giunta Esecutiva.

18.3. L'incarico può essere attivato se compatibile con la disponibilità, da parte del proponente, delle risorse necessarie per la sua liquidazione finale, ivi compresi gli oneri fiscali e contributivi. L'accordo contrattuale - da stipulare, quando necessario o possibile, in forma scritta - dovrà essere trasmesso in copia alla Sede Centrale. Per essere inserito nell'elenco dei contratti.

18.4. Il proponente è tenuto a segnalare se l'incarico professionale di cui si propone l'affidamento riguardi persone che ricoprono cariche direttive, anche periferiche, nell'Ente, o soggetti collettivi di cui facciano parte coloro che ricoprono cariche direttive, anche locali, nell'Ente.

ART. 19 - RACCOLTE FONDI.

19.1. le raccolte fondi attivate dall'Ente sono classificabili come segue :

- a) contributi richiesti genericamente da utilizzare per le attività istituzionali ordinarie e straordinarie dell'Ente;
- b) contributi richiesti in funzione di una specifica e definita destinazione, progetto, attività, iniziativa, campagna, ecc.

I proventi ottenuti dalle raccolte fondi organizzate come sopra vanno rendicontati separatamente a seconda della tipologia a cui si riferiscono.

19.2. In sede di redazione della prima nota di cui al punto 20. andrà indicato a quale tipologia si riferiscano i fondi raccolti e, nel caso, a quale progetto, iniziativa, campagna, ecc, si riferiscano i fondi specifici raccolti.

19.3. Chi, in nome e per conto dell'Ente, richiede contributi per l'attività dello stesso, è tenuto ad informare i soci ed il pubblico sulle possibilità, previste dalla vigente normativa, di deducibilità fiscale delle somme erogate dai sottoscrittori.

ART. 20 – UTENZE E SERVIZI.

20.1. i responsabili dell'Ente sono tenuti ad assicurare che le gestione delle utenze attivate in nome e per conto dell'Ente avvenga in base ai principi della prudenza e della responsabilità.

20.2. Dovrà, in particolare, essere data tempestiva informazione, di ogni utenza telefonica – sia per linee fisse che cellulari - attivata in nome e per conto dell'Ente da parte delle sedi periferiche.

ART. 21 - ASSICURAZIONI.

21.1. l'Ente è tenuto a garantire al proprio interno con una o più polizze generali la presenza delle seguenti copertura assicurative :

- a) copertura dei rischi di infortunio e di responsabilità civile per le attività poste in essere da coloro che operano a titolo volontario nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente.
- b) copertura dei rischi derivanti dalla disponibilità di dipendenti, comunque denominati, che prestano attività o servizio per l'Ente
- c) copertura dei rischi di natura giuridica e legale per le attività prestate dai propri dirigenti o dalle Guardie Zoofile nell'esercizio delle rispettive attività.

L'assicurazione di cui ai punti a) e b) è obbligatoria e l'adesione ad essa è condizione necessaria per poter svolgere qualsiasi attività di volontariato in seno all'Ente. L'assicurazione di cui al punto c) è volontaria da parte dei soggetti interessati. Non può essere invocata una responsabilità o un intervento dell'Ente da parte del colui il quale, non avendo stipulato tale assicurazione, incorre successivamente in accadimenti che richiedano la copertura di costi per controversie legali.

21.2. I responsabili delle sedi periferiche sono tenuti a trasmettere tempestivamente i nominativi dei soggetti interessati alle coperture assicurative obbligatorie e ad informare i dirigenti locali e le Guardie Zoofile della possibilità di stipula della copertura assicurativa volontaria, anche in questo caso trasmettendo i nominativi degli interessati. La copertura assicurativa decorre dal momento del versamento della relativa quota di premio.

21.3. I dirigenti dell'Ente sono inoltre tenuti a stipulare idonee copertura assicurative nei seguenti casi :

- a) gestione di strutture di terzi destinate alla cura o al ricovero di animali, per i rischi derivanti da RC o danni arrecati a terzi relativamente alla gestione di tali impianti;
- b) proprietà di beni immobili utilizzati localmente, relativamente a danni arrecati a terzi a seguito della conduzione dei beni medesimi ;
- d) rischi di incendio dei beni immobili condotti localmente ;
- e) presenza di personale dipendente, così come descritto al punto 15.2

ART. 22 – DISCIPLINA DEI RIMBORSI

22.1. I dirigenti dell'Ente appartenenti agli organi sociali, nonché i Soci cui sono affidati, dai medesimi organi, incarichi legati alle attività dell'Ente, possono ricevere il rimborso per le spese effettivamente sostenute in relazione alla attività effettuata.

22.2. I rimborsi sono corrisposti a fronte di idonea documentazione, intestata all'Ente, da produrre a cura dell'interessato. Non sono in ogni caso ammessi rimborsi aventi carattere

forfetario o cumulativo, ovvero privi della necessaria e corrispondente documentazione.. Non sono ammessi altresì rimborsi la cui documentazione sia costituita da autocertificazione, ancorché validata da terzi.

22.3. L'entità dei rimborsi, il loro ammontare massimo e le modalità di erogazione sono determinati con delibere degli organi sociali cui appartiene il dirigente o, nel caso del socio, dell'organo sociale che gli ha affidato l'incarico..

PARTE QUARTA - GESTIONE CONTABILE ED AMMINISTRATIVA

ART. 23 – TENUTA E CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI ED AMMINISTRATIVE.

23.1. – L'Ente è tenuto a redigere, in relazione all'attività complessivamente svolta, scritture contabili cronologiche e sistematiche attraverso le quali esprimere con completezza ed analiticità le operazioni poste in essere in ciascun esercizio, distinguendo tra gestione economica e patrimoniale e tra attività istituzionale ed attività direttamente connesse.

23.2. Le scritture contabili obbligatorie dell'Ente sono conservate unicamente presso la Sede Centrale dello stesso ; il Tesoriere Nazionale può, con le modalità di rito, individuare un altro unico ufficio a tale fine tecnicamente abilitato, al quale affidare la tenuta e la gestione corrente delle scritture e la conservazione delle stesse.

23.3 Il Tesoriere Nazionale, su richiesta motivata del responsabile di una sede periferica, può autorizzare la sede medesima alla conservazione in sede decentrata di talune scritture contabili aventi esclusivamente natura riepilogativa.

23.4 Le sedi periferiche presso le quali operano lavoratori dipendenti, così come identificati al precedente punto 14.2., sono altresì tenute a conservare presso di sé ogni documentazione obbligatoria relativa al rapporto di lavoro, sotto i profili fiscali, contributivi, assicurativi e previdenziali..

ART. 24- RENDICONTAZIONE CONTABILE.

24.1. Al fine di garantire l'effettiva unicità e coerenza delle scritture contabili e dei rendiconti, ciascuna sede periferica è tenuta a trasmettere mensilmente alla Tesoreria Nazionale una prima nota dei fatti e degli atti amministrativi, patrimoniali, finanziari e contabili di propria competenza, dalla quale emergano chiaramente ed analiticamente le operazioni attive e passive realizzate nel corso del periodo. La documentazione trasmessa dovrà altresì comprendere copia di tutti gli estratti dei conti bancari o postali riferiti al periodo in esame.

24.2. La prima nota dovrà essere trasmessa sulla base dei modelli messi a disposizione dal Tesoriere Nazionale ed osservando le indicazioni di compilazione rese noti con le modalità correnti. Alla stessa dovranno essere allegati gli originali dei documenti che sostengono e dimostrano le operazioni effettuate.

24.3. Al fine di garantire la massima omogeneità e coerenza nella indicazione delle operazioni contabili poste in essere dall'Ente, la Giunta Esecutiva, su proposta del Tesoriere Nazionale e su conforme parere dei Revisori dei Conti, approva e diffonde un Piano dei Conti generale che costituisce il riferimento tecnico e metodologico di classificazione unitaria di tutte le attività economiche e patrimoniali dell'Ente.

PARTE QUINTA – CONTROLLI E SANZIONI

ART. 25 - CONTROLLI.

25.1. Tutti gli atti rilevanti sotto il profilo contrattuale, patrimoniale, amministrativo, finanziario o contabile posti in essere da ENPA onlus sono soggetti al controllo interno esercitato :

- a) dal Collegio dei Revisori dei Conti, secondo modalità autonomamente stabilite dallo stesso
- b) dall'Organismo di Vigilanza di cui allo Statuto, il quale procederà alle verifiche secondo modalità autonomamente determinate ;

25.2. L'esito dei controlli è comunicato agli organi sociali a fini di conoscenza e della eventuale adozione dei provvedimenti che dovranno o potranno essere assunti.

ART. 26 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI AUTOTUTELA.

26.1. L'inosservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento accertata nel corso della attività gestionale oppure segnalata dagli organismi di controllo comporta l'irrogazione nei confronti del responsabile delle seguenti sanzioni :

- a) richiamo scritto da parte del Presidente Nazionale, con richiesta di provvedere alle necessarie spiegazioni su quanto accaduto; sulle delucidazioni fornite potranno essere o meno assunti i successivi provvedimenti ;
- b) immediata sospensione cautelare dalle funzioni con, ove necessario, la nomina di un Commissario straordinario ai sensi dell'articolo 21 dello Statuto ;
- c) attivazione della procedura di espulsione dall'Ente, secondo le modalità statutarie ;
- d) inoltro di denuncia alle Autorità competenti.

26.2. I provvedimenti di cui al punto precedente possono essere assunti anche in forma cumulativa, indipendentemente l'uno dall'altro ed in tempi diversi per la stessa fattispecie; in ogni caso l'irrogazione di uno o più provvedimento non pregiudica l'applicazione di altri.

26.3. La mancata trasmissione entro il giorno 15 del mese successivo della documentazione contabile prevista al punto 23.1. comporta un richiamo da parte del Tesoriere Nazionale. Trascorsi inutilmente ulteriori venti giorni, la Giunta Esecutiva dell'Ente, su proposta del Tesoriere Nazionale, fatti salvi altri provvedimenti qualora le problematiche riscontrate siano più gravi e rilevanti, provvede alla nomina di un Commissario ad acta , il quale assume, sino a revoca, la gestione amministrativa della sede, provvedendo alla regolarizzazione degli atti contabili.

26.4. Indipendentemente dalle sanzioni previste ai punti precedenti, qualora accertate violazioni o inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente regolamento siano causa di un danno patrimoniale o di immagine per l'Ente, la Giunta Nazionale delibera in merito alla attivazione di una azione risarcitoria nei confronti dei responsabili per il recupero dei danni derivanti dagli effetti dell'azione indebitamente posta in essere od omessa .