



## **ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Via Divisione Julia 30 - 33100 UDINE  
Tel. 0432 505020 – Fax 0432 229109

[segreteria@ordinefarmacistiud.it](mailto:segreteria@ordinefarmacistiud.it)  
[ordinefarmacistiud@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistiud@pec.fofi.it)

# **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' PER L' ORDINE DEI FARMACISTI della PROVINCIA di UDINE**

## **INDICE**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Definizioni e denominazioni

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

### **TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

#### **Capo I – I documenti di previsione**

Art. 4 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione

Art. 5 – Criteri di formazione del bilancio di previsione

Art. 6 – Contenuto del preventivo finanziario

Art. 7 – Classificazione delle entrate e delle uscite

Art. 8 – Preventivo economico

Art. 9 – Principi del bilancio

Art. 10 – Fondo di riserva per spese impreviste

Art. 11 – Variazioni e assestamento al preventivo finanziario

Art. 12 – Risultato di amministrazione

Art. 13 – Esercizio provvisorio

#### **Capo II – La gestione del bilancio**

Art. 14 – Le fasi delle entrate

Art. 15 – Reversali di incasso

Art. 16 – Gestione delle entrate

Art. 17 – Le fasi delle uscite e l'assunzione degli impegni

Art. 18 – Liquidazione

Art. 19 – Ordinazione

Art. 20 – Documentazione ed estinzione dei mandati di pagamento

#### **Capo III – Il rendiconto della gestione**

Art. 21 – Rendiconto generale

Art. 22 – Conto di bilancio

Art. 23 – Situazione amministrativa

Art. 24 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

Art. 25 – Nota integrativa e relazione sulla gestione

Art. 26 – Riaccertamento e trasferimento dei residui

#### **Capo IV - Servizio di cassa**

Art. 27 – Affidamento del servizio di cassa

Art. 28 – Servizio di cassa interno

Art. 29 – Il cassiere economo  
Art. 30 – Scritture del cassiere economo

### **TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 31 – Beni  
Art. 32 – Inventario dei beni immobili  
Art. 33 – Consegnatari dei beni immobili  
Art. 34 – Classificazione dei beni mobili  
Art. 35 – Valori mobiliari  
Art. 36 – Inventario dei beni mobili  
Art. 37 – Consegnatari dei beni mobili  
Art. 38 – Carico e scarico dei beni mobili  
Art. 39 – Chiusura annuale degli inventari  
Art. 40 – Materiali di consumo  
Art. 41 – Automezzi

### **TITOLO IV – ATTIVITA' CONTRATTUALE**

Art. 42 – Normativa applicabile  
Art. 43 – Attività contrattuale ordinaria  
Art. 44 – Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia  
Art. 45 – Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici  
Art. 46 – Determinazione a contrarre  
Art. 47 – Responsabile del procedimento contrattuale  
Art. 48 – Procedure Aperte  
Art. 49 – Procedure ristrette  
Art. 50 – Licitazione privata  
Art. 51 – Appalto-concorso  
Art. 52 – Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette  
Art. 53 – Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione  
Art. 54 – Procedure negoziate  
Art. 55 – Stipulazione dei contratti  
Art. 56 – Controlli sull'esecuzione del contratto  
Art. 57 – Categorie di spese da effettuare in economia  
Art. 58 – Forme delle procedure in economia

### **TITOLO V – SCRITTURE CONTABILI**

Art. 59 – Sistema di scritture  
Art. 60 – RegISTRAZIONI contabili  
Art. 61 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

### **TITOLO VI – SISTEMA DI CONTROLLO**

Art. 62 – Il Collegio dei Revisori dei conti  
Art. 63 – Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti

### **TITOLO VII – NORMA FINALE**

Art. 64 – Entrata in vigore

### **ALLEGATI**

Allegato 1 – Preventivo finanziario gestionale  
Allegato 2 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria  
Allegato 3 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione  
Allegato 4 – Rendiconto finanziario gestionale  
Allegato 5 – Situazione amministrativa  
Allegato 6 - Preventivo economico  
Allegato 7 - Rendiconto economico consuntivo  
Allegato 8 - Stato patrimoniale

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1**

##### ***Definizioni e denominazioni***

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) "Ente": l'Ordine della provincia di Udine, inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- b) "Tesoriere": organo dell'Ordine incaricato delle funzioni di cui all'art. 32 del DPR 221/1950, così come integrate e modificate a seguito del nuovo sistema di gestione contabile e, pertanto, in assenza di un Dirigente o facente funzioni cui attribuire le funzioni di Direttore, responsabile dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente. Previa delibera del Consiglio direttivo, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente, anche incaricate dello svolgimento delle funzioni di consulenza per una pluralità di Ordini. In presenza di un Direttore tutte le funzioni e responsabilità gestionali individuate e attribuite nel presente Regolamento al Tesoriere devono intendersi a lui riferite.
- c) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- d) "Organi di vertice": sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio direttivo, così come identificato dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale dei Farmacisti;
- e) "preposto/titolare del centro di responsabilità": un dirigente, un facente funzioni al quale è affidato un centro di responsabilità;
- f) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;
- g) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- h) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- i) "centro di responsabilità": la struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- j) "centro di costo": l'entità organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- k) "servizio amministrativo": ufficio o area cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità secondo le modalità organizzative dell'Ente; in assenza di un funzionario addetto ai servizi amministrativi le relative funzioni sono svolte dal Tesoriere;
- l) "Costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Ente.

#### **ARTICOLO 2**

##### ***Finalità***

- 1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Udine.
- 2. Con gli articoli seguenti l'Ente, nel rispetto del proprio ordinamento normativo ed organizzativo, adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:
  - a) nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
  - c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.

4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

### **ARTICOLO 3**

#### ***Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento***

1. Il Consiglio direttivo, su proposta del Consigliere Tesoriere, delibera gli adeguamenti del presente regolamento alle leggi in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento e la conseguente attivazione delle unità previsionali di base e di un sistema di budget.

3. Ai sensi dell'art. 35 del Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221, gli adeguamenti e gli aggiornamenti del presente regolamento sono sottoposti all'approvazione della Federazione nazionale.

## **TITOLO II**

### **PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

#### **CAPO I**

#### **I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

### **ARTICOLO 4**

#### ***Esercizio finanziario e bilancio di previsione***

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:

a) preventivo finanziario gestionale, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1;

b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;

c) preventivo economico in forma abbreviata, che comprende solo le voci di cui all'art. 2425 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è, comunque, necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

### **ARTICOLO 5**

#### ***Criteri di formazione del bilancio di previsione***

1. La proposta di bilancio di previsione per l'esercizio successivo a quello in corso predisposta dal Tesoriere, con il supporto della struttura amministrativa dell'Ordine è deliberata dal Consiglio Direttivo entro il mese di novembre di ciascun anno e sottoposta all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti non oltre il termine di cui all'articolo 19, comma 1 del D.Lgs. 139/2005, cioè entro il 30 novembre dell'anno precedente cui il bilancio si riferisce.

2. La proposta di bilancio di previsione, sottoposta all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea, è accompagnato dalla:

- a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
- b) relazione del Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
- c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;
- d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 3 del presente regolamento.

3. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

## **ARTICOLO 6**

### ***Contenuto del preventivo finanziario***

1. Il preventivo finanziario gestionale è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. Il preventivo finanziario gestionale costituisce limite autorizzativo di spesa e di acquisizione delle entrate mediante indebitamento. La gestione dei flussi di cassa rientra nelle responsabilità del Tesoriere.
3. Il preventivo finanziario gestionale è articolato in capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione.
4. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:
  - a) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
  - b) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello di riferimento
  - c) le entrate che si prevede di accertare, le uscite che si prevede di impegnare nell'esercizio di pertinenza.
  - e) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
5. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto risultato di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.
6. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice identificato secondo le modalità stabilite dal Tesoriere e nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 7.

## **ARTICOLO 7**

### ***Classificazione delle entrate e delle uscite***

1. Le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
  - a) titoli secondo la pertinenza finanziaria;
  - b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;
  - c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione
2. I titoli delle entrate sono:  
Titolo I - Entrate correnti;  
Titolo II - Entrate in conto capitale;  
Titolo III - Partite di giro
3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:  
Titolo I - Uscite correnti;  
Titolo II - Uscite in conto capitale  
Titolo III - Partite di giro
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.

5. Per le classificazioni di cui al primo comma l'Ente deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli potrà essere ridotta od integrata in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

## **ARTICOLO 8**

### ***Preventivo economico***

1. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

2. Il preventivo economico è redatto in forma abbreviata comprendendo solo le voci di cui all'articolo 2425 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

## **ARTICOLO 9**

### ***Principi del bilancio***

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.

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

3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

4. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto:

a) della veridicità;

b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;

c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera degli Organi di vertice che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;

d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

5. Il bilancio deliberato dal Consiglio direttivo è disponibile presso la sede dell'Ente. Dopo la sua approvazione da parte dell'Assemblea degli iscritti, il bilancio viene pubblicato sulla rivista di categoria o su altra rivista professionale a diffusione almeno provinciale.

6. Il preventivo finanziario non può esporre un presunto disavanzo di competenza a meno che non sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione iniziale di cui all'articolo 12, allorquando accertato e disponibile.

7. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Qualora tale differenza emerga nel corso della gestione, il Consiglio direttivo, mediante variazione di bilancio proposta dal Tesoriere, può procedere all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione ai sensi dell'articolo 12, comma 3, punto c).

## **ARTICOLO 10**

### ***Fondo di riserva per spese impreviste***

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio bilancio di previsione, fra le uscite correnti, un fondo riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Tesoriere, acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **ARTICOLO 11**

### ***Variazioni e assestamento al preventivo finanziario***

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio direttivo, su proposta del Tesoriere, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Esse sono sottoposte all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti nella forma prevista dall'art. 25 comma 2, lettera c).
2. L'Assemblea degli iscritti, nella stessa seduta nella quale approva il conto consuntivo dell'ultimo esercizio conclusosi, assesta il preventivo finanziario dell'esercizio in corso.
3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
4. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio direttivo nella seduta immediatamente successiva e approvata con le modalità di cui al comma 1.
5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita, salvo casi eccezionali da motivare.

## **ARTICOLO 12**

### ***Risultato di amministrazione***

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 3, in calce alla quale sono indicati:
  - a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
  - b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui si prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
  - c) la parte libera di cui si rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.
2. La parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione è utilizzata nel rispetto dei vincoli di destinazione. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione da parte dell'Assemblea degli iscritti del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla sua realizzazione.
3. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:
  - a) il finanziamento di uscite in conto capitale;
  - b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;
  - c) il finanziamento di spese di funzionamento non ripetitive, per altre spese correnti individuate in sede di assestamento e per ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'art. 9 comma 6.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla tabella di cui al comma 1, deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio direttivo deve, nella delibera di approvazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
5. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio direttivo deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

## **ARTICOLO 13**

### ***Esercizio provvisorio***

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è consentito l'esercizio provvisorio. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
2. L'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, ovvero nei limiti della maggiore spesa

necessaria ove si tratti di uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

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

## **CAPO II**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **ARTICOLO 14**

##### ***Le fasi delle entrate***

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.
3. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
4. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.
5. Le entrate accertate sono riscosse mediante reversale di incasso.
6. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
7. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
8. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite dell'Istituto cassiere e del servizio di conto corrente postale, ovvero mediante bonifico bancario.
9. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre tre giorni dalla data di incasso.
10. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengano versate in favore dell'Ente.

#### **ARTICOLO 15**

##### ***Reversali di incasso***

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Tesoriere o da un suo delegato.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) il codice del capitolo e dell'articolo, ove necessario;
  - b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
  - c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
  - d) la causale della riscossione;
  - e) l'importo in cifre e in lettere;
  - f) la data di emissione.

#### **ARTICOLO 16**

##### ***Gestione delle entrate***

1. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.
2. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
3. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

## **ARTICOLO 17**

### ***Le fasi delle uscite e l'assunzione degli impegni***

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.
3. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti, convenzioni, disposizioni di legge od altri validi titoli giuridici.
4. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
5. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, qualora non vengano impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 12 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
6. 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 della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 12 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
7. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.
8. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.
9. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa sono assunti dal Tesoriere e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento. Tali atti sono trasmessi a cura del Tesoriere all'incaricato per la registrazione nelle scritture contabili.
10. Gli atti privi di tale visto non possono essere eseguiti e devono essere rimessi all'organo che li ha emessi per le opportune rettifiche.
11. Il Consiglio direttivo, subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea, individua con formale provvedimento i capitoli di spesi e l'importo massimo complessivo autorizzato entro cui il Presidente e il Segretario sono autorizzati ad assumere direttamente impegni di spesa.

## **ARTICOLO 18**

### ***Liquidazione***

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

2. La liquidazione è disposta dal Tesoriere, o, per determinate categorie di spese, da altro soggetto appositamente delegato, 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. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.

3. Il responsabile dei servizi amministrativi effettua controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione all'ufficio competente senza procedere all'emissione del mandato.

4. Costituiscono economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

## **ARTICOLO 19**

### ***Ordinazione***

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.

2. I mandati sono firmati dal Presidente e controfirmati dal Segretario che possono delegare il Tesoriere.

3. I mandati devono indicare:

- a) il codice del capitolo;
- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
- c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
- d) la causale del pagamento;
- e) l'importo in cifre e in lettere;
- f) la data di emissione.

4. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

## **ARTICOLO 20**

### ***Documentazione ed estinzione dei mandati di pagamento***

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. L'estremo dell'impegno di spesa, quando comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione, deve essere riportato nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.

3. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

4. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

5. L'Ente può disporre, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) assegno bancario o circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio direttivo nel rispetto delle normative vigenti.

6. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

## **CAPO III**

### **IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **ARTICOLO 21**

##### ***Rendiconto generale***

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale approvato dall'Assemblea degli iscritti entro il mese di giugno successivo alla chiusura dell'esercizio. Il rendiconto generale è costituito da:

- a) il conto del bilancio;
- b) il conto economico;
- c) lo stato patrimoniale;
- d) la nota integrativa e relazione sulla gestione

2. Sono allegati al rendiconto generale:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;

3. La proposta di rendiconto generale è predisposta dal Tesoriere, con il supporto della struttura amministrativa dell'Ordine, ed è deliberata dal Consiglio direttivo entro il mese di maggio.

4. La proposta di rendiconto generale deliberata dal Consiglio direttivo è sottoposta all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti.

5. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

6. Il rendiconto generale deliberato dal Consiglio direttivo è disponibile presso la sede dell'Ente.

7. Dopo la sua approvazione da parte dell'Assemblea degli iscritti, il rendiconto generale viene pubblicato sulla rivista di categoria o su altra rivista professionale a diffusione almeno provinciale.

#### **ARTICOLO 22**

##### ***Conto di bilancio***

1. Il conto di bilancio evidenzia le risultanze della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa.

#### **ARTICOLO 23**

##### ***Situazione amministrativa***

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 5, deve evidenziare:

- a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
- c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distintamente in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale

#### **ARTICOLO 24**

##### ***Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale***

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.

2. Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata, ossia comprendendo solo le voci di cui all'art. 2424 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole ed i numeri romani; delle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo e D del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e della situazione patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

## **ARTICOLO 25**

### ***Nota integrativa e relazione sulla gestione***

1. La nota integrativa e la relazione sulla gestione sono un unico documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Essa pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio, secondo quanto previsto dall'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

- a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
- h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentralizzate;
- j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
- k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

2. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

## **ARTICOLO 26**

### ***Riaccertamento e trasferimento dei residui***

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 4 dell'articolo 18, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio direttivo, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.
6. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dei commi precedenti, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.
7. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito, con atto del Tesoriere, un capitolo aggiunto.

## **Capo IV**

### **SERVIZIO DI CASSA**

#### **ARTICOLO 27**

##### ***Affidamento del servizio di cassa***

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una o più banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.
2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

#### **ARTICOLO 28**

##### ***Servizio di cassa interno***

1. Qualora ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio direttivo autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto.
2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.
3. Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente, su apposito registro munito di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. Se l'annotazione è effettuata mediante supporti informatici le rilevazioni vanno stampate sul registro di cui al comma precedente con cadenza mensile o su richiesta del Collegio dei Revisori in occasione delle verifiche periodiche.
5. Il Collegio dei Revisori deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

#### **ARTICOLO 29**

##### ***Il cassiere economo***

1. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo economale determinato con atto del Consiglio direttivo e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad Euro

2.000,00 (duemila) quali spese d'ufficio (materiale di cancelleria e macchine d'ufficio in generale, quali ad esempio stampanti e computer), per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura, per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, per gli acconti sulle spese di viaggio e per altre piccole spese. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio direttivo e comunque non superiore al limite attualmente stabilito dalla Legge 208/2015.

Il fondo è messo a disposizione del cassiere economo mediante l'emissione, anche in più soluzioni, di mandati a suo favore.

2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

3. Il cassiere economo ha l'obbligo di annotare su apposito registro le operazioni di cassa effettuate e di presentare al Consiglio direttivo la rendicontazione delle movimentazioni stesse e i documenti giustificativi che ne attestino l'acquisto.

4. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e munito del timbro dell'ufficio.

5. Il cassiere economo è un dipendente o altro soggetto nominato dal Tesoriere e dura in carica fino a revoca e comunque fino alla scadenza del mandato del Tesoriere che lo ha nominato. In assenza di specifica nomina, le funzioni del cassiere economo sono svolte dal Tesoriere. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Tesoriere.

6. Ad esaurimento dei fondi il cassiere economo redige il rendiconto delle spese effettuate da sottoporre per il visto di regolarità al Consiglio direttivo, al fine di ottenerne il reintegro per la somma di euro 2.000,00 (duemila) ovvero della diversa somma specificatamente determinata dal Consiglio direttivo.

7. Le spese sostenute con il fondo economale non rientrano nella definizione di appalto pubblico e non sono soggette alla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

### **ARTICOLO 30**

#### ***Scritture del cassiere economo***

1. Il cassiere economo annota giornalmente le operazioni di cassa effettuate su apposito registro preventivamente numerato e munito del timbro d'ufficio e contenente l'attestazione del Collegio dei Revisori dei conti circa il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

2. Se l'annotazione è effettuata mediante supporti informatici le rilevazioni vanno stampate sul registro di cui al comma precedente con cadenza mensile o su richiesta del Collegio dei Revisori in occasione delle verifiche periodiche.

3. E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

### **TITOLO III**

#### **GESTIONE PATRIMONIALE**

### **ARTICOLO 31**

#### ***Beni***

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.

2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

3. I registri degli inventari dei beni mobili e immobili sono tenuti a cura del Tesoriere o da altro soggetto da lui delegato.

## **ARTICOLO 32**

### ***Inventario dei beni immobili***

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
  - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e) gli eventuali redditi.

## **ARTICOLO 33**

### ***Consegnatari dei beni immobili***

1. Consegnatario dei beni immobili è il Tesoriere o altra persona individuata dal Consiglio Direttivo.
2. Con disposizione del Tesoriere i beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati, nonchè di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
3. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Consiglio o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

## **ARTICOLO 34**

### ***Classificazione dei beni mobili***

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
  - b) materiale bibliografico;
  - c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - d) valori mobiliari pubblici e privati;
  - e) altri beni mobili;
  - f) altri beni non patrimonializzati.

## **ARTICOLO 35**

### ***Valori mobiliari***

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal Tesoriere.
2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati ad uno degli istituti di credito cassieri.

## **ARTICOLO 36**

### ***Inventario dei beni mobili***

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) il luogo in cui si trovano;
  - c) la quantità o il numero;
  - d) la classificazione sullo stato d'uso;
  - e) il valore d'acquisto.
2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

## **ARTICOLO 37**

### ***Consegnatari dei beni mobili***

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario nominato dal Tesoriere.
3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Tesoriere ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi. Egli ha altresì l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al tesoriere ogni perdita o deterioramento.
4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.
5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Tesoriere.

## **ARTICOLO 38**

### ***Carico e scarico dei beni mobili***

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Tesoriere.
2. I beni mobili di valore unitario inferiore ad euro 516,00 possono essere esclusi dall'inventario.
3. I beni che siano divenuti inadeguati alla funzione a cui erano destinati sono alienati. In caso di esito negativo del tentativo di alienazione i beni sono assegnati a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o religiose o ad altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta, ovvero dismessi nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per alienazione, assegnazione gratuita o dismissione è disposta dal Tesoriere sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti, sulla base di motivata proposta del consegnatario. Le scritture patrimoniali sono conseguentemente aggiornate.
5. Il responsabile del servizio amministrativo sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
6. Ogni cinque anni per i beni mobili e ogni dieci anni per i beni immobili, l'Ordine provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei Revisori.

## **ARTICOLO 39**

### ***Chiusura annuale degli inventari***

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.
3. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei Revisori dei conti.

## **ARTICOLO 40**

### ***Materiali di consumo***

1. Un incaricato, nominato dal Tesoriere, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo il cui valore superi euro 100,00.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato, e delle bolle di consegna dei fornitori.
3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta scritta dei soggetti preposti ai servizi stessi.

## **ARTICOLO 41**

### ***Automezzi***

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Tesoriere;

- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia, ovvero mediante le procedure di cui ad apposite convenzioni.
2. Il Tesoriere, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

#### **TITOLO IV**

#### **ATTIVITA' CONTRATTUALE**

##### **ARTICOLO 42**

##### ***Normativa applicabile***

1. L'attività contrattuale dell'Ente, oltre che dalle norme del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dalle norme dell'Unione europea e da quelle nazionali di recepimento.

##### **ARTICOLO 43**

##### ***Attività contrattuale ordinaria***

1. I contratti relativi ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere sono stipulati a seguito di una delle seguenti procedure:

- a) procedure aperte;
- b) procedure ristrette;
- c) procedure negoziate.

2. Tali procedure sono regolate, al di sotto dei limiti di valore previsti dalla normativa comunitaria, dalle disposizioni del presente titolo, fermo restando quanto previsto per i lavori pubblici dalla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni, nonché dal D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554 e successive modificazioni.

3. Tutti gli importi vanno considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

##### **ARTICOLO 44**

##### **Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia**

1. Il ricorso alle procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo di singole voci di spesa, previamente individuate con provvedimento adottato dal Consiglio, con riguardo alle specifiche esigenze dell'Ente.

2. Con il provvedimento di cui al comma 1, il Consiglio individua altresì gli acquisti di beni e servizi che possono essere effettuati in economia, nell'ambito delle categorie generali di cui all'articolo 88 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554.

3. Il ricorso alle procedure in economia, disciplinate dalle disposizioni degli articoli 57 e 58 del presente titolo, è in ogni caso precluso oltre il limite di importo di 40.000,00 (quarantamila) euro.

##### **ARTICOLO 45**

##### **Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici**

1. È facoltà dell'Ente, in deroga alle disposizioni di cui agli articoli 43 e 44, aderire alle convenzioni previste dall'articolo 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, in base alle quali le imprese prescelte si impegnano ad accettare, a prezzi e condizioni definiti dalla convenzione, ordinativi di forniture deliberati dalle amministrazioni pubbliche.

2. Se non aderisce a tali convenzioni, l'Ente ne utilizza comunque i parametri di qualità e prezzo ai fini dell'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

3. L'Ente si dota delle strutture organizzative e delle attrezzature tecniche necessarie per avvalersi dei sistemi elettronici ed informatici per l'acquisto di beni e servizi.

##### **ARTICOLO 46**

##### **Determinazione a contrattare**

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dal Consiglio Direttivo, il Tesoriere, mediante determinazione a contrattare, manifesta l'intenzione di concludere un contratto.
2. La determinazione a contrattare è assunta in conformità a quanto previsto dagli atti di indirizzo assunti dal Consiglio Direttivo.
3. La determinazione a contrattare deve indicare:
  - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - b) l'oggetto e la forma del contratto;
  - c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
  - d) le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
  - e) il responsabile del procedimento contrattuale.

#### **ARTICOLO 47**

##### **Responsabile del procedimento contrattuale**

1. Il responsabile del procedimento contrattuale deve seguirne l'intero iter e provvedere affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole e principi sul procedimento amministrativo.
2. Il responsabile del procedimento contrattuale è il Tesoriere salvo diverso soggetto nominato dal Consiglio Direttivo. In assenza di adeguate professionalità, il responsabile può essere un soggetto esterno all'Ente.
3. Se si determinano, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il responsabile riferisce immediatamente al soggetto che lo ha nominato, ove questo sia diverso, e formula suggerimenti per il loro superamento.

#### **ARTICOLO 48**

##### **Procedure aperte**

1. La scelta del contraente mediante procedura aperta è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.
2. Il bando, in conformità ed in attuazione della determinazione di contrattare, deve indicare:
  - a) l'oggetto del contratto;
  - b) le condizioni e i requisiti per l'ammissione alla gara;
  - c) le modalità e i termini per la partecipazione alla gara;
  - d) il tipo di procedura prescelta e il criterio di aggiudicazione, nell'ambito di quelli previsti dall'articolo 53, comma 3.
3. Il bando è affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'Ente. Di tale pubblicazione è data notizia, per estratto, su almeno due quotidiani a diffusione nazionale. Il Consigliere tesoriere cura altresì, in applicazione del D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573, la pubblicazione degli avvisi di aggiudicazione e dei bandi di gara indicativi, con i quali si comunicano, entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario, il totale delle forniture, per settori di prodotti, che si intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi.

#### **ARTICOLO 49**

##### **Procedure ristrette.**

1. Se la procedura aperta è andata deserta o per altra ragione che sia opportunamente indicata nella deliberazione di contrattare, può farsi ricorso alle procedure ristrette, nella forma della licitazione privata o dell'appalto-concorso.

#### **ARTICOLO 50**

##### **Licitazione privata**

1. La licitazione privata si svolge mediante l'invio, ai soggetti ritenuti idonei, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base,

ove questo sia stabilito. Dalla lettera di invito deve altresì risultare il criterio di aggiudicazione della gara, prescelto fra quelli indicati dall'articolo 53, comma 3

## **ARTICOLO 51**

### **Appalto-concorso**

1. Se è conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione progettuale delle prestazioni da eseguire, di cui siano indicate soltanto le principali caratteristiche, può farsi ricorso alla procedura dell'appalto-concorso.
2. In tal caso, i soggetti prescelti sono invitati a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto, con indicazione delle condizioni e del prezzo al quale sono disposti ad eseguirlo.
3. Salvo che non sia diversamente disposto nella deliberazione di contrattare, nel bando di gara o nelle lettere di invito, nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

## **ARTICOLO 52**

### **Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette**

1. Ai fini della individuazione dei soggetti da invitare alla gara, può essere preventivamente adottato e pubblicato, secondo le modalità di cui all'articolo 48, un bando, che indica il termine entro il quale i soggetti interessati possono richiedere di essere invitati alla gara. In tal caso, i soggetti da invitare sono individuati tra quelli che ne hanno fatto richiesta, in un numero che può essere contenuto entro un limite massimo fissato dal bando.
2. Se l'adozione di un preventivo bando di gara contrasta con l'urgenza di stipulare il contratto, ovvero il valore modesto del contratto non giustifichi le uscite di pubblicazione del bando, oppure per altra ragione opportunamente indicata nella deliberazione a contrattare, i soggetti da invitare sono comunque individuati assicurando la più ampia partecipazione possibile, ed eventualmente avvalendosi di elenchi appositamente predisposti ed aggiornati dagli uffici del Consiglio Direttivo.

## **ARTICOLO 53**

### **Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione**

1. Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando di gara, o, in mancanza, dalla lettera di invito.
2. Il Consiglio nomina una apposita commissione costituita dal Presidente, dal Consigliere Segretario e dal Consigliere Tesoriere, alle cui sedute può assistere il Collegio dei Revisori dei conti.
3. La commissione di cui al comma 2 procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione, in base ai seguenti criteri:
  - a) al prezzo più favorevole, per i contratti da cui derivi una entrata per il Consiglio, ovvero per i contratti che abbiano ad oggetto prestazioni che devono essere conformi ad appositi capitoli o disciplinari tecnici;
  - b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica; in questi casi, nel bando di gara o nelle lettere di invito devono essere specificati i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.
4. Nella procedura per appalto-concorso, acquisite le offerte, la commissione di cui al comma 2 procede all'aggiudicazione in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte. Se nessuno dei progetti risulta rispondente alle esigenze dell'amministrazione, non si procede all'aggiudicazione; la commissione può in tal caso proporre che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

5. Se talune offerte presentano carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole al Consiglio, il soggetto offerente, su richiesta scritta della commissione di cui al comma 2 e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Successivamente, la commissione, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta.

6. Sono considerate offerte anomale quelle che risultino più basse del 30% rispetto alla media delle offerte pervenute, calcolata escludendo l'offerta più vantaggiosa e quella meno vantaggiosa.

## **ARTICOLO 54**

### **Procedure negoziate**

1. È facoltà dell'Ente ricorrere alle procedure negoziate quando l'importo del contratto non superi il valore di 50.000 euro, salvo che detto contratto rappresenti ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

2. Oltre che nei casi di cui al comma 1, può farsi ricorso alla procedura negoziata, indipendentemente dall'importo, indicandone la ragione nella determinazione a contrattare, nelle seguenti ipotesi:

a) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola impresa può fornire o eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;

b) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del D.lgs. n. 165/2001; in tal caso, la trattativa è preceduta da un parere di congruità espresso da apposita commissione di esperti nominata dal Consiglio;

c) per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, consulenze o prestazioni professionali a soggetti aventi alta competenza tecnica, scientifica o professionale;

d) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedute per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori, e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;

e) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'ente ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche.

3. Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso altresì:

a) quando, per qualsiasi motivo, l'esito della procedura aperta o ristretta sia stato infruttuoso;

b) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, delle forniture di beni e servizi non consente l'indugio dovuto allo svolgimento di una gara;

c) per i contratti di assicurazione;

d) per acquisire i beni e le forniture necessari al funzionamento ordinario degli uffici, ivi compresi i beni strumentali;

e) per le spese relative alla gestione e all'utilizzo degli automezzi;

f) per acquisire i servizi e le forniture necessari alla gestione del patrimonio immobiliare in uso;

g) in ogni altra ipotesi, indicata ed opportunamente motivata nella deliberazione di contrattare, in cui la difficoltà di predeterminare con sufficiente precisione la prestazione oggetto del contratto rende necessaria una previa negoziazione con i soggetti interessati.

4. Nelle ipotesi di cui al comma 3, nonché nei casi di cui al comma 1, la procedura negoziata deve svolgersi secondo modalità concorrenziali. A tal fine, devono essere compiute indagini di mercato, interpellando più soggetti, ed in ogni caso acquisendo non meno di tre offerte.

5. La commissione prevista ai sensi dell'articolo 53, comma 2 provvederà all'esame delle offerte di cui al comma 4 del presente articolo ed alla conseguente aggiudicazione.

## **ARTICOLO 55**

### **Stipulazione dei contratti**

1. Alla stipulazione dei contratti provvede il Presidente congiuntamente al Tesoriere nel rispetto delle linee di indirizzo stabilite dal Consiglio Direttivo.
2. Se, nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero della accettazione dell'offerta, non può procedersi alla stipulazione del contratto per causa imputabile all'impresa aggiudicataria, il Tesoriere ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta. In tal caso, il Consiglio incamera la cauzione eventualmente prestata dall'impresa a garanzia della corretta e puntuale esecuzione del contratto.
3. I contratti sono stipulati in forma scritta, anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero in forma elettronica secondo la disciplina legislativa vigente.
4. Il Tesoriere, o altra persona dallo stesso delegata, cura la tenuta del registro dei contratti e provvede agli altri adempimenti di legge in relazione ai contratti stipulati.

## **ARTICOLO 56**

### **Controlli sull'esecuzione del contratto**

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi e verifiche, secondo le norme stabilite dal contratto.
2. Il collaudo è eseguito da personale dell'Ente munito della competenza tecnica necessaria, o, in mancanza, da soggetti estranei nominati dal Tesoriere.
3. Se l'importo del contratto non supera i 50.000 euro, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da persona nominata dal Tesoriere.
4. I contratti indicano le penalità previste per il mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.

## **ARTICOLO 57**

### **Categorie di spese da effettuare in economia**

1. Nell'ambito delle categorie generali di cui all'articolo 1 del D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384, l'elenco delle voci di spesa che possono essere effettuate in economia ai sensi dell'art. 44 del presente Regolamento, salvo diverse disposizioni del Consiglio direttivo con riguardo alle specifiche esigenze dell'Ente, comprende:
  - a) cancelleria, stampati, registri, tabulati e simili;
  - b) acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione, assicurazione degli autoveicoli, di materiale ricambio, combustibili e lubrificanti;
  - c) divise e accessori per il personale occorrenti per l'espletamento del servizio;
  - d) acquisti e abbonamenti per giornali, riviste, pubblicazioni periodiche di vario genere, agenzie d'informazione, libri, cd, dvd ed altri supporti informatici, nonché per le spese di rilegatura di libri e pubblicazioni;
  - e) servizi postali e telegrafici;
  - f) manutenzione, riparazione dei locali e dei relativi impianti;
  - g) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti anche speciali e servizi analoghi;
  - h) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili;
  - i) trasporti, spedizioni e facchinaggi;
  - j) lavori edili e prestazioni di falegnami, idraulici, fabbri, elettricisti, tappezzieri e altri artigiani quali restauratori, etc.;
  - k) acquisto, manutenzione, riparazione e noleggio di beni mobili quali: arredi, climatizzatori, attrezzature varie, macchine d'ufficio e simili;
  - l) spese di rappresentanza;
  - m) accertamenti medico-fiscali;

- n) installazione, manutenzione e riparazione, ivi compresi ricambi, degli impianti di illuminazione, riscaldamento, sicurezza e controllo accessi, forza motrice, acqua, telefono, strumentazione varia e collegamenti informatici;
- o) divulgazione di bandi di concorsi e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione;
- p) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, seminari, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Ente, ivi incluse spese per stampa di inviti e degli atti e altre spese connesse alle suddette manifestazioni;
- q) studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
- r) lavori di traduzione, interpretariato e lavori di copia;
- s) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva;
- t) acquisti di distintivi, tesserini professionali, coppe, targhe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi o riconoscimenti;
- u) acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
- v) corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- w) polizze di assicurazione;
- x) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- y) altri lavori, forniture e servizi non previste nei precedenti punti e che per loro natura o per l'urgenza di provvedere non possono essere eseguiti o utilmente e convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali.

2. La spesa è effettuata in economia, a prescindere dal relativo importo e purché non superi il limite massimo di cui all'articolo 44, comma 3, nei seguenti casi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché di danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

## **ARTICOLO 58**

### **Forme delle procedure in economia**

1. L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori in economia può essere effettuata:

- a) in amministrazione diretta, con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio;
- b) a cottimo fiduciario, mediante affidamento a persone o imprese;
- c) con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte in cottimo fiduciario.

2. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario, il funzionario responsabile del servizio richiede almeno tre preventivi, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste, nonché la richiesta della presentazione, a pena di esclusione, del certificato della Camera di Commercio e di idonea dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante con allegata fotocopia del documento di riconoscimento da cui risulta che:

- a) non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione, di concordato preventivo o di amministrazione controllata (ovvero a carico delle quali siano in corso le procedure per la dichiarazione di tali stati);

- b) nei confronti del cui titolare o rappresentante legale non sia stata pronunciata condanna definitiva per qualsiasi reato che incida sulla moralità o serietà professionale;
  - c) non siano incapaci a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della normativa antimafia vigente;
  - d) siano in regola con gli obblighi contributivi previdenziali e assistenziali a favore del personale dipendente;
  - e) non sussistano a loro carico violazioni gravi, definitivamente accertate, attinenti alle norme in materia di sicurezza e ad ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
  - f) non abbiano rilasciato false dichiarazioni alla Pubblica Amministrazione nel fornire le informazioni di cui al presente articolo;
  - g) non si siano rese colpevoli di gravi ed accertate inadempienze contrattuali nell'esecuzione dei contratti stipulati con l'Ente.
3. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure d'apposita lettera contenente l'ordinazione delle provviste e/o dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
4. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito.
5. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 10.000 euro.
6. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Ente si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.
7. I limiti di spesa sono aggiornati periodicamente dal Consiglio direttivo.

## **TITOLO V**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **ARTICOLO 59**

##### ***Sistema di scritture***

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.
4. Se il Consiglio, in forza dell'articolo 3, comma 2, prevede un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extra-contabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

#### **ARTICOLO 60**

##### ***Registrazioni contabili***

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:
  - a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
  - b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;

- c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile;
- e) il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

## **ARTICOLO 61**

### ***Sistemi di elaborazione automatica dei dati***

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.
2. E' affidato al Tesoriere, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 7, comma 5, e di proporre al Consiglio direttivo eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

## **TITOLO VI**

### **SISTEMA DI CONTROLLO**

## **ARTICOLO 62**

### ***Il Collegio dei Revisori dei conti***

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è composto da tre membri effettivi ed uno supplente, nominati con le modalità previste dall'art. 27 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile.
2. I componenti del Collegio dei Revisori dei conti, nella prima adunanza dopo la loro elezione, provvedono ad eleggere il Presidente che avrà il compito di regolare i lavori collegiali e curare i rapporti con gli Organi di vertice dell'Ente.
3. Il Collegio dei Revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate e ne dà comunicazione agli Organi di vertice. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti, tenuto a cura del Presidente del collegio stesso, è custodito dal Tesoriere dell'Ente.
4. Per rendere possibile lo svolgimento dell'incarico, la convocazione alle riunioni del Collegio dei Revisori deve essere inviata anche al membro supplente che partecipa ai lavori senza diritto di voto e subentra solo nei casi di temporaneo o definitivo impedimento o assenza di uno dei componenti effettivi.
5. E' facoltà dei componenti del Collegio dei Revisori partecipare alle adunanze degli Organi di vertice in cui si deliberi in materie di entrate e di spese, e limitatamente alla trattazione di tali punti. Nelle adunanze degli Organi di vertice i Revisori non hanno diritto di voto ed intervengono alla discussione solo se viene espressamente richiesto il loro parere.

## **ARTICOLO 63**

### ***Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti***

1. Il Collegio dei Revisori dei conti svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con gli Organi di vertice secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
  - b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggeriti agli Organi di vertice tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e gli Organi di vertice sono tenuti ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Collegio dei Revisori dei conti;

- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
  - d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) verifiche di cassa;
  - g) ogni altra incombenza prevista per legge.
2. Al fine di evitare ulteriore aggravio per l'Ente, il Collegio dei Revisori dei conti, nell'ambito delle funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, collabora alla verifica della proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, dell'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente.
3. Il Collegio dei Revisori dei conti è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
4. I singoli componenti del Collegio dei Revisori dei conti hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali, ferma restando la collegialità dei relativi rilievi, pareri e proposte.

## **TITOLO VII**

### **NORMA FINALE**

#### **ARTICOLO 64**

***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta acquisita l'approvazione da parte della Federazione nazionale.

#### **ALLEGATI**

- Allegato 1 – Preventivo finanziario gestionale
- Allegato 2 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
- Allegato 3 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
- Allegato 4 – Rendiconto finanziario gestionale
- Allegato 5 – Situazione amministrativa
- Allegato 6 - Preventivo economico
- Allegato 7 - Rendiconto economico consuntivo
- Allegato 8 - Stato patrimoniale