



**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' ORDINE DEI  
MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI PALERMO**

**Delibera Consiglio n. 147 del 18/12/2023**

## **Sommario**

### **PREMESSA**

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

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI E DENOMINAZIONI

ARTICOLO 2 - FINALITÀ

ARTICOLO 3 - ADEGUAMENTI E AGGIORNAMENTI DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 4 - COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE

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

##### **CAPO I – I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

ARTICOLO 5 - LA PROGRAMMAZIONE

ARTICOLO 6 - IL DOCUMENTO SULLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO DEL PRESIDENTE

ARTICOLO 7 - BILANCIO PLURIENNALE

##### **CAPO II – I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

ARTICOLO 8 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE

ARTICOLO 9 - CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

ARTICOLO 10 - CONTENUTO DEL PREVENTIVO FINANZIARIO

ARTICOLO 11 - CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

ARTICOLO 12 - PREVENTICO ECONOMICO

ARTICOLO 13 - UNITA, INTEGRITA ED UNIVERSALITA' DEL BILANCIO

ARTICOLO 14 - VERIDICITA'E PUBBLICITA' DEL BILANCIO

ARTICOLO 15 - EQUILIBRI DELLA GESTIONE

ARTICOLO 16 - FONDO DI RISERVA PER LE SPESE IMPREVISTE- FONDO DI RISERVA PER GLI STANZIAMENTI INSUFFICIENTI

ARTICOLO 17 - FONDO SPECIALE PER I RINNOVI CONTRATTUALI IN CORSO

ARTICOLO 18 - ASSESTAMENTO, VARIZIONI E STORNI AL PREVENTIVO FINANZIARIO

ARTICOLO 19 - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

ARTICOLO 20 - ESERCIZIO PROVVISORIO

##### **CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

ARTICOLO 21 - LE FASI DELLE ENTRATE

ARTICOLO 22 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

ARTICOLO 23 - CASI PARTICOLARI DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

ARTICOLO 24 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

ARTICOLO 25 - REVERSALI DI INCASSO

ARTICOLO 26 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

ARTICOLO 27 - LE FASI DELLE USCITE

ARTICOLO 28 - IMPEGNO

ARTICOLO 29 - ASSUNZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI

ARTICOLO 30 - LIQUIDAZIONE

ARTICOLO 31 - ORDINAZIONE

ARTICOLO 32 - DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

ARTICOLO 33 - MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

### **CAPO III - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

ARTICOLO 34 - RENDICONTO GENERALE

ARTICOLO 35 - CONTO DI BILANCIO

ARTICOLO 36 - SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 37 - STRUTTURA DEL CONTO ECONOMICO E DELLO STATO PATRIMONIALE

ARTICOLO 38 - NOTA INTEGRATIVA

ARTICOLO 39 - RELAZIONE SULLA GESTIONE

ARTICOLO 40 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

ARTICOLO 41 - TRASFERIMENTO DEI RESIDUI

### **CAPO IV - SERVIZIO DI TESORERIA**

ARTICOLO 42 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 43 - SERVIZIO DI TESORERIA INTERNO

ARTICOLO 44 - IL CASSIERE ECONOMO

ARTICOLO 45 - SCRITTURE DEL CASSIERE ECONOMO

ARTICOLO 46 - CARTE DI CREDITO

### **TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE**

ARTICOLO 47 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE

ARTICOLO 48 - CONTABILITÀ ECONOMICA

ARTICOLO 49 - PATRIMONIO DELL'ENTE

ARTICOLO 50 - RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI

ARTICOLO 51 - TENUTA AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

ARTICOLO 52 - BENI NON INVENTARIABILI

ARTICOLO 53 - UNIVERSALITA' DI BENI

ARTICOLO 54 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

ARTICOLO 55 - CONSEGnatARIO DEI BENI MOBILI

ARTICOLO 56 - MATERIALE DI CONSUMO E DI SCORTA

ARTICOLO 57 - CHIUSURA ANNUALE DEGLI INVENTARI

ARTICOLO 58 - AUTOMEZZI

#### **TITOLO IV - ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

##### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

ARTICOLO 59 - NORMATIVA APPLICABILE

ARTICOLO 60 - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 61 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI MEDIANTE CONVENZIONI E SISTEMI INFORMATICI

##### **CAPO II - ATTIVITÀ NEGOZIALE ORDINARIA**

ARTICOLO 62 - DETERMINAZIONE A CONTRATTARE

ARTICOLO 63 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO CONTRATTUALE

ARTICOLO 64 - PROCEDURE APERTE

ARTICOLO 65 - PROCEDURE RISTRETTE.

ARTICOLO 66 - SVOLGIMENTO DELLE GARE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

ARTICOLO 67 - PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA

ARTICOLO 68 - CONTRATTI SOTTO SOGLIA

ARTICOLO 69 - STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

ARTICOLO 70 - CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

##### **CAPO III - FUNZIONI IN ECONOMATO**

ARTICOLO 71 - CATEGORIE DI SPESE DA EFFETTUARE IN ECONOMATO

#### **TITOLO V - SCRITTURE CONTABILI**

ARTICOLO 72 - SISTEMA DI SCRITTURE

ARTICOLO 73 - REGISTRAZIONI CONTABILI

ARTICOLO 74 - SISTEMI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI

#### **TITOLO VI - SISTEMA DI CONTROLLO**

ARTICOLO 75 - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

ARTICOLO 76 - FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

ARTICOLO 77 - INCOMPATIBILITA' E RESPONSABILITA'

**TITOLO VII - NORME FINALI**

ARTICOLO 78 - SPESE DI RAPPRESENTANZA

ARTICOLO 79 - ALLEGATI

ARTICOLO 80 - RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

ARTICOLO 81 - ENTRATA IN VIGORE

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 - Definizioni e denominazioni**

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “centro di costo”: l’entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- b) “centro di responsabilità”: una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;
- c) “Consiglio, Presidente, Collegio dei revisori dei conti, Assemblea degli Iscritti”: gli organi istituzionali previsti dalle norme afferenti la costituzione dell’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri;
- d) “costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sostenuta per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ente;
- e) “Ente”: l’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Palermo inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica;
- f) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- h) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione, alla programmazione e gestione dell’intera attività. Essi sono costituiti dall’Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti alla costituzione dell’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri;
- i) “Preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente, funzionario cui può essere affidato un centro di responsabilità;
- j) “ricavo/provento”: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ente;
- k) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- l) “servizi amministrativi”: ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità. In caso di assenza in organico del responsabile dei servizi, le relative funzioni sono svolte dal Tesoriere in carica.

m) “cassiere economo” dipendente di Ruolo incaricato di provvedere al pagamento delle uscite e alla gestione delle entrate e degli atti amministrativi contabili individuato con apposita delibera del Consiglio Direttivo. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate da atto interno da parte del Consiglio Direttivo.

n) “unità previsionali di base”: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità corrispondente all’intero Ente;

o) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

## **ARTICOLO 2 - Finalità**

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Palermo.

2. L’Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:

a) nella legge del 20 marzo 1975, n.70 e successive modifiche, recante “disposizioni sul riordino degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente”;

b) nel decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni ed integrazioni, tenuto conto delle disposizioni di cui all’art. 2, comma 2 bis del D.L. 101/2013 e s.m.i.;

c) nella legge del 31 dicembre 2009, n.196, “legge di contabilità e finanza pubblica”

d) del decreto legislativo del 31 maggio 2011, n. 91 “disposizioni recanti attuazione dell’art.2 della L.196/2009, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili”;

c) nel D.L.vo 30 luglio 1999 n. 286;

d) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;

e) Decreto Legislativo del 12 maggio 2016, n. 93.

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 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, recante: “Regolamento concernente l’amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70”, ai principi contabili generali e applicati in uso per gli Enti pubblici non economici (allegato 1).

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, su proposta del Consigliere Tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento. Tutti gli aggiornamenti e le variazioni dovranno essere trasmessi alla Federazione.

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

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

a) il Consiglio Direttivo, il Presidente ed il Consigliere Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;

b) il Direttore per le competenze inerenti all'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.

2. Il funzionario responsabile dei servizi amministrativi, o un suo delegato, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.

3. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

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

### **CAPO I- I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

#### **ARTICOLO 5-La programmazione**

1. Al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali, l'Ente, nell'ambito della programmazione strategica, individua i principali obiettivi che intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo. Gli strumenti della programmazione strategica, riferiti ad un periodo di tempo pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti da:

- a) documento sulle linee programmatiche di mandato Presidente;
- b) bilancio pluriennale;
- c) bilancio di previsione annuale;



- d) preventivo economico
- e) dalla tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.

## **ARTICOLO 6- il documento sulle linee programmatiche di mandato del Presidente**

Il documento sulle linee programmatiche di mandato costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, ed ha una durata pari a quella del mandato amministrativo.

## **ARTICOLO 7-II Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie approvate nel documento sulle linee programmatiche di mandato del Presidente. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'Ente articolandole nelle scelte operative assegnate ad ogni unità amministrativa. È allegato al bilancio di previsione dell'Ente e non ha valore autorizzativo.

2. Il bilancio pluriennale presenta un'articolazione delle poste coincidente con quelle del preventivo finanziario decisionale.

3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale

## **CAPO II - I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

### **ARTICOLO 8 - 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, decisionale e gestionale, redatto secondo gli schemi di cui agli allegati 2 e 3;
  - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4;
  - c) preventivo economico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 5.

4. Quando l'Ente si articola in un unico centro di responsabilità, il preventivo finanziario decisionale coincide con il quadro generale riassuntivo.

#### **ARTICOLO 9 - Criteri di formazione del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere tesoriere con il supporto, ove esistenti, del Dirigente e del funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ed è deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno.

2. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Generale degli iscritti negli albi entro il 31 dicembre di ciascun anno, ovvero non oltre il termine di cui all'art. 34, comma 3.

3. Il bilancio di previsione, sottoposto 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 Consigliere 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) la programmazione del fabbisogno del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;

d) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.

e) il bilancio pluriennale.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.

4. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea 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 10- Contenuto del preventivo finanziario**

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.

2. 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 e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.
3. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto avanzo di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.
4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico identificato secondo le modalità indicate dal Consigliere Tesoriere.

#### **ARTICOLO 11- Classificazione delle entrate e delle uscite**

1. Al fine di conferire maggiore chiarezza, 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.

I titoli delle entrate sono:

- -Titolo I - Entrate correnti
- -Titolo II - Entrate in conto capitale
- -Titolo III - Entrate per alienazione di beni patrimoniali
- -Titolo IV - Entrate derivanti da accensioni di muti e prestiti;
- -Titolo V- Partite di giro

3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

- ❖ Titolo I - Uscite correnti;
- ❖ Titolo II - Uscite in conto capitale;
- ❖ Titolo III – Estinzione di Mutui e anticipazioni;
- ❖ Titolo IV- 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 agli allegati 2 e 3, 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. La specificazione in categorie e capitoli è ridotta od integrata in sede di deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

## **ARTICOLO 12 - Preventivo economico**

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 5, 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.

## **ARTICOLO 13- Unità, integrità ed universalità 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. È vietata ogni gestione fuori bilancio.

## **ARTICOLO 14- Veridicità e pubblicità del bilancio**

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
  - a) della veridicità;
  - b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
  - c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
  - d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
2. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato nel sito dell'ente – area amministrazione trasparente.

## **ARTICOLO 15- Equilibri della gestione**

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 19, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, ai sensi dell'articolo 19 comma 2, punto c).

## **ARTICOLO 16 - Fondo di riserva per le spese impreviste – Fondo di riserva per gli stanziamenti insufficienti**

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà essere superiore al tre per cento e inferiore all'uno per cento del totale delle uscite correnti previste. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Presidente sentito il parere del Collegio dei revisori dei conti.
3. I prelevamenti dal suddetto fondo possono essere disposti fino al 30 novembre.

## **ARTICOLO 17 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso.**

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Presidente, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 32, comma 2, del presente regolamento. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'articolo 34 del presente regolamento.
3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509.

## **ARTICOLO 18 – Assestamento, variazioni e storni al preventivo finanziario.**

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e norme previste per la relativa approvazione.
2. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio 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'Assemblea degli iscritti nella forma prevista dall'art. 38, comma 3, lettera c).
3. La copertura finanziaria di nuove o maggiori spese rispetto agli stanziamenti di bilancio, contemplate da deliberazioni, avviene con le seguenti modalità:

- Utilizzo fondo di riserva;
- Storno di fondi tra interventi di spesa;
- Variazioni di bilancio che comportino nuove e maggiore entrate;
- Minori spese;
- riduzione di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridicamente rilevanti
- Utilizzo dell'avanzo d'amministrazione.

I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

4. Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da esse previste è fatto divieto:

- di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
- di procedere a storni di somme tra interventi di titoli diversi;
- di procedere a storni o variazioni a favore di interventi di spesa corrente ricorrendo a interventi di spesa corrente finanziate con entrate a destinazione vincolata;
- di procedere a storni tra residui o tra residui e fondi di competenza.

5. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Consigliere Tesoriere. La Delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva, previa acquisizione del parere del Collegio dei revisori dei conti e comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

6. 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.

#### **ARTICOLO 19- Risultato di amministrazione**

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato 6, 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 se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
- c) la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.

2. 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 effettiva realizzazione. 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 uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 15.

3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla tabella dimostrativa deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

#### **ARTICOLO 20- Esercizio provvisorio**

1. Se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non 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, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

### **CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **ARTICOLO 21 - Le fasi delle entrate**

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

#### **ARTICOLO 22 - Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate.

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.

### **ARTICOLO 23 -Casi particolari di accertamento delle entrate**

1. Le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato e di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di riparto ed assegnazione di fondi.
2. Le entrate provenienti da alienazione e concessione di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitali e di riscossione di crediti sono accertate, di norma, sulla base degli atti amministrativi o dei contratti relativi, che ne quantificano l'ammontare ed i precisi termini;
3. Le Entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della casa depositi e prestiti o degli istituti di previdenza, ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
4. Le entrate riguardanti partite compensative di spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno
5. Tutte le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile di cui non si conoscano né la realizzabilità né l'entità, sono accertate in base ai contratti, provvedimenti giudiziari o specifici atti amministrativi

### **ARTICOLO 24 - Riscossione delle entrate**

1. Le entrate per contribuzione obbligatoria sono riscosse per il tramite del sistema **PAGOPA** affidato ad un partner tecnologico utilizzando i seguenti strumenti:
  - qualsiasi internet banking;
  - qualsiasi sportello bancario aderente al sistema pagopa;
  - qualsiasi Sisal e Lottomatica.
2. Non è consentito il pagamento per contanti o assegni bancari di conto corrente presso la segreteria dell'ordine.
3. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, di modesta entità, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate presso gli istituti di credito.

### **ARTICOLO 25 - Reversali di incasso**

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Presidente e dal Tesoriere.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) il codice meccanografico del capitolo;
  - 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.

3. 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.

4. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

5. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

#### **ARTICOLO 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Presidente, il Consigliere Tesoriere, e il Direttore e il responsabile dei servizi amministrativi, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui agli articoli 1 e 4.

#### **ARTICOLO 27 - Le fasi delle uscite**

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

#### **ARTICOLO 28 - Impegno**

1. 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.

2. 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 o disposizioni di legge.

3. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.

4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 19 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Se, durante la gestione, sono prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento per le quali non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi entro il termine dell'esercizio, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Se 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 16 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

6. 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.

7. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

#### **ARTICOLO 29 - Assunzione e registrazione degli impegni**

1. Gli impegni sono assunti dal Presidente nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice.

2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa, sono trasmessi al responsabile dei servizi amministrativi e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.

3. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal responsabile dei servizi amministrativi, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apporti le necessarie correzioni.

4. Se il Presidente, con provvedimento motivato, ordina che l'atto abbia comunque corso, ne deve dare notizia al Revisore dei conti.

#### **ARTICOLO 30- 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 compete a chi ha deliberato l'impegno ed è disposta 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. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi ha deliberato l'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti all'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.

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

5. Costituiscono, inoltre, 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 31- 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 dal Tesoriere e devono indicare:

- a) il codice meccanografico 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.

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

### **ARTICOLO 32- Documentazione 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 deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo 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 almeno 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.

### **ARTICOLO 33- Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

1. L'Ente dispone, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

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

2. 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 34- Rendiconto generale**

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio, sulla scorta dei dati forniti dal Tesoriere, ed è composto:

- dal conto del bilancio,
- dal conto economico,
- dallo stato patrimoniale
- dalla nota integrativa.

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato:

- della situazione amministrativa;
- dalla relazione sulla gestione;
- dalla relazione del collegio dei revisori.

3. Il Rendiconto della gestione, corredato della situazione amministrativa e della relazione sulla gestione è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti nell'Albo. Il rendiconto

generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea generale degli iscritti nell'Albo entro il 30 aprile di ogni anno.

4. La relazione del Collegio dei revisori dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti nell'Albo 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.

5. Il rendiconto della gestione approvato dal Consiglio direttivo deve essere reso disponibile per la consultazione presso la sede dell'ordine nei sette giorni prima che precedono l'Assemblea e, dopo la sua approvazione da parte dell'Assemblea, viene pubblicato sul sito dell'Ordine.

#### **ARTICOLO 35 - Conto di bilancio**

1. Il conto di bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
  - a. rendiconto, finanziario decisionale;(allegato 7)
  - b. rendiconto finanziario gestionale. ( allegato 8)
2. Il rendiconto finanziario decisionale contrappone i risultati rendicontati con le previsioni di entrata e di spesa classificando le voci come nel preventivo finanziario decisionale.
3. Il rendiconto finanziario gestionale contrappone i risultati rendicontati con le voci del preventivo finanziario decisionale.

#### **ARTICOLO 36- Situazione amministrativa**

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 9, 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, distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

#### **ARTICOLO 37 - 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 prevista dall'allegato 5, per il preventivo economico, 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. (allegato 10).
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale.

#### **ARTICOLO 38- Nota integrativa**

1. La nota integrativa è un 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.

2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:

- a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
- b) analisi delle voci del conto del bilancio;
- c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- d) analisi delle voci del conto economico;
- e) altre notizie integrative.

3. 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 per le spese impreviste;
- 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 del tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- 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.

#### **ARTICOLO 39 - Relazione sulla gestione**

1. La relazione sulla gestione 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.
2. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.
3. 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 40 - Riaccertamento 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 rimosse 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 5 dell'articolo 30, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Collegio dei revisori dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

## **ARTICOLO 41 - Trasferimento dei residui**

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 40, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

## **Capo IV - SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ARTICOLO 42 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato, mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.
2. Il servizio di tesoreria 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 43 - Servizio di tesoreria interno**

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di tesoreria interno, disciplinandolo con apposito atto interno.
2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Presidente 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 provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. Il Collegio dei revisori dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica si effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

### **ARTICOLO 44 - Il cassiere economo**

1. Il cassiere economo, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad Euro 500.00, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.



2. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo senza l'autorizzazione del responsabile dei servizi amministrativi.

3. 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 vidimato d'ufficio.

4. Il cassiere economo ed un suo supplente sono individuati dal Consiglio. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Consiglio Direttivo.

#### **ARTICOLO 45 - Scritture del cassiere economo**

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del responsabile dei servizi amministrativi attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

#### **ARTICOLO 46- Carte di credito**

1. L'Ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, ha la facoltà di avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale, n. 38 del 15 febbraio 1997.

2. L'utilizzazione della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative a:

- a) rappresentanza dell'Ente in Italia e all'estero;
- b) organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- c) trasporto, vitto ed alloggio sostenute dai soggetti abilitati all'uso della carta di credito in occasione di missioni;
- d) ogni altra esigenza strettamente funzionale alla gestione degli organi e degli uffici dell'Ente.

3. I titolari della carta di credito possono essere, previa delibera del Consiglio, i Consiglieri e i dipendenti di

### **TITOLO III – SISTEMA CONTABILE ECONOMICO- GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **ARTICOLO 47 – Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle

variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico – patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico – patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) contabilità di magazzino.

#### **ARTICOLO 48 – Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico – patrimoniale.

3. È demandata al responsabile del settore Ragioneria l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

#### **ARTICOLO 49 – Patrimonio dell'Ente**

1. L'Ente ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento;

2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione;

3. Il patrimonio dell'Ente si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario;

4. Il patrimonio permanente è composto:

##### **nell'attivo da:**

- immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;

- immobilizzazioni materiali: patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili;

- immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilità;

- rimanenze;
- attività finanziarie, titoli;
- ratei e risconti passivi.

**nel passivo da:**

- debiti di finanziamento, mutui passivi, prestiti obbligazionari, altri finanziamenti conferimenti: da trasferimenti in conto capitale, da concessioni ad edificare;
- ratei e risconti passivi.

5. Il patrimonio finanziario è composto:

**nell'attivo da:**

- crediti (residui attivi): crediti verso partecipate, crediti diversi, depositi bancari;
- fondo di cassa.

**nel passivo da:**

- debiti (residui passivi): debiti diversi, impegni per opere da realizzare.

6. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni dell'Ente sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- b) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- d) Universalità di beni indisponibili;
- e) Universalità di beni disponibili.

7. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- b) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

8. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del settore di Ragioneria, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al Codice Civile e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 – Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

9. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

10. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dal Codice Civile.

11. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### **ARTICOLO- 50 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile;

b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati;

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto per il prezzo pagato;

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente;

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio.

#### **ARTICOLO 51– Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Settore ragioneria copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- condizione giuridica ed eventuale rendita;
- valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
- denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- condizione giuridica.

7. Devono inoltre essere tenuti i seguenti inventari o registri:

- inventario dei beni di terzi in deposito, in uso, comodato, leasing, ecc.;
- inventario dei diritti reali di godimento su beni di terzi, nonché altri diritti reali di cui l'Ente è titolare (diritti su beni immateriali, diritti di superficie, enfiteusi, oneri reali attivi, ecc.) ed altri vincoli;

- inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio ed alla sua amministrazione;
- registro delle concessioni (edilizie, di superficie e su altri beni demaniali);
- registro delle fideiussioni, garanzie ottenute e prestate.

8. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili degli uffici ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili degli uffici, entro il 30 giugno di ciascun anno, al responsabile del settore Ragioneria.

#### **ARTICOLO 52 – Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le miniature metalliche e gli attrezzi d'uso per il giardino, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
- i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiali didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere;
- i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche obiettivi, ricambi e simili;
- le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- i beni di effimero valore, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni".

2. Il limite di valore di cui al comma 1 è fissato in € 500,00 (IVA esclusa) e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio direttivo con effetto dall'anno successivo

#### **ARTICOLO 53 – Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- a) denominazione e l'ubicazione
- b) quantità;
- c) costo dei beni;
- d) la data di acquisizione;
- e) la condizione giuridica;
- f) coefficiente di ammortamento

#### **ARTICOLO 54– Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Consiglio Direttivo.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio direttivo sulla base di motivata proposta del Direttore.
3. Il responsabile del settore Ragioneria sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Ogni anno 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 55 consegnatario dei beni mobili**

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati con delibera dal consiglio direttivo, su proposta del Presidente.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore, per il non corretto uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante.
5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Direttore o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

#### **ARTICOLO 56 – Materiale di consumo e di scorta**

Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, i responsabili dei magazzini trasmettono al settore Ragioneria il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto.

#### **ARTICOLO 57 - 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 disposte con delibera del consiglio su indicazione del responsabile consegnatario individuato dal medesimo.

#### **ARTICOLO 58 - Automezzi**

Il Direttore, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di utilizzo degli automezzi. Il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti viene effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

### **TITOLO IV - ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **ARTICOLO 59- 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.

##### **2. Acquisto servizi mediante convenzioni e centrali di committenza:**

È facoltà dell'Ente aderire alle convenzioni 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. È altresì facoltà dell'Ente procedere all'acquisto per il tramite di centrali di committenza nazionali o regionali.



L'Ente può utilizzare comunque i parametri di qualità e prezzo ai fini dell'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento o presenti a catalogo MEPA.

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 60 -Principi generali**

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;
- d) accordi quadro e sistemi dinamici di acquisizione.

Al di sotto dei limiti di valore previsti dalla normativa comunitaria, si applicano le disposizioni di cui all'art. 56 del presente Regolamento, fermo restando quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016

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

### **ARTICOLO 61 - Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici**

1. È facoltà dell'Ente, 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.

## **CAPO II - ATTIVITÀ NEGOZIALE ORDINARIA**

### **ARTICOLO 62 - Determinazione a contrarre**

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo il Consiglio, mediante determinazione a contrarre, manifesta l'intenzione dell'Ente di concludere un contratto.

2. La determinazione a contrarre deve indicare:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;

- b) l'oggetto e la forma del contratto;
- c) le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
- d) il CIG
- e) Il Responsabile Unico del Procedimento

### **ARTICOLO 63– Responsabile Unico 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 è nominato nella determina a contrarre.
3. Se si determinano, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il responsabile riferisce immediatamente al Consiglio e formula suggerimenti per il loro superamento.

### **ARTICOLO 64 - Procedure aperte**

1. La scelta del contraente mediante procedura aperta ai sensi dell'art.60 D.lgs 50/2016, è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.
2. Il bando, in conformità ed in attuazione della determinazione di contrarre e comunque in conformità all'art.71 D.lgs. 50/2016 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 95 del D.lgs 50/2016.
3. Per la pubblicazione dei bandi si osservano le disposizioni di cui agli artt.72 e 73 del D.lgs 50/2016.

### **ARTICOLO 65- Procedure ristrette.**

Nelle procedure ristrette qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara, fornendo le informazioni richieste dall'Ente ai fini della selezione qualitativa.

A seguito della valutazione da parte dell'Ente delle informazioni fornite, soltanto gli operatori economici invitati possono presentare un'offerta.

Lo svolgimento della procedura è disciplinato dalle norme di cui all'art.61 D.lgs 50/2016.

## **ARTICOLO 66 - Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione**

1. Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette 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, alle cui sedute può assistere il Revisore 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 l'Ente, ovvero per i contratti che abbiano ad oggetto prestazioni che devono essere conformi ad appositi capitolati 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. Se talune offerte presentano carattere anomalo 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.

## **ARTICOLO 67- PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA**

Nei casi e nelle circostanze indicati dall'art. 63 D.lgs 50/2016, l'Ente, dando conto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti, può procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture anche senza previa pubblicazione di un bando di gara.

L'Ente individua gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica, finanziaria e tecnica desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, selezionando almeno cinque operatori economici, se sussistono in tal numero soggetti idonei. Si applicano i criteri di aggiudicazione previsti dall'art. 95 D.lgs 50/2016.

## **ARTICOLO 68- Contratti sotto soglia**

È facoltà dell'Ente ricorrere alle procedure semplificate quando l'importo del contratto non superi il valore di 40.000 euro, salvo che detto contratto rappresenti ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

**a) Affidamenti di servizi e forniture di IMPORTO ANNUALE INFERIORE A € 3.000:** possono essere affidati dal RUP– con ordinativo scritto e valutata la convenienza del prezzo- con chiamata diretta di un'unica ditta appaltatrice, nel rispetto del criterio di rotazione. In fattura e nel bonifico vanno indicati gli estremi del CIG relativo all'affidamento.

- Individuata la ditta affidataria il RUP procede a formalizzare con atto scritto l'affidamento, sottoscritto poi dal Presidente nella sua veste di Rappresentante Legale dell'Ente e successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo.

**b) Affidamenti di servizi e forniture di IMPORTO SUPERIORE A € 3.000 E fino A € 10.000:**

Svolgimento della procedura

La determina a contrarre deve contenere a pena di nullità:

- l'indicazione dell'oggetto della prestazione con le relative caratteristiche tecniche e prestazionali;
- l'importo massimo di spesa, con indicazione del capitolo di spesa a bilancio di previsione che andrà a sopportare il costo;
- la nomina del RUP che seguirà la procedura con mandato di acquisire offerte da due o più operatori economici, in ragione delle caratteristiche dell'acquisto;
- l'indicazione che si procederà all'affidamento secondo il criterio del minor prezzo;
- l'indicazione dello smartcig;

La durata dell'affidamento del servizio, nel caso di adozione di questa procedura semplificata, può essere solo annuale.

Il RUP procede all'acquisizione dei preventivi di spesa secondo le indicazioni ricevute e valuta il possesso dei requisiti di legge da parte dei potenziali contraenti che li hanno presentati sulla base di autocertificazione.

Il RUP sceglie la ditta affidataria sulla base del criterio del minor prezzo.

- Una volta individuata la ditta affidataria, il RUP procede a formalizzare con atto scritto l'affidamento che viene poi sottoscritto dal Presidente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente e successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo.

**c) Affidamenti di servizi e forniture di IMPORTO SUPERIORE A € 10.000 E FINO AD € 40.000**

È facoltà dell'Ente ricorrere alle procedure semplificate anche quando l'importo del contratto è compreso tra € 10.000,01 ed € 40.000,00 di valore, salvo che detto contratto rappresenti ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

Svolgimento della procedura:

- La determina a contrarre deve contenere a pena di nullità:
- l'indicazione dell'oggetto della prestazione con le relative caratteristiche tecniche e prestazionali;
- l'importo massimo di spesa, con indicazione del capitolo di spesa a bilancio di previsione che andrà a sopportare il costo;
- la nomina del RUP che seguirà la procedura con mandato di acquisire, in ragione delle caratteristiche dell'acquisto, offerte da cinque o più operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione;
- l'indicazione che si procederà all'affidamento-secondo il criterio del minor prezzo;

- l'indicazione dello smartcig;
- Il RUP procede all'acquisizione dei preventivi di spesa e valuta il possesso dei requisiti di legge da parte dei potenziali contraenti che li hanno presentati, sulla base di autocertificazione. Una volta individuata la ditta affidataria, il RUP procede a formalizzare con atto scritto l'affidamento che viene poi sottoscritto dal Presidente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente e successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo.

Resta ferma la facoltà dell'Ente, così come espressamente previsto dall'art. 36 D.lgs 50/2016, quando l'importo del contratto non superi il valore di € 40.000,00, di procedere all'affidamento diretto, adeguatamente motivato, di lavori, servizi e forniture, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, ricorrendo ragioni di urgenza, e/o in considerazione della riscontrata assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione di precedenti rapporti contrattuali, e/o in ragione della particolare convenienza del prezzo offerto rispetto a quelli praticati nel mercato di riferimento.

Gli operatori prescelti sulla base di informazioni, dati e documenti volti ad identificare le soluzioni presenti sul mercato e la platea dei potenziali affidatari, devono essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economico-finanziaria e capacità tecnico-professionale richiesti per il corretto espletamento della prestazione oggetto di affidamento.

#### **ARTICOLO 69- Stipulazione dei contratti**

1. Alla stipulazione dei contratti provvede il Presidente pro-tempore.
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 Consiglio ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta.
3. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.lgs 50/2016, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00 può avvenire anche mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere e/o fax e/o posta elettronica certificata.
3. Il Responsabile dei servizi amministrativi cura la tenuta del registro dei contratti e provvede agli altri adempimenti di legge in relazione ai contratti stipulati.

#### **ARTICOLO 70 - 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 appositamente nominati dal Consiglio.
3. Se l'importo del contratto non supera i 3.000.00 euro, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal Direttore.

4. I contratti indicano le penalità previste per il mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.

### **CAPO III - Funzioni di economato**

#### **ARTICOLO 71 - Categorie di spese da effettuare in economato.**

Il Cassiere-economo, di cui all'art. 40, procede al pagamento delle spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici, nei limiti dell'importo di € 500.00, a titolo esemplificativo e non esaustivo nei seguenti casi:

- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- e) per carte e valori bollati;
- f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- h) spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- i) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- l) spese contrattuali di varia natura;
- m) spese per procedure esecutive e notifiche;
- n) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- o) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- p) materiale per riparazioni, materiale di consumo, reintegro spese bancarie CCB, rimborsi vari;
- q) spese minute ed urgenti necessarie a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici;
- r) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili;
- s) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti;
- t) pulizia, riparazione e manutenzione dei locali
- u) illuminazione e riscaldamento di locali;
- v) provviste di effetti di corredo al personale dipendente.

Provvede altresì ai pagamenti a favore di enti previdenziali, assicurativi ed istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, ogni qualvolta sia indispensabile il pagamento immediato.

Per provvedere ai pagamenti, è assegnato all'Economo un congruo fondo di anticipazione il cui importo viene definito preventivamente con provvedimento del Consiglio, e all'occorrenza integrato previa analitica rendicontazione dei pagamenti effettuati.

L'Economo custodisce i giustificativi delle spese sostenute.

## **TITOLO V - SCRITTURE CONTABILI**

### **ARTICOLO 72 - 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 73- Registrazioni contabili**

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

- 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;
- 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;
- 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;
- il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli articoli 2214 e seguenti del codice civile;
- 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 74- 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. È affidato al Consigliere Tesoriere la redazione e la tenuta delle scritture contabili e del registro contabile di cassa e il sistema informatizzato di contabilità.

3. È affidato al Consigliere tesoriere, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 8, comma 5, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento.

## **TITOLO VI - SISTEMA DI CONTROLLO**

### **ARTICOLO 75- Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori dei conti**

1. Il Collegio dei revisori è composto da tre membri effettivi ed uno supplente, il Presidente del Collegio deve essere iscritto nel registro dei revisori legali. Il Collegio dei revisori dei conti dura in carica quattro anni e vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento

2. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale;

3. I doveri e le responsabilità del Collegio dei revisori dei conti sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili;

4. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti dell'Ordine, previa comunicazione al Direttore o al funzionario di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

### **ARTICOLO 76 - Funzioni del Collegio dei revisori dei conti**

1. Il Collegio dei revisori dei conti svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con il Consiglio 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 suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto 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 relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

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) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche trimestrali di cassa.

2. Quando l'organizzazione dell'Ente non prevede il controllo interno di gestione, nell'ambito delle funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, il Collegio dei revisori dei conti ha il compito di verificare la proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

3. Il Collegio dei revisori dei conti è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

### **ARTICOLO 77– Incompatibilità e responsabilità**

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:

- a) Parenti e gli affini dei componenti del consiglio Direttivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente o alle società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;
- b) Coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

## **TITOLO VII - NORME FINALI**

### **ARTICOLO 78- spese di rappresentanza**

1) Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2) Le spese di rappresentanza sono impegnate dal Presidente o dal Direttore nell'ambito delle rispettive competenze.

3) L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta in conformità del regolamento all'uopo adottato nel rispetto dei seguenti principi:

- iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al tre per cento delle spese di parte corrente;
- correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
- esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;

- esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

#### **ARTICOLO 79 - Allegati**

1. Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

#### **ARTICOLO 80- Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute in altre disposizioni specifiche di legge.

#### **ARTICOLO 81 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo i termini previsti dall'art. 35 del DPR 5 aprile 1950, n. 221 e s.m.i.

N.B Gli allegati devono essere strutturati sulla base degli esempi pubblicati sulla GU n103 del 06-05-2003