

Regolamento di Amministrazione e di Contabilità

dell'Ordine dei Dottori
Commercialisti e degli Esperti
Contabili di Napoli Nord

(Aggiornamento approvato nella Seduta Consiliare del 16 Ottobre 2017)

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 –Definizioni e denominazioni

Art. 2 –Finalità

Art. 3 –Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

Art. 4 –Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II –PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Capo I –I documenti di previsione

Art. 5 –Esercizio finanziario e bilancio di previsione

Art. 6 –Criteri di formazione del bilancio di previsione

Art. 7 –Contenuto del preventivo finanziario

Art. 8 –Classificazione delle entrate e delle uscite

Art. 9 –Preventivo economico

Art. 10 –Unità, integrità ed universalità del bilancio

Art. 11 –Veridicità e pubblicità del bilancio

Art. 12 –Equilibri della gestione

Art. 13 –Fondo di riserva

Art. 14 –Variazioni al preventivo finanziario

Art. 15 –Risultato di amministrazione

Art. 16 –Esercizio provvisorio

Capo II –La gestione del bilancio

Art. 17 –Le fasi delle entrate

Art. 18 - Accertamento delle entrate

Art. 19 –Riscossione delle entrate

Art. 20 –Reversali di incasso

Art. 21 –Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 22 –Le fasi delle uscite

Art. 23 –Impegno

Art. 24 –Assunzione e registrazione degli impegni

Art. 25 –Liquidazione

Art. 26 –Ordinazione

Art. 27 –Documentazione dei mandati di pagamento

Art. 28 –Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Capo III –Il rendiconto della gestione

Art. 29 –Rendiconto della gestione

Art. 30 –Conto del bilancio

- Art. 31 –Situazione amministrativa
- Art. 32 –Struttura del conto economico e della situazione patrimoniale
- Art. 33 –Nota integrativa e relazione sulla gestione
- Art. 34 –Riaccertamento dei residui
- Art. 35 –Trasferimento dei residui

Capo IV - Servizio di cassa

- Art. 36 –Affidamento del servizio
- Art. 37 –Servizio di cassa interno
- Art. 38 –Il cassiere economo
- Art. 39 –Scritture del cassiere economo

TITOLO III –GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 40 –Beni
- Art. 41 –Inventario dei beni immobili
- Art. 42 –Consegnatari dei beni immobili
- Art. 43 –Classificazione dei beni immobili
- Art. 44 –Valori mobiliari
- Art. 45 –Inventario dei beni mobili
- Art. 46 –Consegnatari dei beni mobili
- Art. 47 –Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 48 –Chiusura annuale degli inventari
- Art. 49 –Materiali di consumo
- Art. 50 –Automezzi

TITOLO IV – ATTIVITA' CONTRATTUALE¹

Capo I –Disposizioni generali

- Art. 51–Normativa applicabile

Capo II –Attività contrattuale ordinaria

Sezione I- Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori – soglia di rilevanza comunitaria

- Art. 52 – Attività contrattuale per acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori – soglia di rilevanza comunitaria

Sezione II - Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori – sotto soglia di rilevanza comunitaria

- Art. 53 - Principi
- Art.54 - Ambito di applicazione
- Art. 55- Responsabile del procedimento
- Art. 56- Modalità di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a euro 1.000,00 iva esclusa
- Art. 57- Modalità di acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore a euro 1.000,00 e inferiore a euro 40.000,00 iva esclusa
- Art. 57 bis - Modalità di acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore a euro 40.000,00 e inferiore a euro 209.000,00 iva esclusa
- Art. 58 - Assolvimento obblighi di trasparenza
- Art. 59 - Direttore dell'esecuzione del contratto (dec)
- Art. 60 - Verifiche di conformità
- Art. 61-Garanzie
- Art. 62- Aumento e diminuzione delle prestazioni

¹ Aggiornamento approvato nella Seduta Consiliare del 16 Ottobre 2017.

Art. 63 Oneri fiscali

Art. 64 -Utilizzo degli strumenti di e-procurement di Consip spa

Art.65- Disposizioni finali

Capo III – Spese economali

Art. 66- Istituzione, compiti e modalità di gestione del servizio di cassa economale

Art. 66 *bis*- Finalità

Art. 66 *ter* – Organizzazione del servizio di Cassa economale

Art. 66 *quater* – Definizione e tipologia di minute spese economali

Art. 66 *quinquies* – Gestione del fondo cassa economale

Art. 66 *sexies* – Procedimento amministrativo di acquisto entro il limite di spesa per singola transazione

Art. 66 *septies* – Richiesta di acquisizione oltre il limite di spesa per singola transazione

Art. 66 *octies* – Controlli e reintegrazione del fondo cassa

Art. 67 – Rinvio alla normativa

TITOLO V –SCRITTURE CONTABILI

Art. 68 –Sistema di scritture

Art. 69 –Registrazioni contabili

Art. 70 –Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO VI –SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 71 –Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori

Art. 72 – Funzioni dell’organo di revisione

TITOLO VII –NORMA FINALE

Art. 73 –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, Vice-Presidente, Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;
- d) “costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ente;
- e) “Direttore”: è il responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso

Consigliere Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;

f) "Ente": l'Ordine dei Dottori commercialisti e degli Esperti Contabili di Napoli Nord inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;

g) "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 ed alla programmazione 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 l'ordinamento professionale dei Dottori commercialisti;

i) "preposto/titolare del centro di responsabilità": un dirigente, un funzionario al quale è 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, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità;

m) "unità previsionali di base": insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità; le unità previsionali di base non sono previste quando l'ente è composto da un unico centro di responsabilità;

n) "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 Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Napoli Nord.

2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:

a) nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

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

c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui 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".

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 e la conseguente attivazione delle unità previsionali di base e di un sistema di budgets.

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*, 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 l'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. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Consigliere tesoriere il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

TITOLO II

PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I

I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:
 - a) preventivo finanziario gestionale, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1;
 - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c) preventivo economico in forma abbreviata, che comprende solo le voci di cui all'art. 2425 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione

per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è, comunque, necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

ARTICOLO 6

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 31 ottobre di ciascun anno. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Generale degli iscritti nell'Albo e nell'Elenco speciale entro il 30 novembre di ciascun anno.
2. 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) pianta organica 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.
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 7

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 nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 8.

ARTICOLO 8

Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
 - a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;

- b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;
 - c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
2. I titoli delle entrate sono:
- Titolo I - Entrate correnti;
 - Titolo II - Entrate in conto capitale;
 - Titolo III - Partite di giro
3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
- Titolo I - Uscite correnti;
 - Titolo II - Uscite in conto capitale
 - Titolo III - Partite di giro
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.
5. Per le classificazioni di cui al primo comma l'Ente deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli è ridotta od integrata in sede di deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

ARTICOLO 9

Preventivo economico

1. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.
2. Il preventivo economico è redatto in forma abbreviata comprendendo solo le voci di cui all'articolo 2425 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

ARTICOLO 10

Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanziaria indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.
2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

ARTICOLO 11

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 sul sito internet istituzionale dell'Ordine all'indirizzo www.odcecnapolinord.it.

ARTICOLO 12

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 15, 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 15, comma 3, punto c).

ARTICOLO 13

Fondo di riserva

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 superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consigliere tesoriere sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti.

ARTICOLO 14

Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere dell'Organo di Revisione 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. 33, comma 2, lettera c).
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. 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 e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.
4. 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 15

Risultato di amministrazione

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo, 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 12.

3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella 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 16

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.

3. Se il budget di gestione non è definito prima dell'inizio dell'esercizio, le dotazioni si intendono assegnate ai centri di responsabilità identificate con le unità previsionali di base in cui si articola l'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio. I criteri, i limiti e le modalità di cui al comma 1 dell'articolo 17 restano invariati rispetto a quelli dell'esercizio precedente.

CAPO II

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 17

Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 18

Accertamento delle entrate

1. 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.

2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.

3. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 19

Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite l'Istituto cassiere; è anche previsto l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre tre giorni dalla data di incasso.
3. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.

ARTICOLO 20

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato.
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 21

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Direttore ed il responsabile dei servizi amministrativi, ove presente, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui all'articoli 1 e 4.
2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere segretario.

ARTICOLO 22

Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 23

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 stanziare 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 15 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 15 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 24

Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti o dal Consigliere tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice, o dal Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, nell'ambito delle dotazioni loro assegnate.
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, fra l'altro, 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 apportino le necessarie correzioni.
4. Se il Consigliere tesoriere, con provvedimento motivato, ordina che l'atto abbia comunque corso, ne deve dare notizia al Collegio dei Revisori dei conti.
5. Il Consiglio ha la facoltà di delegare singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa.

ARTICOLO 25

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 l'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 26

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 responsabile dei servizi amministrativi, ovvero da chi legittimamente lo sostituisce, 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 27

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 non meno di dieci anni.

4. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purchè 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 28

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) accredito sul conto corrente bancario o postale 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 29

Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.
2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 aprile di ogni anno.
3. La relazione del Revisore dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

ARTICOLO 30

Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa.

ARTICOLO 31

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa 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 32

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

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

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

ARTICOLO 33

Nota integrativa e relazione sulla gestione

1. La nota integrativa e relazione sulla gestione sono un unico documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Essa pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio, secondo quanto previsto dall'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.
2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:
 - a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
 - b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
 - d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
 - f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
 - h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
 - i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse 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.
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 34

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 riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 5 dell'articolo 25, 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 35

Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 34, 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 CASSA

ARTICOLO 36

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, 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 cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

ARTICOLO 37

Servizio di cassa interno

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.
2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Consigliere tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.
3. Il Cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi, qualora non vi sia coincidenza, 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 effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 38

Il Cassiere economo

1. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad euro 500,00 (cinquecento/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 ai sensi degli artt. 66-67 del presente Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

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

3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del responsabile dei servizi amministrativi, qualora non vi sia coincidenza.

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

5. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Direttore e durano in carica per tre anni salvo rinnovo. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Direttore.

ARTICOLO 39

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.

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

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 40

Beni

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

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

ARTICOLO 41

Inventario dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

ARTICOLO 42

Consegnatari dei beni immobili

1. Con determina del Direttore, i beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. In assenza di disposizioni del Direttore, si considera consegnatario il Direttore stesso o i titolari dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati.
3. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Direttore o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

ARTICOLO 43

Classificazione dei beni mobili

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

ARTICOLO 44

Valori mobiliari

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal responsabile dei servizi amministrativi.
2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito cassiere.

ARTICOLO 45

Inventario dei beni mobili

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

ARTICOLO 46

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi incarico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Direttore o dal titolare del centro di responsabilità al quale i beni sono stati assegnati.
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 dall'agente 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 47

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Direttore.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Direttore.
3. Il responsabile dei servizi amministrativi sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il revisore dei conti.

ARTICOLO 48

Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

ARTICOLO 49

Materiali di consumo

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

ARTICOLO 50

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il Direttore, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

TITOLO IV ATTIVITÀ CONTRATTUALE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 51

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, da quelle nazionali di recepimento, dal Codice dei contratti pubblici e s.m.i., dalle linee guida attuative del Codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dalle ulteriori norme di settore.

CAPO II ATTIVITÀ CONTRATTUALE ORDINARIA

SEZIONE I ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ED ESECUZIONE DI LAVORI – SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA

ARTICOLO 52

Attività contrattuale per acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori – soglia di rilevanza comunitaria

Le procedure relative ad attività contrattuale per acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori con soglia di rilevanza comunitaria sono regolate dal Codice dei contratti pubblici e dalle linee guida attuative del Codice dei contratti pubblici e s.m.i. emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dalle ulteriori norme di settore.

SEZIONE II
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ED ESECUZIONE DI LAVORI - SOTTO SOGLIA
DI RILEVANZA COMUNITARIA

ARTICOLO 53

Principi

La presente Sezione disciplina le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. relative all'acquisizione, da parte dell'Ordine, di beni e servizi di valore inferiore alla soglia Comunitaria di cui all'art. 35 (attualmente pari a 209.000,00 euro IVA esclusa), nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 30, comma 1.

Nessuna acquisizione potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina della presente sezione.

L'acquisizione di beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria da parte dell'Ordine deve essere effettuata nel rispetto delle procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice, ivi compreso l'affidamento diretto, e le stesse dovranno avvenire nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, del medesimo Codice e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e degli atti regolamentari dell'ANAC.

È facoltà dell'Ordine utilizzare le procedure ordinarie anche per affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria.

ARTICOLO 54

Ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 59 del Codice s.m.i., per l'individuazione degli operatori economici che possono presentare offerte per l'affidamento di un contratto pubblico, le stazioni appaltanti utilizzano le procedure aperte, ristrette, negoziate e gli affidamenti diretti previsti dal comma, 2 lett. a), dell'art 36 per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro.

Pertanto, le acquisizioni di importo inferiore alla soglia comunitaria - in vigore all'atto dell'avvio delle procedure (il cui valore di stima include ogni opzione) - vengono effettuate secondo le seguenti modalità:

1. Per acquisizioni di beni e servizi di valore netto inferiore ad Euro 1.000,00 (iva esclusa), è consentito l'*Affidamento Diretto secondo le modalità descritte all'art. 56*
2. Per acquisizioni di beni e servizi di valore netto inferiore a Euro 40.000 (iva esclusa) è consentito l'*Affidamento Diretto, secondo le modalità descritte all'art. 57*

3. L'acquisizione di beni e servizi di valore netto compreso tra Euro 40.000 e fino ad Euro 209.000,00 (come da art 36 comma 2 lett. b) del Codice) avverrà mediante *Procedura Negoziata secondo le modalità descritte all'art. 57 bis*

ARTICOLO 55

Responsabile del procedimento

Il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è attribuito al Direttore².

Il RUP, nell'espletamento delle sue funzioni, può avvalersi della consulenza di professionisti esterni dotati di comprovata esperienza ed individuati utilizzando le procedure previste dal Codice.

In caso di assenza o impedimento prolungati del RUP, tali da compromettere la regolare tempistica del procedimento, il RUP viene sostituito dal Presidente dell'Ordine, in osservanza dei criteri di cui al presente articolo, nel rispetto delle medesime formalità seguite per la sua designazione.

Per tutte le procedure, il RUP è tenuto a rilasciare dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi.

Per tutto quanto non disciplinato si fa espresso rinvio al contenuto della Delibera ANAC n. 1096 del 26 ottobre 2016 (Linee Guida n. 3).

ARTICOLO 56

Modalità di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a euro 1.000,00 iva esclusa

Tutte le spese di importo inferiore ad Euro 1.000,00, IVA esclusa sono disposte con Affidamento Diretto da parte del Direttore, previa acquisizione dello SmartCIG, garantendo il rispetto di criteri di economicità e di rotazione dei fornitori.

Le procedure di acquisizione di cui al presente articolo non sono precedute dalla delibera a contrarre del Consiglio e si intendono perfezionate mediante emissione dell'ordine da parte del RUP con determina semplificata.

Sono sottoposte al Consiglio ai fini della ratifica.

Per tutte le spese di importo inferiore ad Euro 1.000,00, IVA esclusa, rientranti nelle tipologie di beni e servizi indicate tra le Spese Economali, si procede secondo la disciplina dettata agli artt.66-67 del presente regolamento.

²Art. 1, comma 1, lett e) del presente Regolamento di Amministrazione e contabilità: in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Consigliere Tesoriere

ARTICOLO 57

Modalità di acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore a euro 1.000,00 e inferiore a euro 40.000,00 iva esclusa

1. In ossequio a quanto stabilito all'art. 36 comma 2 lett. a) Codice, l'affidamento di beni e servizi di importo pari o superiore a euro 1.000,00 e inferiore a euro 40.000,00 iva esclusa può avvenire tramite Affidamento Diretto, adeguatamente motivato, preceduto da interpello, anche informale, di almeno 2 operatori economici. L'onere motivazionale dell'affidamento diretto viene assolto mediante la valutazione comparativa di almeno 2 operatori economici secondo i criteri fissati nella Delibera. Laddove sia pervenuto un solo preventivo, il RUP, se autorizzato in sede di Delibera a contrarre, fa uso della propria discrezionalità per decidere se ampliare l'indagine o procedere con l'affidamento.

Il RUP procede pertanto ad individuare, in modo non discriminatorio, gli operatori economici da interpellare. Gli operatori sono selezionati, di regola, tra quelli iscritti alla specifica categoria merceologica dell'Elenco degli operatori economici dell'Ordine, ovvero abilitati sul MEPA; nel caso in cui sul predetto Albo non sia presente la specifica categoria merceologica oggetto dell'affidamento il RUP procede a selezionare sul libero mercato gli operatori economici da invitare, mediante pubblicazione di Avviso Pubblico sul sito dell'Ordine, per un periodo non inferiore a 7 giorni.

La scelta di inserire l'affidatario uscente tra gli operatori da interpellare, pur nel rispetto del principio di rotazione sancito dall'art 36 comma 1 del Codice, deve essere adeguatamente motivata dal RUP con riferimento al numero ridotto di operatori presenti sul mercato e/o al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e, comunque, nel rispetto del principio di non esclusione.

La procedura di Affidamento Diretto prende avvio con la *Delibera a contrarre* del Consiglio che riporta:

- a.** le caratteristiche dei beni e dei servizi che si intendono acquistare;
- b.** l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- c.** la procedura che si intende seguire ed il criterio di aggiudicazione che si intende applicare, con una sintetica indicazione delle ragioni;
- d.** i requisiti generali e speciali richiesti ai concorrenti;
- e.** le principali condizioni contrattuali;
- f.** il nominativo del RUP.

In tutti i casi l'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 Codice nonché dei requisiti minimi riportati nella Delibera a contrarre di:

a) idoneità professionale;

b) capacità economica e finanziaria;

c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento.

3. La richiesta di offerta (ovvero di preventivo, se prevista la forma del massimo ribasso) è inviata dal RUP e contiene le informazioni di cui alla Delibera a contrarre oltre ai criteri definiti dal RUP per la selezione degli operatori e delle offerte.

Per la presentazione delle offerte (ovvero di preventivo, se prevista la forma del massimo ribasso) viene individuato il termine ordinario di almeno 10 giorni consecutivi dalla data di trasmissione della richiesta salvo riduzione sino ad un minimo di 5 giorni, in casi di particolare urgenza.

4. In casi eccezionali è prevista la possibilità dell'affidamento diretto senza interpello di altri operatori economici, in particolare nel caso di:

a. forniture e servizi che possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, o in caso di concorrenza assente per motivi tecnici (art 63 comma 2 lett. b punto 2), o per tutela di diritti esclusivi (art 63 comma 2 lett. b punto 3), dando, comunque, conto, mediante una relazione di esclusività resa dai responsabili tecnici, dell'avvenuto espletamento di apposita indagine di mercato tesa ad appurare l'unicità funzionale del bene/servizio ed evidenziando che l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto

b. consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale o all'ampliamento di forniture o di impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'Ordine ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate. La durata dei contratti rinnovabili non può comunque superare di regola i tre anni.

5. *L'aggiudicazione* avviene con Delibera del *Consiglio*. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, l'atto deve motivare adeguatamente la scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella Delibera di avvio della procedura;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che l'ODCEC deve soddisfare;
- di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;

- del rispetto del principio di rotazione ovvero delle motivazioni per cui non è stato applicato.

6. Ai sensi dell'art.29 del Codice e s.m.i. è prevista la *pubblicazione*, sul sito istituzionale, delle motivazioni, in maniera sintetica, che hanno condotto alla scelta dell'affidatario del contratto.

7. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10 lett. b) del Codice, ai suddetti affidamenti non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

ARTICOLO 57 bis

Modalità di acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore a euro 40.000,00 e inferiore a euro 209.000,00 iva esclusa

Ai sensi dell'art.36 comma 2 lett.b) del Codice i servizi e le forniture di importo pari o superiore ad Euro 40.000 ed inferiore alla soglia comunitaria, ferma restando la facoltà di ricorrere alle procedure ordinarie, possono essere affidati tramite *Procedura Negoziata*, previa consultazione di almeno *cinque* operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di *indagini di mercato* o tramite *l'elenco degli operatori economici* nel rispetto del criterio della rotazione degli inviti.

1. La procedura di Affidamento prende avvio con la *Delibera a contrarre* del *Consiglio* che riporta:

- a.** le caratteristiche dei beni, e dei servizi che si intendono acquistare;
- b.** l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- c.** la procedura che si intende seguire ed il criterio di aggiudicazione che si intende applicare, con una sintetica indicazione delle ragioni;
- d.** i requisiti generali e speciali richiesti;
- e.** le principali condizioni contrattuali;
- f.** il nominativo del RUP e del Responsabile dell'esecuzione, se diverso.

2. Nell'intento di aumentare la competitività delle procedure comparative, il RUP può ritenere opportuno svolgere un'*indagine di mercato* finalizzata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. In tal caso viene pubblicato

sul sito dell'Ordine, nella sezione dedicata ("Bandi di Gara e Contratti"), l'avviso dell'attività di esplorazione del mercato, per un periodo minimo di 15 giorni, salvo la riduzione del suddetto termine a non meno di 5 giorni per ragioni di urgenza che devono essere adeguatamente motivate.

L'avviso indica almeno: il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante.

3. Solo nei casi indicati di seguito la Delibera a contrarre, ai sensi dell'art 63 del Codice, può prevedere l'uso di una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, dando conto, con opportuna motivazione, della sussistenza dei relativi presupposti.

Nello specifico i casi previsti sono:

a. forniture e servizi che possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, o in caso di concorrenza assente per motivi tecnici (art. 63 comma 2 lett. b punto 2), o per tutela di diritti esclusivi (art. 63 comma 2 lett. b punto 3), dando conto dell'avvenuto espletamento di apposita indagine di mercato tesa ad appurare l'unicità funzionale del bene/servizio ed evidenziando che l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

b. nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale o all'ampliamento di forniture di impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'Ordine ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate. La durata dei contratti rinnovabili non può comunque superare di regola i tre anni

4. Il RUP acquisisce il CIG, cura la predisposizione del capitolato tecnico e provvede a selezionare gli operatori economici da invitare al confronto competitivo.

Laddove non sia stata svolta l'indagine di mercato, l'Ordine procede di norma interpellando tutti gli operatori economici iscritti alla specifica categoria merceologica dell'Elenco degli operatori economici dell'Ordine ovvero abilitati sul MEPA.

Nel caso in cui i tempi di espletamento della procedura, a causa della complessità dei processi di valutazione delle offerte, dovessero risultare incompatibili con le oggettive necessità operative, l'invito può essere rivolto a un numero di operatori economici proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, almeno pari a 5 operatori economici, individuati in modo non discriminatorio, tramite gli elenchi di operatori economici sulle predette piattaforme, nel rispetto di

un criterio di rotazione degli inviti. I criteri utilizzati dal RUP per operare tale selezione sono adeguatamente descritti nella sua istruttoria.

L'invito può essere rivolto anche all'affidatario uscente ma lo stesso – avendo carattere eccezionale - deve essere adeguatamente motivato avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento.

Nel caso si utilizzi il *criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*, il RUP provvede a formalizzare i *criteri di attribuzione dei punteggi*.

L'istruttoria da parte del RUP si completa con la predisposizione della lettera di invito e di tutta la prevista documentazione di gara.

5. La *lettera di invito* deve contenere almeno le informazioni sotto riportate:

- a.** l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo massimo previsto, inclusivo di ogni opzione esercitabile, con esclusione dell'IVA (il prezzo delle convenzioni attive è da intendersi quale prezzo di riferimento che non dovrà essere superato, a parità di qualità della fornitura di beni o servizi).
- b.** i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara 0, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- c.** la suddivisione o meno in lotti funzionali/prestazionali (in caso di previsione di un lotto unico, dovrà essere indicata la relativa motivazione, ai sensi dell'art. 51 del Codice);
- d.** il termine stabilito per la presentazione delle offerte ed il periodo di validità delle stesse (espresso in giorni);
- e.** l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f.** la qualità e la modalità di esecuzione e le modalità di formulazione dei prezzi;
- g.** il criterio di aggiudicazione prescelto, motivando adeguatamente nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 comma 4 del Codice;
- h.** gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Tali elementi di valutazione devono essere espressi in centesimi da assegnare in parte in relazione al prezzo ed in parte in relazione agli altri elementi qualitativi (caratteristiche

tecniche, tempi di consegna, referenza, progetto gestionale, ecc.). Il peso percentuale dell'elemento prezzo viene stabilito di volta in volta in base alle caratteristiche dell'appalto e non può essere inferiore ai 40/100;

- i.** ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio definire l'esecuzione della fornitura;
- j.** l'obbligo dell'offerente di dichiarare di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme, i regolamenti in materia di sicurezza del lavoro e il C.C.N.L. per le retribuzioni dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare le condizioni contrattuali e le penalità;
- k.** le eventuali penalità;
- l.** le eventuali garanzie richieste;
- m.** le modalità di pagamento;
- n.** il nominativo del RUP;
- o.** lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti
- p.** la previsione eventuale della facoltà di proroga della fornitura o del servizio e le modalità di esercizio della stessa;
- q.** l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle Condizioni Generali di Contratto indicate nella documentazione d'invito a produrre offerta nonché alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di pubbliche forniture;
- r.** la specificazione costi sicurezza contrattuali e allegazione DUVRI di massima (servizi e forniture con installazione se esistono rischi interferenziali);
- s.** data, ora e luogo in cui si procederà all'apertura delle offerte;
- t.** la volontà di avvalersi della facoltà prevista dell'art. 97, comma 8, Codice, purché pervengano almeno dieci offerte valide, con l'avvertenza, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- u.** la clausola che preveda la possibilità di aggiudicazione in caso di una sola offerta valida previa verifica della congruità del prezzo.

In merito a quanto previsto alla precedente lettera l), il RUP ha la facoltà di esonerare i partecipanti alla gara dalla costituzione della cauzione provvisoria.

6. Per la presentazione delle offerte, considerato che l'art.36 Codice non prevede termini di ricezione offerte, in analogia a quanto stabilito per le procedure ristrette (art. 61), viene individuato

il termine ordinario di almeno 15 giorni consecutivi dalla data di trasmissione dell'invito e, nei casi di comprovata urgenza, quello di almeno 7 giorni consecutivi.

7. Nel caso di bandi di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte si procede alla *nomina* dei *commissari* e alla costituzione della commissione.

La *nomina* è formalizzata con *Delibera* del *Consiglio*. Per le ulteriori modalità di nomina e costituzione delle commissioni di gara, si fa espresso rinvio a quanto disciplinato nella Delibera ANAC n.1190 del 16 novembre 2016 (Linee Guida n.5) nonché agli artt. 77 e 78 del Codice. In particolare, a norma dell'art.77 comma 3, ultimo capoverso del Codice (caso di affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'art 35) si possono nominare componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione.

I commissari designati devono sottoscrivere apposita *dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi*. I Commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; questa condizione viene attestata dai commissari nella suddetta dichiarazione.

I nominativi e i curriculum vitae dei commissari sono oggetto di *pubblicazione obbligatoria* ai fini di trasparenza delle procedure di gara.

Nell'ambito delle *procedure da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso* il Seggio sarà costituito, di norma, dai componenti dell'Ufficio di Presidenza, fatta eccezione per il Tesoriere. Le sedute del Seggio sono tenute in forma pubblica, alla presenza di due testimoni, di cui uno fungerà da Segretario Verbalizzante e le relative attività devono essere verbalizzate, ed aperte ai legali rappresentanti dei partecipanti o soggetti muniti di apposita delega.

8. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 Codice, eccezion fatta per le procedure telematiche MePa, ai sensi e per gli effetti della Deliberazione ANAC n. 157/2016. La verifica è *obbligatoria* nei confronti del solo *aggiudicatario*, salva la facoltà dell'Ordine di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui al d.p.r. n. 445/2000.

9. Le sedute di gara sono tenute in forma pubblica, aperte ai legali rappresentanti dei partecipanti o soggetti muniti di apposita delega, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il Seggio o la Commissione devono verificare la congruità dei prezzi e che l'offerta non sia da considerarsi anomala *ex art.97* del Codice.

È fatto obbligo di allegare ai verbali di aggiudicazione tutti i verbali di gara e gli atti necessari per evincere con trasparenza l'iter procedurale espletato.

10. *L'aggiudicazione avviene con Delibera del Consiglio.*

11. Per quanto riguarda i controlli propedeutici alla stipula del contratto, ex art.80 del Codice, per affidamenti fino ad Euro 209.000,00 (IVA esclusa) tali controlli sono effettuati a cura del RUP (comprensivi dell'Antimafia a partire da Euro 154.600,00).

12. La procedura di acquisizione si perfeziona mediante sottoscrizione di scrittura privata ovvero mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri. Tutte le spese del contratto, ove previste, sono a carico di quest'ultimo.

Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10 lett. b) del Codice ai suddetti affidamenti non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

13. All'esito della procedura negoziata il RUP cura la pubblicazione delle informazioni relative alla procedura di gara, motivando adeguatamente le scelte effettuate.

ARTICOLO 58

Assolvimento obblighi di trasparenza

1. Gli obblighi di trasparenza previsti dall'art 37 del D.Lgs 33/2013 e dall'art. 29 del Codice, come dettagliati nelle “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016” (Delibera ANAC 1310/2016) e s.m.i., sono assolti mediante pubblicazione tempestiva e obbligatoria dei dati e documenti richiesti dalla normativa vigente sul portale dell'Ordine, nella Sezione “Bandi di Gara e Contratti”

ARTICOLO 59

Direttore dell'esecuzione del contratto (dec)

1. Il Direttore dell'esecuzione dei contratti (DEC) è, di norma, il RUP. In caso di acquisizione di beni e servizi particolarmente complessi, ai sensi di quanto disposto dall'art. 102 e ss. del Codice, operata la scelta del contraente, il RUP potrà essere affiancato dal Direttore dell'esecuzione del contratto i cui compiti sono quelli di provvedere al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

2. Pertanto, qualora non vi sia tale coincidenza, il *Consiglio*, su *proposta* del *RUP*, nomina il Direttore dell'Esecuzione individuandolo tra i soggetti in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza in relazione all'oggetto del contratto.
3. Il DEC nominato si rapporterà con il RUP per gli aspetti di carattere amministrativo, ivi inclusi tutti quelli inerenti il completamento delle informazioni correlate agli obblighi informativi ANAC che dovranno essere formalmente trasmesse, nonché quelli relativi alla gestione dell'eventuale contenzioso.
4. In particolare, il DEC:
 - presenta periodicamente al RUP un rapporto sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto;
 - propone modifiche e varianti dei contratti in corso di esecuzione, indicandone i motivi in apposita relazione da inviare al RUP, nei casi e alle condizioni previste dall'art. 106;
 - comunica al RUP le contestazioni insorte circa aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto e redige processo verbale delle circostanze contestate in contraddittorio con l'affidatario.

ARTICOLO 60

Verifiche di conformità

1. I contratti pubblici per i servizi e per le forniture sono soggetti - sotto la direzione del RUP congiuntamente al Direttore dell'esecuzione del contratto - a verifica di conformità, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione o affidamento.
2. Per le prestazioni acquisite nell'ambito del presente Regolamento le operazioni di verifica, ove previste, saranno svolte nel rispetto dell'art.102 del Codice.
3. Le operazioni di verifica dovranno concludersi di norma entro 30 (trenta) giorni dal termine della prestazione contrattuale.
4. Il *certificato di verifica di conformità* -nei casi espressamente individuati dal decreto di cui al comma 8 del citato art.102 - può essere sostituito dal *certificato di regolare esecuzione* rilasciato dal responsabile unico del procedimento su richiesta del Direttore dell'esecuzione, se nominato.

ARTICOLO 61

Garanzie

1. L'operatore economico affidatario delle procedure di cui alla presente Sezione è tenuto a costituire una *garanzia fideiussoria definitiva*, in conformità all'art. 103 del Codice, a fronte degli obblighi da assumere conseguentemente alla stipula del contratto, tranne nei casi di seguito evidenziati:

- motivata indicazione dei RUP, riportata nella Lettera d'invito oppure
 - per acquisti di beni e servizi di importo netto inferiore ad Euro 40.000,00 IVA esclusa.
2. La garanzia di cui al punto precedente sarà svincolata a seguito dell'intervenuto attestato di regolare esecuzione, trasmesso dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

ARTICOLO 62

Aumento e diminuzione delle prestazioni

1. Previa istruttoria ed approvazione della spesa con *Delibera a contrarre*, il RUP può richiedere all'esecutore dell'appalto una *variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni* fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire, mediante sottoscrizione di una *lettera d'ordine aggiuntiva*, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni. Allo stesso iter procedurale saranno assoggettate le varianti richieste all'esecutore nelle ipotesi previste dall'art. 106 del Codice.

ARTICOLO 63

Oneri fiscali

1. Gli importi di spesa, i valori, i tetti, gli importi ed i limiti indicati nella presente sezione sono da intendersi al netto dell'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.), ove dovuta.

ARTICOLO 64

Utilizzo degli strumenti di e-procurement di Consip spa

1. In alternativa alle procedure innanzi descritte, il RUP può, previa indicazione nella *Delibera a contrarre*, ricorrere al Me.PA., alle Convenzioni Consip ed agli Accordi Quadro Consip.

ARTICOLO 65

Disposizioni finali

1. Per ogni aspetto non previsto dal presente capo, si applicano le norme del Codice e le disposizioni di cui alle Deliberazioni ANAC e s.m.i.

CAPO III SPESE IN ECONOMIA

ARTICOLO 66

Istituzione, compiti e modalità di gestione del Servizio di Cassa Economale

1. Il presente Capo disciplina l'istituzione, i compiti e le modalità di gestione del Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese di non rilevante ammontare a cui si deve far fronte per

sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ordine, entro i limiti e con le modalità nello stesso capo precisati.

2. In particolare, con il presente capo si fissano i limiti di movimentazione, si specificano le tipologie di spese effettuabili con tale procedura, si definiscono le modalità operative di rendicontazione.

ARTICOLO 66 *bis*

Finalità

1. Il Servizio di "Cassa Economale" provvede al pagamento di spese minute entro i limiti e le modalità di cui al presente capo.
2. Si indicano come spese economali (di seguito anche spese minute) le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento degli uffici, al pagamento delle quali si deve provvedere tempestivamente, attraverso la cassa economale, non essendo possibile o conveniente (situazione di antieconomicità), data la esiguità dell'importo, esperire le procedure disciplinate dagli artt. 53-65 del presente Regolamento. Il pagamento di tali spese avviene mediante contanti, carta di credito o bonifico.
3. L'ammontare annuo delle spese sostenute attraverso il Servizio di Cassa Economale non può eccedere l'importo di Euro 30.000,00, salvo deroghe motivate in forma scritta dal Presidente e dal Tesoriere.

ARTICOLO 66 *ter*

Organizzazione del servizio di cassa economale

1. Il Presidente o il Tesoriere costituiscono un *fondo economale* in contanti, mediante prelievo della somma corrispondente dal conto corrente acceso presso l'Istituto dal Tesoriere.
2. Il *Referente del Servizio di "Cassa Economale"* è il *Responsabile dei servizi amministrativi e Cassa*, il quale svolge le proprie funzioni e sovrintende all'attività della Cassa Economale alle dirette dipendenze del Presidente e del Tesoriere.
3. Il Referente della Cassa Economale provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese economali ed è direttamente e personalmente responsabile della modalità di effettuazione delle spese sostenute, della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento e della rendicontazione.
4. Eventuali furti, le differenze di cassa — eccedenze o ammanchi — eventualmente risultanti all'atto della chiusura della rendicontazione, devono essere immediatamente denunciati e comunicati al Presidente e al Tesoriere.
5. In entrambe le ipotesi previste dal comma precedente si procederà ad apposita *istruttoria* finalizzata a:

- in caso di somme eccedenti, individuare il destinatario del rimborso e, ove questi non sia individuabile, a versarle alla Cassa centrale;
 - in caso di differenze negative, accertare le cause e il responsabile degli ammanchi, che dovrà reintegrare la cassa nella sua originaria consistenza, fatto salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.
6. In caso di *cessazione dell'incarico*, il referente deve predisporre una *rendicontazione finale* sulle operazioni contabili e relativi pagamenti dal precedente rendiconto presentato.
 7. Il passaggio della cassa si esegue dandone atto in un *verbale di consistenza di cassa* da redigersi in triplice copia, sottoscritto sia dal referente uscente che da quello subentrante. Copia del verbale sarà consegnata a ciascuno dei firmatari, una terza copia sarà posta agli atti della documentazione del rendiconto.

ARTICOLO 66 quater
Definizione e tipologia di minute spese economali

1. Sono considerate *minute spese economali* tutte quelle spese di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali entro il limite di importo fissato dal presente capo.
2. Il limite di spesa per singola transazione non può essere superiore a € 500,00 (Euro cinquecento/00) IVA esclusa.
3. Per le spese di importo superiore, ma inferiore ad € 1.000,00 (Euro mille/00) IVA esclusa, si dovrà utilizzare la procedura di cui all'art. 56 del presente Regolamento.
4. In questi casi non è prevista la richiesta dello Smart Cig³.
5. Sono da considerarsi acquisibili per il tramite della Cassa Economale le sottoindicate tipologie di beni e servizi, purché non già incluse in procedure di gara regolarmente aggiudicate:
 - a) Materiale di cancelleria, stampati, toner e in generale consumabili per ufficio;
 - b) Materiale per pulizie e sanificazione;
 - c) Piccole attrezzature d'ufficio e informatiche (computer, stampanti, fotocopiatrici, distruggi documenti, scanner e altro);
 - d) Piccole attrezzature sanitarie e non;

³ Cfr. FAQ dell'ANAC sulla "Tracciabilità dei flussi finanziari".

- e) Materiale di consumo per attrezzature d'ufficio e informatiche;
- f) Pezzi di ricambio per la manutenzione delle macchine per la automazione di ufficio;
- g) Arredi;
- h) Pezzi di ricambio per la manutenzione degli arredi;
- i) Materiali per manutenzioni di immobili, da eseguire in economia;
- j) Spese postali, telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali, tipografia, caselle di posta elettronica ordinaria e certificata;
- k) Tasse, imposte, oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, canone abbonamento TV, oneri per esenzioni, nonché analoghi pagamenti che rivestono carattere d'urgenza;
- l) Pubblicazione di bandi ed avvisi di gara e di concorso;
- m) Spese di trasporto e spese per il pagamento di corrieri per la consegna di merci presso terzi;
- n) Spese per l'acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni, abbonamenti a periodici, giornali e riviste, anche digitali o on line;
- o) Piccoli accessori elettrici, elettronici ed audio-video;
- p) Acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- q) Altri acquisti e forniture necessari al normale funzionamento degli uffici, inclusi acqua, caffè, bicchieri di plastica, ecc.;
- r) Rimborsi spese e trasferte in favore del Vicepresidente, del Segretario e del Tesoriere, per ragioni istituzionali, di importo massimo pari ad € 250,00 per singola richiesta, con allegazione dei documenti attestanti le spese sostenute;
- s) Rimborsi spese e trasferte in favore del Presidente, per ragioni di rappresentanza istituzionale, di importo massimo ad € 500,00 per singola transazione, con allegazione dei documenti attestanti le spese sostenute;
- t) Spese di rappresentanza così come di seguito definite e regolate nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia ed economicità ed in attuazione del principio di buon andamento sancito dall'articolo 97 della Costituzione, allo scopo di garantire il

contenimento della spesa, uniformare la gestione al rispetto della normativa vigente e dei principi elaborati dalla giurisprudenza contabile, semplificare le procedure amministrative e contabili dell'attività propedeutica e consequenziale alle spese di rappresentanza:

1. Costituiscono spese di rappresentanza tutte le spese derivanti da obblighi di relazione, connesse al perseguimento dei fini istituzionali e dei doveri di ospitalità che consentano di mantenere ed accrescere il prestigio dell'Ordine.
2. Le spese di rappresentanza possono essere legittimamente sostenute nei limiti in cui esse assumono una valenza rappresentativa e risultano necessarie.
3. È autorizzato ad effettuare spese di rappresentanza, per conto del Consiglio dell'Ordine, il Presidente.
4. Nel rispetto delle finalità indicate, sono spese di rappresentanza quelle sostenute per:

4.1. ospitalità ed offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a soggetti estranei all'Ordine, investiti di cariche pubbliche o rappresentanti di istituzioni, enti, associazioni di alto rilievo sociale, politico, culturale o sportivo;

4.2. colazioni di lavoro o rinfreschi;

4.3. cura di allestimenti (imbandieramenti, illuminazioni, addobbi floreali, ecc.);

4.4. stampa di inviti, addobbi e impianti vari, servizi fotografici e di videoregistrazione, trasporti, in occasione di cerimonie ufficiali alle quali partecipino autorità estranee all'Ordine;

4.5. forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, volumi, coppe, omaggi floreali, presenti vari, ecc.), quando derivino da consolidata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra organi dell'Ordine ed organi di altri Ordini, di amministrazioni pubbliche (italiane o straniere), o di soggetti, personalità e delegazioni (italiani o stranieri), in visita;

4.6. organizzazione di convegni, tavole rotonde, inaugurazioni, o simili, in quanto sostanzialmente riferibili ai fini istituzionali dell'Ordine e dirette ad assicurare il normale ed adeguato esito di dette iniziative;

4.7. necrologi in occasione del decesso di autorità e personalità di rilievo.

5. Ai soggetti autorizzati è consentito offrire colazioni ed omaggi anche fuori sede, in occasione di missioni o viaggi, estero compreso, nei limiti della convenienza.
6. Non sono in ogni caso ammesse le colazioni di lavoro, quando i partecipanti sono tutti amministratori e/o dipendenti dell'Ordine. Non è ammessa la colazione di lavoro per i componenti di commissioni che percepiscono il gettone di presenza, nonché per i professionisti che eseguono prestazioni retribuite.
7. Il Consiglio può determinare annualmente il limite massimo da stanziare per le spese di rappresentanza. Le spese di rappresentanza sono liquidate e pagate dal Tesoriere previa presentazione del giustificativo di spesa. Il giustificativo di spesa dovrà indicare ogni elemento utile a comprendere la congruità e l'opportunità della spesa stessa. Ciascun atto di spesa in ogni caso non potrà essere superiore all'importo di euro 1.500,00 oltre IVA. Eventuali spese di rappresentanza superiori all'importo di cui sopra dovranno essere autorizzate dall'Ufficio di Presidenza.

ARTICOLO 66 quinquies

Gestione del fondo cassa economale

1. Il fondo cassa economale in contanti sarà *custodito* dal *Referente della Cassa Economale* presso la sede dell'Ordine, adottando le opportune cautele.
2. All'inizio di ogni anno finanziario i residui attivi del Fondo Cassa economale consolidati al 31 dicembre dell'anno precedente vengono riportati a nuovo nell'esercizio successivo.

3. Il Referente del Servizio di Cassa Economale presenterà al Presidente e al Tesoriere il rendiconto delle spese sostenute con cadenza trimestrale. La presentazione del rendiconto deve avvenire entro il trentesimo giorno lavorativo successivo alla fine del trimestre.
4. Al fine di non lasciare sguarnito il servizio, conservando un minimo di contante necessario per garantire la prosecuzione del servizio durante il periodo intercorrente tra la presentazione del rendiconto e il successivo riaccredito della nuova quota di reintegro del Fondo cassa economale, il Referente della Cassa Economale avrà cura di mantenere in cassa una minima somma, presuntivamente pari a euro 50,00 (Cinquanta/00).
5. Il rendiconto, elaborato in forma analitica (cartacea e/o attraverso la procedura del programma informatico di gestione) della cassa economale, dovrà contenere i seguenti dati:
 - il numero progressivo dell'operazione;
 - la data dell'operazione;
 - il conto attinente all'operazione;
 - il nome del fornitore;
 - una breve descrizione dell'operazione;
 - l'importo dell'operazione.
6. Il rendiconto dovrà contenere la relativa *documentazione di spesa* correlata alle singole operazioni di pagamento, come più appresso specificato. La documentazione riguardante documenti da cui non è possibile definire la causale del pagamento, dovrà essere accompagnata da attestazioni specifiche.
7. Il Presidente e il Tesoriere provvederanno a disporre il reintegro del Fondo cassa economale con proprio provvedimento, previa verifica del rendiconto stesso, ai fini del conseguente accredito delle somme a reintegro.
8. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Referente della Cassa Economale rende il conto della gestione.

ARTICOLO 66 sexies

Procedimento amministrativo di acquisto entro il limite di spesa per singola transazione

1. Il Referente della Cassa Economale provvede direttamente al versamento in contanti, mediante carta di credito o bonifico in favore del creditore contestualmente alla consegna del bene o del servizio acquistato e del relativo documento contabile/fiscale probatorio.

2. Nel caso in cui la singola spesa non superi la somma di € 500,00 per singola transazione il Responsabile del Servizio di Cassa Economale, verificate le condizioni di cui innanzi, potrà operare autonomamente.
3. E' fatto divieto con riferimento al frazionamento artificioso della spesa per l'acquisto di un singolo bene o servizio finalizzato ad eludere il limite di Euro 500,00 per singola transazione.
4. Per singola spesa superiore a tale limite (Euro 500,00), si dovrà utilizzare la procedura prevista per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria in base all'importo.
5. Le operazioni di pagamento devono essere registrate nel sistema contabile dell'Ordine.
6. Rientrando le minute spese nell'ambito di applicazione degli artt.22 e 24 del DPR n.633/1972, il pagamento delle stesse dovrà essere documentato unicamente con ricevuta fiscale, con scontrino fiscale "parlante", scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal fornitore ovvero con fattura.
7. **Le spese economali, in quanto documentate unicamente mediante il rilascio di ricevuta fiscale e/o scontrino fiscale sono escluse, secondo i chiarimenti interpretativi forniti dalla Direzione Centrale Normativa dell'Agenzia delle Entrate con circolare n.1/E del 9/2/2015, dall'ambito applicativo della normativa in materia di scissione dei pagamenti di cui all'art. 1, co. 629, lett. B della legge n.190/2014 (legge di stabilità 2015).**
8. Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza, il Responsabile del Servizio di Cassa Economale potrà anticipare le somme necessarie all'operatore che effettuerà l'acquisto, creando un sospeso di cassa che verrà coperto al momento della presentazione della rendicontazione di cassa.

ARTICOLO 66 septies

Richiesta di acquisizione oltre il limite di spesa per singola transazione

1. Il procedimento diretto alla effettuazione delle minute spese è avviato da parte del Responsabile economale, il quale dovrà verificare:
 - la riconducibilità dell'acquisto ad una delle voci di cui all'art. 4 del presente regolamento;
 - la presenza di eventuali contratti di fornitura in corso di vigenza che non consentano l'acquisto da altro fornitore.

ARTICOLO 66 octies

Controlli e reintegrazione del fondo cassa

1. Alla presentazione del rendiconto di cassa economale, il Presidente e il Tesoriere sono tenuti a verificare la correttezza e la competenza della contabilità, nonché la completezza e l'autenticità della documentazione allegata. A verifica effettuata positivamente, il Presidente o il Tesoriere provvedono a reintegrare la disponibilità del fondo economale.

2. Qualora in sede di riscontro contabile emergano irregolarità sanabili, il Presidente e il Tesoriere richiedono chiarimenti, integrazioni o rettifiche al rendiconto soggetto a verifica. Se le irregolarità sono non sanabili viene restituito il rendiconto al Referente della Cassa Economale, il quale provvede alla regolarizzazione dello stesso.
3. Se il Referente della Cassa Economale non provvede a dare riscontro, il Presidente e il Tesoriere dovranno adottare ulteriori conseguenti provvedimenti.
4. Il Collegio dei Revisori dell'Ordine esegue il controllo sulla contabilità delle minute spese. I singoli componenti possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche.
5. Il Presidente e il Tesoriere esercitano i poteri di *direttiva e controllo* nei confronti del Referente della Cassa Economale.

ARTICOLO 67

Rinvio alla normativa

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente capo, si rinvia alla normativa statale e regionale in materia contabile, per quanto applicabile e con gli eventuali necessari adattamenti.

TITOLO V SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 68

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 rimosse 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 extracontabili, 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 69

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 rimosse, 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 artt. 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 70

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.
2. E' affidato al 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 richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO VI SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 71

Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria è affidata dall'Assemblea Ordinaria ad un Collegio di Revisori, scelto tra gli iscritti nell'albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Napoli Nord e nel registro dei Revisori contabili, formato da tre membri effettivi e da due supplenti. Sono fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.
2. L'Organo di revisione contabile è eletto dall'Assemblea ogni quattro anni, negli stessi giorni fissati per l'elezione del Consiglio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al decreto legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni nella legge 15 luglio 1994, n. 444.
3. Il Collegio dei Revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
4. I doveri e le responsabilità dell'Organo di Revisione, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 72

Funzioni dell'organo di revisione

1. Il Collegio di Revisione 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 Consiliare 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 dall'Organo di Revisione;

- 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 e dalla 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) l'Organo di Revisione è responsabile delle verifiche trimestrali di cassa.
2. Nell'ambito della 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. In forza della derogabilità ai principi di cui al comma 2 dell'articolo 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, il Collegio coopera con gli organi di vertice alla valutazione del personale con incarichi direzionali.
4. L'Organo di Revisione è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Esso può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti. I relativi compensi rimangono a carico dell'Organo di Revisione stesso.

TITOLO VII
NORMA FINALE
ARTICOLO 73

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio.