



ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

Corso Garibaldi 256 - 82100 BENEVENTO - Telefono 0824/50141 - Fax 0824/24189

E-Mail : segreteria@ordinefarmacitbn.it

“REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' PER L' ORDINE DEI FARMACISTI della PROVINCIA di BENEVENTO”

Legge n°221 del 1950

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	5
ARTICOLO 1- Definizioni e denominazioni	5
ARTICOLO 2- Finalità.....	5
ARTICOLO 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento.....	6
TITOLO II - PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE	6
CAPO I - I DOCUMENTI DI PREVISIONE	6
ARTICOLO 4 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione.....	6
ARTICOLO 5 - Criteri di formazione del bilancio di previsione.....	6
ARTICOLO 6 - Contenuto del preventivo finanziario	7
ARTICOLO 7 - Classificazione delle entrate e delle uscite	7
ARTICOLO 8 - Preventivo economico	7
ARTICOLO 9 - Principi del bilancio.....	7
ARTICOLO 10 - Fondo di riserva per spese impreviste	8
ARTICOLO 11 - Variazioni e assestamento al preventivo finanziario	8
ARTICOLO 12 - Risultato di amministrazione.....	8
ARTICOLO 13 - Esercizio provvisorio.....	9
CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO	9
ARTICOLO 14 - Le fasi delle entrate	9
ARTICOLO 15 - Reversali di incasso	10
ARTICOLO 16 - Gestione delle entrate	10
ARTICOLO 17 - Le fasi delle uscite e l'assunzione degli impegni	10
ARTICOLO 18 - Liquidazione.....	11
ARTICOLO 19 - Ordinazione	11
ARTICOLO 20 - Documentazione ed estinzione dei mandati di pagamento.....	12
CAPO III - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	12
ARTICOLO 21 - Rendiconto generale	12
ARTICOLO 22 - Conto di bilancio	13
ARTICOLO 23 - Situazione amministrativa	13
ARTICOLO 24 - Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale	13
ARTICOLO 25 - Nota integrativa e relazione sulla gestione	13
ARTICOLO 26 - Riaccertamento e trasferimento dei residui	14
Capo IV - SERVIZIO DI CASSA	14
ARTICOLO 27 - Affidamento del servizio di cassa.....	14
ARTICOLO 28 - Servizio di cassa interno.....	15
ARTICOLO 29 – Servizio di economato	15
ARTICOLO 30 – Categorie di spese da effettuare in economato.....	15
TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE	16

ARTICOLO 31 - Beni	16
ARTICOLO 32 - Inventario dei beni immobili	16
ARTICOLO 33 - Consegdatari dei beni immobili.....	16
ARTICOLO 34 - Classificazione dei beni mobili	16
ARTICOLO 35 - Valori mobiliari	17
ARTICOLO 36 - Inventario dei beni mobili	17
ARTICOLO 37 - Consegdatari dei beni mobili.....	17
ARTICOLO 38 - Carico e scarico dei beni mobili	17
ARTICOLO 39 - Chiusura annuale degli inventari	17
ARTICOLO 40 - Materiali di consumo	18
ARTICOLO 41 - Automezzi	18
TITOLO IV - ATTIVITÀ CONTRATTUALE.....	18
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	18
ARTICOLO 42 - Normativa applicabile.....	18
ARTICOLO 43 - Principi generali.....	18
ARTICOLO 44 - Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici.....	19
CAPO II - ATTIVITÀ NEGOZIALE ORDINARIA	19
ARTICOLO 45 - Ambito di applicazione.....	19
ARTICOLO 46 - Deliberazione a contrattare.....	19
ARTICOLO 47- Responsabile Unico del procedimento contrattuale.....	19
ARTICOLO 48 - Procedure aperte	19
ARTICOLO 49 - Procedure ristrette	20
ARTICOLO 50 - Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione	20
ARTICOLO 51 - PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA.....	20
CAPO III - CONTRATTI SOTTO SOGLIA.....	21
ARTICOLO 52 - Principi generali	21
CAPO IV - Contratti sotto soglia di importo fino a 40.000,00 euro	21
ARTICOLO 53 - Affidamenti fino 40.000,00 euro	21
CAPO V - CONTRATTI SOTTO SOGLIA DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 euro	22
ARTICOLO 54 - Procedure di selezione.....	22
ARTICOLO 55 - Delibera a contrarre.....	22
ARTICOLO 56 - Indagini di mercato	22
ARTICOLO 57 - Confronto competitivo.....	23
CAPO VI - STIPULAZIONE DEI CONTRATTI.....	23
ARTICOLO 58 - Stipulazione del contratto	23
ARTICOLO 59 - Clausola di “stand still”	23
TITOLO V - SCRITTURE CONTABILI.....	24
ARTICOLO 60 - Sistema di scritture	24

ARTICOLO 61 - RegISTRAZIONI contabili.....	24
ARTICOLO 62 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati	24
TITOLO VI - SISTEMA DI CONTROLLO	24
ARTICOLO 63 - Il Collegio dei Revisori dei conti.....	24
ARTICOLO 64 - Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti	25
TITOLO VII NORMA FINALE	25
ARTICOLO 65 - Entrata in vigore	25

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1- Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

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

ARTICOLO 2- Finalità

- 1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ordine dei Farmacisti della Provincia di Benevento.
- 2. Con gli articoli seguenti l’Ente, nel rispetto del proprio ordinamento normativo ed organizzativo, adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.

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

ARTICOLO 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

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

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

TITOLO II - PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I - I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 4 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

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

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

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

- a) preventivo finanziario gestionale, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1;
- b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
- c) preventivo economico in forma abbreviata, che comprende solo le voci di cui all'art. 2425 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è, comunque, necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

ARTICOLO 5 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. La proposta di bilancio di previsione per l'esercizio successivo a quello in corso predisposta dal Tesoriere, con il supporto degli uffici è deliberata dal Consiglio Direttivo e sottoposta all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il 30 novembre dell'anno precedente cui il bilancio si riferisce.

2. La proposta di bilancio di previsione, sottoposta all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del 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;
- b) relazione del Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
- c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;
- d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui

all'allegato 3 del presente regolamento.

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

ARTICOLO 6 - Contenuto del preventivo finanziario

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

ARTICOLO 7 - Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
 - a) titoli secondo la pertinenza finanziaria;
 - b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica;
 - c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione
2. I titoli delle entrate sono:

Titolo I - Entrate correnti;

Titolo II - Entrate in conto capitale; Titolo III - Partite di giro
3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Uscite correnti;

Titolo II - Uscite in conto capitale Titolo III - Partite di giro
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.
5. Per le classificazioni di cui al primo comma l'Ente deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli potrà essere ridotta od integrata in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

ARTICOLO 8 - Preventivo economico

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

ARTICOLO 9 - Principi del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia

indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.

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

3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

4. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto:

a) della veridicità;

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

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

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

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

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

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

ARTICOLO 10 - Fondo di riserva per spese impreviste

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

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

ARTICOLO 11 - Variazioni e assestamento al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio direttivo, su proposta del Tesoriere, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Esse sono sottoposte all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti nella forma prevista dall'art. 25 comma 2, lettera c).

2. L'Assemblea degli iscritti, nella stessa seduta nella quale approva il conto consuntivo dell'ultimo esercizio conclusosi, assesta il preventivo finanziario dell'esercizio in corso.

3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

4. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio direttivo nella seduta immediatamente successiva e approvata con le modalità di cui al comma 1.

5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario, salvo casi eccezionali da motivare.

ARTICOLO 12 - Risultato di amministrazione

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

cui all'allegato 3, in calce alla quale sono indicati:

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

ARTICOLO 13 - Esercizio provvisorio

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è consentito l'esercizio provvisorio.. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi.
2. L'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove si tratti di uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
3. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 2, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 14 - Le fasi delle entrate

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.
3. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
4. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.
5. Le entrate accertate sono riscosse mediante reversale di incasso.

6. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
7. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
8. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite dell'Istituto cassiere e del servizio di conto corrente postale, ovvero mediante bonifico bancario.
9. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre tre giorni dalla data di incasso.
10. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengano versate in favore dell'Ente.

ARTICOLO 15 - Reversali di incasso

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

ARTICOLO 16 - Gestione delle entrate

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

ARTICOLO 17 - Le fasi delle uscite e l'assunzione degli impegni

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.
3. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti, convenzioni, disposizioni di legge od altri validi titoli giuridici.
4. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
5. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, qualora non vengano impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 12 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
6. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento.

I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 12 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

7. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

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

9. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa sono assunti dal Tesoriere, il quale ne attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria

Tali atti sono trasmessi a cura del Segretario al dipendente incaricato per la registrazione nelle scritture contabili.

10. Gli atti privi di tale visto non possono essere eseguiti e devono essere rimessi all'organo che li ha emessi per le opportune rettifiche

11..Il Consiglio direttivo, subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea, individua con formale provvedimento i capitoli di spesi e l'importo massimo complessivo autorizzato entro cui il Presidente e il Segretario sono autorizzati ad assumere direttamente impegni di spesa.

ARTICOLO 18 - Liquidazione

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

2. La liquidazione è disposta dal Tesoriere, che può delegare un dipendente dell'Ente per determinate categorie di spese, a seguito del

riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.

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

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

ARTICOLO 19 - Ordinazione

1. Nel rispetto dell'art. 32 del decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950 n. 221, il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.

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

3. I mandati devono indicare:

a) il codice del capitolo;

- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
 - c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) l'importo in cifre e in lettere;
 - f) la data di emissione.
4. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

ARTICOLO 20 - Documentazione ed estinzione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. L'estremo dell'impegno di spesa, quando comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione, deve essere riportato nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.
3. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
4. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.
5. L'Ente può disporre, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) assegno bancario o circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
 - c) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio direttivo nel rispetto delle normative vigenti.
6. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

CAPO III - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 21 - Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale approvato dall'Assemblea degli iscritti entro il mese di giugno successivo alla chiusura dell'esercizio. Il rendiconto generale è costituito da:
 - a) il conto del bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) lo stato patrimoniale;
 - d) la nota integrativa e relazione sulla gestione
2. Sono allegati al rendiconto generale:
 - a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;
3. La proposta di rendiconto generale è predisposta dal Tesoriere, con il supporto dell'ufficio, ed è deliberata dal Consiglio direttivo entro il mese di maggio.
4. La proposta di rendiconto generale deliberata dal Consiglio direttivo è sottoposta all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti.
5. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della

data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

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

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

ARTICOLO 22 - Conto di bilancio

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

ARTICOLO 23 - Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, deve evidenziare:

a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;

b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;

c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.

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

3.

ARTICOLO 24 - Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

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

2. Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata, ossia comprendendo solo le voci di cui all'art. 2424 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole ed i numeri romani; delle voci BI e BII dell'attivo devono essere 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 della situazione patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

ARTICOLO 25 - Nota integrativa e relazione sulla gestione

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

2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;

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

ARTICOLO 26 - Riaccertamento e trasferimento dei residui

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

Capo IV - SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 27 - Affidamento del servizio di cassa

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

3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

ARTICOLO 28 - Servizio di cassa interno

1. Qualora ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio direttivo autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto.

2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Tesoriere ad impiegati in ruolo;

l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.

3. Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso annota giornalmente, su apposito registro munito di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

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

5. Il Collegio dei Revisori deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 29 - Servizio di economato

1. Le funzioni di economato sono esercitate congiuntamente o disgiuntamente dal Tesoriere e dal Presidente dell'Ordine, i quali provvedono al pagamento delle uscite minute, ciascuna di importo non superiore a 1.000,00 euro, nell'ambito della dotazione del fondo economato deliberata dal Consiglio dell'Ordine.

ARTICOLO 30 - Categorie di spese da effettuare in economato.

1. Il pagamento delle spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici, viene effettuato mediante il servizio economato a titolo esemplificativo e non esaustivo nei seguenti casi:

- a. per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b. per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d. per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- e. per carte e valori bollati;
- f. per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- h. spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- i. rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- j. spese contrattuali di varia natura;
- k. spese per procedure esecutive e notifiche;
- l. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

- m. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - n. materiale per riparazioni, materiale di consumo, reintegro spese bancarie CCB, rimborsi vari;
 - o. spese minute ed urgenti necessarie a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici;
 - p. acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili;
 - q. riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti;
 - r. pulizia, riparazione e manutenzione dei locali;
 - s. illuminazione e riscaldamento di locali;
 - t. provviste di effetti di corredo al personale dipendente.
 - u. pagamenti a favore di enti previdenziali, assicurativi ed istituzionali, nonché in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, ogni qualvolta sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Il Tesoriere custodisce i giustificativi delle spese sostenute.

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 31 - Beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.
3. I registri degli inventari dei beni mobili e immobili sono tenuti a cura del Tesoriere o di dipendente da lui delegato.

ARTICOLO 32 - Inventario dei beni immobili

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

ARTICOLO 33 - Consegnatari dei beni immobili

1. Consegnatario dei beni immobili è il Tesoriere o altra persona individuata dal Consiglio Direttivo.
2. Con disposizione del Tesoriere i beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

ARTICOLO 34 - Classificazione dei beni mobili

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

- e) altri beni mobili;
- f) altri beni non patrimonializzati.

ARTICOLO 35 - Valori mobiliari

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

ARTICOLO 36 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la 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 37 - Consegnatari dei beni mobili

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

ARTICOLO 38 - Carico e scarico dei beni mobili

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

ARTICOLO 39 - Chiusura annuale degli inventari

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

Revisori dei conti.

ARTICOLO 40 - Materiali di consumo

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

ARTICOLO 41 - Automezzi

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

TITOLO IV - ATTIVITÀ CONTRATTUALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 42 - Normativa applicabile

1. L'attività contrattuale dell'Ente, oltre che dalle norme del presente regolamento, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dal. D.Lgs. 50/2016, nonché dalle norme dell'Unione europea e da quelle nazionali di recepimento.
2. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano agli appalti e ai servizi di cui all'art. 17 del D.Lgs. 50/2016 (acquisto o locazione di terreni, fabbricati o altri beni immobili; servizi di arbitrato e conciliazione; servizi legali; certificazioni e autenticazioni notarili; contratti di lavoro).

ARTICOLO 43 - Principi generali

1. I contratti relativi ai lavori, alle forniture ed ai servizi in genere sono stipulati a seguito di una delle seguenti procedure:
 - a. procedure aperte
 - b. procedure ristrette;
 - c. procedure negoziate;
 - d. affidamento diretto.
2. Al di sotto dei limiti di valore previsti dalla normativa comunitaria, si applicano le disposizioni di cui al capo III del presente Regolamento, ferma restante la facoltà per l'Ente di ricorrere alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze di mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.
3. Tutti gli importi vanno considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

ARTICOLO 44 - Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici

1. E' facoltà dell'Ente aderire alle convenzioni previste dall'articolo 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, in base alle quali le imprese prescelte si impegnano ad accettare, a prezzi e condizioni definiti dalla convenzione, ordinativi di forniture provenienti dalle amministrazioni pubbliche.
2. Se non aderisce a tali convenzioni, l'Ente può utilizzarne comunque i parametri di qualità e prezzo ai fini dell'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

CAPO II - ATTIVITÀ NEGOZIALE ORDINARIA

ARTICOLO 45 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente titolo si applicano alle procedure contrattuali di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria, come previste dal Codice dei Contratti Pubblici e come periodicamente determinate con provvedimento della Commissione Europea.

ARTICOLO 46 - Deliberazione a contrattare

1. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi del Consiglio dell'Ordine, la deliberazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, le modalità essenziali del contratto sono di competenza del Consiglio medesimo.
2. La deliberazione a contrattare deve indicare:
 - a) lo scopo del contratto;
 - b) le modalità di scelta del contraente;
 - c) Il CIG;
 - d) Il Responsabile Unico del Procedimento Contrattuale.

ARTICOLO 47 - Responsabile Unico del procedimento contrattuale

1. Il Responsabile Unico del Procedimento contrattuale deve seguirne l'intero iter e provvedere affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole e principi sul procedimento amministrativo.
2. Se si determinano, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il responsabile riferisce immediatamente al Consiglio e formula suggerimenti per il loro superamento.
3. È compito del Responsabile Unico del Procedimento, all'esito delle procedure di gara, formulare la proposta di affidamento sulla quale è chiamato a deliberare il Consiglio dell'Ordine.

ARTICOLO 48 - Procedure aperte

1. La scelta del contraente, mediante procedura aperta ai sensi dell'art.60 D.lgs 50/2016, è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.
2. Il bando, in conformità ed in attuazione della deliberazione a contrattare, e comunque in conformità all'art. 71 D.lgs. 50/2016 deve indicare:
 - a. l'oggetto del contratto;
 - b. le condizioni e i requisiti per l'ammissione alla gara;
 - c. le modalità e i termini per la partecipazione alla gara;
 - d. il tipo di procedura prescelta;

- e. il criterio di aggiudicazione nell'ambito di quelli previsti dall'articolo 95 D.lgs 50/2016;
3. Per la pubblicazione dei bandi si osservano le disposizioni di cui agli artt.72 e 73 del D.lgs 50/2016.

ARTICOLO 49 - Procedure ristrette

1. Nelle procedure ristrette qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di indizione di gara, fornendo le informazioni richieste dall'Ente ai fini della selezione dei candidati.
2. A seguito della valutazione da parte dell'Ente delle informazioni fornite, soltanto gli operatori economici invitati possono presentare un'offerta.
3. Lo svolgimento della procedura è disciplinato dalle norme di cui all'art.61 D.lgs 50/2016.

ARTICOLO 50 - Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione

1. Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando di gara, o, in mancanza, dalla lettera di invito.
2. Il Consiglio dell'Ordine nomina una apposita commissione, composta da esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, secondo quanto previsto dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016.
3. La commissione procede all'aggiudicazione in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a. al prezzo più favorevole, per i contratti da cui derivi una entrata per l'Ordine, ovvero per i contratti che abbiano ad oggetto prestazioni che devono essere conformi ad appositi capitoli o disciplinari tecnici, e in tutti gli altri casi in cui ciò è consentito dalla vigente normativa;
 - b. all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questi casi, nel bando di gara o nelle lettere di invito devono essere specificati i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

ARTICOLO 51 - PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA

1. Nei casi e nelle circostanze indicati dall'art. 63 D.lgs 50/2016, l'Ente, dando conto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti, può procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture anche senza previa pubblicazione di un bando di gara.
2. L'Ente individua gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica, finanziaria e tecnica desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, selezionando almeno cinque operatori economici, se sussistono in tal numero soggetti idonei.
3. Si applicano i criteri di aggiudicazione previsti dall'art. 95 D.lgs 50/2016.

CAPO III - CONTRATTI SOTTO SOGLIA

ARTICOLO 52 – Principi generali

1. Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, l'Ente - anche in conformità del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – opera in aderenza ai seguenti principi:

- a. principio di economicità, efficacia e tempestività;
- b. principio di libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento;
- c. principio di trasparenza e pubblicità;
- d. principio di proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- e. principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti;
- f. principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi.

CAPO IV – Contratti sotto soglia di importo fino a 40.000,00 euro

ARTICOLO 53 – Affidamenti fino 40.000,00 euro

1. Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture inferiori a 40.000 euro, l'Ordine si avvale della facoltà prevista dall'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 di ricorrere alla procedura semplificata dell'affidamento diretto.

2. L'affidamento di lavori, servizi e forniture fino a 5.000,00 euro, viene deliberato dal Consiglio dell'Ordine senza la previa consultazione di due o più operatori economici, con chiamata diretta di un'unica ditta appaltatrice, indicando:

- a) l'oggetto dell'affidamento;
- b) l'importo;
- c) il fornitore;
- d) le ragioni della scelta del fornitore;
- e) il possesso, in capo al fornitore, dei requisiti di carattere generale, e di quelli tecnico professionali ove richiesti, sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR, 28 dicembre 2000, n. 445, ferme le ulteriori verifiche di legge;
- f) il CIG.

3. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo maggiore di 5.000,00 euro ed inferiore a 40.000,00 euro, il Consiglio dell'Ordine, ove deliberi la scelta del contraente mediante affidamento diretto, individua il Responsabile Unico del Procedimento cui è attribuito il compito di consultare due o più operatori economici, individuati mediante l'acquisizione di dati e notizie attraverso indagini di mercato, richiesta di preventivi, ricerche effettuate tramite internet o altri mezzi idonei a garantire la professionalità richiesta all'Ente.

Il Responsabile Unico del Procedimento, esaminati i preventivi acquisiti, sottopone la proposta di affidamento al Consiglio dell'Ordine che delibera in merito con atto contenente le indicazioni di cui al comma 2 che precede, lettere da a) ad f).

CAPO V – CONTRATTI SOTTO SOGLIA DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 euro

ARTICOLO 54 – Procedure di selezione

1. **L'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 150.000,00 euro**, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, nel rispetto di rotazione degli inviti.
2. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta.
3. **L'affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016**, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, nel rispetto di rotazione degli inviti.
3. L'affidamento di **lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro** avviene mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato, nel rispetto di rotazione degli inviti.
4. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione dei soggetti invitati.

ARTICOLO 55 – Delibera a contrarre

1. Il Consiglio dell'Ordine provvede all'assunzione di apposita delibera a contrarre, o altro atto equivalente, che contenga:
 - a) l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - b) le caratteristiche delle opere, dei beni o dei servizi che si intendono acquistare;
 - c) l'importo massimo stimato dell'affidamento;
 - d) la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
 - e) Le principali condizioni contrattuali;
 - f) La nomina del Responsabile Unico del Procedimento di gara;
 - g) Il CIG.

ARTICOLO 56 – Indagini di mercato

1. Per la selezione degli operatori economici il Responsabile Unico del Procedimento svolge le necessarie indagini di mercato dandone opportuna pubblicità mediante pubblicazione dell'"avviso di avvio di indagine di mercato" sul proprio sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "bandi e concorsi".
L'avviso di indagine deve contenere perlomeno:
 - a) il valore dell'affidamento;
 - b) gli elementi essenziali del contratto;
 - c) i requisiti di idoneità professionale;
 - d) i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria;
 - e) le capacità tecniche professionali richieste per la partecipazione;
 - f) il numero minimo di operatori che saranno invitati alla procedura, laddove non pervengano, o non siano valutate idonee, domande di partecipazione in numero pari o superiore a quello indicato nell'art. 54 per i vari tipi di procedure;
 - g) i criteri di selezione degli operatori economici;
 - h) il criterio di aggiudicazione dell'appalto, ai sensi dell'art. 95 D.Lgs. 50/2016;
 - i) le modalità per comunicare con l'Ente.

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo di 15 giorni, salva riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

ARTICOLO 57 – Confronto competitivo

1. Conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, l'Ente seleziona gli operatori da invitare.
2. Nel caso in cui risulti idoneo a partecipare alla procedura negoziata un numero di operatori economici superiore a quello predeterminato dall'Ente in sede di avviso pubblico, l'Ente procede al sorteggio, debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine di mercato o nell'avviso di costituzione dell'elenco.
3. L'elenco degli operatori da invitare, in base alla proposta predisposta dal Responsabile Unico del Procedimento di gara, è preventivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio dell'Ordine.
4. Presiede all'espletamento della procedura, una commissione di gara all'uopo nominata dal Consiglio dell'Ordine secondo i criteri di cui all'art. 50, comma 2, del presente Regolamento.
5. Successivamente l'Ente invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati a presentare un'offerta a mezzo PEC, ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera raccomandata a/r.
6. L'invito deve contenere le indicazioni minime all'uopo richieste dalle Linee Guida n. 4 approvate dall'ANAC con Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e aggiornate con Delibera n. 2016 del 1/03/2018.
7. Le sedute di gara sono pubbliche, ad eccezione di quelle tenute nella fase di valutazione delle offerte tecniche. Le relative attività devono essere verbalizzate.
8. L'Ente verifica il possesso dei requisiti autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 5, D.Lgs. 50/2016.
9. L'appalto viene aggiudicato sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, oppure sul criterio del minor prezzo, secondo quanto espressamente indicato nella delibera a contrarre e nell'invito a formulare l'offerta.
10. Il Responsabile Unico del Procedimento formula la proposta di affidamento al Consiglio dell'Ordine che delibera in merito.

CAPO VI - STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

ARTICOLO 58 – Stipulazione del contratto

1. Ai sensi dell'articolo 32, comma 14, del D.Lgs. 50/2016, il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile, ovvero, in modalità elettronica o mediante scrittura privata.
2. Per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro il contratto può essere stipulato mediante corrispondenza, secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.

ARTICOLO 59 – Clausola di “*stand still*”

1. Di norma il contratto può essere stipulato solo dopo che siano trascorsi giorni 35 dalla formale aggiudicazione.
2. Ai sensi dell'articolo 32, comma 10, lettera b), del Codice dei contratti pubblici non si applica il suddetto termine dilatorio di 35 giorni nei seguenti casi:
 - a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara, o dell'inoltro degli inviti, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;
 - b) per i contratti sottosoglia fino all'importo di 150.000,00 euro.

TITOLO V - SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 60 - Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.

ARTICOLO 61 - RegISTRAZIONI contabili

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

ARTICOLO 62 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati

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

TITOLO VI - SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 63 - Il Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è composto da tre membri effettivi ed uno supplente, nominati con le modalità previste dall'art. 27 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile.
2. I componenti del Collegio dei Revisori dei conti, nella prima adunanza dopo la loro elezione, provvedono ad eleggere il Presidente che avrà il compito di regolare i lavori collegiali e curare i rapporti con gli Organi di vertice dell'Ente.
3. Il Collegio dei Revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate e ne dà comunicazione agli Organi di vertice. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti, tenuto a cura del Presidente del collegio stesso, è custodito dal Tesoriere dell'Ente.
4. Per rendere possibile lo svolgimento dell'incarico, la convocazione alle riunioni del Collegio dei

Revisori deve essere inviata anche al membro supplente che partecipa ai lavori senza diritto di voto e subentra solo nei casi di temporaneo o definitivo impedimento o assenza di uno dei componenti effettivi. 5. E' facoltà dei componenti del Collegio dei Revisori partecipare alle adunanze degli Organi di vertice in cui si delibera in materie di entrate e di spese, e limitatamente alla trattazione di tali punti.

Nelle adunanze degli Organi di vertice i Revisori non hanno diritto di voto ed intervengono alla discussione solo se viene espressamente richiesto il loro parere.

ARTICOLO 64 - Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti

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

- a) attività di collaborazione con gli Organi di vertice secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
- b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggeriti agli Organi di vertice tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e gli Organi di vertice sono tenuti ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Collegio dei Revisori dei conti;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
- d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) verifiche di cassa;
- g) ogni altra incombenza prevista per legge.

2. Al fine di evitare ulteriore aggravio per l'Ente, il Collegio dei Revisori dei conti, nell'ambito della funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, collabora alla verifica della proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, dell'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente.

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

4. I singoli componenti del Collegio dei Revisori dei conti hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali, ferma restando la collegialità dei relativi rilievi, pareri e proposte.

TITOLO VII NORMA FINALE

ARTICOLO 65 - Entrata in vigore

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