



**ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI BERGAMO**

VIA ERMETE NOVELLI 6 – 24122 BERGAMO – C.F. 80023370168

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ'**

*Adottato nella seduta di Consiglio del 25/11/2019 con Delibera n. 11*

**DELIBERAZIONE CD N.11 DEL 25/11/2019**

**Il Consiglio Direttivo, convocato in seduta ordinaria in data 25 novembre 2019**

- Visto il documento predisposto dall'Ordine dei Farmacisti della provincia di Bergamo relativo al regolamento di amministrazione e contabilità
- Vista la deliberazione del Comitato Centrale della Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani n. 71/04 in data 06/04/2004, con la quale, tenendo conto delle osservazioni formulate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con nota n. 0012751 del 29/01/2004, è stata approvata l'ipotesi di Regolamento di amministrazione e contabilità
- Visto il parere favorevole su quest'ultimo testo formulato con nota n. 0078601 del 23/06/2004 dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato
- Visto il Decreto Legislativo del Capo provvisorio dello Stato del 13/09/1946 n. 233 "Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse"
- Visto il Decreto del Presidente della repubblica del 05/04/1950 n. 221 Approvazione del regolamento per la esecuzione del Decreto Legislativo del 13/09/1946 n. 233 ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse – con particolare riferimento all'autonomia regolamentare prevista dall'art 35
- Visto l'art 4 del Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni
- Visto l'art 1, comma 3, della Legge 25/06/1999 n. 208

**DELIBERA**

Di approvare, con efficacia dall'1/01/2020 il "Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ordine dei Farmacisti della provincia di Bergamo" così come proposto dalla FOFI nel testo di cui all'allegato 1, che fa parte integrante della presente deliberazione.

Il Segretario  
Dr. Giovanni Luigi Mario Pizzigalli

Il Presidente  
Dr. Ernesto De Amici

## 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 per spese impreviste
- Art. 14 – Variazioni al preventivo finanziario
- Art. 15 – Risultato di amministrazione
- Art. 16 – Budget di gestione
- Art. 17 – Contenuto del budget di gestione
- Art. 18 – Esercizio provvisorio

#### Capo II – La gestione del bilancio

- Art. 19 – Le fasi delle entrate
- Art. 20 – Accertamento delle entrate
- Art. 21 – Riscossione delle entrate
- Art. 22 – Reversali di incasso
- Art. 23 – Gestione delle entrate
- Art. 24 – Le fasi delle uscite
- Art. 25 – Impegno
- Art. 26 – Assunzione e registrazione degli impegni
- Art. 27 – Liquidazione
- Art. 28 – Ordinazione
- Art. 29 – Documentazione dei mandati di pagamento
- Art. 30 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

#### Capo III – Il rendiconto della gestione

- Art. 31 – Rendiconto generale
- Art. 32 – Conto di bilancio
- Art. 33 – Situazione amministrativa

Art. 34 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale  
Art. 35 – Nota integrativa  
Art. 36 – Relazione sulla gestione  
Art. 37 – Riaccertamento dei residui  
Art. 38 – Trasferimento dei residui

#### Capo IV -Servizio di cassa

Art. 39 – Affidamento del servizio di cassa  
Art. 40 – Servizio di cassa interno  
Art. 41 – Il cassiere economo  
Art. 42 – Carte di credito  
Art. 43 – Modalità di gestione delle carte di credito

### TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 44 – Beni  
Art. 45 – Inventario dei beni immobili  
Art. 46 – Consegnerati dei beni immobili  
Art. 47 – Classificazione dei beni mobili  
Art. 48 – Valori mobiliari  
Art. 49 – Inventario dei beni mobili  
Art. 50 – Consegnerati dei beni mobili  
Art. 51 – Carico e scarico dei beni mobili  
Art. 52 – Chiusura annuale degli inventari  
Art. 53 – Materiali di consumo  
Art. 54 – Automezzi

### TITOLO IV – ATTIVITA' CONTRATTUALE

#### Capo I – Disposizioni generali

Art. 55 – Normativa applicabile  
Art. 56 – Attività contrattuale ordinaria  
Art. 57 – Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia  
Art. 58 – Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici

#### Capo II – Attività contrattuale ordinaria

Art. 59 – Determinazione a contrattare  
Art. 60 – Responsabile del procedimento contrattuale  
Art. 61 – Procedure aperte  
Art. 62 – Procedure ristrette  
Art. 63 – Licitazione privata  
Art. 64 – Appalto concorso  
Art. 65 – Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette  
Art. 66 – Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione  
Art. 67 – Procedure negoziate – Trattativa privata  
Art. 68 – Stipulazione dei contratti

Art. 69 – Controlli sull'esecuzione del contratto

Capo III – Spese in economia

Art. 70 – Categorie di spese da effettuare in economia

Art. 71 – Forme delle procedure in economia

## TITOLO V – SCRITTURE CONTABILI

Art. 72 – Sistema di scritture

Art. 73 – Registrazioni contabili

Art. 74 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

## TITOLO VI – SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 75 – Il Collegio dei Revisori dei conti

Art. 76 – Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti

## TITOLO VII – NORMA FINALE

Art. 77 – Entrata in vigore

## ALLEGATI

Allegato 1 – Preventivo finanziario decisionale

Allegato 2 – Preventivo finanziario gestionale

Allegato 3 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Allegato 4 – Preventivo economico e Conto economico

Allegato 5 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Allegato 6 – Conto del bilancio

Allegato 7 – Situazione amministrativa

Allegato 8 – Situazione patrimoniale

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1

#### *Definizioni e denominazioni*

1. Nel presente regolamento s'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) "contributo annuale a carico degli Ordini": versamento obbligatorio dovuto alla Federazione Ordini Farmacisti Italiani dall'Ordine della Provincia di Bergamo e determinato conformemente alle normative afferenti l'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;
  - f) "Ente": l'Ordine dei Farmacisti di Bergamo 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 dal Consiglio Direttivo, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale dei Farmacisti;
  - i) "preposto/titolare del centro di responsabilità": un dirigente, o un facente funzioni, 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 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;
  - m) "unità previsionali di base": insieme delle risorse finanziarie assegnate ad 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 Farmacisti della Provincia di Bergamo.
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;

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 ed aggiornamenti del regolamento*

1. Il Consiglio dell'Ordine, 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 dell'Ordine proporre tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

3. L'eventuale articolazione in centri di responsabilità e centri di costo/provento è approvata dal Consiglio dell'Ordine su proposta del Segretario o Direttore.

### 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 Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo;

b) il Segretario o Direttore per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.

2. Il Segretario o Direttore informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.

3. Il responsabile dei servizi amministrativi, oppure altri addetti appositamente individuati all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, attestano con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.

4. 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 Segretario o Direttore 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, decisionale e gestionale, redatto secondo lo schema di cui agli allegati 1 e 2;
  - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3;
  - c) preventivo economico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4.

###### Articolo 6

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

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Tesoriere, con il supporto del Segretario o Direttore o del responsabile dei servizi amministrativi, ed è deliberato dal Consiglio dell'Ordine e approvato dall'Assemblea degli iscritti 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 del Consiglio dell'Ordine, 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) dotazione organica del personale, contenente anche la consistenza del personale in servizio;
  - d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 5 del presente regolamento.
3. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio dell'Ordine 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. Il preventivo finanziario decisionale costituisce limite autorizzativo di spesa e di acquisizione delle entrate mediante indebitamento. La gestione dei flussi di cassa rientra nelle responsabilità del Segretario o Direttore ai sensi dell'art. 4, comma 2.

3. L'articolazione in capitoli è effettuata nel preventivo finanziario gestionale ai fini della gestione e della rendicontazione.
4. Per ciascuna voce 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 cui 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.
5. In presenza di un solo centro di responsabilità, il preventivo finanziario decisionale sostituisce il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria a condizione che i risultati differenziali siano riportati nella Relazione del Tesoriere.
6. 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.
7. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice identificato secondo le modalità stabilite dal Segretario o Direttore, sentito il Tesoriere e nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 8.

## Articolo 8

### *Classificazione delle entrate e delle uscite*

1. Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
  - a) unità previsionali di base (U.P.B.), ai fini dell'approvazione degli organi deliberanti;
  - b) titoli, secondo la pertinenza finanziaria alla gestione corrente, in conto capitale, per gestioni speciali o per partite di giro;
  - c) categorie, secondo la specifica natura dei cespiti in cui s'incentra la decisione autorizzativa;
  - d) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
2. Al fine dell'accertamento dei cespiti, i titoli delle entrate sono:  
Titolo I -Entrate correnti, suddivise: in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed entrate diverse;  
Titolo II -Entrate in conto capitale, derivanti dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione dei crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;  
Titolo III -Gestioni speciali, in base a particolari atti normativi o disposizioni di legge;  
Titolo IV -Partite di giro.
3. Le U.P.B. delle uscite, nell'ambito di ciascun centro di responsabilità amministrativa, sono ripartite nei seguenti titoli:  
Titolo I -Uscite correnti, suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri;  
Titolo II -Uscite in conto capitale, comprendenti le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale le altre uscite;  
Titolo III – Gestioni speciali, in base a particolari atti normativi o disposizioni di legge;  
Titolo IV -Partite di giro.
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.
5. Per le classificazioni di cui al primo comma l'Ente deve attenersi allo schema di cui agli allegati 1 e 2; 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.

6. Al preventivo finanziario è allegato un prospetto in cui le uscite complessive vengono distinte in funzioni-oggetto qualora queste siano state definite nella Relazione programmatica del Presidente in funzione delle politiche di settore e della misurazione delle attività in termini di servizi e prestazioni resi agli utenti.

## Articolo 9

### *Preventivo economico*

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 4, 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 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 finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autorizzativo.  
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 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.  
2. Il bilancio è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sulla rivista di categoria o con le modalità ritenute opportune dal Consiglio dell'Ordine.

## Articolo 12

### *Equilibri della gestione*

1. Il preventivo finanziario non può esporre un presunto disavanzo di competenza a meno che non sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avанzo di amministrazione iniziale 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. Qualora tale differenza emerga nel corso della gestione, il Consiglio dell'Ordine, mediante variazione di bilancio proposta dal Tesoriere, può

procedere all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione ai sensi dell'articolo 15, comma 3, punto c).

3. Nel corso della gestione, con cadenza almeno quadrimestrale, il Segretario o Direttore informa il Tesoriere sul permanere degli equilibri gestionali, redigendo eventuali apposite elaborazioni, anche prospettiche, in ordine alla situazione economico finanziaria. Nella prima seduta utile e, in ogni caso, entro il 30 novembre di ciascun anno, il Tesoriere sottopone tali risultanze al Consiglio dell'Ordine ai fini dell'adozione, se negative, dei provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri gestionali.

### Articolo 13

#### *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, dietro proposta del Segretario o Direttore ed acquisito il consenso del Collegio dei Revisori dei conti. La mancata accettazione della proposta del Segretario o Direttore deve essere motivata dal Tesoriere.

### Articolo 14

#### *Variazioni al preventivo finanziario*

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio Direttivo, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.

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 Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio dell'Ordine nella seduta immediatamente successiva nella quale è acquisito il parere del Collegio dei Revisori ai sensi del comma 1.

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

### Articolo 15

#### *Risultato di amministrazione*

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 5, 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 mediante delibera del Consiglio dell'Ordine, 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 del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, 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 uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.
4. 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 dell'Ordine deve, nella delibera di approvazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
5. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio dell'Ordine deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

## Articolo 16

### *Budget di gestione*

1. Il budget di gestione è predisposto dal Segretario o Direttore articolandolo per centri di responsabilità e per centri di costo/provento, ove previsti, conformemente a quanto previsto dal Consiglio dell'Ordine ai sensi dell'articolo 3, comma 3.
2. Il budget di gestione è composto, per ogni centro di responsabilità, da un budget finanziario e da un budget economico, mentre per ogni centro di costo/provento dà origine ad un budget solo economico.
3. Il budget di gestione è approvato dal Consiglio dell'Ordine che lo adotta in conformità agli indirizzi contenuti nella relazione del Presidente ed ai valori riportati nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio dell'Ordine.
4. Il budget di gestione coincide con il bilancio di previsione dell'Ente nell'ipotesi di un unico centro di responsabilità con un unico centro di costo/provento. Negli altri casi, ossia in presenza di più centri di responsabilità o di un unico centro di responsabilità con più centri di costo/provento, il budget di gestione è un documento autonomo rispetto al bilancio di previsione.
5. Nel caso in cui un centro di responsabilità sia articolato in un solo centro di costo/provento, il budget del centro di costo coincide con il budget economico del centro di responsabilità di riferimento.

## Articolo 17

### *Contenuto del budget di gestione*

1. Con l'adozione del budget di gestione il Consiglio dell'Ordine:
  - a) assegna al Segretario o Direttore, le risorse umane e strumentali ed economico-finanziarie di pertinenza;
  - b) attribuisce gli obiettivi di gestione, fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione, ed i criteri di massima cui il Segretario o Direttore deve conformarsi nella sua gestione;
2. Con il budget di gestione e nei limiti di cui al comma 1, il Segretario o Direttore:
  - a) attiva i poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle uscite dei soggetti preposti ai centri di responsabilità i quali rispondono della corretta ed economica gestione dei mezzi finanziari, delle fonti di entrata e degli elementi patrimoniali assegnatigli;
  - b) definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali i titolari dei centri di responsabilità esercitano le competenze di cui all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) autorizza i titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, ad esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio.

3. Con successivi atti del Consiglio dell'Ordine possono essere variate le dotazioni del budget; con le stesse modalità, al fine di garantire gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12, possono essere apportate riduzioni delle suddette dotazioni.
4. Le variazioni delle dotazioni assegnate con il budget di gestione quando non comportano variazioni al bilancio di previsione, sono adottate dal Segretario o Direttore.
5. Il titolare del centro di responsabilità, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione, propone la modifica al Segretario o Direttore per il tramite del responsabile dei servizi amministrativi. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.
6. Quando il budget di gestione coincide con il bilancio di previsione, le disposizioni di cui al comma 1 sono oggetto di specifico atto di indirizzo del Consiglio dell'Ordine da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
7. Quando il Consiglio non si pronuncia, le disposizioni di cui al comma 1 restano invariate rispetto all'anno precedente.
8. Quando il budget di gestione non viene 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 approvato dal Consiglio dell'Ordine. I criteri, i limiti e le modalità di cui al comma 1 restano invariati rispetto a quelli dell'esercizio precedente

## Articolo 18

### *Esercizio provvisorio*

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è autorizzato 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 nell'ultimo bilancio approvato, 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 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

## CAPO II LA GESTIONE DEL BILANCIO

## Articolo 19

### *Le fasi delle entrate*

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

## Articolo 20

### *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 riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

## Articolo 21

### *Riscossione delle entrate*

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite dell'Istituto cassiere e del servizio di conto corrente postale, ovvero mediante bonifico 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 riconoscere l'esazione di somme che vengano versate in favore dell'Ente.

## Articolo 22

### *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 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 23

### *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 24

### *Le fasi delle uscite*

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

## Articolo 25

### *Impiego*

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, convenzioni, disposizioni di legge od altri validi titoli giuridici.

3. La differenza fra somme stanziate 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, qualora non vengano 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. 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 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 26

### *Assunzione e registrazione degli impegni*

1. Gli impegni sono assunti dal Segretario o Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, nell'ambito delle dotazioni del budget di gestione di cui agli articoli 16 e 17.

2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa, sono trasmessi allo specifico 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 funzionario responsabile dei servizi amministrativi, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apporti le necessarie correzioni.

## Articolo 27

### *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, o ad un suo delegato, 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 da inventariare 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 all'ufficio 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 28

### *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 Segretario o Direttore e dal responsabile dei servizi amministrativi, ovvero da chi legittimamente li sostituisce.
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 29

### *Documentazione dei mandati di pagamento*

1. Ogni mandato di pagamento è corredata, 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 aente diritto.

## Articolo 30

### *Modalità di estinzione dei mandati di pagamento*

1. 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 dell'Ordine 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 31

#### *Rendiconto generale*

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale approvato dal Consiglio dell'Ordine e 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

2. Sono allegati al rendiconto generale:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;
- c) la relazione sulla gestione.

3. Il Segretario o Direttore, con l'ausilio dei servizi amministrativi, predisponde il rendiconto generale corredata della situazione amministrativa, per sottoporlo all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio dell'Ordine che dovrà deliberarlo entro il 31 maggio.

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

5. Si applicano al rendiconto le norme sulla pubblicità previste nell'art. 11 comma 2.

### Articolo 32

#### *Conto di bilancio*

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 6, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa e si articola in:
  - a) rendiconto finanziario decisionale;
  - b) rendiconto finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario decisionale contrappone i risultati rendicontati con le previsioni di entrata e di spesa classificando le voci come nel preventivo finanziario decisionale.
3. Il rendiconto finanziario gestionale rappresenta la consuntivazione del preventivo finanziario gestionale.

### Articolo 33

#### *Situazione amministrativa*

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 7, deve evidenziare:
  - a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
  - c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.
2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distintamente in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

### Articolo 34

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

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.
2. Il conto economico, redatto nella forma prevista dall'allegato 3 per il preventivo economico, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 8, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
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 35

#### *Nota integrativa*

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. 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 36

### *Relazione sulla gestione*

1. La relazione sulla gestione, redatta dal Presidente, pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.
2. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.
3. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi Organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

## Articolo 37

### *Riacquartamento 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 27, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio dell'Ordine, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

## Articolo 38

### *Trasferimento dei residui*

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 37, 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, con atto del Segretario o Direttore, un capitolo aggiunto.

## CAPO IV SERVIZIO DI CASSA

### Articolo 39

#### *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 40

#### *Servizio di cassa interno*

1. Qualora ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio dell'Ordine autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto.
2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Segretario o Direttore ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere经济o 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 41

#### *Il cassiere经济o*

1. Il cassiere经济o, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio dell'Ordine 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 quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura, per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, per gli acconti sulle spese di viaggio e per altre piccole spese. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio dell'Ordine.

2. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Segretario o Direttore o di un dipendente appositamente delegato.
3. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.
4. Il cassiere economo è nominato dal Segretario o Direttore e dura in carica fino a revoca. In assenza di specifica nomina, le funzioni del cassiere economo sono svolte dal Segretario o Direttore. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Segretario o Direttore.
5. Il cassiere economo annota giornalmente le operazioni di cassa effettuate su apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio e contenente l'attestazione del Collegio dei Revisori circa il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.
6. 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.
7. E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

## Articolo 42

### *Carte di credito*

1. La carta di credito dell' Ordine può essere utilizzata per le spese di:
  - a) trasporto, vitto e alloggio per gli incarichi istituzionali in Italia e all'estero, nei limiti fissati dal Consiglio dell'Ordine;
  - b) trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale abilitato all'utilizzazione della carta di credito in occasione di missioni in Italia e all'estero, nei limiti stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia;
  - c) acquisto di beni e servizi per l'Ordine da parte del Segretario o Direttore o Dirigente delegato.
2. L'elenco nominativo dei soggetti abilitati all'utilizzazione della carta di credito, e ogni variazione dello stesso, è comunicato dal Segretario o Direttore all'ufficio competente.
3. Sono abilitati all'utilizzazione della carta di credito:
  - a) i componenti del Consiglio dell'Ordine;
  - b) i componenti del Collegi dei Revisori dei Conti, ivi compreso il membro supplente;
  - c) i dirigenti e i funzionari che ricoprono le posizioni funzionali C3, C4 e C5 dell'Ordine, ed altri dipendenti autorizzati dal Segretario o Direttore.
4. Le spese per il rilascio e l'utilizzazione della carta di credito saranno imputate ai rispettivi capitoli di bilancio.

## Articolo 43

### *Modalità di gestione delle carte di credito*

1. La convenzione concernente le carte di credito deve comunque indicare:
  - a) la durata della convenzione;
  - b) l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzazione e per il rinnovo della carta di credito;
  - c) il periodo di validità della carta di credito;
  - d) la periodicità dell'invio dell'estratto conto e le modalità di regolazione dell'estratto conto stesso;

- e) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
  - f) la responsabilità del titolare della carta di credito anche per l'uso non autorizzato della stessa;
  - g) la determinazione di eventuali soglie massime di spesa.
2. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Segretario o Direttore e dal titolare stesso.
  3. Il titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'ufficio competente per la liquidazione, apposito riepilogo corredata della prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzazione della carta stessa.
  4. Il titolare è obbligato a adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
  5. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza e all'ufficio dell'Ordine, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.
  6. Il responsabile dell'Ufficio competente, in caso di utilizzazione impropria o comunque non conforme alle disposizioni, provvederà a recuperare le somme relative alle spese impropriamente effettuate e a sottoporre la questione al Segretario o Direttore per le opportune valutazioni in ordine alla eventuale revoca della carta di credito in questione, nonché, per il personale dipendente, a darne segnalazione all'ufficio competente per gli eventuali profili disciplinari.

### TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

#### Articolo 44

##### *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 45

##### *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 46

##### *Consegnatari dei beni immobili*

1. Con delibera del Segretario o 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 Segretario o Direttore, si considera consegnatario il Segretario o Direttore stesso o i titolari dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati ai sensi dell'articolo 17, comma 2.
3. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Segretario o 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 47

##### *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 48

##### *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 Segretario o Direttore.
2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati ad uno degli istituti di credito cassieri.

#### Articoli 49

##### *Inventario dei beni mobili*

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

#### Articolo 50

##### *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 e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Segretario o Direttore o dal titolare del centro di responsabilità al quale i beni sono stati assegnati ai sensi dell'articolo 17.

2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Segretario o 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 Segretario o 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 Segretario o Direttore o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

## Articolo 51

### *Carico e scarico dei beni mobili*

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Segretario o Direttore.
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 Segretario o Direttore, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti, sulla base di motivata proposta del consegnatario.
4. Il responsabile dei servizi amministrativi sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

## Articolo 52

### *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 53

### *Materiali di consumo*

1. Un funzionario responsabile, nominato dal Segretario o 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 54

### *Automezzi*

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

## TITOLO IV ATTIVITA' CONTRATTUALE

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

## Articolo 55

### *Normativa applicabile*

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

## Articolo 56

### *Attività contrattuale ordinaria*

1. I contratti relativi ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere sono stipulati a seguito di una delle seguenti procedure:
  - a) procedure aperte;
  - b) procedure ristrette;
  - c) procedure negoziate.
2. Tali procedure sono regolate, al di sotto dei limiti di valore previsti dalla normativa comunitaria, dalle disposizioni del capo II del presente titolo, fermo restando quanto previsto per i lavori pubblici dalla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni, nonché dal D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554 e successive modificazioni.
3. Tutti gli importi vanno considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

## Articolo 57

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

1. Nei casi, con i limiti e le modalità di cui all'art. 70 si dovrà provvedere con il sistema in economia, salvo diverse disposizioni del Consiglio dell'Ordine con riguardo alle specifiche esigenze dell'Ente. Tali disposizioni possono essere contenute nella delibera di adozione del budget ai sensi dell'art. 17.
2. Il ricorso alle procedure in economia, disciplinate dalle disposizioni del capo III del presente titolo, è in ogni caso precluso oltre il limite d'importo di 130.000,00 (centotrentamila) euro.

## Articolo 58

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

1. L'Ente, nei limiti delle vigenti disposizioni legislative, aderisce alle convenzioni previste dall'articolo 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, nonché in conformità a quanto previsto dall'articolo 3, commi da 166 a 172 della Legge 24 dicembre 2003, n. 350, (legge finanziaria 2004).

CAPO II  
ATTIVITÀ CONTRATTUALE ORDINARIA

Articolo 59

*Determinazione a contrattare*

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dal Consiglio dell'Ordine, il Segretario o Direttore ed i titolari dei centri di responsabilità, mediante determinazione a contrarre, manifestano l'intenzione di concludere un contratto.
2. La determinazione a contrattare è assunta in conformità a quanto previsto dall'articolo 17, dal regolamento interno di organizzazione o da altri atti di indirizzo assunti dal Consiglio dell'Ordine.
3. La determinazione a contrarre deve indicare:
  - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire;
  - b) l'oggetto e la forma del contratto;
  - c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
  - d) le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
  - e) il responsabile del procedimento contrattuale.

Articolo 60

*Responsabile del procedimento contrattuale*

1. Il responsabile del procedimento contrattuale deve seguirne l'intero iter e provvedere affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole e principi sul procedimento amministrativo.
2. Il responsabile del procedimento è nominato, fra i funzionari e dipendenti dell'Ente. In mancanza della nomina, il Segretario o Direttore assume automaticamente le funzioni di responsabile del procedimento contrattuale.
3. Qualora si determinino, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il responsabile riferisce immediatamente al soggetto che l'ha nominato, ove questo sia diverso, e formula suggerimenti per il loro superamento.

## Articolo 61

### *Procedure aperte*

1. La scelta del contraente mediante procedura aperta è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.
2. Il bando, in conformità e in attuazione della determinazione di contrattare, deve indicare:
  - a) l'oggetto del contratto;
  - b) le condizioni e i requisiti per l'ammissione alla gara;
  - c) le modalità e i termini per la partecipazione alla gara;
  - d) il tipo di procedura prescelta e il criterio di aggiudicazione, nell'ambito di quelli previsti dall'articolo 66, comma 2.
3. Il bando è affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'Ente. Di tale pubblicazione è data notizia, per estratto, su almeno due quotidiani a diffusione nazionale. Il Segretario o Direttore cura altresì, in applicazione del D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573, la pubblicazione degli avvisi di aggiudicazione e dei bandi di gara indicativi, con i quali si comunicano, entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario, il totale delle forniture, per settori di prodotti, che si intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi.

## Articolo 62

### *Procedure ristrette*

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

## Articolo 63

### *Licitazione privata*

1. La licitazione privata si svolge mediante l'invio, ai soggetti ritenuti idonei, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stabilito. Dalla lettera d'invito deve altresì risultare il criterio di aggiudicazione della gara, prescelto fra quelli indicati dall'articolo 66, comma 2.

## Articolo 64

### *Appalto-concorso*

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

## Articolo 65

### *Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette*

1. Ai fini dell'individuazione dei soggetti da invitare alla gara, può essere preventivamente adottato e pubblicato, secondo le modalità di cui all'articolo 61, un bando, che indica il termine entro il quale i soggetti interessati possono richiedere di essere invitati alla gara. In tal caso, i soggetti da invitare sono individuati tra quelli che ne hanno fatto richiesta, in un numero che può essere contenuto entro un limite massimo fissato dal bando.
2. Qualora l'adozione di un preventivo bando di gara contrasti con l'urgenza di stipulare il contratto, ovvero il valore modesto del contratto non giustifichi le uscite di pubblicazione del bando, oppure per altra ragione opportunamente indicata nella deliberazione a contrattare, i soggetti da invitare sono comunque individuati assicurando la più ampia partecipazione possibile, ed eventualmente avvalendosi di elenchi appositamente predisposti ed aggiornati dagli uffici dell'Ente.

## Articolo 66

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

1. Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando di gara, o, in mancanza, dalla lettera di invito.
2. Il Segretario o Direttore nomina una apposita commissione che procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione, in base ai seguenti criteri:
  - a) al prezzo più favorevole, per i contratti da cui deriva un'entrata per l'Ente, ovvero per i contratti che abbiano ad oggetto prestazioni che devono essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
  - b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica; in questi casi, nel bando di gara o nelle lettere di invito devono essere specificati i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.
3. Nella procedura per appalto-concorso, acquisite le offerte, la commissione di cui al comma 2 procede all'aggiudicazione in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte. Se nessuno dei progetti risulta rispondente alle esigenze dell'amministrazione, non si procede all'aggiudicazione; la commissione può in tal caso proporre che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.
4. Qualora talune offerte presentino carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole all'Ente, il soggetto offerente, su richiesta scritta della commissione di cui al comma 2 e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Successivamente, la commissione, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta.
5. Sono considerate offerte anomale quelle che risultino più basse del 30% rispetto alla media delle offerte pervenute, calcolata escludendo l'offerta più vantaggiosa e quella meno vantaggiosa.

## Articolo 67

### *Procedure negoziate – Trattativa privata*

1. E' facoltà dell'Ente ricorrere alla trattativa privata quando l'importo del contratto non superi il valore di 130.000,00 (centotrentamila) euro, salvo che detto contratto rappresenti ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

2. Salvo che non siano individuate specifiche procedure dalla normativa applicabile, oltre che nei casi di cui al comma 1, può farsi ricorso alla procedura negoziata, indipendentemente dall'importo, indicandone la ragione nella determinazione a contrattare, nelle seguenti ipotesi:

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

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

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

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

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

3. Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso altresì:

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

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

c) per i contratti di assicurazione;

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

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

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

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

4. Nelle ipotesi di cui al comma 3, nonché nei casi di cui al comma 1, la procedura negoziata deve svolgersi secondo modalità concorrenziali. A tal fine, devono essere compiute indagini di mercato, interpellando non meno di cinque ditte.

5. Sono escluse dalle ditte da interpellare quelle:

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

b) nei confronti del cui titolare o rappresentante legale sia stata pronunciata condanna definitiva per qualsiasi reato che incida sulla moralità o serietà professionale;

- c) che siano incapaci a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della normativa antimafia vigente;
  - d) che non siano in regola con gli obblighi contributivi previdenziali e assistenziali a favore del personale dipendente;
  - e) a carico delle quali sussistano violazioni gravi, definitivamente accertate, attinenti alle norme in materia di sicurezza e ad ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
  - f) che abbiano rilasciato false dichiarazioni alla Pubblica Amministrazione nel fornire le informazioni di cui al presente articolo;
  - g) che nell'esecuzione dei contratti stipulati con l'Ordine si siano rese colpevoli di gravi ed accertate inadempienze contrattuali.
6. E' ammesso il ricorso alla trattativa privata con un unico fornitore nei seguenti casi:
- a) qualora la natura dei lavori, delle forniture, delle prestazioni in genere non consentano o non rendano conveniente il confronto concorrenziale;
  - b) per l'acquisto di beni dal titolare della privativa industriale o commerciale e per l'acquisto di beni che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici richiesti;
  - c) nei casi di estrema urgenza per cause imprevedibili;
  - d) per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, consulenze, prestazioni professionali o realizzazione di particolari apparecchiature tecniche che richiedano specifica competenza tecnica e scientifica;
  - e) per lavori e servizi complementari non figuranti nel contratto originario e resisi necessari per circostanze inizialmente non prevedibili a condizione che siano affidati allo stesso contraente;
  - f) per l'acquisto o la locazione di immobili;
  - g) per l'acquisto di materiale librario e bibliografico, anche su supporti informatici;

## Articolo 68

### *Stipulazione dei contratti*

1. Alla stipulazione dei contratti provvede il Segretario o Direttore.
2. Qualora, nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero dell'accettazione dell'offerta, non possa procedersi alla stipulazione del contratto per causa imputabile all'impresa aggiudicataria, il Segretario o Direttore ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta. In tal caso, l'Ente incamera la cauzione eventualmente prestata dall'impresa a garanzia della corretta e puntuale esecuzione del contratto.
3. I contratti sono stipulati in forma scritta, anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero in forma elettronica secondo la disciplina legislativa vigente.
4. Un funzionario incaricato dal Segretario o Direttore cura la tenuta del registro dei contratti, anche su supporti informatici, e provvede agli altri adempimenti di legge in relazione ai contratti stipulati.

## Articolo 69

### *Controlli sull'esecuzione del contratto*

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi e verifiche, secondo le norme stabilite dal contratto.
2. Il collaudo è eseguito da personale dell'Ente munito della competenza tecnica necessaria, o, in mancanza, da soggetti estranei nominati dal Segretario o Direttore.

3. Se l'importo del contratto non supera i 50.000,00 (cinquantamila) euro è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un funzionario o dipendente dell'Ente, nominato dal Segretario o Direttore.

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

## CAPO III

### SPESE IN ECONOMIA

#### Articolo 70

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

1. Nell'ambito delle categorie generali di cui all'articolo 1 del D.P.R. 20 agosto 2001, n.384, l'elenco delle voci di spesa che possono essere effettuate in economia ai sensi dell'art. 57 del presente Regolamento, comprende:

- a) cancelleria, stampati, registri, tabulati e simili;
- b) acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione, assicurazione degli autoveicoli, di materiale ricambio, combustibili e lubrificanti;
- c) divise e accessori per il personale occorrenti per l'espletamento del servizio;
- d) acquisti e abbonamenti per giornali, riviste, pubblicazioni periodiche di vario genere, agenzie d'informazione, libri, cd, dvd ed altri supporti informatici, nonché per le spese di rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) servizi postali e telegrafici;
- f) manutenzione, riparazione dei locali e dei relativi impianti;
- g) pulizia, derattizzazione, disinfezione, smaltimento rifiuti anche speciali e servizi analoghi;
- h) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili;
- i) trasporti, spedizioni e facchinaggi;
- j) lavori edili e prestazioni di falegnami, idraulici, fabbri, elettricisti, tappezzieri e altri artigiani quali restauratori, etc.;
- k) acquisto, manutenzione, riparazione e noleggio di beni mobili quali: arredi, climatizzatori, attrezzature varie, macchine d'ufficio e simili;
- l) spese di rappresentanza;
- m) accertamenti medico-fiscali;
- n) installazione, manutenzione e riparazione, ivi compresi ricambi, degli impianti di illuminazione, riscaldamento, sicurezza e controllo accessi, forza motrice, acqua, telefono, strumentazione varia e collegamenti informatici;
- o) divulgazione di bandi di concorsi e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione;
- p) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, seminari, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Ente, ivi incluse spese per stampa di inviti e degli atti e altre spese connesse alle suddette manifestazioni;
- q) studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
- r) lavori di traduzione, interpretariato e lavori di copia;
- s) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva;
- t) acquisti di distintivi, tesserini professionali, coppe, targhe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi o riconoscimenti;
- u) acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;

- v) corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- w) polizze di assicurazione;
- x) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- y) altri lavori, forniture e servizi non previste nei precedenti punti e che per loro natura o per l'urgenza di provvedere non possono essere eseguiti o utilmente e convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali.

2. La spesa è effettuata in economia, a prescindere dal relativo importo e purché non superi il limite massimo di cui all'articolo 57, comma 2, nei seguenti casi:

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

## Articolo 71

### *Forme delle procedure in economia*

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

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

2. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario, il funzionario responsabile del servizio richiede almeno cinque preventivi, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito. Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste, nonché la richiesta della presentazione, a pena di esclusione, del certificato della Camera di Commercio e di idonea certificazione riguardante le ipotesi di cui all' art. 67, comma 5.

3. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure d'apposita lettera contenente l'ordinazione delle provviste e/o dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

4. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito.

5. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000,00 (ventimila) euro, con esclusione dell'IVA.

6. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Ente si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

7. I limiti di spesa sono aggiornati periodicamente dal Consiglio dell'Ordine, anche in sede di attuazione del budget.

## TITOLO V SCRITTURE CONTABILI

### Articolo 72

#### *Sistema di scritture*

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

### Articolo 73

#### *Registrazioni contabili*

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:
  - 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 74

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

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.

2. E' affidato al Segretario o Direttore, sentito il 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 dell'Ordine eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

## TITOLO VI SISTEMA DI CONTROLLO

### Articolo 75

#### *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 d'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'Ordine e con il Segretario o Direttore.

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 e al Segretario o Direttore. Il libro dei verbali del Collegio dei Revisori, tenuto a cura del Presidente del collegio stesso, è custodito dal Tesoriere dell'Ordine.

4. Per rendere possibile lo svolgimento dell'incarico, la convocazione alle riunioni del Collegio dei Revisori deve essere inviata anche al membro supplente che partecipa ai lavori senza diritto di voto e subentra solo nei casi di temporaneo o definitivo impedimento o assenza di uno dei componenti effettivi.

5. E' facoltà dei componenti del Collegio dei Revisori partecipare alle adunanze degli Organi di vertice in cui si deliberi in materie di entrate e di spese, e limitatamente alla trattazione di tali punti. Nelle adunanze degli Organi di vertice i Revisori non hanno diritto di voto ed intervengono alla discussione solo se viene espressamente richiesto il loro parere.

### Articolo 76

#### *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;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
- d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) verifiche di cassa;
- g) ogni altra incombenza prevista per legge.

2. Al fine di evitare ulteriore aggravio per l'Ente, il Collegio dei Revisori dei conti, nell'ambito delle funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, collabora alla verifica della proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, dell'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente.
3. Il Collegio dei Revisori dei conti è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
4. I singoli componenti del Collegio dei Revisori dei conti hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali, ferma restando la collegialità dei relativi rilievi, pareri e proposte.

**TITOLO VII**  
**NORMA FINALE**

Articolo 77

*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1/1/2020