REGOLAMENTO

DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

PER IL

COLLEGIO DEI GEOMETRI DELLA PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Definizioni e denominazioni

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

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

TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Capo I – I documenti di previsione

Art. 5 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione

Art. 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione

Art. 7 – Contenuto del preventivo finanziario

Art. 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite

Art. 9 – Preventivo economico

Art. 10 – Unità, integrità ed universalità del bilancio

Art. 11 – Veridicità e pubblicità del bilancio

Art. 12 – Equilibri della gestione

Art. 13 – Fondo di riserva

Art. 14 – Variazioni al preventivo finanziario

Art. 15 – Risultato di amministrazione

Art. 16 – Esercizio provvisorio

Capo II – La gestione del bilancio

Art. 17 – Le fasi delle entrate

Art. 18 - Accertamento delle entrate

Art. 19 – Riscossione delle entrate

Art. 20 – Reversali di incasso

Art. 21 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 22 – Le fasi delle uscite

Art 23 – Impegno

Art. 24 – Assunzione e registrazione degli impegni

Art. 25 – Liquidazione
Art. 26 – Ordinazione
Art. 27 – Documentazione dei mandati di pagamento
Art. 28 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Capo III – Il rendiconto della gestione
Art. 29 – Rendiconto della gestione
Art. 30 – Conto del bilancio
Art. 31 – Situazione amministrativa
Art. 32 – Struttura del conto economico e della situazione patrimoniale
Art. 33 – Nota integrativa e relazione sulla gestione
Art. 34 – Riaccertamento dei residui
Art. 35 – Trasferimento dei residui

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

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

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

TITOLO IV – ATTIVITA' CONTRATTUALE

Capo I – Disposizioni generali

Art. 51 – Normativa applicabile
Art. 52 – Attività contrattuale ordinaria
Art. 53 – Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione dei lavori in economia
Art. 54 – Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici

Capo II – Attività contrattuale ordinaria

Art. 55 – Deliberazione di contrattare
Art. 56 – Responsabile del procedimento contrattuale
Art. 57 – Procedure aperte
Art. 58 – Procedure ristrette
Art. 59 – Licitazione privata
Art. 60 – Appalto concorso
Art. 61 – Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette
Art. 62 – Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione
Art. 63 – Procedure negoziate
Art. 64 – Stipulazione dei contratti
Art. 65 – Controlli sull'esecuzione del contratto

Capo III – Spese in economia

Art. 66 – Categorie di spese da effettuare in economia
Art. 67 – Forme delle procedure in economia

TITOLO V – SCRITTURE CONTABILI

Art. 68 – Sistema di scritture
Art. 69 – Registrazioni contabili
Art. 70 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO VI – SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 71 – Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori

Art. 72 – Funzioni dell'organo di revisione

TITOLO VII – NORMA FINALE

Art. 73 – Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato 1 – Preventivo finanziario gestionale
Allegato 2 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
Allegato 3 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
Allegato 4 – Conto del bilancio
Allegato 5 – Situazione amministrativa

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1
Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

a) "centro di costo": l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;

b) "centro di responsabilità": una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;

c) "Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Consigliere tesoriere": gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;

d) "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Ente;

e) "Direttore": è il responsabile dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio su proposta del Consigliere tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Consigliere tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;

f) "Ente": il Collegio dei Geometri della Provincia di Monza e della Brianza inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;

g) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

h) "organi di vertice": sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dall'Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale dei Geometri;

i) preposto/titolare del centro di responsabilità": un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;

j) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;

k) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;

l) "servizi amministrativi": ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità;

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

n) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

ARTICOLO 2

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità del Collegio dei Geometri della Provincia di Monza e della Brianza.

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

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

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

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

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

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

ARTICOLO 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

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

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

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

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

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

3. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Consigliere tesoriere il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

TITOLO II
PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I
I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5
Esercizio finanziario e bilancio di previsione

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

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

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

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

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

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

ARTICOLO 6
Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere tesoriere con il supporto, ove esistenti, del Dirigente e del funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ed è deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti non oltre il termine di cui all'articolo 29, comma 2.

2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, è accompagnato dalla:

a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;

b) relazione del Consigliere tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;

c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;

d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 3 del presente regolamento.

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

ARTICOLO 7

Contenuto del preventivo finanziario

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

2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:

a) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;

b) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello 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.

3. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto avanzo di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.

4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico identificato secondo le modalità indicate dal Consigliere tesoriere nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 8.

ARTICOLO 8

Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:

a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;

b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;

c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.

2. I titoli delle entrate sono:

Titolo I - Entrate correnti;

Titolo II - Entrate in conto capitale;

Titolo III - Partite di giro

3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Uscite correnti;

Titolo II - Uscite in conto capitale

Titolo III - Partite di giro

4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.

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

ARTICOLO 9

Preventivo economico

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

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 autoritativo.

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

3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

ARTICOLO 11

Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:

a) della veridicità;

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

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

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

2. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sulla rivista di categoria o su altra rivista professionale a diffusione almeno provinciale.

ARTICOLO 12

Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 15, allorquando accertato.

2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 3, punto c).

ARTICOLO 13

Fondo di riserva

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

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consigliere tesoriere sentito il parere del Revisore dei conti.

ARTICOLO 14

Variazioni al preventivo finanziario

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

finanziaria. Esse sono sottoposte all'Assemblea degli iscritti nella forma prevista dall'art. 35, comma 2, lettera c).

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

3. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Consigliere tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

ARTICOLO 15

Risultato di amministrazione

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 3, in calce alla quale sono indicati:

a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;

b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;

c) la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.

2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:

a) il finanziamento di uscite in conto capitale;
b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;
c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.

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

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

ARTICOLO 16

Esercizio provvisorio

1. Se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

2. L'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

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

CAPO II
LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 17

Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 18

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.

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

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

ARTICOLO 19

Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite l'Istituto cassiere; è anche previsto l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.

2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre tre giorni dalla data di incasso.

3. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.

ARTICOLO 20

Reversali di incasso

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

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

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

3. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.

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

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

ARTICOLO 21

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Direttore ed il responsabile dei servizi amministrativi, ove presente, vigilano sulla gestione delle entrate nei rispetto delle loro attribuzioni di cui all'articoli 1 e 4.

2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere segretario.

ARTICOLO 22

Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 23

Impegno

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.

2. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. La differenza fra somme 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, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Se, durante la gestione, sono prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento per le quali non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi entro il termine dell'esercizio, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Se la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione di cui

all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

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

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

ARTICOLO 24

Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti o dal Consigliere tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice, o dal Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, nell'ambito delle dotazioni loro assegnate.

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

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

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

5. Il Consiglio ha la facoltà di delegare singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa.

ARTICOLO 25

Liquidazione

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

2. La liquidazione compete a chi ha deliberato l'impegno ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa

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

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

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

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

ARTICOLO 26

Ordinazione

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

2. I mandati sono firmati dal responsabile dei servizi amministrativi, ovvero da chi legittimamente lo sostituisce, e devono indicare:

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

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

ARTICOLO 27

Documentazione dei mandati di pagamento

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

2. L'estremo dell'impegno di spesa deve essere comunicato al fornitore all'atto dell' ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione la fattura non è liquidabile.

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

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

ARTICOLO 28

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

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

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

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

CAPO III
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 29

Rendiconto della gestione

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa ed è sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 aprile di ogni anno .

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

ARTICOLO 30

Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 4, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa.

ARTICOLO 31

Situazione amministrativa

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

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

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione.

ARTICOLO 32

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

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

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

3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata, ossia comprendendo solo le voci di cui all'art. 2424 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole ed i numeri romani.; delle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo e D del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.

4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

ARTICOLO 33

Nota integrativa e relazione sulla gestione

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

2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;

h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;

i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;

j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;

k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

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

ARTICOLO 34

Riaccertamento dei residui

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

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.

4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.

5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 5 dell'articolo 25, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Revisore dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

ARTICOLO 35

Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 34, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

Capo IV
SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 36
Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.

2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

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

ARTICOLO 37
Servizio di cassa interno

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

2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Consigliere tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.

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

4. Il Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 38

Il cassiere economo

1. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad Euro 300, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

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

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

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

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

ARTICOLO 39

Scritture del cassiere economo

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

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

TITOLO III
GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 40
Beni

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

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

ARTICOLO 41
Inventario dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;

b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;

d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

e) gli eventuali redditi.

ARTICOLO 42
Consegnatari dei beni immobili

1. Con delibera del Direttore, i beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. In assenza di disposizioni del Direttore, si considera consegnatario il Direttore stesso o i titolari dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati.

3. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Direttore o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

ARTICOLO 43
Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

a) mobili, arredi, macchine di ufficio;

b) materiale bibliografico;

c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;

d) valori mobiliari pubblici e privati;

e) altri beni mobili;

f) altri beni non patrimonializzati.

ARTICOLO 44

Valori mobiliari

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal responsabile dei servizi amministrativi.

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito cassiere.

ARTICOLO 45

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) la denominazioni e la descrizione secondo la natura e la specie;

b) il luogo in cui si trovano;

c) la quantità o il numero;

d) la classificazione sullo stato d'uso;

e) il valore d'acquisto.

2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

ARTICOLO 46

Consegnatari dei beni mobili

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

2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore, per il non corretto uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.

5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Direttore o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

ARTICOLO 47

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Direttore.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Direttore.

3. Il responsabile dei servizi amministrativi sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

4. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il revisore dei conti.

ARTICOLO 48

Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

ARTICOLO 49

Materiali di consumo

1. Un funzionario responsabile, nominato dal Direttore, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal responsabile dei servizi amministrativi, o da un suo delegato, e delle bolle di consegna dei fornitori.

3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei soggetti preposti ai servizi stessi.

ARTICOLO 50

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore;

b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il Direttore, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

TITOLO IV
ATTIVITA' CONTRATTUALE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 51
Normativa applicabile

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

ARTICOLO 52
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 53
Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia

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

2. Con il provvedimento di cui al comma 1, il Consiglio individua altresì i lavori eseguibili in economia, nell'ambito delle categorie generali di cui all'articolo 88 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554.

ARTICOLO 56

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 dal Consiglio fra i funzionari e dipendenti dell'Ente o, in assenza di adeguate professionalità, fra i Consiglieri Consiglio, il Direttore assume automaticamente le funzioni di responsabile del procedimento contrattuale.

3. Se si determinano, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il responsabile riferisce immediatamente al soggetto che lo ha nominato, ove questo sia diverso, e formula suggerimenti per il loro superamento.

ARTICOLO 57

Procedure aperte

1. La scelta del contraente mediante procedura aperta è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.

2. Il bando, in conformità ed in attuazione della determinazione di contrattare, deve indicare:

a) l'oggetto del contratto;
b) le condizioni e i requisiti per l'ammissione alla gara;
c) le modalità e i termini per la partecipazione alla gara;
d) il tipo di procedura prescelta e il criterio di aggiudicazione, nell'ambito di quelli previsti dall'articolo 62, comma 3.

3. Il bando è affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'Ente. Di tale pubblicazione è data notizia, per estratto, su almeno due quotidiani a diffusione nazionale. Il Consigliere tesoriere cura altresì, in applicazione del D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573, la pubblicazione degli avvisi di aggiudicazione e dei bandi di gara indicativi, con i quali si comunicano, entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario, il totale delle forniture, per settori di prodotti, che si intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi.

ARTICOLO 58

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 59

Licitazione privata

1. La licitazione privata si svolge mediante l'invio, ai soggetti ritenuti idonei, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stabilito. Dalla lettera di invito deve altresì risultare il criterio di aggiudicazione della gara, prescelto fra quelli indicati dall'articolo 62, comma 3.

ARTICOLO 60

Appalto-concorso

1. Se è conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per 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 61

Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette

1. Ai fini della individuazione dei soggetti da invitare alla gara, può essere preventivamente adottato e pubblicato, secondo le modalità di cui all'articolo 57, un bando, che indica il termine entro il quale i soggetti interessati possono richiedere di essere invitati alla gara. In tal caso, i soggetti da invitare sono individuati tra quelli che ne hanno fatto richiesta, in un numero che può essere contenuto entro un limite massimo fissato dal bando.

2. Se l'adozione di un preventivo bando di gara contrasta con l'urgenza di stipulare il contratto, ovvero il valore modesto del contratto non giustifichi le uscite di pubblicazione del bando, oppure per altra ragione opportunamente indicata nella deliberazione a contrattare, i soggetti da invitare sono comunque individuati assicurando la più ampia partecipazione possibile, ed eventualmente avvalendosi di elenchi appositamente predisposti ed aggiornati dagli uffici del Consiglio.

ARTICOLO 62

Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione

1. Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando di gara, o, in mancanza, dalla lettera di invito.

2. Il Consiglio nomina una apposita commissione, alle cui sedute può assistere il Revisore dei conti.

3. La commissione di cui al comma 2 procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione, in base ai seguenti criteri:

a) al prezzo più favorevole, per i contratti da cui derivi una entrata per il Consiglio, ovvero per i contratti che abbiano ad oggetto prestazioni che devono essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica; in questi casi, nel bando di gara o nelle lettere di invito devono essere specificati i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

4. Nella procedura per appalto-concorso, acquisite le offerte, la commissione di cui al comma 2 procede all'aggiudicazione in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte. Se nessuno dei progetti risulta rispondente alle esigenze dell'amministrazione, non si procede all'aggiudicazione; la commissione può in tal caso proporre che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

5. Se talune offerte presentano carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole al Consiglio, il soggetto offerente, su richiesta scritta della commissione di cui al comma 2 e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi

dell'offerta. Successivamente, la commissione, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta.

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

ARTICOLO 63

Procedure negoziate

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

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

a) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola impresa può fornire o eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
b) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del D.lgs. n. 165/2001; in tal caso, la trattativa è preceduta da un parere di congruità espresso da apposita commissione di esperti nominata dal Consiglio;
c) per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, consulenze o prestazioni professionali a soggetti aventi alta competenza tecnica, scientifica o professionale;
d) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze 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 ed opportunamente motivata nella deliberazione di contrattare, in cui la difficoltà di predeterminare con sufficiente precisione la prestazione oggetto del contratto rende necessaria una previa negoziazione con i soggetti interessati.

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

ARTICOLO 64

Stipulazione dei contratti

1. Alla stipulazione dei contratti provvede il Direttore.

2. Se, nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero della accettazione dell'offerta, non può procedersi alla stipulazione del contratto per causa imputabile all'impresa aggiudicataria, il Consiglio ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta. In tal caso, il Consiglio incamera la cauzione eventualmente prestata dall'impresa a garanzia della corretta e puntuale esecuzione del contratto.

3. I contratti sono stipulati in forma scritta, anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero in forma elettronica secondo la disciplina legislativa vigente.

4. Un funzionario incaricato dal Direttore cura la tenuta del registro dei contratti e provvede agli altri adempimenti di legge in relazione ai contratti stipulati.

ARTICOLO 65

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 Direttore.

3. Se l'importo del contratto non supera i 50.000 euro, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un funzionario o dipendente dell'Ente, nominato dal 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 66
Categorie di spese da effettuare in economia

1. L'elenco delle voci di spesa, contenuto nel provvedimento di cui all'articolo 53, comma 1, che possono essere effettuate in economia, nei rispettivi limiti di valore, può comprendere fra l'altro:

a) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili;
b) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti;
c) illuminazione e riscaldamento di locali;
d) pulizia, riparazione e manutenzione dei locali;
e) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi;
f) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari, ecc.;
g) abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri;
h) provviste di materiale di consumo occorrenti per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici;
i) provviste di effetti di corredo al personale dipendente.

2. La spesa è effettuata in economia, a prescindere dal relativo importo e purché non superi il limite massimo di cui all'articolo 53, comma 3, nei seguenti casi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne 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 67

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.

2. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario, il funzionario responsabile del servizio richiede almeno tre preventivi, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste.

3. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 10.000 euro.

TITOLO V
SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 68

Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.

2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

3. Le scrittture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.

4. Se il Consiglio, in forza dell'articolo 3, comma 2, prevede un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extra-contabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

ARTICOLO 69

Registrazioni contabili

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

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

ARTICOLO 70

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

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

2. E' affidato al Consigliere tesoriere, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 8, comma 5, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO VI
SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 71

Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria è affidata dall'Assemblea Ordinaria ad un revisore iscritto nel registro dei Revisori contabili e fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.

2. L'Organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al decreto legge 16 maggio 1994, n.293, convertito, con modificazioni nella legge15 luglio 1994, n.444.

3. Il Revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

4. I doveri e le responsabilità del Revisore dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 72

Funzioni dell'organo di revisione

1. Il Revisore dei conti svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;

b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiliare tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.
verifiche trimestrali di cassa.

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

3. In forza della derogabilità ai principi di cui al comma 2 dell'artticolo 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, il Revisore coopera con gli organi di vertice alla valutazione del personale con incarichi direzionali.

4. Il Revisore è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Egli può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti. I relativi compensi rimangono a carico del Revisore stesso.

5. Con delibera del Consiglio, da aggiornarsi ogni tre anni, vengono fissati i compensi e rimborsi spese spettanti al Revisore.

TITOLO VII
NORMA FINALE

ARTICOLO 73
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio dell'anno successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio (oppure dalla delibera di approvazione da parte del consiglio) .