



---

# **ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ORISTANO**

*Ente di Diritto Pubblico non Economico  
Codice Fiscale 80004570950*

---

## **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

---

*Approvato dal Consiglio Direttivo con Deliberazione n. 5 in data 08/05/2015*

## **INDICE**

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

- Art. 1 – Definizioni e denominazioni
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

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

#### **Capo I – I documenti di previsione**

- Art. 4 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Art. 5 – Criteri di formazione del bilancio di previsione
- Art. 6 – Contenuto del preventivo finanziario
- Art. 7 – Classificazione delle entrate e delle uscite
- Art. 8 – Preventivo economico
- Art. 9 – Principi del bilancio
- Art. 10 – Fondo di riserva per spese impreviste
- Art. 11 – Variazioni e assestamento al preventivo finanziario
- Art. 12 – Risultato di amministrazione
- Art. 13 – Esercizio provvisorio

#### **Capo II – La gestione del bilancio**

- Art. 14 – Le fasi delle entrate
- Art. 15 – Reversali di incasso
- Art. 16 – Gestione delle entrate
- Art. 17 – Le fasi delle uscite e l'assunzione degli impegni
- Art. 18 – Liquidazione
- Art. 19 – Ordinazione
- Art. 20 – Documentazione ed estinzione dei mandati di pagamento

#### **Capo III – Il rendiconto della gestione**

- Art. 21 – Rendiconto generale
- Art. 22 – Conto di bilancio
- Art. 23 – Situazione amministrativa
- Art. 24 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale
- Art. 25 – Nota integrativa e relazione sulla gestione
- Art. 26 – Riaccertamento e trasferimento dei residui

#### **Capo IV - Servizio di cassa**

- Art. 27 – Affidamento del servizio di cassa
- Art. 28 – Servizio di cassa interno
- Art. 29 – Il cassiere economo
- Art. 30 – Scritture del cassiere economo

### **TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art. 31 – Beni
- Art. 32 – Inventario dei beni immobili
- Art. 33 – Consegnatari dei beni immobili
- Art. 34 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 35 – Valori mobiliari
- Art. 36 – Inventario dei beni mobili
- Art. 37 – Consegnatari dei beni mobili
- Art. 38 – Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 39 – Chiusura annuale degli inventari
- Art. 40 – Materiali di consumo
- Art. 41 – Automezzi

### **TITOLO IV – ATTIVITA' CONTRATTUALE**

- Art. 42 – Normativa applicabile
- Art. 43 – Attività contrattuale ordinaria
- Art. 44 – Trattativa privata
- Art. 45 – Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia
- Art. 46 – Forme delle procedure in economia
- Art. 47 – Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici
- Art. 48 – Stipulazione dei contratti
- Art. 49 – Controlli sull'esecuzione del contratto

### **TITOLO V – SCRITTURE CONTABILI**

- Art. 50 – Sistema di scritture
- Art. 51 – RegISTRAZIONI contabili
- Art. 52 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

### **TITOLO VI – SISTEMA DI CONTROLLO**

- Art. 53 – Il Collegio dei Revisori dei conti
- Art. 54 – Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti

### **TITOLO VII – NORMA FINALE**

- Art. 55 – 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 – Rendiconto finanziario gestionale
- Allegato 5 – Situazione amministrativa

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 *Definizioni e denominazioni*

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “Ente”: l’Ordine della Provincia di Oristano, inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- b) “centro di costo”: l’entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- c) “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;
- 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; egli informa il Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate e cura, con l’ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa. In assenza di un dirigente o di un facente funzioni, le funzioni di Direttore sono svolte dal Tesoriere che, previa delibera del Consiglio direttivo, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;
- f) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- g) “Organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio direttivo, così come identificato dalle norme e disposizioni afferenti l’ordinamento professionale dei Farmacisti;
- h) “preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente, un facente funzioni al quale è affidato un centro di responsabilità;
- i) “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;
- j) “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;
- k) “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; in assenza di un funzionario addetto ai servizi amministrativi le relative funzioni sono svolte dal Direttore;
- l) “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 Oristano.
2. Con gli articoli seguenti l'Ente, nel rispetto del proprio ordinamento normativo ed organizzativo, adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.
4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

## **ARTICOLO 3**

### ***Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento***

1. Il Consiglio direttivo delibera gli adeguamenti del presente regolamento alle leggi in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.
2. L'eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento comporta l'attivazione delle unità previsionali di base e di un sistema di budgets, con preventivo aggiornamento del presente regolamento.
3. Ai sensi dell'art. 35 del Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221, gli adeguamenti e gli aggiornamenti del presente regolamento sono sottoposti all'approvazione della Federazione nazionale.

## **TITOLO II**

### **PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

#### **CAPO I**

#### **I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

## **ARTICOLO 4**

### ***Esercizio finanziario e bilancio di previsione***

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:
  - a) preventivo finanziario gestionale, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1;
  - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
  - c) preventivo economico in forma abbreviata, che comprende solo le voci di cui all'art. 2425 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è, comunque, necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

## **ARTICOLO 5**

### ***Criteria di formazione del bilancio di previsione***

1. La proposta di bilancio di previsione per l'esercizio successivo a quello in corso è predisposta dal Tesoriere, è deliberata dal Consiglio direttivo ed è sottoposta all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il 30 novembre dell'anno precedente cui il bilancio si riferisce.
2. La proposta di bilancio di previsione, sottoposta all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Assemblea, è accompagnato dalla:
  - a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo;
  - b) relazione del Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
  - c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;
  - d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 3 del presente regolamento.
3. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

## **ARTICOLO 6**

### ***Contenuto del preventivo finanziario***

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

## **ARTICOLO 7**

### ***Classificazione delle entrate e delle uscite***

1. Le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
  - a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
  - b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica 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 potrà essere ridotta od integrata in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

## **ARTICOLO 8**

### ***Preventivo economico***

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

## **ARTICOLO 9**

### ***Principi del bilancio***

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.

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

3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

4. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto:

a) della veridicità;

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

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

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

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

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

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

## **ARTICOLO 10**

### ***Fondo di riserva per spese impreviste***

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

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Tesoriere, dietro proposta del Direttore ed acquisito il consenso del Collegio dei Revisori dei conti.

**ARTICOLO 11**  
***Variazioni e assestamento al preventivo finanziario***

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio direttivo, su proposta del Tesoriere, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Esse sono sottoposte all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti nella forma prevista dall'art. 25 comma 2, lettera c).
2. L'Assemblea degli iscritti, nella stessa seduta nella quale approva il conto consuntivo dell'ultimo esercizio conclusosi, assesta il preventivo finanziario dell'esercizio in corso.
3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
4. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio direttivo nella seduta immediatamente successiva nella quale è acquisito il parere del Collegio dei Revisori ai sensi del comma 1, e comunque prima dell'approvazione del rendiconto d'esercizio.
5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario, salvo casi eccezionali da motivare.

**ARTICOLO 12**  
***Risultato di amministrazione***

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

**ARTICOLO 13**  
***Esercizio provvisorio***

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione 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 14 *Le fasi delle entrate***

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.
3. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
4. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.
5. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite dell'Istituto cassiere e del servizio di conto corrente postale, ovvero mediante bonifico bancario.
6. 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.
7. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengano versate in favore dell'Ente.

### **ARTICOLO 15 *Reversali di incasso***

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

### **ARTICOLO 16 *Gestione delle entrate***

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

## **ARTICOLO 17**

### ***Le fasi delle uscite e l'assunzione degli impegni***

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.
3. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti, convenzioni, disposizioni di legge od altri validi titoli giuridici.
4. La differenza fra somme stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
5. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, qualora non vengano impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
6. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
7. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.
8. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.
9. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa, sono 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.
10. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal funzionario responsabile dei servizi amministrativi, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.
11. Se il Consiglio direttivo, con provvedimento motivato, ordina che l'atto abbia comunque corso, ne deve dare notizia al Collegio dei revisori dei conti.
12. Il Consiglio direttivo ha la facoltà di delegare il Presidente o singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa.

## **ARTICOLO 18**

### ***Liquidazione***

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

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

## **ARTICOLO 19**

### ***Ordinazione***

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

2. I mandati sono firmati dal Presidente e controfirmati dal Segretario che possono delegare il Tesoriere o il responsabile dei servizi amministrativi, ove esista.

3. I mandati devono indicare:

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

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

## **ARTICOLO 20**

### ***Documentazione ed estinzione dei mandati di pagamento***

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

2. L'estremo dell'impegno di spesa, quando comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione, deve essere riportato nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.

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

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

5. L'Ente può disporre, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

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

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

**CAPO III**  
**IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**ARTICOLO 21**  
***Rendiconto generale***

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale approvato dall'Assemblea degli iscritti entro il mese di giugno successivo alla chiusura dell'esercizio. Il rendiconto generale è costituito da:
  - a) il conto del bilancio;
  - b) il conto economico;
  - c) lo stato patrimoniale;
  - d) la nota integrativa e relazione sulla gestione
2. Sono allegati al rendiconto generale:
  - a) la situazione amministrativa;
  - b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;
3. La proposta di rendiconto generale è predisposta dal Tesoriere, ed è deliberata dal Consiglio direttivo entro il mese di maggio.
4. La proposta di rendiconto generale deliberata dal Consiglio direttivo è sottoposta all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti.
5. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.
6. Il rendiconto generale deliberato dal Consiglio direttivo è disponibile presso la sede dell'Ente.
7. Dopo la sua approvazione da parte dell'Assemblea degli iscritti, il rendiconto generale viene pubblicato sulla rivista di categoria o su altra rivista professionale a diffusione almeno provinciale, o, in alternativa, viene pubblicato sul sito internet dell'Ente.

**ARTICOLO 22**  
***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 23**  
***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, distintamente in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale

**ARTICOLO 24**  
***Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale***

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

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

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

## **ARTICOLO 25**

### ***Nota integrativa e relazione sulla gestione***

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

2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

- a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
- h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
- k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

## **ARTICOLO 26**

### ***Riaccertamento e trasferimento dei residui***

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

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme 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 4 dell'articolo 18, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio direttivo, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.
6. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dei commi precedenti, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.
7. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito, con atto del Direttore, un capitolo aggiunto.

## **Capo IV SERVIZIO DI CASSA**

### **ARTICOLO 27 *Affidamento del servizio di cassa***

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

### **ARTICOLO 28 *Servizio di cassa interno***

1. Qualora ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio direttivo autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto.
2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.
3. Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso annota giornalmente, su apposito registro munito di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. Se l'annotazione è effettuata mediante supporti informatici le rilevazioni vanno stampate sul registro di cui al comma precedente con cadenza mensile o su richiesta del Collegio dei Revisori in occasione delle verifiche periodiche.
5. Il Collegio dei Revisori deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

### **ARTICOLO 29 *Il cassiere economo***

1. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio direttivo e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad Euro 500,00 (cinquecento) 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 direttivo.

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

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

4. Il cassiere economo è nominato dal Tesoriere e dura in carica fino a revoca. In assenza di specifica nomina, le funzioni del cassiere economo sono svolte dal Tesoriere. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Tesoriere

### **ARTICOLO 30**

#### ***Scritture del cassiere economo***

1. 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 dei conti circa il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

2. 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.

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

### **TITOLO III**

#### **GESTIONE PATRIMONIALE**

### **ARTICOLO 31**

#### ***Beni***

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

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

3. I registri degli inventari dei beni mobili e immobili sono tenuti a cura del Tesoriere o di dipendente da lui delegato.

### **ARTICOLO 32**

#### ***Inventario dei beni immobili***

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

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

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

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

d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

e) gli eventuali redditi.

### **ARTICOLO 33**

#### ***Consegnatari dei beni immobili***

1. 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 considerano consegnatari i titolari dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati.

#### **ARTICOLO 34** ***Classificazione dei beni mobili***

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

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

#### **ARTICOLO 35** ***Valori mobiliari***

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

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati ad uno degli istituti di credito cassieri.

#### **ARTICOLO 36** ***Inventario dei beni mobili***

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

- a) la denominazioni e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione sullo stato d'uso;
- e) il valore d'acquisto.

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

#### **ARTICOLO 37** ***Consegnatari dei beni mobili***

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

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.

#### **ARTICOLO 38** ***Carico e scarico dei beni mobili***

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal 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 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 39**

##### ***Chiusura annuale degli inventari***

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

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

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

#### **ARTICOLO 40**

##### ***Materiali di consumo***

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

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

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

#### **ARTICOLO 41**

##### ***Automezzi***

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

a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal 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, ovvero mediante le procedure di cui ad apposite convenzioni.

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

#### **TITOLO IV**

##### **ATTIVITA' CONTRATTUALE**

#### **ARTICOLO 42**

##### ***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 43**

##### ***Attività contrattuale ordinaria***

1. I contratti relativi ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere sono stipulati a seguito di una delle seguenti procedure:

a) procedure aperte;

b) procedure ristrette;

c) procedure negoziate.

2. Tali procedure sono regolate, al di sotto dei limiti di valore previsti dalla normativa comunitaria, dalle disposizioni seguenti, 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 44** ***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, 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 direttivo;

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 imprevedute 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. Può altresì farsi ricorso alla procedura negoziata nei seguenti casi:

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 non meno di tre 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'Ente 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 45**

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

1. Il ricorso alle procedure in economia è precluso oltre il limite di importo di 50.000,00 (cinquantamila) euro.
2. 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, salvo diverse disposizioni del Consiglio direttivo con riguardo alle specifiche esigenze dell'Ente, 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, disinfestazione, 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 complessivamente il limite massimo di 130.000,00 (centotrentamila) euro, 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 46**

### ***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 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, 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 che:

- a) non 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 non sia stata pronunciata condanna definitiva per qualsiasi reato che incida sulla moralità o serietà professionale;
- c) non siano incapaci a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della normativa antimafia vigente;
- d) siano in regola con gli obblighi contributivi previdenziali e assistenziali a favore del personale dipendente;
- e) non sussistano a loro carico violazioni gravi, definitivamente accertate, attinenti alle norme in materia di sicurezza e ad ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;

- f) non abbiano rilasciato false dichiarazioni alla Pubblica Amministrazione nel fornire le informazioni di cui al presente articolo;
- g) non si siano rese colpevoli di gravi ed accertate inadempienze contrattuali nell'esecuzione dei contratti stipulati con l'Ente.
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 10.000,00 (diecimila) 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 direttivo, anche in sede di attuazione del budget.

#### **ARTICOLO 47**

##### ***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).

#### **ARTICOLO 48**

##### ***Stipulazione dei contratti***

1. Alla stipulazione dei contratti provvede il Presidente congiuntamente al Segretario nel rispetto delle linee di indirizzo stabilite dal Consiglio direttivo.
2. Qualora, nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero della accettazione dell'offerta, non possa procedersi alla stipulazione del contratto per causa imputabile all'impresa aggiudicataria, il 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 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 49**

##### ***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 50.000,00 (cinquantamila) 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.

## **TITOLO V SCRITTURE CONTABILI**

### **ARTICOLO 50 *Sistema di scritture***

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.
4. Qualora il Consiglio direttivo, 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 51 *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 rimosse, 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 rimosse 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 52 *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 Direttore, sentito il Tesoriere, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 7, comma 5, e di proporre al Consiglio direttivo eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

## **TITOLO VI SISTEMA DI CONTROLLO**

### **ARTICOLO 53 *Il Collegio dei Revisori dei conti***

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è composto da tre membri effettivi ed uno supplente, nominati con le modalità previste dall'art. 27 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile.

2. I componenti del Collegio dei Revisori dei conti, nella prima adunanza dopo la loro elezione, provvedono ad eleggere il Presidente che avrà il compito di regolare i lavori collegiali e curare i rapporti con gli Organi di vertice dell'Ente.

3. Il Collegio dei Revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate e ne dà comunicazione agli Organi di vertice. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti, tenuto a cura del Presidente del collegio stesso, è custodito dal Tesoriere dell'Ente.

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

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

#### **ARTICOLO 54**

##### ***Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti***

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

a) attività di collaborazione con gli Organi di vertice secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;

b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggeriti agli Organi di vertice tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e gli Organi di vertice sono tenuti ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Collegio dei Revisori dei conti;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;

d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) verifiche di cassa;

g) ogni altra incombenza prevista per legge.

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

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

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

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

##### **ARTICOLO 55 *Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1 gennaio successivo alla data di approvazione da parte della Federazione Nazionale.