



## Regolamento di amministrazione e contabilità

### Indice

<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
<i>Articolo 1 Definizioni e denominazioni</i> .....	3
<i>Articolo 2 Finalità</i> .....	4
<i>Articolo 3 Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento</i> .....	4
<i>Articolo 4 Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione</i> .....	4
<b>TITOLO II - PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPO I – I DOCUMENTI DI PREVISIONE</b> .....	<b>5</b>
<i>Articolo 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione</i> .....	5
<i>Articolo 6 Criteri di formazione del bilancio di previsione</i> .....	5
<i>Articolo 7 Contenuto del preventivo finanziario</i> .....	5
<i>Articolo 8 Classificazione delle entrate e delle uscite</i> .....	6
<i>Articolo 9 Preventivo economico</i> .....	6
<i>Articolo 10 Unità, integrità ed universalità del bilancio</i> .....	6
<i>Articolo 11 Veridicità e pubblicità del bilancio</i> .....	6
<i>Articolo 12 Equilibri della gestione</i> .....	7
<i>Articolo 13 Fondo di riserva per le spese impreviste</i> .....	7
<i>Articolo 14 Variazioni al preventivo finanziario</i> .....	7
<i>Articolo 15 Risultato di amministrazione</i> .....	7
<i>Articolo 16 Esercizio provvisorio</i> .....	8
<b>CAPO II – LA GESTIONE DEL BILANCIO</b> .....	<b>8</b>
<i>Articolo 17 Le fasi delle entrate</i> .....	8
<i>Articolo 18 Accertamento delle entrate</i> .....	8
<i>Articolo 19 Riscossione delle entrate</i> .....	8
<i>Articolo 20 Reversali di incasso</i> .....	8
<i>Articolo 21 Vigilanza sulla gestione delle entrate</i> .....	9
<i>Articolo 22 Le fasi delle uscite</i> .....	9
<i>Articolo 23 Impegno</i> .....	9
<i>Articolo 24 Assunzione e registrazione degli impegni</i> .....	10
<i>Articolo 25 Liquidazione</i> .....	10
<i>Articolo 26 Ordinazione</i> .....	10
<i>Articolo 27 Documentazione dei mandati di pagamento</i> .....	11
<i>Articolo 28 Modalità di estinzione dei mandati di pagamento</i> .....	11
<b>CAPO III – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE</b> .....	<b>11</b>
<i>Articolo 29 Rendiconto generale</i> .....	11
<i>Articolo 30 Conto di bilancio</i> .....	12
<i>Articolo 31 Situazione amministrativa</i> .....	12
<i>Articolo 32 Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale</i> .....	12
<i>Articolo 33 Nota integrativa e relazione sulla gestione</i> .....	12
<i>Articolo 34 Relazione sulla gestione</i> .....	13
<i>Articolo 35 Riaccertamento dei residui</i> .....	13
<i>Articolo 36 Trasferimento dei residui</i> .....	13
<b>CAPO IV - SERVIZIO DI CASSA</b> .....	<b>13</b>
<i>Articolo 37 Affidamento del servizio di cassa</i> .....	13
<i>Articolo 38 Servizio di cassa interno</i> .....	14
<i>Articolo 39 Il cassiere economo</i> .....	14
<i>Articolo 40 Scritture del cassiere economo</i> .....	14
<b>TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE</b> .....	<b>14</b>
<i>Articolo 41 Beni</i> .....	14
<i>Articolo 42 Inventario dei beni immobili</i> .....	15



Articolo 43 Consegdatari dei beni immobili .....	15
Articolo 44 Classificazione dei beni mobili.....	15
Articolo 45 Valori mobiliari.....	15
Articolo 46 Inventario dei beni mobili .....	15
Articolo 47 Consegdatari dei beni mobili .....	15
Articolo 48 Carico e scarico dei beni mobili .....	16
Articolo 49 Chiusura annuale degli inventari .....	16
Articolo 50 Materiali di consumo .....	16
Articolo 51 Automezzi .....	16
<b>TITOLO IV – ATTIVITA’ NEGOZIALE.....</b>	<b>17</b>
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	17
Articolo 52 Normativa applicabile.....	17
Articolo 53 Attività negoziale .....	17
Articolo 54 Adempimenti relativi alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione .....	17
Articolo 55 Affidamento dell’incarico di responsabile unico del procedimento .....	17
Articolo 56 Conflitto di interesse e incompatibilità .....	18
CAPO II - FORMAZIONE DELLA VOLONTÀ A CONTRARRE .....	18
Articolo 57 Obbligo di programmazione degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad euro 40.000,00 .....	18
Articolo 58 Formalizzazione della richiesta di acquisto di beni e servizi per importo inferiore ad euro 40.000,00 .....	18
CAPO III - ACQUISTI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE AL VALORE DELLA SOGLIA COMUNITARIA .....	19
Articolo 59 Determina a contrarre .....	19
Articolo 60 Procedura di selezione del contraente .....	19
Articolo 61 Pubblicità della procedura di selezione e dell’avviso di aggiudicazione .....	19
Articolo 62 Criteri e modalità di valutazione delle offerte .....	19
Articolo 63 Commissione giudicatrice di esperti selezionati dall’Albo .....	20
Articolo 64 Valutazione delle offerte anormalmente basse .....	20
Articolo 65 Approvazione della proposta di aggiudicazione .....	20
CAPO IV - ACQUISTI DI IMPORTO COMPRESO TRA 40.000,00 EURO E LA SOGLIA COMUNITARIA.....	20
Articolo 66 Determina a contrarre .....	20
Articolo 67 Procedura di selezione del contraente .....	21
Articolo 68 Pubblicità della procedura di selezione e dell’avviso di aggiudicazione .....	21
Articolo 69 Criteri di scelta dei soggetti da invitare .....	21
Articolo 70 Criteri e modalità di valutazione delle offerte .....	21
Articolo 71 Approvazione della proposta di aggiudicazione .....	21
CAPO V - ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO .....	22
Articolo 72 Determina a contrarre .....	22
Articolo 73 Individuazione del contraente, valutazione delle offerte, approvazione della proposta di aggiudicazione .....	22
Articolo 74 Spese economali .....	22
Articolo 75 Spese di rappresentanza .....	22
Articolo 76 Rimborsi spese .....	23
CAPO VI - STIPULAZIONE E VIGILANZA SULL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....	23
Articolo 77 Firma dei contratti e forma della stipulazione .....	23
Articolo 78 Vigilanza sull’esecuzione dell’appalto.....	23
Articolo 79 Polizza di assicurazione per responsabilità civile .....	23
<b>TITOLO V – SCRITTURE CONTABILI .....</b>	<b>23</b>
Articolo 80 Sistema di scritture .....	23
Articolo 81 RegISTRAZIONI contabili.....	23
Articolo 82 Sistemi di elaborazione automatica dei dati.....	23
<b>TITOLO VI – SISTEMA DI CONTROLLO .....</b>	<b>24</b>
Articolo 83 Composizione e funzionamento dell’Organo di revisione dei conti .....	24
Articolo 84 Funzioni dell’Organo di revisione dei conti .....	24
<b>TITOLO VII – NORME FINALI.....</b>	<b>25</b>
Articolo 85 Entrata in vigore .....	25



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, Collegio dei revisori dei conti, Assemblea degli Iscritti, Consigliere Tesoriere e Consigliere Segretario”: gli organi istituzionali previsti dalle norme afferenti la costituzione dell’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Forlì;
- 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’Ordine;
- e) “Direttore”: è il responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ordine; 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’Ordine;
- f) “Ordine”: l’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Forlì inteso come ente pubblico non economico 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’Ordine, 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 la costituzione dell’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili;
- 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’Ordine;
- 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’Ordine ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di uno specifico titolare dei servizi amministrativi le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ordine;
- m) “unità previsionali di base”: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità; in assenza di un Direttore vi è un’unica unità previsionale di base corrispondente all’intero Ordine;
- n) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.



**Articolo 2 - Finalità**

**1** - Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Forlì.

**2** - Con gli articoli seguenti l'Ordine adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:

- a) nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
- c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto.

**3** - Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, recante: *"Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70"*.

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

**Articolo 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento**

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

**2** - Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ordine, potendo anche prevedere, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

**Articolo 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione**

**1** - In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ordine i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

- a) il Consiglio, il Presidente ed il Consigliere tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
- b) il Direttore per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ordine 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'Ordine 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, redatto secondo lo schema di cui all'**allegato n. 1**;
  - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'**allegato n. 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 5 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Generale degli iscritti nell'Albo e nell'Elenco speciale entro il 30 novembre di ciascun anno.
- 2 - Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea, è accompagnato dalla:
  - a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ordine 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'Ordine con qualsiasi forma contrattuale;
  - d) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'**allegato n. 3** del presente regolamento.

3 - Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.

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

**Articolo 7 - Contenuto del preventivo finanziario**

- 1 - Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
- 2 - Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:
  - a) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;



- b) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello 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** - Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Ordine 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'Ordine.

**5** - Per le classificazioni di cui al primo e secondo comma, l'Ordine deve attenersi allo schema di cui all'**allegato n. 1**; esso ha 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.

6

### **Articolo 9 - Preventivo economico**

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

**2** - Il preventivo economico è redatto in forma abbreviata e 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 10 - Unità, integrità ed universalità del bilancio**

**1** - La gestione finanziaria dell'Ordine 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 di:



- a) veridicità;
- b) correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
- c) 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) 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'Ordine.

### **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 per le spese impreviste**

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

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

### **Articolo 14 - Variazioni al preventivo finanziario**

1 - Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere del Collegio dei revisori 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. 33, comma 2, lettera c).

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

3 - In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ordine, 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 n. 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'Ordine 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 in qualsiasi periodo dell'esercizio;
- d) il finanziamento di uscite correnti di funzionamento ripetitive, solo in sede di assestamento, qualora nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio.

**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'Ordine 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.

## 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'Ordine, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.

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

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

### **Articolo 19 - Riscossione delle entrate**

**1** - Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono rimosse tramite l'Istituto cassiere; è anche previsto l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario, nonché tramite servizi telematici predisposti per la Pubblica Amministrazione.

**2** - Eventuali somme pervenute direttamente all'Ordine, 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'Ordine.

### **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'Ordine.

**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 Consigliere tesoriere, il Direttore ed il responsabile dei servizi amministrativi, questi ultimi ove esistenti, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui agli 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'Ordine 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 stanziata 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'Ordine 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 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 o a chi ne svolge le funzioni e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.

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

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

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

#### **Articolo 25 - Liquidazione**

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

**2** - La liquidazione compete a chi ha deliberato l'impegno ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.

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

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

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

#### **Articolo 26 - Ordinazione**

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

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



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

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

#### **Articolo 27 - Documentazione dei mandati di pagamento**

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

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

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

**4** - Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, 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'Ordine dispone, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

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

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

### **CAPO III – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Articolo 29 - Rendiconto generale**

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

**2** - Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa e dalla relazione sulla gestione ed è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti nell'Albo e nell'Elenco. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea generale degli iscritti nell'Albo e nell'Elenco entro il 30 aprile di ogni anno.

**3** - La relazione del Collegio dei revisori dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti nell'Albo e nell'Elenco 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 n. 4**, comprende i risultati della gestione finanziaria per le entrate e per le uscite.

**Articolo 31 - Situazione amministrativa**

1 - La situazione amministrativa, conforme all'**allegato n. 5**, deve evidenziare:

- 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;
- il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
- l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.

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

**Articolo 32 - Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale**

1 - Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni dal codice civile per le società di capitali. In particolare, ove i parametri dell'Ordine lo consentano, si applica l'art. 2435 bis c.c.

2 - Il conto economico 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.

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.

12

**Articolo 33 - 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'Ordine 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.

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 per le spese imprevedute, secondo lo schema di cui all'**allegato n. 6**;
- 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'Ordine;
  - k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

**Articolo 34 - Relazione sulla gestione**

**1** - La relazione sulla gestione pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

**2** - Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

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

**Articolo 35 - Riaccertamento dei residui**

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

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

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

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

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

**Articolo 36 - Trasferimento dei residui**

**1** - I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 35, 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 37 - 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'Ordine 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'Ordine o da norme pattizie.

**3** - Per l'espletamento di particolari servizi l'Ordine può avvalersi di conti correnti postali nonché di



istituzioni all'uopo convenzionate.

**Articolo 38 - 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, ove esistente, o del Consigliere Tesoriere in sua assenza, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ordine; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

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

**Articolo 39 - Il cassiere economo**

**1** - Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad euro 500 (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 e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche e, in genere, per tutte le spese previste con apposito regolamento adottato dall'Ordine, come da art. 74. 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 o, in mancanza, del Consigliere Tesoriere.

**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'Ordine. 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 Consigliere Tesoriere e durano in carica per tre anni salvo rinnovo. Le modalità di esecuzione delle attività possono essere disciplinate con apposito atto interno da parte del Consigliere Tesoriere.

**Articolo 40 - 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 Consigliere Tesoriere 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 41 - Beni**

**1** - I beni dell'Ordine 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 42 - 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 43 - Consegnatari dei beni immobili**

1 - Con delibera del Consigliere Tesoriere, i beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ordine 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 Consigliere Tesoriere, si considera consegnatario il Consigliere Tesoriere.

3 - La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Consigliere Tesoriere 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 44 - 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 45 - 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 46 - Inventario dei beni mobili**

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

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

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

**Articolo 47 - 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 Consigliere Tesoriere.

**2** - Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Consigliere Tesoriere, 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 Consigliere Tesoriere 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 Consigliere Tesoriere.

**Articolo 48 - Carico e scarico dei beni mobili**

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

**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 Consigliere Tesoriere.

**3** - Il personale d'ufficio, 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'Ordine provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei revisori dei conti.

**Articolo 49 - 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 50 - 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 dei documenti di consegna dei fornitori.

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

**Articolo 51 - 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' NEGOZIALE

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Articolo 52 - Normativa applicabile**

1 - L'attività negoziale dell'Ordine, 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, attualmente D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (il "Codice") e dalle Linee guida n. 4 dell'A.N.A.C. e ss.mm.ii. (le "Linee guida").

#### **Articolo 53 - Attività negoziale**

1 - L'Ordine, nell'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, opera nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, rispettando altresì i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, nonché del principio di rotazione, nelle procedure che lo richiedono.

2 - Le procedure di acquisto sono regolate dal Codice dei contratti pubblici e dalle linee guida attuative del Codice, nonché dalle ulteriori norme di settore.

3 - In base alle disposizioni degli artt. 35 e 36 del Codice, le procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture si distinguono in:

- a) procedure per contratti di importo stimato pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria;
- b) procedure per contratti di importo stimato inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria e pari o superiore a 40.000,00 euro;
- c) procedure per contratti di importo stimato inferiore a 40.000,00 euro.

4 - L'Ordine può ricorrere altresì alle convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. o a quelli messi a disposizione dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, ovvero ne può utilizzare i parametri prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.

17

#### **Articolo 54 - Adempimenti relativi alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione**

1 - L'Ordine assicura il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza provvedendo alla pubblicazione di dati e documenti prescritta dalla normativa e, in particolare, dalle disposizioni del Codice, dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché dalla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" ovvero delle successive delibere riguardanti l'argomento.

#### **Articolo 55 - Affidamento dell'incarico di responsabile unico del procedimento**

1 - Per ogni procedura di affidamento di un contratto pubblico l'Ordine nomina un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione della prestazione. Di tale nomina è dato conto nel primo atto relativo ad ogni intervento e, comunque, nella determina a contrarre.

2 - I compiti del responsabile del procedimento sono disciplinati dal Codice oltre che dalle Linee guida n. 3 adottate dell'ANAC.

3 - Il RUP vigila sulla corretta esecuzione del contratto, assumendo i compiti di direttore dell'esecuzione del contratto previsti dal Codice.

Il RUP, qualora non venga specificamente nominato, è sostituito in ogni funzione, dal Tesoriere dell'Ordine.

4 - La determina a contrarre può essere sostituita dalla delibera del Consiglio dell'Ordine che



contenga tutti gli elementi previsti per la determina a contrarre.

5 - Nei casi in cui il presente Regolamento prevede l'intervento del Direttore dell'Ordine o quella del Direttore dell'esecuzione del contratto e le figure non siano istituite, le relative funzioni sono svolte dal Tesoriere.

**Articolo 56 - Conflitto di interesse e incompatibilità**

1 - L'Ordine garantisce il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 42 del Codice dei contratti pubblici inerenti al conflitto di interessi.

2 - L'Ordine, nella nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici, assicura il rispetto delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art.77 del Codice e di quanto disposto dalle Linee guida n. 5 adottate dall'ANAC.

**CAPO II - FORMAZIONE DELLA VOLONTÀ A CONTRARRE**

**Articolo 57 - Obbligo di programmazione degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad euro 40.000,00**

1 - L'approvvigionamento di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro si svolge, ai sensi dell'art. 21, co. 6, del Codice, sulla base del programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali, che il Consiglio adotta mediante delibera.

2 - Il Tesoriere dell'Ordine predispone lo schema di programma biennale e degli aggiornamenti annuali; a tal fine rileva i fabbisogni dell'Ordine chiedendo agli Uffici di Segreteria di rappresentare le necessità di acquisto di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000,00 euro da effettuare nel periodo indicato.

3 - Gli Uffici di Segreteria, ai fini dell'inserimento nella programmazione degli acquisti, devono fornire l'elenco dei beni e servizi di cui al comma 2:

- entro e non oltre il 30 settembre di ciascun anno, in caso di importo stimato pari o superiore a 1.000.000,00 euro;
- entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, in caso di importo stimato pari o superiore a 40.000,00 ed inferiore a 1.000.000,00 euro.

4 - Il Tesoriere dell'Ordine trasmette lo schema di programma biennale al Consiglio per l'approvazione.

5 - E' possibile procedere all'acquisizione di beni e servizi non inseriti nell'anzidetta programmazione in caso di necessità conseguenti a sopravvenute cause di forza maggiore ovvero circostanze imprevedibili previa variazione di bilancio, ove necessaria. La determina a contrarre reca puntuale motivazione delle ragioni che hanno reso obbligatorio l'acquisto.

**Articolo 58 - Formalizzazione della richiesta di acquisto di beni e servizi per importo inferiore ad euro 40.000,00**

1 - Gli acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro non sono soggetti a programmazione.

2 - Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento per le spese economali, fino al limite massimo di euro 500,00 oltre iva, l'acquisto di una fornitura o di un servizio di importo inferiore a 40.000,00 euro, qualora non sia deliberato dal Consiglio dell'Ordine, è disposto dal Tesoriere dell'Ordine con una nota scritta, nella quale provvede a:

- a) indicare l'interesse pubblico da soddisfare mediante l'acquisto e rappresentare i motivi che rendono necessario o, comunque, opportuno l'acquisto;
- b) definire l'oggetto e le caratteristiche del contratto e dei relativi servizi connessi, se presenti (eventuali garanzie, servizi di manutenzioni, aggiornamento, etc.);
- c) indicare la stima dell'importo massimo previsto per l'appalto e per i servizi connessi;
- d) fornire indicazioni circa la durata del contratto;
- e) indicare se il servizio o la fornitura siano reperibili tramite il MEPA (nel caso indicare la



- categoria) oppure tramite convenzioni o accordi quadro Consip e/o Consiglio Nazionale;
- f) fornire indicazioni sui requisiti minimi che devono avere gli operatori economici partecipanti alla gara o all'indagine di mercato o, se del caso, fornire indicazioni sull'operatore economico presso cui procurarsi la fornitura o il servizio richiesto (ad es. in caso di esclusività del fornitore);
  - g) fornire indicazioni circa le eventuali necessità specifiche di consegna delle forniture o di avvio dei servizi;
  - h) fornire ogni altro ulteriore elemento ritenuto utile o di interesse.

**3** - L'avvio della procedura di affidamento è preceduto dalla determina a contrarre del Tesoriere dell'Ordine o dalla delibera del Consiglio dell'Ordine.

### **CAPO III - ACQUISTI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE AL VALORE DELLA SOGLIA COMUNITARIA**

#### **Articolo 59 - Determina a contrarre**

**1** - L'avvio della procedura di affidamento di un contratto pubblico è preceduto dalla determina a contrarre adottata dal Tesoriere dell'Ordine o dalla delibera del Consiglio dell'Ordine.

**2** - La determina deve indicare:

- a) l'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- b) la procedura di aggiudicazione ed il criterio di scelta della migliore offerta;
- c) in caso di ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara, le ragioni che giustificano tale scelta;
- d) gli elementi essenziali del contratto da affidare;
- e) il quadro economico relativo al contratto dando conto della relativa copertura finanziaria rilasciata in fase di approvazione, con l'indicazione dei relativi capitoli di bilancio;
- f) il nominativo del responsabile del procedimento (Tesoriere);
- g) il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto (se presente, altrimenti è lo stesso Tesoriere).

#### **Articolo 60 - Procedura di selezione del contraente**

**1** - L'affidamento dei contratti di servizi e forniture avviene, nel rispetto degli atti di programmazione, secondo le disposizioni contenute nella parte II, Titolo III, del Codice.

**2** - L'Ordine ricorre, di norma, alla procedura aperta o alla procedura ristretta di cui agli artt. 60 e 61 del Codice.

**3** - Qualora ne ricorrano i presupposti, l'Ordine ricorre alle ulteriori procedure previste agli artt. 59 e seguenti del Codice.

#### **Articolo 61 - Pubblicità della procedura di selezione e dell'avviso di aggiudicazione**

**1** - L'Ordine pubblica gli avvisi di preinformazione secondo le indicazioni dell'art. 70 del Codice.

**2** - Le procedure di selezione, ad eccezione dei casi indicati dalla norma, sono indette mediante bando di gara redatto, ai sensi dell'art. 71, sulla base del bando tipo adottato dall'ANAC, ove esistente, e pubblicato conformemente alle disposizioni dell'art. 72 del Codice.

**3** - Gli avvisi di aggiudicazione sono pubblicati secondo le disposizioni dell'art. 98 del Codice.

#### **Articolo 62 - Criteri e modalità di valutazione delle offerte**

**1** - L'Ordine valuta le offerte mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

**2** - L'Ordine, nei casi previsti dall'art. 95 del Codice, può ricorrere al criterio del minor prezzo.

**3** - Nel caso di cui al comma 1, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, individuati in base all'art. 77 del Codice e secondo le modalità indicate nelle



Linee guida n. 5 adottate dall'ANAC. La verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa dei concorrenti è demandata al Responsabile unico del procedimento.

**4** - Fino all'istituzione dell'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del Codice, l'Ordine ricorre a commissioni composte da personale interno all'Ordine e/o a consiglieri dell'Ordine e/o a Iscritti all'Albo.

**Articolo 63 - Commissione giudicatrice di esperti selezionati dall'Albo**

**1** - Nel caso in cui la commissione giudicatrice sia composta da esperti selezionati dall'Albo di cui all'art. 78 del Codice, si procede secondo quanto indicato nelle Linee guida n. 5 adottate dall'ANAC.

**2** - L'Ordine rende nota ai concorrenti la data e le modalità del sorteggio pubblico, mediante avviso da pubblicare nella sezione del profilo del committente-Amministrazione trasparente, dedicata alla gara.

**3** - Il Tesoriere dell'Ordine nomina, con proprio provvedimento, i membri della commissione giudicatrice, indicando il nominativo del membro prescelto per le funzioni di presidente.

**4** - La Segreteria provvede a pubblicare tempestivamente, nella sezione amministrazione trasparente, la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti. La pubblicazione deve essere, comunque, effettuata prima dell'insediamento della commissione.

**Articolo 64 - Valutazione delle offerte anormalmente basse**

**1** - Nel caso in cui una o più offerte appaiano anormalmente basse, la commissione giudicatrice avvisa il RUP, il quale avvia il relativo procedimento di valutazione.

**2** - Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la verifica sulle offerte anormalmente basse è svolta dal RUP che può avvalersi del supporto della commissione nominata ai sensi dell'art. 77 del Codice. Il relativo verbale è allegato ai verbali della commissione giudicatrice.

**3** - Nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo e nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità/prezzo nei quali non sussista l'obbligo di nomina della commissione giudicatrice mediante l'Albo di cui all'art. 78 del Codice, la verifica di congruità delle offerte è rimessa direttamente al RUP il quale può, in ragione della particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, avvalersi della struttura di supporto istituita ai sensi dell'art. 31 co. 9, del Codice, ovvero di una commissione nominata *ad hoc*. Le valutazioni sono riportate in apposito verbale allegato agli atti della procedura di gara.

**4** - Il RUP comunica, ai sensi dell'art. 97 del Codice, l'esclusione delle offerte le cui prove non hanno giustificato sufficientemente il basso livello di costi.

**Articolo 65 - Approvazione della proposta di aggiudicazione**

**1** - Al termine della procedura di selezione, la commissione formula la proposta di aggiudicazione e la trasmette al Direttore dell'Ordine che provvede ad avviare i controlli richiesti dalla normativa.

**2** - Successivamente la volontà dell'Ordine viene formalizzata nella determina di approvazione dell'aggiudicazione adottata dal Direttore dell'Ordine, ai sensi dell'art. 33, co. 1, del Codice.

**CAPO IV - ACQUISTI DI IMPORTO COMPRESO TRA 40.000,00 EURO E LA SOGLIA COMUNITARIA**

**Articolo 66 - Determina a contrarre**

**1** - La determina a contrarre, adottata dal Tesoriere dell'Ordine, contiene gli elementi indicati nelle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC relative alle procedure sotto soglia. In particolare, indica:

- a) l'interesse pubblico da soddisfare;
- b) le caratteristiche del servizio e/o fornitura da acquistare;



- c) l'importo massimo stimato dell'affidamento;
- d) il quadro economico relativo alla spesa, dando conto della relativa copertura finanziaria rilasciata in fase di approvazione, con l'indicazione dei relativi capitoli di bilancio;
- e) la procedura di aggiudicazione ed i criteri di selezione degli operatori e della migliore offerta;
- f) le principali condizioni contrattuali;
- g) il nominativo del responsabile del procedimento;
- h) il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto (RUP).

**Articolo 67 - Procedura di selezione del contraente**

**1** - L'affidamento dei contratti di servizi e forniture avviene, nel rispetto degli atti di programmazione, con procedura ordinaria ovvero con procedura negoziata, secondo le disposizioni dell'art. 36 del Codice e delle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC.

**2** - L'Ordine definisce i requisiti di partecipazione e i criteri di valutazione in modo da assicurare l'effettiva partecipazione di microimprese, piccole e medie imprese.

**Articolo 68 - Pubblicità della procedura di selezione e dell'avviso di aggiudicazione**

**1** - In caso di ricorso alla procedura ordinaria, l'Ordine indice la gara mediante bando pubblicato conformemente alle disposizioni dell'art. 36, comma 9, del Codice.

**2** - In caso di ricorso alla procedura negoziata, l'Ordine, quando è necessaria un'indagine di mercato, pubblica un avviso nella sezione del proprio sito denominata "Amministrazione trasparente", conformemente alle indicazioni fornite dalle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC.

**3** - L'Ordine provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione secondo quanto indicato all'art. 36, co. 2 lett. b) e co. 9, del Codice.

**Articolo 69 - Criteri di scelta dei soggetti da invitare**

**1** - In caso di procedura negoziata l'invito è rivolto ad almeno cinque operatori economici, ove esistenti.

**2** - L'Ordine, al fine di individuare l'insieme degli operatori da invitare, consulta il proprio Elenco dei Fornitori ovvero provvede a svolgere indagini di mercato, anche attraverso la consultazione dell'elenco degli operatori iscritti sul MePa in categorie simili o attinenti, per oggetto, a quella richiesta.

**3** - La selezione degli operatori da invitare avviene sulla base di criteri oggettivi che consentano la rotazione dei soggetti da invitare. Tali criteri devono essere esplicitati nella determina a contrarre.

**Articolo 70 - Criteri e modalità di valutazione delle offerte**

**1** - L'Ordine valuta le offerte mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

**2** - L'Ordine, nei casi previsti dall'art. 95 del Codice, può ricorrere al criterio del minor prezzo.

**3** - Nel caso di cui al comma 1, la valutazione delle offerte è affidata ad una commissione giudicatrice composta da personale interno all'Ordine e/o da consiglieri dello stesso, mentre il presidente è scelto tra gli esperti iscritti all'Albo di cui all'art. 78 del Codice quando la commissione deve esprimere valutazioni di tipo discrezionale, in conformità a quanto previsto dalle Linee guida n. 5 adottate dall'ANAC.

**4** - Nel caso di cui al comma 2, la verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa dei concorrenti e la valutazione delle offerte è affidata direttamente al RUP.

**Articolo 71 - Approvazione della proposta di aggiudicazione**

**1** - La proposta di aggiudicazione è formulata dalla commissione giudicatrice interna, ove presente, ovvero dal RUP ed è trasmessa al Tesoriere dell'Ordine.

**2** - La volontà dell'Ordine viene formalizzata nella determina di approvazione dell'aggiudicazione



adottata dal Tesoriere dell'Ordine, ai sensi dell'art. 33, co. 1 del Codice.

## **CAPO V - ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO**

### **Articolo 72 - Determina a contrarre**

**1** - La determina a contrarre, adottata dal Tesoriere dell'Ordine, contiene gli elementi indicati nelle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC. In particolare indica:

- a) l'interesse pubblico da soddisfare;
- b) le caratteristiche del servizio e/o fornitura da acquistare;
- c) l'importo massimo stimato dell'affidamento;
- d) il quadro economico relativo alla spesa, dando conto della relativa copertura finanziaria rilasciata in fase di approvazione della richiesta, con l'indicazione dei relativi capitoli di bilancio;
- e) la procedura di selezione del contraente, se affidamento diretto o confronto tra preventivi, con una sintetica indicazione delle ragioni;
- f) i criteri di selezione degli operatori e della migliore offerta;
- g) le principali condizioni contrattuali;
- h) il nominativo del responsabile del procedimento;
- i) il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto;

**2** - La determina può essere resa in forma semplificata nei casi previsti dalle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC.

### **Articolo 73 - Individuazione del contraente, valutazione delle offerte, approvazione della proposta di aggiudicazione**

**1** - L'affidamento avviene nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36 del Codice e delle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC.

**2** - Il RUP, sulla base di quanto indicato nella determina a contrarre, procede ad individuare il contraente:

- a) mediante affidamento diretto ad un operatore determinato e può approvare direttamente il contratto o sottoporlo al Consiglio per la delibera;
- b) mediante richiesta di preventivo a due o più operatori economici e successivo confronto tra le offerte pervenute. Il confronto può essere effettuato sulla base di diversi elementi, non solo economici.

**3** - E' possibile derogare al principio di rotazione, motivando in modo adeguato e specifico la scelta, in caso di aspettative, desunte da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso e, in ogni caso, per affidamenti di importo inferiore a euro 1.000 oltre iva.

**4** - Nel caso di cui al comma 2 lett. b), il RUP predispone un appunto riassuntivo della procedura e della proposta di aggiudicazione, da sottoporre al Consiglio dell'Ordine per l'approvazione, ai sensi dell'art. 33, co. 1, del Codice.

### **Articolo 74 - Spese economali**

**1** - Le spese economali sono definite ed effettuate secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento, cui si fa rinvio.

### **Articolo 75 - Spese di rappresentanza**

**1** - Le spese di rappresentanza sono definite ed effettuate secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento, cui si fa rinvio.



**Articolo 76 - Rimborsi spese**

1 - I rimborsi spese sono definiti, richiesti ed effettuati secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento, cui si fa rinvio.

**CAPO VI - STIPULAZIONE E VIGILANZA SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

**Articolo 77 - Firma dei contratti e forma della stipulazione**

1 - Il Presidente, il Consigliere Tesoriere o altro Consigliere all'uopo delegato provvedono disgiuntamente alla stipula dei contratti.

**Articolo 78 - Vigilanza sull'esecuzione dell'appalto**

1 - Il controllo sull'esecuzione del contratto è svolto dal Tesoriere, secondo quanto indicato nelle Linee guida di cui all'art. 111, comma 2, del Codice adottate dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

**Articolo 79 - Polizza di assicurazione per responsabilità civile**

1 - L'Ordine può richiedere, in relazione alla natura delle prestazioni contrattuali da erogare, anche una polizza di assicurazione per responsabilità civile.

**TITOLO V – SCRITTURE CONTABILI**

**Articolo 80 - Sistema di scritture**

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

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

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

**Articolo 81 - RegISTRAZIONI contabili**

1 - L'Ordine dovrà tenere le seguenti scritture:

- a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
- b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli articoli 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 82 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati**

1 - Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ordine 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 83 - Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione dei conti**

**1** - La revisione dei conti è affidata ad un Organo eletto secondo le norme dell'Ordinamento professionale.

**2** - L'Organo di revisione, per la cui composizione trova applicazione l'articolo 24, del Decreto Legislativo 28 giugno 2005, n. 139, dura in carica quattro anni e vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.

**3** - Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.

**4** - I doveri e le responsabilità del Collegio dei revisori dei conti, oltre a quanto previsto dal D.Lgs n. 139/2005 e dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

### **Articolo 84 - Funzioni dell'Organo di revisione dei conti**

**1** - L'Organo di revisione 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 Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo;
- 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;
- f) verifiche trimestrali di cassa.

**2** - Quando l'organizzazione dell'Ordine non prevede il controllo interno di gestione, nell'ambito delle funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, l'Organo di revisione 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'Ordine, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

**3** - In forza della derogabilità ai principi di cui al comma 2 dell'articolo 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, l'Organo di revisione dei conti coopera con gli organi di vertice alla valutazione del personale con incarichi direzionali.

**4** - L'Organo di revisione dei conti è dotato, a cura dell'Ordine, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Esso può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria





responsabilità, uno o più soggetti. I relativi compensi rimangono a carico dell'Organo medesimo.

## **TITOLO VII – NORME FINALI**

### ***Articolo 85 - Entrata in vigore***

**1** - Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio ed è reso pubblico mediante pubblicazione nel sito internet dell'Ordine.

#### Allegati:

1. schema di preventivo finanziario;
2. schema di quadro generale preventivo riassuntivo della gestione finanziaria;
3. schema della tabella riassuntiva del presunto risultato di amministrazione;
4. schema del conto consuntivo del bilancio della gestione finanziaria;
5. schema della situazione amministrativa consuntiva;
6. schema del prospetto delle variazioni delle previsioni finanziarie.