

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELL'ODCEC DI NAPOLI

(approvato con delibera consiliare n. 16, lett. b) del 26/02/2009- modificato con delibera n. 14 lettera e) del 22/02/2012)

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Definizioni e denominazioni Art. 2 – Finalità Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento Art. 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Capo I – I documenti di previsione

Art. 5 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione Art. 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione Art. 7 – Contenuto del preventivo finanziario Art. 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite Art. 9 – Preventivo economico Art. 10 – Unità, integrità ed universalità del bilancio Art. 11 – Veridicità e pubblicità del bilancio Art. 12 – Equilibri della gestione Art. 13 – Fondo di riserva Art. 14 – Variazioni al preventivo finanziario Art. 15 – Risultato di amministrazione Art. 16 – Piano Esecutivo di gestione Art. 17 – Contenuto minimo del Piano Esecutivo di gestione Art. 18 – Esercizio provvisorio

Capo II – La gestione del bilancio

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

Capo III – Il rendiconto della gestione

Art. 31 – Rendiconto della gestione Art. 32 – Conto del bilancio Art. 33 – Situazione amministrativa Art. 34 – Struttura del conto economico e della situazione patrimoniale Art. 35 – Nota integrativa Art. 36 – Relazione sulla gestione Art. 37 – Riaccertamento dei residui Art. 38 – Trasferimento dei residui

Capo IV - Servizio di cassa

Art. 39 – Affidamento del servizio Art. 40 – Servizio di cassa interno Art. 41 – Il cassiere economo Art. 42 – Scritture del cassiere economo

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 43 – Beni Art. 44 – Inventario dei beni immobili Art. 45 – Consegnetari dei beni immobili Art. 46 – Classificazione dei beni mobili Art. 47 – Valori mobiliari Art. 48 – Inventario dei beni mobili Art. 49 – Consegnetari dei beni mobili Art. 50 – Carico e scarico dei beni mobili Art. 51 – Chiusura annuale degli inventari Art. 52 – Materiali di consumo

TITOLO IV – ATTIVITA' CONTRATTUALE

Capo I - Autonomia Negoziabile

Art. 53 - Norme generali. Contratti ad evidenza pubblica . Art. 54 - *Procedure aperta, ristretta, negoziata e dialogo competitivo*. Art. 55 - Decisione a contrattare. Art. 56 - Responsabile del procedimento e dell'esecuzione del contratto. Art. 57 - Contratti attivi. Art. 58 - Procedura negoziata con pubblicazione di bando di gara. Art. 59 - Procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara. Art. 60 - Sistemi dinamici di acquisizione Art. 61 - Criteri di aggiudicazione.

Capo II - Clausole Contrattuali

Art. 62 - Termini e durata dei contratti. Art. 63 - Adeguamento dei prezzi e anticipazioni. Art. 64 - Variazione dei contratti in corso di esecuzione. Art. 65 - Collaudo dei lavori, dei servizi e delle forniture. Art. 66 - Cauzione definitiva. Art. 67 - Clausola penale.

Capo III - Svolgimento dell'attività Contrattuale

Art. 68 - Fasi della procedura di affidamento. Art. 69 - Adeguamento dei limiti monetari. Art. 70 - Ufficiale rogante.

Capo IV - Provviste e lavori in economia

Art. 71 - Disciplina delle acquisizioni in economia. Art. 72 - Forme della procedura. Art. 73 - Lavori in economia. Art. 74 - Forniture e servizi in economia.

TITOLO V – SCRITTURE CONTABILI

Art. 75 – Sistema di scritture Art. 76 – RegISTRAZIONI contabili Art. 77 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO VI – SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 78 – Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori Art. 79 – Funzioni dell'organo di revisione

TITOLO VII – NORMA FINALE

Art. 80 – Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato 1 – Preventivo finanziario decisionale Allegato 2.- Preventivo finanziario gestionale Allegato 3 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria Allegato 4 – Preventivo economico e Conto economico Allegato 5 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione Allegato 6 – Conto del bilancio Allegato 7 – Situazione amministrativa Allegato 8 – Stato patrimoniale Allegato 9 – schema attività contrattuale

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “Ente”: l’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Napoli inteso come ente pubblico non economico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica ex D. Lgs. 139/2005;
- b) “Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Consigliere tesoriere”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;
- c) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dall’Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’ordinamento professionale dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili;
- d) “Dirigente”: è il funzionario di vertice a cui è affidata l’attività tecnico-amministrativa e gestionale dell’Ente;
- e) “centro di responsabilità”: una o più strutture organizzative, incaricate di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli;
- f) “titolare del centro di responsabilità”: un funzionario a cui è affidato un centro di responsabilità;
- g) “unità previsionali di base”: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità;
- h) “centro di costo”: l’entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- i) “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;
- j) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.
- k) “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;
- l) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi; m) “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;
- n) “struttura organizzativa gestionale”: l’insieme degli Uffici dediti alle attività di carattere gestionale e previsti dal modello organizzativo adottato dal Dirigente preposto;
- o) “struttura organizzativa servizi alla professione”: l’insieme degli Uffici dediti alle attività di natura istituzionale e previsti dal modello organizzativo adottato dal Dirigente preposto;

- p) “servizi amministrativi”: Ufficio Bilancio ed Economato a cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare, nella persona del Capo ufficio, è responsabile, insieme con il Dirigente della relativa regolarità;
- q) “Capo ufficio”: funzionario a cui è affidato la responsabilità esecutiva delle attività dell’Ufficio dell’Ente.

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 del Tribunale di Napoli
2. Con gli articoli seguenti l’Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti: a) nell’articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni; b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208; c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell’articolo 10, comma 4 dello stesso decreto; d) nel D. Lgs 12 aprile 2006 n.163 e ss.mm.ii. “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione alla direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l’amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n 70, così come modificata ed integrata.
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 Dirigente, ovvero autonomamente adegua e aggiorna il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini professionali, nonché alle modifiche dell’organizzazione dell’Ente.

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con l’ordinamento normativo ed organizzativo dell’Ente i soggetti preposti alla programmazione, all’adozione e all’attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono: 1) 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; 2) il Dirigente dell’Ente per le competenze inerenti l’attività gestionale dell’Ente ed il presidio e coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Al Dirigente è attribuita la responsabilità di gestione dell’attuazione dei Programmi, dei Progetti, e del Piano

esecutivo di gestione deliberati dall'Ente, dei procedimenti per l'accertamento e la riscossione delle Entrate, per l'impegno ed i pagamenti delle spese, con l'ausilio del Capo dell'Ufficio Bilancio ed Economato, e degli altri adempimenti previsti dalla Legge e dal Presente Regolamento. Con gli atti di organizzazione adottati dal Dirigente, in relazione alla macrostruttura organizzativa dell'Ente, sono individuati i differenti livelli di competenza e corresponsabilità relativi alle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi programmati. Con tali atti di organizzazione vengono individuate le strutture cui sono assegnate le competenze genericamente previste dal presente regolamento.

4) Il Capo Ufficio dell'Ufficio Bilancio ed Economato è il responsabile esecutivo dell'attività contabile dell'Ente e attesta con proprio visto l'atto d'impegno e di liquidazione e la regolarità contabile. 5) I dipendenti assegnati all'Ufficio Bilancio ed Economato, preposti alla gestione delle entrate curano, con la supervisione del Capo Ufficio, nei limiti delle rispettive attribuzioni che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Dirigente ed al Consiglio il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione; così come segnalano tempestivamente, al Capo Ufficio, ed al Dirigente ed al Consiglio eventuali scostamenti fra gli impegni di spesa e le previsioni contenute nei documenti di previsione. 6) I capi degli altri Uffici dell'Ente sono i responsabili esecutivi delle procedure amministrative a cui sono demandati e che comportino per l'Ente un costo o un ricavo.

1. Tutti gli atti e i documenti di natura finanziaria e contabile devono essere sottoscritti dal compilatore, da coloro che concorrono all'istruttoria e dal dirigente.
2. Le sottoscrizioni devono essere accompagnate dall'indicazione, apposta con timbro, del nome, cognome e qualifica dei firmatari.

TITOLO II PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
1. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
2. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto da: a) preventivo finanziario, decisionale e gestionale, redatto secondo gli schemi di cui agli allegati 1 e 2; b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3; c) preventivo economico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4.
3. Quando l'Ente si articola in un unico centro di responsabilità, il preventivo finanziario

decisionale coincide con il quadro generale riassuntivo.

ARTICOLO 6

Criteria di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal funzionario Capo dell'Ufficio Bilancio ed Economato, sulla base delle indicazioni programmatiche del Consiglio, sottoposto al Dirigente ed al Consigliere Tesoriere per la verifica della inclusione delle indicazioni programmatiche; il Bilancio di Previsione è deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti ex art. 16 del D. Lgs. 139/2005.
2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame dell'Organo di revisione economico-finanziaria almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, è accompagnato dalla: a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni; b) relazione del Consigliere tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio; c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale; d) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 5 del presente regolamento.
3. La relazione dell'Organo di revisione economico-finanziaria deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

ARTICOLO 7

Contenuto del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati: a) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento; b) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello 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'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. Quando l'Ente si articola in due o più centri di responsabilità, la classificazione di cui al primo comma deve essere ripetuta per ogni unità previsionale corrispondente alle risorse assegnate al relativo responsabile.
3. I titoli delle entrate sono: Titolo I - Entrate correnti; (allo stato le entrate correnti sono suddivise in Entrate Contributive – Titolo I ed Altre Entrate Titolo II) Titolo II - Entrate in conto capitale; Titolo III - Partite di giro
4. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli: Titolo I - Uscite correnti; Titolo II - Uscite in conto capitale Titolo III – Poste correttive e compensative entrate correnti Titolo IV - Partite di giro
5. 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.
6. Per le classificazioni di cui al primo e secondo comma, l'Ente deve attenersi agli schemi di cui agli allegati 1 e 2; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli è ridotta od integrata in sede di deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

ARTICOLO 9

Preventivo economico

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 4, pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

ARTICOLO 10

Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.
2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

ARTICOLO 11

Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi: a) della veridicità; b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento; c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri; d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
2. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ordine e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente

ARTICOLO 12

Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 15, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 3, punto c).

ARTICOLO 13

Fondo di riserva

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consiglio sentito il Dirigente e su istruttoria dettagliata dell'Ufficio Bilancio ed Economato oltre il Collegio dei Revisori dei conti.

ARTICOLO 14

Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere dell'Organo di revisione circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Esse sono sottoposte all'Assemblea degli iscritti nella forma prevista dall'art. 35, comma 2, lettera c).(da verificare)
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Consigliere tesoriere ed il Dirigente. 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 5, in calce alla quale sono indicati: a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione; b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio; c) la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.
2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:

a) il finanziamento di uscite in conto capitale; b) la copertura di uscite per rimborso prestiti; c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia

necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.

1. 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.
2. 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

Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base del Bilancio di Previsione annuale approvato dall'Assemblea degli iscritti, il Dirigente redige e propone al Consiglio una bozza di Piano esecutivo di gestione (PEG) avvalendosi degli Uffici delle strutture organizzative gestionali e di quelle dei servizi alla professione dell'Ente.
2. Il Consiglio dell'Ordine delibera il PEG entro sessanta giorni dall'esecutività del bilancio di previsione, determinando gli obiettivi di gestione, i termini e le risorse necessarie.
3. Il PEG è disposto per obiettivi di gestione all'interno dei quali sono individuati, congiuntamente o meno, i centri di costo, i centri di spesa ed i centri di entrata, nonché le risorse umane e tecnologiche della struttura organizzativa dell'Ente assegnate per il raggiungimento degli obiettivi stessi.
4. Qualora siano presenti nella struttura organizzativa i Centri di Responsabilità, il PEG è strutturato per Centri di Responsabilità contenenti a loro volta gli obiettivi di gestione

come specificato al comma precedente. In questo caso si adotta una struttura gerarchica su due livelli, in cui il Dirigente diviene Centro di Responsabilità di primo livello organizzativo ed i Centri costituiti sono di secondo livello organizzativo.

5. La costituzione dei Centri di responsabilità e la nomina dei relativi titolari è proposta dal Dirigente ed è approvata dal Consiglio dell'Ordine.

Il Dirigente ed i titolari dei Centri di responsabilità, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono all'esecuzione del piano di gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte del Consiglio dell'Ordine.

ARTICOLO 17

Contenuto minimo del Piano Esecutivo di gestione

1. Con l'adozione del Piano Esecutivo di gestione il Consiglio:

- a) Attribuisce al Dirigente gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di responsabilità;
- b) Assegna, inoltre, al Dirigente le risorse umane e strumentali ed economico-finanziarie di pertinenza già previste nel Bilancio annuale di Previsione;
- c) stabilisce i criteri di massima cui il Dirigente deve conformarsi nella loro gestione;
- d) definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali il Dirigente esercita le competenze di cui all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni; e) autorizza i titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, ad esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella propria competenza.

1. Con il piano esecutivo di gestione e nei limiti di cui al comma 1, si attivano i poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle uscite dei soggetti preposti ai centri di responsabilità i quali rispondono della corretta ed economica gestione dei mezzi finanziari, delle fonti di entrata e degli elementi patrimoniali assegnatigli.
2. Con successivi atti del Consiglio possono essere assegnate al Dirigente, ulteriori dotazioni di budget ed attribuiti i relativi poteri di gestione. Con le stesse modalità, al fine di garantire gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12, possono essere apportate riduzioni delle suddette dotazioni.
3. Le variazioni delle dotazioni finanziarie assegnate con il budget di gestione che non comportino anche variazioni alle categorie del preventivo finanziario, sono adottate dal Dirigente.
4. Il Dirigente, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione, propone, sentito il Capo dell'Ufficio Bilancio, la modifica al Consiglio. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.
5. Se il Consiglio non delibera il PEG nei termini, le disposizioni di cui al comma 1 restano invariate rispetto all'anno precedente.

ARTICOLO 18

Esercizio provvisorio

1. Se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
2. L'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
3. Se il budget di gestione non è definito prima dell'inizio dell'esercizio, le dotazioni si intendono assegnate ai centri di responsabilità identificate con le unità previsionali di base in cui si articola l'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio. I criteri, i limiti e le modalità di cui al comma 1 dell'articolo 17 restano invariati rispetto a quelli dell'esercizio precedente.

CAPO II LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 19

Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 20

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata, dai dipendenti dell'Ufficio Bilancio ed Economato con la supervisione del Capo dello stesso Ufficio, quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 21

Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite l'istituto di credito prescelto come Tesoriere dell'Ente; è anche previsto l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto di credito prescelto come Tesoriere dell'Ente non oltre tre giorni dalla data di incasso.
3. L'istituto di credito prescelto come Tesoriere dell'Ente non può ricusare l'esazione di

somme che vengono versate in favore dell'Ente.

ARTICOLO 22

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal funzionario Capo dell'Ufficio Bilancio ed Economato
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni: a) il codice meccanografico del capitolo; b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento; c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore; d) la causale della riscossione; e) l'importo in cifre e in lettere; f) la data di emissione.
3. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.
4. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
5. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui. (da valutare se l'Ente è pronto per l'adozione della procedura reversali)

ARTICOLO 23

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere tesoriere, il Dirigente ed il funzionario capo dell'Ufficio Contabile vigilano sulla gestione delle entrate nei rispetto delle loro attribuzioni di cui agli articoli 1 e 4.
2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla verifica dell'Ufficio Tenuta Albo per il tramite del Capo Ufficio.

ARTICOLO 24

Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 25

Impegno

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.
2. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute: a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi

oneri riflessi; b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori; c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. La differenza fra somme stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.

4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Se, durante la gestione, sono prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento per le quali non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi entro il termine dell'esercizio, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Se la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

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

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

ARTICOLO 26

Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti dal Dirigente e/o Capi Uffici incaricati nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice, nell'ambito delle dotazioni del budget di gestione di cui agli articoli 16 e 17.
2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa, sono trasmessi al funzionario Capo dell'Ufficio Bilancio ed Economato e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento. Per gli atti la cui istruttoria è demandata agli Uffici il visto di regolarità contabile è propedeutico e si riferisce allo stanziamento.
3. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal soggetto preposto ai servizi amministrativi, se diverso, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.
4. Il Consiglio ha la facoltà di delegare singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa. All'uopo dovrà essere adottata specifica delibera consiliare.

ARTICOLO 27

Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione compete a chi ha deliberato l'impegno 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 all'Ufficio Bilancio ed Economato 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. L'Ufficio Bilancio ed Economato 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 28

Ordinazione

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.
2. I mandati sono firmati dal Dirigente e/o funzionario Capo dell'Ufficio Bilancio ed Economato , ovvero da chi 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. (da verificare opportunità procedura mandato di pagamento)

ARTICOLO 29

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, purchè 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 30

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ente dispone, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante: a) 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 31

Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale, predisposto dall'Ufficio Bilancio ed Economato, deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa.
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 Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 aprile di ogni anno.
3. La relazione del Revisore dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

ARTICOLO 32

Conto di bilancio

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

ARTICOLO 33

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 7, deve evidenziare:
 - a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il

saldo alla chiusura dell'esercizio;
b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio; c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.

3. 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 34

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.
2. Il conto economico, redatto nella forma prevista dall'allegato 4 per il preventivo economico, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 8, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

ARTICOLO 35

Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare: a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre

norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

- b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento

del disavanzo economico; g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale; h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;

- i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
- k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

ARTICOLO 36

Relazione sulla gestione

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

ARTICOLO 37

Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente, per il tramite dell'Ufficio Bilancio ed Economato, è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 5 dell'articolo 27, 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 38

Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 37, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

Capo IV SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 39

Affidamento del servizio di cassa

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

ARTICOLO 40

Servizio di cassa interno

1. Il Consiglio, con l'approvazione del presente regolamento 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 Dirigente 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 funzionario capo dell'Ufficio Bilancio ed Economato, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. Il Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 41

Il cassiere economo

1. Il cassiere economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio non inferiore superiore ad €2.000,00 e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, ed è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute individuate, nella tipologia e nel quantum nell'articolo precedente quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.
2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.
3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del funzionario capo dell'Ufficio contabile e/o del dirigente dell'Ente..
4. Il cassiere economo riceve in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.
5. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Dirigente e durano in carica per tre anni salvo rinnovo. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Dirigente.

ARTICOLO 42

Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del capo ufficio dell'Ufficio Bilancio ed Economato 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 43

Beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

ARTICOLO 44

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 45

Consegnatari dei beni immobili

1. Con atto del Dirigente, 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. La consegna si effettua, in base a verbali redatti fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

ARTICOLO 46

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 47

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 dirigente.

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

ARTICOLO 48

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 dal Dirigente.

ARTICOLO 49

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi

in carico da un dipendente consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Dirigente al quale i beni sono stati assegnati ai sensi dell'articolo 17.

2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta anche del Dirigente, 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 Dirigente 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.

ARTICOLO 50

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Dirigente.
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 Dirigente.
3. L'incaricato, sotto la vigilanza del capo dell'ufficio bilancio ed economato sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito l'Organo di revisione.

ARTICOLO 51

Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi, dalla risorsa incarica e sotto la supervisione del funzionario capo dell'ufficio Bilancio ed Economato, 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 all'Ufficio Bilancio ed Economato per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

ARTICOLO 52

Materiali di consumo

1. Il funzionario capo dell'ufficio Bilancio ed economato 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 funzionario capo 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.

TITOLO IV ATTIVITA' CONTRATTUALE CAPO I AUTONOMIA NEGOZIALE

ARTICOLO 53

Norme generali. Contratti ad evidenza pubblica.

1. L'attività negoziale si svolge in conformità ai principi di correttezza, imparzialità, concorrenzialità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dei procedimenti e con particolare riguardo all'applicazione del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii. relativo al "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE". L'attività negoziale ha inoltre recepito le modifiche introdotte dal D.L. 70/2011 convertito con Legge 106/2011.
2. Fatte salve le normative comunitarie e quelle previste dalle vigenti disposizioni in materia di ricorso alle convenzioni della Consip Spa o al mercato elettronico, l'Ordine ha piena autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali dell'Ente e delle disposizioni previste dal presente Regolamento.
3. L'Ordine può stipulare contratti tipici e atipici, convenzioni, nonché negozi unilaterali, anche per lo svolgimento di attività di supporto e/o integrative dei propri compiti istituzionali.
4. È vietato il rinnovo tacito dei contratti per la fornitura di beni e servizi. Il rinnovo espresso, invece, deve essere preceduto dall'accertamento delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse.

ARTICOLO 54

Contratti a evidenza pubblica. Procedure aperta, ristretta, negoziata e dialogo competitivo.

1. Ai lavori, ai servizi, alle forniture, alle concessioni, alle permuta, ed alle locazioni l'Ordine provvede, nell'ambito delle scelte organizzative, ordinamentali e di autonomia dei Centri di Responsabilità, con contratti preceduti da apposite gare da svolgersi con procedura aperta, ristretta, negoziata o con il dialogo competitivo.
2. Per procedura aperta si intende la procedura in virtù della quale ogni operatore economico può presentare un'offerta, purché dimostri di possedere i requisiti richiesti dal bando di gara.
3. Per procedura ristretta si intende la procedura con la quale possono presentare offerta soltanto gli operatori economici invitati dall'Ordine, preventivamente selezionati in base a criteri di qualificazione prestabiliti dal Consiglio o dal Dirigente.
4. Per procedura negoziata si intende la procedura con la quale l'Ordine consulta gli operatori economici scelti e negozia con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata.
5. Il ricorso alla procedura negoziata è ammessa in via eccezionale nei casi previsti dai successivi artt. 58 e 59 del presente Regolamento.
6. Per dialogo competitivo si intende la procedura nella quale l'Ordine, come previsto

dalla legge, in caso di appalti particolarmente complessi avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte.

7. La scelta del contraente può avvenire, oltretutto con le procedure suindicate, anche tramite sistemi dinamici di acquisizione di cui al seguente art.60.

Tutte le procedure si svolgono ordinariamente attraverso la pubblicazione di bandi di gara contenente i requisiti di capacità tecnica ed economica necessari per eseguire l'appalto.

I lavori, i servizi e le forniture di valore sopra o sotto soglia comunitaria, qualora il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, vengono assegnati preferibilmente mediante procedura ristretta.

Per gli appalti di servizi e di forniture si applicano le disposizioni contenute nel D. Lgs 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e successive modificazioni e integrazioni.

Per gli appalti di lavori pubblici si applicano le disposizioni contenute nel D. Lgs n. 163/2006 di cui al comma precedente, nel D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554 e ss.mm.ii. "Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109 e ss.mm.ii.", nel

D.P.R. 25 gennaio 2000, n. 34 e ss.mm.ii "Regolamento per l'istituzione di un sistema di qualificazione unico dei soggetti esecutori di lavori pubblici, a norma dell'art. 8, comma 2, della legge 11 febbraio 1994, n.109" e nel D.M. Lavori Pubblici del 19 aprile 2000, n. 145 e ss.mm.ii. "Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici, ai sensi dell'art. 3, comma 5, della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni" sin quando validi e non sostituiti ed integrati.

ARTICOLO 55

Decisione a contrattare.

1. La decisione di addivenire alla stipulazione dei contratti è di competenza del Consiglio o del Dirigente o del titolare del centro di responsabilità ove istituito. Il Dirigente ed il titolare del centro di responsabilità determinano a contrarre nell'ambito dell'esecuzione del PEG e, comunque, per contratti che non superino **€40.000,00**
2. La decisione a contrattare deve contenere: a) il fine che si intende perseguire con il contratto e i vantaggi che si intendono ottenere per il
soddisfacimento dell'interesse pubblico;
b) l'oggetto del contratto;
c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
d) la procedura e i criteri di scelta del contraente;
e) l'importo e le modalità di costituzione della cauzione definitiva, ovvero l'espressa e motivata
volontà di prescindere; f) l'eventuale cauzione provvisoria da prestare per poter partecipare alla procedura; g) l'eventuale prezzo base; h) il responsabile del procedimento.
4. La decisione di contrattare deve essere congruamente motivata con particolare riguardo alle clausole ritenute essenziali e all'eventuale capitolato speciale.

ARTICOLO 56

Responsabile del procedimento e dell'esecuzione del contratto.

1. Con la decisione a contrattare è nominato, per ciascun contratto, un responsabile del procedimento, nel rispetto degli artt. 4 e successivi della legge n. 241/1990 e dell'art.10 del D.Lgs n. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni, scelto nell'ambito della struttura organizzativa interessata al contratto.
1. Il responsabile del procedimento è preposto a seguire l'intero iter del procedimento contrattuale e provvede affinché la formazione e l'esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali.
2. Se la natura del contratto risulta complessa, per il controllo ed il coordinamento all'esecuzione del contratto si può procedere alla nomina di un ulteriore responsabile, anche esterno all'Ordine, provvisto di opportuna competenza tecnica relativamente all'oggetto del contratto.
3. Il nome e la sede del responsabile del procedimento e del responsabile dell'esecuzione del contratto sono resi noti ai terzi nelle forme adeguate, anche riportandoli nel bando di gara ovvero nella lettera di invito.

ARTICOLO 57

Contratti attivi.

1. Per i contratti attivi, la scelta del privato contraente, di regola, viene effettuata mediante procedure aperte. Tuttavia, si può far ricorso alla procedura ristretta nel caso qualora il

criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa o alla procedura negoziata nei casi previsti ai seguenti artt. 58 e 59 ove applicabili e, in ogni caso, con provvedimento motivato.

ARTICOLO 58

Procedura negoziata con pubblicazione di bando di gara.

1. La procedura negoziata è ammissibile nei casi di seguito elencati:

- a) quando, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta o di un dialogo competitivo, tutte le offerte presentate sono irregolari ovvero inammissibili, in ordine ai requisiti richiesti in relazione degli offerenti e delle offerte e per importi inferiori al milione di euro;
- b) in casi eccezionali, qualora si tratti di lavori, servizi, forniture, la cui particolare natura o i cui imprevisti, oggettivamente non imputabili alla stazione appaltante, non consentano la fissazione preliminare e globale dei prezzi;
- c) limitatamente ai servizi, nel caso di servizi rientranti nella categoria dei servizi finanziari (assicurativi e bancari) e di prestazioni di natura intellettuale, quali la progettazione di opere, se la natura della prestazione da fornire renda impossibile stabilire le specifiche del contratto con la precisione sufficiente per poter aggiudicare l'appalto selezionando l'offerta migliore secondo le norme della procedura aperta o della procedura ristretta;
- d) nel caso di appalti pubblici di lavori, per lavori realizzati unicamente a scopo di ricerca, sperimentazione o messa a punto, e non per assicurare una redditività o il recupero dei costi di ricerca e sviluppo.

3. Nei casi di cui al comma 1, l'Ordine negozia con gli offerenti le offerte presentate, per adeguarle alle esigenze indicate nel bando di gara, nel capitolato d'onori e negli eventuali documenti complementari, e per individuare l'offerta migliore con i criteri di selezione di cui all'art.61 del presente Regolamento.

ARTICOLO 59

Procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara.

1. L'Ordine può aggiudicare contratti pubblici mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara nelle ipotesi seguenti, dandone conto con adeguata motivazione.

2. Nei contratti pubblici relativi a lavori, forniture, servizi, la procedura è consentita:
- a) qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura e comunque per importi inferiori al milione di euro;
 - b) qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato;
 - c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi

imprevedibili per l'Ordine, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'Ordine stesso.

3. Nei contratti pubblici relativi a forniture, la procedura del presente articolo è, inoltre, consentita: a) qualora i prodotti oggetto del contratto siano fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto; b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe l'Ordine ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni; c) per forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime; d) per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento, di un concordato preventivo, di una liquidazione coatta amministrativa, di un'amministrazione straordinaria di grandi imprese.
4. Nei contratti pubblici relativi a lavori e negli appalti pubblici relativi a servizi, la procedura del presente articolo è, inoltre, consentita: a) per i lavori o i servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione dell'opera o del servizio oggetto del progetto o del contratto iniziale, purché aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio o esegue tale opera, nel rispetto delle seguenti condizioni: a.1) tali lavori o servizi complementari non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale, senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante, ovvero pur essendo separabili dall'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo perfezionamento; a.2) il valore complessivo stimato dei contratti aggiudicati per lavori o servizi complementari non supera il cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale; b) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta; in questa ipotesi la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita solo nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale, e deve essere indicata nel bando del contratto originario;
5. Ove possibile, l'Ordine individua gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecnico organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e seleziona almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Gli operatori economici selezionati vengono contemporaneamente invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi

essenziali della prestazione richiesta. L'Ordine sceglie l'operatore economico in base ai criteri di cui al successivo art.62.

ARTICOLO 60

Sistemi dinamici di acquisizione

1. L'Ordine può ricorrere a sistemi dinamici di acquisizione. Tali sistemi sono utilizzati esclusivamente nel caso di forniture di beni e servizi tipizzati e standardizzati, di uso corrente.
2. L'Ordine per l'acquisizione dinamica predispone le procedure di gara con le modalità operative della procedura aperta e attraverso l'utilizzo esclusivo di mezzi elettronici in tutte le sue fasi, fino all'aggiudicazione dell'appalto nell'ambito di detto sistema.
3. Tutti gli offerenti che soddisfano i requisiti richiesti, i criteri di selezione e che hanno presentato un'offerta indicativa con mezzi elettronici conforme al capitolato d'oneri e agli eventuali documenti complementari sono ammessi nel sistema.
4. Le offerte indicative possono essere migliorate in qualsiasi momento, sino alla scadenza del termine della gara, a condizione che esse restino conformi al capitolato d'oneri.
5. L'Ordine, entro 15 giorni a decorrere dalla presentazione dell'offerta indicativa, aggiudica l'appalto all'offerente che ha presentato la migliore offerta in base ai criteri di aggiudicazione enunciati nel bando di gara a seguito dal confronto concorrenziale delle offerte sino alla scadenza del termine.
6. Ai fini dell'istituzione di un sistema dinamico di acquisizione, l'Ordine: a) pubblica un bando di gara indicando che si tratta di un sistema dinamico di acquisizione; b) precisa nel capitolato d'oneri, tra l'altro, la natura degli acquisti previsti che sono oggetto di detto sistema, nonché tutte le informazioni necessarie riguardanti il sistema di acquisizione, l'attrezzatura elettronica utilizzata nonché i dettagli pratici e le specifiche tecniche di connessione; c) offre per via elettronica, dalla pubblicazione del bando e fino a conclusione del sistema, l'accesso libero, diretto e completo al capitolato d'oneri e a qualsiasi documento complementare e indicano nel bando di gara l'indirizzo Internet presso il quale è possibile consultare tali documenti.

ARTICOLO 61

Criteria di aggiudicazione.

1. I contratti attivi sono aggiudicati al prezzo più alto, fatto salvo il caso in cui è necessaria una valutazione qualitativa e referenziale del contraente.
2. I contratti passivi, invece, sono aggiudicati in base a uno dei seguenti criteri: a) al prezzo più basso, quando i lavori, la fornitura dei beni o i servizi debbano essere rispondenti ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
- b) offerta economicamente più vantaggiosa valutabile in base a diversi elementi, variabili a seconda dell'oggetto del contratto d'appalto, quali, a prescindere dall'ordine con cui sono di seguito indicati: il prezzo; il termine di esecuzione e di consegna; il costo di utilizzo, con riguardo alle spese di funzionamento e assistenza; il rendimento; competenza e qualificazione tecnica della ditta; la qualità, il carattere estetico e il valore tecnico, la migliore funzionalità; altri elementi eventualmente individuati dall'Amministrazione allo scopo di qualificare, particolarmente, il concorrente, con riferimento al bene o al servizio oggetto dell'appalto.
3. Tali criteri dovranno essere previamente indicati in ordine decrescente nel bando di gara, ove previsto, e nel capitolato speciale di appalto.
4. L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta congrua, salvo che la specificità della fornitura o del servizio non lo renda possibile.
5. Per le offerte che presentino carattere di anormale ribasso rispetto alla prestazione, l'Amministrazione, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute. In particolare, tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del metodo di prestazione del servizio o le soluzioni tecniche adottate o le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone il concorrente per prestare il servizio oppure l'originalità del servizio stesso, con l'esclusione, di giustificazioni concernenti elementi i cui valori minimi sono stabiliti da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, ovvero i cui valori risultano da atti ufficiali.
6. Sono assoggettate a verifica tutte le offerte che presentino una percentuale di ribasso che superi di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse calcolata senza tenere conto delle offerte in aumento.
7. In caso di offerte non congrue non si procede all'aggiudicazione.

CAPO II CLAUSOLE CONTRATTUALI

ARTICOLO 62

Termini e durata dei contratti.

1. I contratti devono avere termine e durata certi e non sono ammessi rinnovi taciti o espressi, tranne che nei casi previsti dalla legge o dal presente Regolamento.
2. La durata dei contratti non può superare i nove anni, salvo che per particolari ragioni di necessità o convenienza da indicare espressamente nella delibera che autorizza il contratto.
3. I contratti per la fornitura di beni e servizi, che abbiano durata non inferiore all'anno, possono essere prorogati secondo legge, a richiesta del committente e alle medesime condizioni del contratto originario, per un ulteriore anno.

ARTICOLO 63

Adeguamento dei prezzi e anticipazioni.

1. Tutti i contratti ad esecuzione periodica e continuativa relativi a servizi o forniture, superiori ad un anno, debbono recare una clausola di revisione periodica del prezzo. Il sistema di revisione dei prezzi è incentrato sull'adozione da parte dell'I.S.T.A.T. di appositi prezzari standardizzati per tipo di servizio e fornitura in relazioni a specifiche aree territoriali e tenendo conto dei parametri qualità – prezzo di cui alle convenzioni stipulate con Consip ai sensi dell'art. 26 L. 23 dicembre 1999 n. 488. Gli elenchi dei prezzi rilevati sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, con cadenza almeno semestrale entro il 30 Giugno ed il 31 Dicembre. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, può essere nominata un'apposita commissione che accerti la congruità dei prezzi praticati. Tale commissione è formata da personale anche esterno all'Ordine, nell'ipotesi in cui il personale interno sia privo di specifica professionalità.

1. Negli appalti pubblici relativi a lavori, non si può procedere alla revisione dei prezzi e non si applica il comma 1 dell'art. 1664 del Coc. Civ..
2. E' fatto divieto di corrispondere anticipazioni o acconti ovvero interessi e provvigioni sulle somme che la controparte fosse tenuta ad anticipare per l'esecuzione del contratto, salvo che non sia diversamente disposto dalla legge, da una delibera del Consiglio, nei capitolati e, comunque, previa prestazione di idonea garanzia.
3. Per l'acquisto all'estero di beni o servizi che solo ditte straniere possono fornire ovvero per l'acquisto di macchine, strumenti e oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezionamento richiesti, sono consentite anticipazioni secondo gli usi del commercio internazionale e nel rispetto della normativa vigente in materia.

ARTICOLO 64

Variatione dei contratti in corso di esecuzione.

1. Le varianti in corso di esecuzione possono essere ammesse, sentito il responsabile del procedimento e dell'esecuzione del contratto ovvero, se del caso, il progettista e il direttore dei lavori, esclusivamente qualora ricorra almeno uno dei motivi di cui alle lettere a), b), c)

d), e) dell'art. 132 del D.lgs n. 163/2006, ove compatibili.

4. In ogni caso, quando si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione nell'esclusivo interesse dell'Ordine, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni siano complessivamente contenute entro il 20% dell'importo contrattuale e non siano tali da alterare la natura della prestazione originaria e siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute ed imprevedibili al momento della stipula del contratto.

ARTICOLO 65

Collaudo dei lavori, dei servizi e delle forniture.

1. Tutti i lavori, i servizi e le forniture sono soggette a collaudo o a verifica, anche parziale e in corso d'opera, secondo le norme di legge e le previsioni contrattuali.
2. Per i contratti relativi a servizi e forniture, la verifica della conformità delle prestazioni o della fornitura eseguite è attestata dal Responsabile dell'esecuzione del contratto ovvero da personale interno, nominato dal Consiglio o dal Dirigente, dotato di specifica professionalità che la natura dei servizi e forniture richiede.
3. Per tutti i lavori pubblici, deve essere redatto un certificato di collaudo. Tale certificato ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo decorsi due anni dall'emissione del medesimo.
4. Nel caso di lavori di importo sino a €500.000,00, il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione. Il certificato di regolare esecuzione è comunque emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione dei lavori.
5. Nell'ambito delle spese in economia la conformità dei servizi e delle forniture è certificata dall'attestazione della regolarità dell'esecuzione rilasciata dal proponente l'acquisto.
6. Ove necessario, per le operazioni di collaudo e verifiche di cui ai commi precedenti, l'Ordine nomina da uno a tre funzionari, che abbiano prestato servizio per almeno cinque anni in uffici pubblici, di elevata e specifica qualificazione con riferimento alla tipologia dei lavori, dei servizi e delle forniture, alla loro complessità e all'importo degli stessi, salvo il caso in cui è accertata una carenza di professionalità in organico e sia necessario nominare un esperto esterno all'Ordine.
7. Il collaudatore o i componenti della commissione di collaudo non devono avere svolto alcuna funzione nelle attività autorizzative, di controllo, di progettazione, di direzione, di vigilanza e di esecuzione dei lavori sottoposti al collaudo.

ARTICOLO 66

Cauzione definitiva.

1. L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale a copertura di tutti gli oneri per il mancato od inesatto adempimento. In caso di aggiudicazione con ribasso del prezzo a base di gara superiore al 10 %, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanto sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

2. La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del d.lgs 1 settembre 1993 n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.
3. La fideiussione bancaria assicurativa di cui al comma 1, deve prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

ARTICOLO 67

Clausola penale.

1. Nei contratti di importo superiore a € 10.000,00 devono essere previste apposite penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione delle prestazioni da applicarsi a cura del Dirigente su proposta del servizio a cui è affidata la gestione del Contratto
2. I termini di adempimento sono stabiliti in relazione alla tipologia, alla categoria, all'entità ed alla complessità dell'intervento nonché al suo livello qualitativo.

CAPO III SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

ARTICOLO 68

Fasi della procedura di affidamento.

1. I contratti sono conclusi, nel rispetto delle procedure disciplinate dal Capo I, avuto riguardo alle risultanze del verbale delle relative operazioni di gara.
2. Non può essere stipulato alcun contratto se prima non sia stata acquisita, nei casi previsti dalla vigente normativa, la certificazione antimafia e non siano stati verificati il possesso dei requisiti richiesti per partecipare alla gara.
3. L'esito della procedura è comunicato, come aggiudicazione provvisoria, al contraente prescelto entro il termine stabilito dal bando di gara o dalla lettera d'invito ovvero, di regola, entro 5 giorni dalla conclusione delle operazioni concorsuali ovvero dalla ricezione del verbale di aggiudicazione da parte dell'Ordine.
4. Nella comunicazione sono fissati la data, il luogo e ogni altro elemento necessario per la stipulazione del contratto, che dovrà avvenire a decorrere 30 giorni dalla comunicazione ed entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva di cui al successivo comma 5.
5. Gli atti di gara, l'aggiudicazione provvisoria ed il contratto sono soggetti ad approvazione del Consiglio, nel rispetto dei termini di 30 giorni decorrenti dal ricevimento dell'aggiudicazione provvisoria da parte del Consiglio stesso. Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente.
6. Per importi inferiori ad €40.000,00, per le spese in economia e le procedure negoziate l'approvazione è demandata al Dirigente.
7. Qualora il contraente prescelto non acceda alla stipulazione del contratto entro il termine stabilito, l'Ordine ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione e di agire

per il risarcimento dei danni conseguenti.

8. Per importi superiori a €40.000,00 i contratti sono stipulati dal Presidente ovvero dal Dirigente per importi inferiori a tale somma.

ARTICOLO 69

Adeguamento dei limiti monetari.

1 Tutti gli importi indicati nel presente titolo si intendono al netto delle eventuali imposte e possono essere aggiornati sulla base dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

2. Gli importi che delimitano le soglie di rilevanza comunitaria sono indicati all'art.28 del D.lgs n. 163/2006 e succ. mod. e int..

ARTICOLO 70

Ufficiale rogante.

1. L'Ordine tiene un repertorio dei contratti.
2. Il funzionario designato a svolgere le funzioni di Ufficiale rogante, con determina del Dirigente, è tenuto alla conservazione e registrazione nel repertorio dei contratti e, nel caso di assenza della successiva stipula del contratto, dei processi verbali di aggiudicazione definitiva. L'Ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte dalla contabilità pubblica e da quella notarile, ove applicabili. Egli è altresì tenuto, in caso di contratti stipulati in forma pubblico amministrativa ovvero mediante scrittura privata, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico e a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

CAPO IV PROVVISTE E LAVORI IN ECONOMIA

ARTICOLO 71

Disciplina delle acquisizioni in economia.

1. Le forniture ed i servizi in economia sono consentiti fino all'importo massimo di **€ 40.000,00** Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di servizi e forniture di cui al presente Regolamento ed applicando le vigenti normative nazionali e comunitarie in materia.
2. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a €200.000,00 ed a € 50.000,00 per l'amministrazione diretta.
3. Nessuna acquisizione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.
4. Per ogni acquisizione in economia le stazioni appaltanti operano attraverso un responsabile del procedimento, il quale provvede ad effettuare tutte le operazioni e a sottoscrivere tutti gli adempimenti connessi alla procedura.

ARTICOLO 72

Forme della procedura.

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori possono essere effettuate: a) mediante amministrazione diretta con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione sotto la direzione del responsabile del procedimento; b) mediante procedura di cottimo fiduciario con cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata.
2. La convenienza a ricorrere al cottimo fiduciario o all'amministrazione diretta deve risultare dalla decisione a contrarre.

ARTICOLO 73

Lavori in economia.

1. I lavori eseguibili in economia, oltreché ammessi nei limiti di spesa di cui all'art 72 del Regolamento, sono individuati nell'ambito delle seguenti categorie generali: a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme o le procedure aperte o ristrette relative alle acquisizioni sotto soglia comunitaria; b) manutenzione di opere ed impianti di importo non superiore a € 100.000,00; c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento della procedura di gara; d) interventi non programmabili in materia di sicurezza; e) lavori necessari per la compilazione di progetti; f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità di completare i lavori.
2. Per i lavori di importo pari o superiore a € 50.000,00 e fino a € 200.000,00 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite l'Albo dei fornitori dell'Ordine nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. Per i lavori di importo inferiore a € 50.000, è consentito l'affidamento diretto da parte dell'Ordine.

ARTICOLO 74

Forniture e servizi in economia.

1. Le acquisizioni di forniture e servizi in economia, oltreché ammesse nei limiti di spesa di cui all'art 72 del Regolamento, sono consentite limitatamente alle seguenti tipologie di beni e servizi: a) acquisto, manutenzione, riparazione e noleggio di beni mobili quali: arredi, attrezzature tecniche, strumenti scientifici, macchine d'ufficio e simili, acquisto e assistenza software; b) acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione e noleggio degli autoveicoli e altri mezzi di trasporto, acquisto di carburante, lubrificante, pezzi di ricambio e accessori; c) provviste di generi di cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e per fotografie, tabulati e simili; d) abbonamenti a giornali, riviste, a pubblicazioni periodiche e simili e acquisti di libri, nonché relative spese di ordinaria rilegatura; e) spese postali, telegrafiche, telex e telefoniche; f) pulizia, disinfestazione e derattizzazione di locali e smaltimento di rifiuti speciali; g) provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli Uffici; h) organizzazione di iniziative culturali, conferenze, convegni, seminari, mostre e altre

- manifestazioni, nazionali e internazionali, fitto dei locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti e altre spese connesse alle suddette manifestazioni; i) provviste di effetti di corredo per il personale comunque occorrenti per l'espletamento del servizio; l) trasporti, spedizioni e facchinaggi; m) spese di rappresentanza; n) spese per accertamenti medico - fiscali; o) spese per aggiornamento tecnico - professionale del personale; p) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione; q) spese per traduzione e interpretariato; r) spese per stampa, tipografia e litografia;
2. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi: a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto; b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo; c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria; d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.
 3. Per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a €40.000,00 e sino alle soglie di rilevanza comunitaria, l'affidamento mediante procedura negoziata avviene previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite l'Albo dei fornitori dell'Ordine nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. I servizi e le forniture di importo inferiore a **€40.000,00 sono affidati direttamente con provvedimento del Dirigente.**

TITOLO V SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 75

Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
1. 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.
2. 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.
3. Se si prevede un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extra-contabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

ARTICOLO 76

Registrazioni contabili

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

- . un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
- . un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- . un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- . il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli'artt. 2214 e seguenti del codice civile;
- . il registro degli inventari 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 77

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 Consiglio, su proposta del Consigliere Tesoriere ed a seguito di istruttoria dell'Ufficio Bilancio ed Economato, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 8, comma 5; così come il Consigliere Tesoriere, il Dirigente, ed a seguito di istruttoria dell'Ufficio Bilancio ed Economato può 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 78

Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria è composto da tre membri nominati dall'Assemblea tra gli iscritti al registro dei Revisori contabili e fatte salve le ipotesi di

incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio. 2. Si applica la disposizione di cui all'articolo 2, comma 4, del decreto legislativo 286/1999.

2. L'Organo di revisione contabile dura in carica secondo quanto previsto dal vigente ordinamento professionale (inserire gli anni) tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al decreto legge 16 maggio 1994, n.293, convertito, con modificazioni, nella legge 15 luglio 1994, n.444.

1. L'Organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

2. I doveri e le responsabilità dell'Organo di revisione, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 79

Funzioni dell'organo di revisione

1. Il Revisore dei conti svolge le seguenti funzioni: a) attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento; b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiliare tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore; c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione; e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità. verifiche trimestrali di cassa.

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'Ente, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

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

TITOLO VII NORMA FINALE

ARTICOLO 80

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del verbale del 26 febbraio 2009 e recepisce le successive modifiche e/o integrazioni.