



OM Ce O di IMPERIA

Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Imperia

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'



Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	5
ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI	5
ARTICOLO 2 - <i>FINALITÀ</i>	6
ARTICOLO 3 - ADEGUAMENTI E AGGIORNAMENTI DEL REGOLAMENTO	6
ARTICOLO 4 - COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE	7
TITOLO II - PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE	7
CAPO I - I DOCUMENTI DI PREVISIONE	7
ARTICOLO 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE	7
ARTICOLO 6 - CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	7
ARTICOLO 7 - CONTENUTO DEL PREVENTIVO FINANZIARIO	8
ARTICOLO 8 - CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE	8
ARTICOLO 9 - PREVENTIVO ECONOMICO	9
ARTICOLO 10 - UNITÀ, INTEGRITÀ ED UNIVERSALITÀ DEL BILANCIO	9
ARTICOLO 11 - VERIDICITÀ E PUBBLICITÀ DEL BILANCIO	9
ARTICOLO 12 - EQUILIBRI DELLA GESTIONE	10
ARTICOLO 13 - FONDO DI RISERVA	10
ARTICOLO 14 - VARIAZIONI AL PREVENTIVO FINANZIARIO	10
ARTICOLO 15 - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE	10
ARTICOLO 16 - ESERCIZIO PROVVISORIO	11
CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO	11
ARTICOLO 17 - LE FASI DELLE ENTRATE	11
ARTICOLO 18 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	11
ARTICOLO 19 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	12
ARTICOLO 20 - REVERSALI DI INCASSO	12
ARTICOLO 21 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE	12
ARTICOLO 22 - LE FASI DELLE USCITE	12
ARTICOLO 23 - <i>IMPEGNO</i>	12
ARTICOLO 24 - ASSUNZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI	13
ARTICOLO 25 - <i>LIQUIDAZIONE</i>	14
ARTICOLO 26 - <i>ORDINAZIONE</i>	14
ARTICOLO 27 - DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	14
ARTICOLO 28 - MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	15
CAPO III - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	15
ARTICOLO 29 - RENDICONTO GENERALE	15



ARTICOLO 30 - CONTO DI BILANCIO	15
ARTICOLO 31 - SITUAZIONE AMMINISTRATIVA	16
ARTICOLO 32 - STRUTTURA DEL CONTO ECONOMICO E DELLO STATO PATRIMONIALE	16
ARTICOLO 33 - NOTA INTEGRATIVA E RELAZIONE SULLA GESTIONE	16
ARTICOLO 34 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI	17
ARTICOLO 35 - TRASFERIMENTO DEI RESIDUI	17
CAPO IV - SERVIZIO DI CASSA	18
ARTICOLO 36 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA	18
ARTICOLO 37 - SERVIZIO DI CASSA INTERNO	18
ARTICOLO 38 - IL CASSIERE ECONOMO	18
ARTICOLO 39 - SCRITTURE DEL CASSIERE ECONOMO	19
<u>TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE</u>	<u>19</u>
ARTICOLO 40 - BENI	19
ARTICOLO 41 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	19
ARTICOLO 42 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI	19
ARTICOLO 43 - VALORI MOBILIARI	20
ARTICOLO 44 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI	20
ARTICOLO 45 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI	20
ARTICOLO 46 - CHIUSURA ANNUALE DEGLI INVENTARI	20
<u>TITOLO IV - ATTIVITA' CONTRATTUALE</u>	<u>21</u>
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	21
ARTICOLO 47 - NORMATIVA APPLICABILE	21
ARTICOLO 48 - PRINCIPI GENERALI	21
ARTICOLO 49 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI MEDIANTE CONVENZIONI E SISTEMI INFORMATICI	21
CAPO II - ATTIVITÀ NEGOZIALE ORDINARIA	21
ARTICOLO 50 - DELIBERA A CONTRATTARE	21
ARTICOLO 51 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (R.U.P.)	22
ARTICOLO 52 - PROCEDURE APERTE	22
ARTICOLO 53 - PROCEDURE RISTRETTE	22
ARTICOLO 54 - SVOLGIMENTO DELLA GARE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	23
ARTICOLO 55 - PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO	23
ARTICOLO 56 - CONTRATTI SOTTO SOGLIA	24
ARTICOLO 57 - STIPULAZIONE DEI CONTRATTI	26
ARTICOLO 58 - CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	26
CAPO III - SPESE IN ECONOMIA	26
ARTICOLO 59 - CATEGORIE DI SPESE DA EFFETTUARE IN ECONOMIA	26



TITOLO V - SCRITTURE CONTABILI	27
ARTICOLO 60 - SISTEMA DI SCRITTURE	27
ARTICOLO 61 - REGISTRAZIONI CONTABILI	28
ARTICOLO 62 - SISTEMI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI	28
<u>TITOLO VI - SISTEMA DI CONTROLLO</u>	<u>28</u>
ARTICOLO 63 - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	28
ARTICOLO 64 - FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	29
<u>TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI</u>	<u>30</u>
ARTICOLO 65 - ENTRATA IN VIGORE	30



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Definizioni

1. In aggiunta ai termini definiti in altri articoli del regolamento, ai fini dello stesso, i termini di seguito elencati hanno il significato di seguito precisato per ciascuno di essi:

- “centro di costo”: l’entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- “centro di responsabilità”: una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;
- “Consiglio Direttivo, Presidente e Tesoriere”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;
- “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;
- “Direttore”: è il responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Presidente che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;
- “Ente”: l’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Imperia inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio Direttivo, dall’Assemblea, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’ordinamento professionale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri;
- preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente ovvero un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;
- “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;
- “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;
- “servizi amministrativi”: ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità;



- “unità previsionali di base”: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità; le unità previsionali di base non sono previste quando l’ente è composto da un unico centro di responsabilità;
- “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

ARTICOLO 2 - Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Imperia.
2. Con il presente regolamento, ossequio alle disposizioni contenute nel DPR 97/2003 ed in particolare all’art. 2 dello stesso Decreto, l’Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:
 - a) nell’articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
 - c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell’articolo 10, comma 4 dello stesso decreto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l’amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, recante: “Regolamento concernente l’amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70”.
4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell’attività amministrativa, nonché l’attività contrattuale ordinaria.

ARTICOLO 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio, su proposta del Presidente, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell’organizzazione dell’Ente.
2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all’amministrazione e alla gestione contabile dell’Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento e la conseguente attivazione delle unità previsionali di base e di un sistema di budget.



ARTICOLO 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:
 - a) il Consiglio ed il Presidente per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
 - b) il Direttore per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.
2. Il funzionario responsabile dei servizi amministrativi, o un suo delegato, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.
3. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

TITOLO II - PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I - I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione è svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:
 - a) preventivo finanziario decisionale e gestionale;
 - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c) preventivo economico

ARTICOLO 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del Direttore o funzionario in posizione apicale, ed è deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti non oltre il termine di cui all'articolo 29, comma 2.
2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, è accompagnato dalla:
 - a) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - b) preventivo economico



- c) 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;
- d) 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;
- e) programmazione del fabbisogno del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;
- f) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

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

ARTICOLO 7 - Contenuto del preventivo finanziario

- 1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
- 2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:
 - a) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
 - b) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello cui di riferimento;
 - c) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.
- 3. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto avanzo di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.
- 4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico identificato secondo le modalità indicate dal Consigliere tesoriere nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 8.

ARTICOLO 8 - Classificazione delle entrate e delle uscite

- 1. Le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
 - a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
 - b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;
 - c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
- 2. I titoli delle entrate sono:
 - Titolo I - Entrate correnti;
 - Titolo II - Entrate in conto capitale
 - Titolo III – Partite di giro



3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
Titolo I - Uscite correnti;
Titolo II - Uscite in conto capitale
Titolo III - Partite di giro
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.
5. La specificazione in categorie e capitoli è ridotta od integrata in sede di deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

ARTICOLO 9 - Preventivo economico

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

ARTICOLO 10 - Unità, integrità ed universalità del bilancio

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

ARTICOLO 11 - Veridicità e pubblicità del bilancio

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



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.

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. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Presidente sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti.

ARTICOLO 14 - Variazioni al preventivo finanziario

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

ARTICOLO 15 - Risultato di amministrazione

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, in calce alla quale sono indicati:
 - a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
 - b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
 - c) la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.
2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea degli iscritti, del



rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:

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

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

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

ARTICOLO 16 - Esercizio provvisorio

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

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

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

CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 17 - Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 18 - Accertamento delle entrate

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

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

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



ARTICOLO 19 - Riscossione delle entrate

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 82/2005 (CAD) come modificato dal D.Lgs. 217/2017 e dal D.L. 135/2018, tutte le entrate devono essere riscosse tramite il sistema pagoPA.
2. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono incassate tramite l'Istituto cassiere utilizzando il sistema pagoPA; l'eventuale accredito di somme tramite bonifico su conto corrente bancario sono ammesse se collegate al sistema pagoPA.
3. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.

ARTICOLO 20 - Reversali di incasso

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

ARTICOLO 21 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

ARTICOLO 22 - Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 23 - Impegno

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati



dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.

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

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

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

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

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

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

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

ARTICOLO 24 - Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti dal Presidente nell'ambito delle dotazioni di bilancio, nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice.

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

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

4. Se il Presidente, con provvedimento motivato, ordina che l'atto abbia comunque corso, ne deve dare notizia al Collegio dei Revisori dei conti.



ARTICOLO 25 - Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione compete a chi ha deliberato l'impegno ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi ha deliberato l'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.
4. Il responsabile dei servizi amministrativi effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione al soggetto competente senza procedere all'emissione del mandato.
5. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

ARTICOLO 26 - Ordinazione

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.
2. I mandati sono firmati dal Presidente e dal Tesoriere, e devono indicare:
 - il codice meccanografico del capitolo;
 - l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
 - gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
 - la causale del pagamento;
 - l'importo in cifre e in lettere;
 - la data di emissione.
3. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

ARTICOLO 27 - Documentazione dei mandati di pagamento

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



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

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

ARTICOLO 28 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

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

- accreditamento sul conto corrente bancario intestato al creditore;
- altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio nel rispetto delle normative vigenti.

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

CAPO III - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 29 - Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa.

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori 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 Collegio dei Revisori dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

ARTICOLO 30 - Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa.



ARTICOLO 31 - Situazione amministrativa

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

ARTICOLO 32 - Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.
2. Il conto economico deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 33 - Nota integrativa e relazione sulla gestione

1. La nota integrativa e relazione sulla gestione sono un unico documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
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;
- l) 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;
- m) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

ARTICOLO 34 - Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme 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 25, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Revisore dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

ARTICOLO 35 - Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 34, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.



Capo IV - SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 36 - Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad 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.

ARTICOLO 37 - Servizio di cassa interno

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.
2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Consigliere tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.
3. Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. Il Collegio dei revisori dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 38 - Il cassiere economo

1. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad Euro 1.000, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.
2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.
3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del responsabile dei servizi amministrativi.
4. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di



scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.

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

ARTICOLO 39 - Scritture del cassiere economo

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

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 40 - Beni

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

ARTICOLO 41 - Inventario dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.

ARTICOLO 42 - Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - mobili, arredi, macchine di ufficio;
 - materiale bibliografico;
 - strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - valori mobiliari pubblici e privati;
 - altri beni mobili;
 - altri beni non patrimonializzati.



ARTICOLO 43 - Valori mobiliari

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal responsabile dei servizi amministrativi.
2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito cassiere.

ARTICOLO 44 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazioni e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) il luogo in cui si trovano;
 - c) la quantità o il numero;
 - d) la classificazione sullo stato d'uso;
 - e) il valore d'acquisto.

ARTICOLO 45 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Direttore.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Direttore.
3. Il responsabile dei servizi amministrativi sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Ogni anno per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei revisori dei conti.

ARTICOLO 46 - Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.
2. Le variazioni inventariali dell'anno devono avvenire entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.



TITOLO IV - ATTIVITA' CONTRATTUALE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 47 - Normativa applicabile

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

ARTICOLO 48 – Principi generali

1. I contratti relativi ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permuta, alle locazioni ed ai servizi in genere sono stipulati a seguito di una delle seguenti procedure:
 - procedure aperte;
 - procedure ristrette;
 - procedure negoziate.
 - Accordo quadro e sistemi dinamici di acquisizione
2. Tutti gli importi vanno considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

ARTICOLO 49 - Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici

1. E' facoltà dell'Ente, in deroga alle disposizioni di cui agli articoli 52 e 53, aderire alle convenzioni previste dall'articolo 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, in base alle quali le imprese prescelte si impegnano ad accettare, a prezzi e condizioni definiti dalla convenzione, ordinativi di forniture deliberati dalle amministrazioni pubbliche.
2. Se non aderisce a tali convenzioni, l'Ente ne utilizza comunque i parametri di qualità e prezzo ai fini dell'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.
3. L'Ente si dota delle strutture organizzative e delle attrezzature tecniche necessarie per avvalersi dei sistemi elettronici ed informatici per l'acquisto di beni e servizi.

CAPO II - ATTIVITÀ NEGOZIALE ORDINARIA

ARTICOLO 50 - Delibera a contrattare

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dal Consiglio, il Presidente, mediante delibera a contrattare, manifesta l'intenzione di concludere un contratto.
2. La delibera a contrattare è assunta in conformità a quanto previsto dagli atti di indirizzo assunti dal Consiglio.
3. La delibera a contrattare deve indicare:
 - il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - l'oggetto e la forma del contratto;
 - le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
 - le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;



- il responsabile unico del procedimento (R.U.P.)
- il CIG (codice identificativo gara)

ARTICOLO 51 - Responsabile unico procedimento (R.U.P.)

1. Il responsabile unico del procedimento (R.U.P.) deve seguirne l'intero *iter* e provvedere affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole e principi sul procedimento amministrativo.
2. Il responsabile unico del procedimento è nominato dal Consiglio fra i funzionari e dipendenti dell'Ente. In mancanza della nomina il Direttore assume automaticamente le funzioni di responsabile del procedimento contrattuale.
3. Se si determinano, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il responsabile riferisce immediatamente al Consiglio e formula suggerimenti per il loro superamento.

ARTICOLO 52 - Procedure aperte

1. La scelta del contraente mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 50/2016, è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.
2. Il bando, in conformità ed in attuazione della delibera di contrattare, deve indicare:
 - l'oggetto del contratto;
 - le condizioni e i requisiti per l'ammissione alla gara;
 - le modalità ed i termini per partecipare alla gara;
 - il tipo di procedura scelta e il criterio di aggiudicazione, nell'ambito di quelli previsti dall'art. 95 del D.Lgs. 50/2016
3. Per la pubblicazione dei bandi si osservano le disposizioni di cui agli artt. 72 e 73 del D.Lgs. 50/2016.

ARTICOLO 53 - Procedure ristrette.

1. Nelle procedure ristrette qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara, fornendo le informazioni richieste dall'Ente ai fini della selezione qualitativa.
2. A seguito della valutazione da parte dell'Ente delle informazioni fornite, soltanto gli operatori economici invitati possono presentare una offerta.
3. Lo svolgimento della procedura è disciplinato dalle norme di cui all'art. 61 del D.Lgs. 50/2016



ARTICOLO 54 - Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione

1. Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando di gara, o, in mancanza, dalla lettera di invito.
2. Il Consiglio nomina una apposita commissione, alle cui sedute possono assistere i Revisori dei conti.
3. La commissione di cui al comma 2 procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione, in base ai seguenti criteri:
 - a) al prezzo più favorevole, per i contratti da cui derivi una entrata per il Consiglio, ovvero per i contratti che abbiano ad oggetto prestazioni che devono essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
 - b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica; in questi casi, nel bando di gara o nelle lettere di invito devono essere specificati i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.
4. Se talune offerte presentano carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole al Consiglio, il soggetto offerente, su richiesta scritta della commissione di cui al comma 2 e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Successivamente, la commissione, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta.

ARTICOLO 55 - Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara

Nei casi e nelle circostanze indicati dall'art.63 D.lgs 50/2016, l'Ente, dando conto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti, può procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture anche senza previa pubblicazione di un bando di gara.

L'Ente individua gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica, finanziaria e tecnica desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, selezionando almeno cinque operatori economici, se sussistono in tal numero soggetti idonei. Si applicano i criteri di aggiudicazione previsti dall'art.95 D.lgs 50/2016.



ARTICOLO 56 – Contratti sotto soglia

E' facoltà dell'Ente ricorrere alle procedure semplificate quando l'importo del contratto non superi il valore di 40.000 euro, salvo che detto contratto rappresenti ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

a) Affidamenti di servizi e forniture di IMPORTO ANNUALE INFERIORE A € 3.000: possono essere affidati dal RUP– con ordinativo scritto e valutata la convenienza del prezzo - con chiamata diretta di un'unica ditta appaltatrice, nel rispetto del criterio di rotazione. In fattura e nel bonifico vanno indicati gli estremi dello smart cig relativo all'affidamento.

- Individuata la ditta affidataria il Rup procede a formalizzare con atto scritto l'affidamento, sottoscritto poi dal Presidente nella sua veste di Rappresentante Legale dell' Ente e successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo.

b) Affidamenti di servizi e forniture di IMPORTO SUPERIORE A € 3.000 E fino A € 10.000:

Svolgimento della procedura

La determina a contrarre deve contenere a pena di nullità:

- l'indicazione dell'oggetto della prestazione con le relative caratteristiche tecniche e prestazionali;
- l'importo massimo di spesa, con indicazione del capitolo di spesa a bilancio di previsione che andrà a sopportare il costo;
- la nomina del RUP che seguirà la procedura con mandato di acquisire offerte da due o più operatori economici, in ragione delle caratteristiche dell'acquisto;
- l'indicazione che si procederà all'affidamento secondo il criterio del minor prezzo;
- l'indicazione dello smart cig;

La durata dell'affidamento del servizio, nel caso di adozione di questa procedura semplificata, può essere solo annuale.

Il RUP procede all'acquisizione dei preventivi di spesa secondo le indicazioni ricevute e valuta il possesso dei requisiti di legge da parte dei potenziali contraenti che li hanno presentati sulla base di autocertificazione

Il "Gruppo di lavoro per la Valutazione dei preventivi per acquisizione contratti" nominato con apposita delibera del Consiglio direttivo, sceglie la ditta affidataria sulla base del criterio del minor prezzo. Una volta individuata la ditta affidataria, il RUP procede a formalizzare con atto scritto l'affidamento che viene poi sottoscritto dal Presidente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente e successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo.



c)Affidamenti di servizi e forniture di IMPORTO SUPERIORE A € 10.000 E FINO AD € 40.000

E' facoltà dell'Ente ricorrere alle procedure semplificate anche quando l'importo del contratto è compreso tra € 10.000,01 ed € 40.000,00 di valore, salvo che detto contratto rappresenti ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

Svolgimento della procedura:

- La determina a contrarre deve contenere a pena di nullità:
- l'indicazione dell'oggetto della prestazione con le relative caratteristiche tecniche e prestazionali;
- l'importo massimo di spesa, con indicazione del capitolo di spesa a bilancio di previsione che andrà a sopportare il costo;
- la nomina del RUP che seguirà la procedura con mandato di acquisire, in ragione delle caratteristiche dell'acquisto, offerte da cinque o più operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione;
- l'indicazione che si procederà all' affidamento, secondo il criterio del minor prezzo;
- l'indicazione dello smart cig;

Il RUP procede all'acquisizione dei preventivi di spesa e valuta il possesso dei requisiti di legge da parte dei potenziali contraenti che li hanno presentati, sulla base di autocertificazione. Il "Gruppo di lavoro per la Valutazione dei preventivi per acquisizione contratti" nominato con apposita delibera del Consiglio direttivo sceglie la ditta affidataria sulla base del criterio del minor prezzo

Una volta individuata la ditta affidataria, il RUP procede a formalizzare con atto scritto l'affidamento che viene poi sottoscritto dal Presidente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Resta ferma la facoltà dell'Ente, così come espressamente previsto dall'art.36 D.lgs 50/2016 , quando l'importo del contratto non superi il valore di € 40.000,00, di procedere all'affidamento diretto, adeguatamente motivato, di lavori, servizi e forniture, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, ricorrendo ragioni di urgenza, e/o in considerazione della riscontrata assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione di precedenti rapporti contrattuali, e/o in ragione della particolare convenienza del prezzo offerto rispetto a quelli praticati nel mercato di riferimento.

Gli operatori prescelti sulla base di informazioni, dati e documenti volti ad identificare le soluzioni presenti sul mercato e la platea dei potenziali affidatari, devono essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economico-finanziaria e capacità tecnico-professionale richiesti per il corretto espletamento della prestazione oggetto di affidamento.



ARTICOLO 57 - Stipulazione dei contratti

1. Alla stipulazione dei contratti provvede il Presidente pro-tempore.
2. Se, nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero della accettazione dell'offerta, non può procedersi alla stipulazione del contratto per causa imputabile all'impresa aggiudicataria, il Consiglio ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta. In tal caso, il Consiglio incamera la cauzione eventualmente prestata dall'impresa a garanzia della corretta e puntuale esecuzione del contratto.
3. Ai sensi dell'art.32 , comma 14, del D.lgs 50/2016, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00 può avvenire anche mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere e/o fax e/o posta elettronica certificata.
4. Il Rup incaricato dal Presidente cura la tenuta del registro dei contratti e provvede agli altri adempimenti di legge in relazione ai contratti stipulati.

ARTICOLO 58 - Controlli sull'esecuzione del contratto

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi e verifiche, secondo le norme stabilite dal contratto.
2. Il collaudo è eseguito da personale dell'Ente munito della competenza tecnica necessaria, o, in mancanza, da soggetti estranei appositamente nominati.
3. Se l'importo del contratto non supera i 200.000 euro, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un funzionario o dipendente dell'Ente, nominato dal Presidente.
4. I contratti indicano le penalità previste per il mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.

CAPO III - SPESE IN ECONOMIA

ARTICOLO 59 - Categorie di spese da effettuare in economia

Il Cassiere-economo nominato dal Consiglio procede al pagamento delle spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici, nei limiti dell'importo di € 500.00, a titolo esemplificativo e non esaustivo nei seguenti casi:

- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- e) per carte e valori bollati;



- f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- h) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- i) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- l) spese contrattuali di varia natura;
- m) spese per procedure esecutive e notifiche;
- n) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- o) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- p) materiale per riparazioni, materiale di consumo, reintegro spese bancarie CCB, rimborsi vari;
- q) spese minute ed urgenti necessarie a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici;
- r) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili;
- s) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti;
- t) pulizia, riparazione e manutenzione dei locali
- u) illuminazione e riscaldamento di locali;
- v) provviste di effetti di corredo al personale dipendente.

Provvede altresì ai pagamenti a favore di enti previdenziali, assicurativi ed istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, ogni qualvolta sia indispensabile il pagamento immediato.

Per provvedere ai pagamenti, è assegnato all'Economo un congruo fondo di anticipazione il cui importo viene definito preventivamente con provvedimento del Consiglio, e all'occorrenza integrato previa analitica rendicontazione dei pagamenti effettuati.

L'Economo custodisce i giustificativi delle spese sostenute.

TITOLO V - SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 60 - Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione



degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

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

ARTICOLO 61 - 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 62 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati

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

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

TITOLO VI - SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 63 - Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti dura in carica tre anni e vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.



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

3. I doveri e le responsabilità del Collegio dei revisori dei conti sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 64 - Funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti

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

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

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

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

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

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche trimestrali di cassa.

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

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

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



TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 65 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio