



**SCHEMA DI REGOLAMENTO  
PER L'AMMINISTRAZIONE  
E LA CONTABILITA'**

dell'

**ORDINE DEGLI PSICOLOGI  
Regione Umbria**

# INDICE

## TITOLO I

### **Principi generali**

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

## TITOLO II

### **I documenti di previsione**

- Art. 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Art. 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione
- Art. 7 - Il preventivo finanziario
- Art. 8 - Classificazione delle entrate e delle uscite
- Art. 9 - Il preventivo economico
- Art. 10 - Unità, integrità ed universalità del bilancio
- Art. 11 - Principi del bilancio
- Art. 12 - Equilibri della gestione
- Art. 13 - Fondo di riserva per le spese imprevedute e per l'integrazione degli stanziamenti insufficienti
- Art. 14 - Variazioni al bilancio preventivo
- Art. 15 - Risultato di amministrazione
- Art. 16 - Esercizio provvisorio

### **Gestione economico – finanziaria**

- Art. 17 - Le fasi delle entrate
- Art. 18 - Accertamento delle entrate
- Art. 19 - Riscossione delle entrate
- Art. 20 - Versamento
- Art. 21 - Reversali di incasso
- Art. 22 - Vigilanza sulla riscossione delle entrate
- Art. 23 - La gestione delle uscite
- Art. 24 - Impegno di spesa
- Art. 25 - Assunzione e registrazione degli impegni
- Art. 26 - Liquidazione della spesa
- Art. 27 - Ordinazione e pagamento della spesa
- Art. 28 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

### **Il rendiconto della gestione**

- Art. 29 - Il rendiconto generale
- Art. 30 - Il conto del bilancio
- Art. 31 - Il conto economico e lo stato patrimoniale
- Art. 32 - La nota integrativa e la relazione sulla gestione
- Art. 33 - La situazione amministrativa
- Art. 34 - Riaccertamento dei residui
- Art. 35 - Trasferimento dei residui

### **Servizio di cassa**

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

### **TITOLO III**

#### **Gestione patrimoniale**

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

### **TITOLO IV**

#### **Attività contrattuale**

- Art. 50 – Contratti – Norme generali
- Art. 51 – Deliberazione a contrattare
- Art. 52 – Commissione per i contratti
- Art. 53 – Asta pubblica
- Art. 54 – Licitazione privata
- Art. 55 – Svolgimento delle gare
- Art. 56 – Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata
- Art. 57 – Appalto - concorso
- Art. 58 – Trattativa privata
- Art. 59 – Stipulazione ed approvazione dei contratti
- Art. 60 – Collaudo dei lavori e delle forniture
- Art. 61 – Cauzione
- Art. 62 – Penalità
- Art. 63 – Lavori e spese in economia
- Art. 64 – Esecuzione dei lavori in economia
- Art. 65 – Provviste in economia

### **TITOLO V**

#### **Sistema di scritture**

- Art. 66 – Le scritture finanziarie ed economico - patrimoniali
- Art. 67 – Registrazioni contabili
- Art. 68 – Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni

### **TITOLO VI**

#### **Sistema di controllo**

- Art. 69 – Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico - finanziaria
- Art. 70 – Funzioni del revisore contabile

### **TITOLO VII**

#### **Norma finale**

- Art. 71 – Entrata in vigore

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 - Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:
  - a) "centro di costo": l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
  - b) "centro di responsabilità": una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;
  - c) "Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Consigliere tesoriere: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;
  - d) "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Ente;
  - e) "Direttore": è il responsabile dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio su proposta del Consigliere tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Consigliere tesoriere che, previa delibera del consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;
  - f) "Ente": **Ordine degli Psicologi Regione Umbria** inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
  - g) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
  - h) "organi di vertice": sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale degli Psicologi;
  - i) "preposto/titolare del centro di responsabilità": un dirigente, un funzionario cui è affidato un centro di responsabilità;
  - j) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;
  - k) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
  - l) "servizi amministrativi": ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di uno specifico titolare dei servizi amministrativi le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere

- tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;
- m) "unità previsionali di base": insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità; in assenza di un Direttore vi è un'unica unità previsionale di base corrispondente all'intero Ente;
  - n) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

## **Art. 2 - Finalità**

1. – Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'**Ordine degli Psicologi Regione Umbria**;
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 e integrazioni;
  - b) nella legge 3 aprile 1997, nr. 94, ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
  - c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, ai sensi dell'art. 10, comma 4 dello stesso decreto.
3. - Per quanto non previsto nel 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 emanato con il D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.
4. – Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

## **Art. 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento**

1. – Il Consiglio, su proposta del Consigliere tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.
2. – Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

## **Art. 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, il Presidente e il Consigliere tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo e 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 di impegno e di liquidazione la regolarità contabile.
3. – I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Consigliere tesoriere il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

## TITOLO II

### I DOCUMENTI DI PREVISIONE

#### **Art. 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

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

#### **Art. 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione**

1. – Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere tesoriere ed è approvato dal Consiglio entro il 30 novembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.
2. – Il bilancio di previsione è accompagnato dalla:
  - a) relazione programmatica del Presidente contenente, tra 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 4 del presente regolamento.
3. – Il bilancio di previsione, unitamente agli allegati di cui al comma precedente, almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, viene sottoposto all'esame del Revisore dei Conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

La relazione, che deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del consiglio, deve contenere, tra 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.

### **Art. 7 - Il 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'art. 8.

### **Art. 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. - I titoli delle uscite sono:
  - Titolo I - Uscite correnti;
  - Titolo II - Uscite in conto capitale;
  - Titolo III - Partite di giro
4. - Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.
5. - Per le classificazioni di cui al primo 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.

#### **Art. 9 - Il preventivo economico**

1. – Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 3, pone a raffronto non solo i proventi e i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

#### **Art. 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 finanziarie 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.

#### **Art. 11 – Principi del bilancio**

1. – Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei seguenti 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, dopo la sua approvazione, viene affisso presso la sede dell'ente.

#### **Art. 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'art. 15 allorquando accertato.

2. – La differenza tra 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.

**Art. 13 - Fondo di riserva per le spese impreviste e per l'integrazione degli stanziamenti insufficienti.**

1. - Nella parte corrente delle uscite è istituito il Fondo di riserva per le spese impreviste e per l'integrazione degli stanziamenti insufficienti.
2. - I trasferimenti di somme da tale Fondo e la loro corrispondente iscrizione ai capitoli di bilancio hanno luogo con deliberazione del Consiglio, sentito il parere dell'Organo di revisione.
3. - L'ammontare del Fondo deve essere contenuto nella misura del tre per cento del totale delle uscite correnti previste.

**Art 14 - Variazioni al bilancio preventivo**

1. - Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere del Revisore dei Conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.
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 e urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Consigliere tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.
4. - Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita, salvo casi eccezionali da motivare.

**Art. 15 - Risultato di amministrazione**

1. - Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato 4.
2. - La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. - L'Ente potrà disporre del presunto avanzo di amministrazione quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo risulti realizzato.
4. - 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.

5. – 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.

#### **Art. 16 - Esercizio provvisorio**

1. – Qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è autorizzato l'esercizio provvisorio. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge in dodicesimi del bilancio di previsione predisposto dal Consigliere tesoriere, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

2. – In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

**Art. 17 - Le fasi delle entrate**

1. – La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

**Art. 18 - Accertamento delle entrate**

1. - L'accertamento delle entrate costituisce la prima fase di gestione dell'entrata attraverso la quale, sulla base d'idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore e quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza. L'accertamento dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

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

**Art. 19 - Riscossione delle entrate**

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

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

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

**Art. 20 - Versamento**

1. – Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

2. – Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano all'istituto cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dagli accordi convenzionali.

**Art. 21 - Reversali di incasso**

1. – Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Consigliere tesoriere e contengono le seguenti indicazioni:

- a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare delle somme da riscuotere in cifre e in lettere;
  - c) la causale della riscossione;
  - d) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
  - e) la codifica;
- a) il numero progressivo;
  - b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
  - c) la data di emissione.

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

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

#### **Art. 22 - Vigilanza sulla riscossione delle entrate**

1. - Il Consigliere tesoriere, il Direttore e il responsabile dei servizi amministrativi, ove presente, vigilano nei limiti delle loro attribuzioni sulla gestione delle entrate.

#### **Art. 23 - La gestione delle uscite**

1. - Lo svolgimento della gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

#### **Art. 24 - Impegno dispesa**

1. – L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:

- a) le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto o ad altro titolo ritenuto giuridicamente valido;
- b) le deliberazioni di spesa del Consiglio;
- c) le spese obbligatorie o d'ordine per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo.

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. - Le differenze tra le somme stanziare e le somme impegnate su ogni capitolo di bilancio costituiscono economie di bilancio.

4. – 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, questi 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, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

5. – Chiuso con il 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 di 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.

6. – Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

#### **Art. 25 - Assunzione e registrazione degli impegni**

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

2. – Tutti gli atti che comportino impegni di spesa sono trasmessi al responsabile dei servizi amministrativi, perché provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio. Gli atti che non sono ritenuti regolari sono rimessi dal responsabile dei servizi amministrativi, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi, affinché apporti le necessarie correzioni. Se il Consigliere tesoriere, con provvedimento motivato, ordina che l'atto abbia comunque corso, ne deve dare notizia all'Organo di revisione.

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

#### **Art. 26 - Liquidazione della spesa**

1. - La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. – La liquidazione compete a chi ha deliberato l'impegno ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e 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 e riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. 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.

4. – Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di 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.

#### **Art. 27 - Ordinazione e pagamento della spesa**

1. - Il pagamento della spesa è ordinato mediante l'emissione di mandato di pagamento numerato in ordine progressivo.

2. - I mandati di pagamento sono firmati dal Consigliere tesoriere e contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) capitolo di bilancio;
- c) codice del capitolo;
- d) l'ammontare dello stanziamento del capitolo disponibile alla data di emissione del mandato;
- e) importo, in cifre ed in lettere, del pagamento;
- f) nome e cognome o denominazione del creditore;
- g) causale del pagamento;
- h) modalità di estinzione del titolo;
- i) data di emissione.

3. - Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

4. - I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti, che dovranno essere contraddistinti con l'indicazione "residui" e con l'indicazione dell'esercizio di provenienza dei fondi.

5. – 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 di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

#### **Art. 28 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

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

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

## IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

### **Art. 29 - Il rendiconto generale**

1. - I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio costituito da:
  - a) il conto del bilancio (allegato 5);
  - b) il conto economico (allegato 3);
  - c) lo stato patrimoniale (allegato 7);
  - d) la nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.
  
2. - Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato:
  - a) della situazione amministrativa;
  - b) della relazione dell'Organo di Revisione.
  
3. - Il rendiconto generale, è sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio chiamato ad approvare il rendiconto.
  
4. - La relazione del Revisore dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, tra 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.
  
- 5 - Il rendiconto generale è approvato dal Consiglio entro il mese di aprile dell'esercizio successivo a quello di riferimento.

### **Art. 30 - Il conto del bilancio**

1. - Il conto del bilancio, di cui all'allegato 5, evidenzia le risultanze della gestione finanziaria delle entrate e delle uscite.

### **Art. 31 - Il conto economico e lo stato patrimoniale**

1. - Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.
  
2. - Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
  
3. - Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata, ossia comprendendo solo le voci di cui all'art. 2424 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole ed i numeri romani; dalle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo e E del passivo

devono essere separatamente indicati i crediti e i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.

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

### **Art. 32 - La nota integrativa e la relazione sulla gestione**

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

2. – Le informazioni contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:

- gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- le variazioni delle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- il raccordo tra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
- 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;
- la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere e del servizio di cassa interno;
- 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;
- l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

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

### **Art. 33 - La situazione amministrativa**

1. - La situazione amministrativa di cui all'allegato 6 deve evidenziare:
  - a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'esercizio, in conto competenza ed in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il totale complessivo dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
  - c) l'avanzo o il 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.

### **Art. 34 - Riaccertamento dei residui**

1. - L'Ente compila annualmente, in sede di rendicontazione, 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 indica la consistenza al 1<sup>o</sup> gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'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 od 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 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 del comma 4 dell'art. 26, devono formare oggetto di apposita deliberazione del consiglio, sentito l'Organo di revisione che in proposito manifesta il proprio parere. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

### **Art. 35 - Trasferimento dei residui**

1. - I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'art. 34 precedente, 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.

## SERVIZIO DI CASSA

### **Art. 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.

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

### **Art. 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 è conferito dal Consigliere tesoriere tra il personale dell'Ente; 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. - L'Organo di revisione deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

### **Art. 38 - Il cassiere economo**

1. - Il cassiere economo è nominato dal Consigliere tesoriere e dura in carica per tre anni salvo rinnovo. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte dello stesso Consigliere tesoriere.

2. - 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 di modico valore 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. Il Consiglio può porre limiti e condizioni in ordine alla gestione del fondo.

3. - Possono altresì gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e indennità di missione, nonché per convegni e brevi collaborazioni, ove non sia possibile provvedere con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

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

#### **Art. 39 - Scritture del cassiere economo**

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

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

## TITOLO III

### GESTIONE PATRIMONIALE

#### Art. 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.

#### Art. 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.

#### Art. 42 - Consegnatari dei beni immobili

1. – Con delibera del Direttore, i beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. – In assenza di disposizioni del Direttore, si considera consegnatario il Direttore stesso o i titolari dei centri di responsabilità.
3. – La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Direttore o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante.

#### Art. 43 - Classificazione dei beni mobili

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

#### Art. 44 - Valori mobiliari

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

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

#### **Art. 45 - 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 di acquisto.

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

#### **Art. 46 - Consegnatari dei beni mobili**

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

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

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

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

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

#### **Art. 47 - Carico e scarico dei beni mobili**

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

2. – La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Direttore, sentito il parere dell'organo di revisione.

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

4. – Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito l'Organo di revisione.

#### **Art. 48 - Chiusura annuale degli inventari.**

1. – Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziaria previa ricognizione dei beni mobili.

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

#### **Art. 49 - Automezzi**

1. – I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:  
a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore;  
b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

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

## TITOLO IV

### ATTIVITA' CONTRATTUALE

#### **Art. 50 - Contratti - Norme generali**

1. – In relazione alle specifiche materie e nei limiti dei valori correlativi, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e di quella nazionale vigente in materia, nonché delle direttive comunitarie comportanti obblighi giuridici ad effetto diretto, di carattere compiuto ed incondizionato, allorquando non recepite nell'ordinamento nazionale nei termini previsti.

2. - Il Consiglio delibera i limiti e le condizioni all'attività contrattuale, disponendo, in determinati casi, il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata o al sistema in economia.

#### **Art. 51 - Deliberazione a contrattare**

1. - La deliberazione di addvenire alla stipulazione del contratto, la determinazione delle modalità essenziali di esso, la scelta della forma di contrattazione e l'approvazione del contratto stesso, nonché ogni altra determinazione in ordine alle attività precedenti, inerenti e susseguenti il contratto, sono di competenza del Consiglio.

#### **Art. 52 - Commissione per i contratti**

1. - La Commissione per i contratti ha competenza istruttoria nello svolgimento delle procedure di evidenza pubblica. Essa è composta di diritto dal Tesoriere, che svolge le funzioni di coordinatore, nonché da due Consiglieri.

#### **Art. 53 - Asta pubblica**

1. - L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede del Consiglio.

2. - Ad esso è data pubblicità secondo le procedure previste dalla normativa vigente, eventualmente integrate, ove opportuno, dal Consiglio. L'avviso è altresì pubblicato per estratto in due giornali quotidiani, di cui almeno uno a diffusione locale, almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara.

3. - L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione.

#### **Art. 54 - Licitazione privata**

1. - La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte o persone ritenute idonee di un invito a presentare offerta firmata entro il giorno stabilito. La lettera d'invito contiene una sommaria descrizione dell'oggetto e delle condizioni generali e particolari del contratto nonché le modalità

delle gare ed il criterio scelto in base al quale si procederà all'aggiudicazione.

2. - L'individuazione delle ditte spetta al Consiglio, che può a tal fine avvalersi di apposita commissione o gruppo di lavoro. Non possono essere invitati meno di tre soggetti.

#### **Art. 55 - Svolgimento delle gare**

1. - Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono a cura della Commissione di cui all'art. 52 nel luogo, nel giorno e nell'ora stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito.

2. - L'aggiudicazione è deliberata dal Consiglio, su conforme parere della Commissione. Il Consiglio ha tuttavia facoltà di deliberare motivatamente la non aggiudicazione.

3. - L'aggiudicazione può aver luogo anche in costanza di una sola offerta.

#### **Art. 56 - Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata**

1. - Le aggiudicazioni avvengono, nei casi di asta pubblica e di licitazione privata, in base ai seguenti criteri:

a) al prezzo più basso;

b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

#### **Art. 57 - Appalto-concorso**

1. - E' ammessa la forma dell'appalto-concorso quando il Consiglio ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto definitivo di opere, dei lavori o delle forniture.

2. - Le persone o ditte prescelte sono invitate a presentare nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso spese può essere comunque preteso dagli interessati per l'elaborazione del progetto o del piano.

3. - La decisione motivata, da parte della Commissione per i contratti, ha luogo in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.

4. - Qualora i progetti presentati non risultino rispondenti alle esigenze del Consiglio, la Commissione può proporre al Consiglio medesimo che venga

indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

#### **Art. 58 - Trattativa privata**

1. - Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:
  - a) quando, per qualsiasi motivo, l'asta pubblica o la licitazione privata sia andata deserta;
  - b) quando l'urgenza degli acquisti, dei lavori e delle forniture di beni e servizi –dovuta a circostanze imprevedibili oppure alla necessità di fare eseguire lavori e prestazioni a spese e rischio di imprenditori inadempienti- non consenta l'indugio derivante dall'esperimento di una gara pubblica;
  - c) quando trattasi di contratto il cui importo rientra nei limiti massimi stabiliti dal Consiglio;
  - d) negli altri casi previsti dai successivi articoli.
  
2. - Nella trattativa privata, devono di norma essere interpellate almeno tre ditte al fine di assicurare un confronto concorrenziale. A tal fine, il Consiglio adotta quanto necessario per assicurare la parità di condizioni fra i concorrenti, la segretezza delle offerte, l'affidabilità e l'adeguata capacità tecnica delle ditte da interpellare, l'eventuale pubblicità della gara.
  
3. - Qualora la natura dei lavori, delle forniture, delle prestazioni in genere o l'entità della spesa non consentano o non rendano conveniente il confronto concorrenziale, ovvero sussistano sufficienti ragioni per ritenerlo inutile, può procedersi alla trattativa privata singola, nei limiti stabiliti dal Consiglio.
  
4. - Non si fa luogo a trattativa privata multipla, qualunque sia l'importo:
  - a) per l'affidamento di incarichi di collaborazione e/o professionali e simili, ove la scelta del prestatore d'opera è basata sull'intuito personale o su un rapporto fiduciario;
  - b) per l'andamento di studi e ricerche, quando sia richiesta alta competenza tecnica o scientifica;
  - c) per lavori o forniture integrativi e/o complementari e/o conseguenti a lavori e forniture già appaltati o attribuiti ad una ditta;
  - d) per l'acquisto o la locazione di immobili;
  - e) nell'acquisto di materiale librario e bibliografico, ove sussistono ragioni di correttezza nell'approvvigionamento.
  
5. - Nel caso di acquisto o locazione di immobile è richiesto il preventivo parere di congruità dell'ufficio tecnico erariale, entro il termine concordato con lo stesso. Ove tale parere non pervenga entro il termine concordato, il Consiglio può individuare o costituire un altro organismo tecnico per la stima, determinandone il compenso.

#### **Art. 59 - Stipulazione ed approvazione dei contratti**

1. - Il Presidente dà comunicazione dell'aggiudicazione alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito e comunque non oltre dieci giorni dalla data della deliberazione di aggiudicazione fissando il giorno in cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto, ove previsto dal relativo bando.

2. - Qualora la ditta aggiudicataria non acceda, nel termine stabilito alla stipulazione del contratto, decade dalla aggiudicazione. In tal caso il Consiglio, in base ai verbali della Commissione di cui all'art.51, potrà aggiudicare la gara ad altro concorrente che abbia formulato l'offerta valida più vantaggiosa.

3. - I contratti sono stipulati dal Direttore, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

#### **Art. 60 - Collaudo dei lavori e delle forniture**

1. - Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche parziale, secondo le norme stabilite dal contratto, ove presenti, ovvero secondo l'uso.

2. - Il collaudo è eseguito da persona incaricata dal Consiglio.

#### **Art. 61 - Cauzione**

1. - A garanzia dell'esecuzione dei contratti i soggetti prestano idonee cauzioni.

2. - Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento del prezzo.

3. - Non sono soggetti a cauzione i contratti di importo inferiore a 15.000,00 euro.

#### **Art. 62 - Penalità**

1. - Nei contratti stipulati in forma scritta, purché non si tratti di contratti per adesione, devono essere previste le penalità per inadempienze o ritardo nell'esecuzione.

#### **Art. 63 - Lavori e spese in economia**

1. - Possono essere effettuate in economia dal Consiglio, nei limiti degli stanziamenti in bilancio, le seguenti spese:

- a) manutenzione e riparazione di locali e relativi impianti;
- b) noleggio di autoveicoli;
- c) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione, e macchine d'ufficio;
- d) piccoli impianti tecnici e logistici;
- e) provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegno e per fotografie, nonché stampe di tabulati, circolari e simili;
- f) spese correnti per servizi postali, telegrafici, telefonici e per illuminazione, riscaldamento, forza motrice ed acqua;
- g) trasporti, spedizione e facchinaggi;
- h) opere urgenti di pulizia, disinfestazioni e derattizzazione di locali;
- i) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento dei concorsi ed esami quando

non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le attrezzature normalmente disponibili;

j) spese relative a convegni, conferenze e seminari organizzati dal Consiglio;

k) spese di rappresentanza;

l) lavori di modesta entità, servizi e provviste di carattere urgente che per loro natura non possono essere eseguiti, o utilmente e convenientemente realizzati con le procedure contrattuali;

m) lavori di traduzione e compensi per interpreti;

n) pubblicità ai bandi di concorso ed alle iniziative culturali e scientifiche.

2. - Il Consiglio, con apposita deliberazione, stabilisce il limite di ciascuna spesa, che non potrà eccedere 10.000 euro.

3. - Le spese in economia sono effettuate previa acquisizione di apposito preventivo della ditta o persona interpellata.

#### **Art. 64 - Esecuzione dei lavori in economia**

1. - I lavori in economia possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale del Consiglio;

b) a cottimo fiduciario, mediante affidamento dei lavori ad imprese o a persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata esecuzione o ritardata consegna ed ogni altra condizione ritenuta utile.

#### **Art. 65 - Provviste in economia**

1. - Le provviste in economia possono essere eseguite previa acquisizione di almeno tre preventivi ed offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione e di ogni altra condizione ritenuta utile e nell'interesse del Consiglio.

2. - Quando si tratti di acquisti di materiale di consumo di immediato impiego e di importo non superiore a 1.000 euro, si può prescindere dalle formalità di cui al precedente comma.

## TITOLO V

### SISTEMA DI SCRITTURE

#### **Art. 66 - Le scritture finanziarie ed economico-patrimoniali**

1. – Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. - Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia 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.
4. – Se il Consiglio, in forza dell'art. 3, comma 2, prevede un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extra-contabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

#### **Art. 67 - RegISTRAZIONI contabili**

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

#### **Art. 68 - Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni**

1. – L'Ente per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel presente regolamento.

2. – E' affidato al Consigliere tesoriere il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'art. 8 comma 2, 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

#### **Art. 69 - Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione economico-finanziaria è affidata dal Consiglio ad un revisore iscritto al registro dei Revisori contabili, fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del consiglio.
2. Il Revisore contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al decreto legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, nella legge 15 luglio 1994, n. 444.
3. Il revisore contabile redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
4. I doveri e le responsabilità del Revisore contabile, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile ove applicabili.

#### **Art. 70 - Funzioni del Revisore contabile**

1. Il Revisore contabile 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 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 e 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 Revisore contabile 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'art. 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286.

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

4. Il Revisore contabile è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

## TITOLO VII

### NORMA FINALE

#### **Art. 71 – Entrata in vigore**

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