



**REGOLAMENTO**

**DI CONTABILITA'**

**E**

**ATTIVITA' A CONTRARRE**

## INDICE

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

#### **Capo I**

Art. 1 – Definizioni e denominazioni	p. 5
Art. 2 – Finalità	p. 6
Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento	p. 7
Art. 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provved. di gestione	p. 7

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

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

Art. 5 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione	p. 8
Art. 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione	p. 8
Art. 7 – Contenuto del preventivo finanziario	p. 9
Art. 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite	p. 9
Art. 9 – Preventivo economico	p.10
Art. 10 – Unità, integrità ed universalità del bilancio	p.10
Art. 11 – Veridicità e pubblicità del bilancio	p.10
Art. 12 – Equilibri della gestione	p.11
Art. 13 – Fondo di riserva	p.11
Art. 14 – Fondi rischi ed oneri	p.11
Art. 15 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso	p.12
Art. 16 – Variazioni al preventivo finanziario	p.12
Art. 17 – Risultato di amministrazione	p.13
Art. 18 – Esercizio provvisorio	p.14

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

Art. 19 – La gestione delle entrate	p.15
Art. 20 – Accertamento delle entrate	p.15
Art. 21 – Riscossione delle entrate	p.15
Art. 22 – Reversali di incasso	p.16
Art. 23 – vigilanza sulla gestione delle entrate	p.16
Art. 24 – La gestione delle uscite	p.17
Art. 25 – Impegno	p.17

Art. 26 – Assunzione e registrazione degli impegni	p.18
Art. 27 – Liquidazione	p.18
Art. 28 – Ordinazione	p.19
Art. 29 – Documentazione dei mandati di pagamento	p.20
Art. 30 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento	p.20

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

Art. 31 – Rendiconto della gestione	p.21
Art. 32 – Conto di bilancio e situazione amministrativa	p.21
Art. 33 – Struttura del conto economico e della situazione patrimoniale	p.21
Art. 34 – Nota integrativa e relazione sulla gestione	p.22
Art. 35 – Riaccertamento dei residui	p.23
Art. 36 – Trasferimento dei residui	p.23

### **Capo IV – servizio di cassa**

Art. 37 – Affidamento del servizio	p.24
Art. 38 – Servizio di cassa interno e gestione economale	p.24

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

Art. 39 – Beni dell’Ente	p.26
Art. 40 – Inventario dei beni immobili	p.26
Art. 41 – Consegatari dei beni immobili	p.26
Art. 42 – Classificazione dei beni mobili	p.27
Art. 43 – Valori mobiliari	p.27
Art. 44 – Inventario dei beni mobili	p.27
Art. 45 – Consegatari dei beni mobili	p.27
Art. 46 – Carico e scarico dei beni mobili	p.28
Art. 47 – Chiusura annuale degli inventari	p.28
Art. 48 – Materiali di consumo	p.29

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

### **Capo I – Disposizioni generali**

Art. 49 – Normativa applicabile	p.30
Art. 50 – Attività contrattuale ordinaria	p.30
Art. 51 – Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione dei lavori in economia	p.30
Art. 52 – Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici	p.31

### **Capo II – Attività contrattuale ordinaria**

Art. 53 – Determinazione a contrattare	p.32
Art. 54 – Responsabile del procedimento contrattuale	p.32
Art. 55 – Procedure aperte	p.32
Art. 56 – Procedure ristrette	p.33
Art. 57 – Licitazione privata	p.33
Art. 58 – Appalto concorso	p.33
Art. 59 – Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette	p.34
Art. 60 – Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione	p.34
Art. 61 – Procedure negoziate	p.35
Art. 62 – Stipulazione dei contratti	p.37
Art. 63 – Controlli sull'esecuzione del contratto	p.37

### **Capo III – Spese in economia**

Art. 64 – Categorie di spese da effettuare in economia	p.38
Art. 65 – Forme delle procedure in economia	p.38

## **TITOLO V – SCRITTURE CONTABILI**

Art. 66 – Sistema di scritture	p.40
Art. 67 – RegISTRAZIONI contabili	p.40
Art. 68 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati	p.41

## **TITOLO VI – NORMA FINALE**

Art. 69 – Entrata in vigore	p.42
Art. 70 – Comunicazioni di rito	p.42

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**CAPO I**

**ARTICOLO 1**

*Definizioni e denominazioni*

1. Nel presente regolamento si intendono per:

a) “centro di costo”: l’entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;

b) “centro di responsabilità”: una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;

c) “Consiglio, Presidente, 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) “Ente”: Ordine degli Avvocati inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;

f) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

g) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’ordinamento professionale degli Avvocati;

h) “preposto/titolare del centro di responsabilità”: un funzionario, un impiegato al quale è affidato un centro di responsabilità;

i) “ricavo/provento”: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ente;

j) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;

k) “servizi amministrativi”: l’ufficio al quale è demandata la tenuta della contabilità, della gestione della cassa della primanota;

l) “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;

m) “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 degli Avvocati di Taranto;

2. Con gli articoli seguenti l’Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:

a) nell’articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;

c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell’articolo 10, comma 4 dello stesso decreto.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l’amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.

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.

5. L’attività contrattuale dell’ente viene regolamentata in linea generale, demandando ad eventuali appositi regolamenti l’espletamento pratico ed ulteriore di tale attività.

### ARTICOLO 3

#### *Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento*

1. Il Consiglio, su proposta del Consigliere tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'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 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. I soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

- il Consiglio, il Presidente ed il Consigliere tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo;

2. L'impiegato o funzionario responsabile dei servizi amministrativi, o un suo delegato, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile. Egli, inoltre, segnala 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.

3. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

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

**CAPO 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 viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:
  - a) Preventivo gestionale;
  - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
  - c) preventivo economico in forma abbreviata, che comprende solo le voci di cui all'art. 2425 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è, comunque, necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

**ARTICOLO 6**

*Criteri di formazione del bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere, con il supporto, del personale amministrativo ivi preposto, 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.
2. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla:
  - a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
  - b) relazione del Consigliere tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.

Può essere allegata altresì e facoltativamente la pianta organica dell'Ente

## ARTICOLO 7

### *Contenuto del preventivo finanziario*

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. Per ciascuna voce 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 risultato 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 stabilite dal Consigliere tesoriere e 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 autorizzativi;
  - 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.

## ARTICOLO 9

### *Preventivo economico*

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

2. Il preventivo economico è redatto in forma abbreviata comprendendo solo le voci di cui all'art. 2425 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è, comunque, necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

## ARTICOLO 10

### *Unità, integrità ed universalità del bilancio*

1. La gestione finanziaria dell'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 è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, esso è pubblicato sulla rivista di categoria o su altra rivista professionale a diffusione almeno provinciale.

## ARTICOLO 12

### *Equilibri della gestione*

1. Il preventivo finanziario non può esporre un presunto disavanzo di competenza a meno che non sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione iniziale di cui all'articolo 15 allorquando accertato.

2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, punto c).

## ARTICOLO 13

### *Fondo di riserva*

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

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consigliere Tesoriere.

## ARTICOLO 14

### *Fondi rischi ed oneri*

1. Gli accantonamenti ai fondi rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza.

2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi né mandati, né effettuati pagamenti. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

3. L'utilizzo delle relative disponibilità è subordinato al verificarsi di eventi eccezionali ed imprevisti, ed è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

#### ARTICOLO 15

##### *Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso*

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziario.

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 32 del presente regolamento.

3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'art. 59 DPR 19 ottobre 1979 n.509 allegato 6.

#### ARTICOLO 16

##### *Variazioni al preventivo finanziario*

1. Le variazioni al preventivo finanziario decisionale sono deliberate dal Consiglio.

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

3. Per garantire comunque la funzionalità dell'Ente le variazioni al Bilancio sono assunte dal Presidente, sentito il Consigliere tesoriere.

La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

ARTICOLO 17

*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 si 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.

d) Per la copertura di eventuali fatti imprevisti.

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 18

*Esercizio provvisorio*

1. Quando 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. Quando il budget di gestione non viene definito prima dell'inizio dell'esercizio, le dotazioni si intendono assegnate ai centri di responsabilità identificate con le unità previsionali di base in cui si articola l'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio.

I criteri, i limiti e le modalità di cui al comma 1 dell'articolo 17 restano invariati rispetto a quelli dell'esercizio precedente.

CAPO II  
LA GESTIONE DEL BILANCIO  
ARTICOLO 19

*La gestione delle entrate*

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

ARTICOLO 20

*Accertamento delle entrate*

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

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

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

ARTICOLO 21

*Riscossione delle entrate*

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite dell'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 cinque giorni dalla data di incasso.

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

ARTICOLO 22

*Reversali di incasso*

1. Le reversali d'incasso s'intendono emesse anche con la sola registrazione ed elaborazione effettuata con sistemi meccanografici.

Nel caso in cui esse vengono stampate su carta, sono firmate dall'impiegato o responsabile servizi amministrativi o da un suo delegato.

2. Le reversali stampate contengono le seguenti indicazioni:

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

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

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

5. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

ARTICOLO 23

*Vigilanza sulla gestione delle entrate*

1. Il Presidente o il Consigliere Tesoriere, nonché il responsabile o impiegato dei servizi amministrativi vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni.

2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere segretario.

ARTICOLO 24

*La gestione delle uscite*

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

ARTICOLO 25

*Impegno*

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.

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

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
- per uscite in base a consulenze o convenzioni.

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

4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, qualora non vengano impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 17 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, ed entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. 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 17 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

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

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

## ARTICOLO 26

### *Assunzione e registrazione degli impegni*

1. Gli impegni sono assunti dal Consigliere tesoriere o dal Presidente nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto 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. Il Consiglio ha la facoltà di delegare singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa.

## ARTICOLO 27

### *Liquidazione*

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

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

3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi ha deliberato l'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso all'impiegato o 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. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

## ARTICOLO 28

### *Ordinazione*

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa.

2. I mandati sono firmati dal responsabile dei servizi amministrativi, ovvero da chi legittimamente lo sostituisce, 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.

4. Il pagamento delle somme impegnate può avvenire con ordinazione di bonifico bancario od emissione di assegno bancario, postale o circolare.

5. L'emissione dei documenti di cui al precedente comma costituisce emissione di mandato.

6. I mandati possono comunque non essere stampati e conservati su supporti meccanografici.

ARTICOLO 29

*Documentazione dei mandati di pagamento*

1. Quando non vengono emessi assegni o ordini di bonifico possono essere emessi mandati di pagamento da consegnare all'Istituto cassiere.

2. Ogni mandato di pagamento è stampato in duplice copia.

Quello che rimane presso l'Ente 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 fatture, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

L'altro con la sola annotazione dei titoli di debito ( n.fattura autorizz.Consigliere Tesorie o Presidente) è inviato all'istituto cassiere.

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.

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

ARTICOLO 30

*Modalità di estinzione dei mandati di pagamento*

1. I mandati sono estinti mediante:

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

2. Qualora a fine esercizio risultino mandati di pagamento stampati e non estinti sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

CAPO III

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 31

*Rendiconto generale*

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

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa

Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 aprile di ogni anno.

ARTICOLO 32

*Conto di bilancio e Situazione amministrativa*

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

2. La situazione amministrativa deve evidenziare:

- la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;

- il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;

- l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.

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

ARTICOLO 33

*Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale*

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

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

3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata, ossia comprendendo solo le voci di cui all'art. 2424 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e i numeri romani; dalle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; dalle voci CII dell'attivo e D del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.

4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e della situazione patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

#### ARTICOLO 34

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

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

2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

- 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;
- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- le variazioni alle 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 fra 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, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
  - 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, dei risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

#### ARTICOLO 35

##### *Riaccertamento dei residui*

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

#### ARTICOLO 36

##### *Trasferimento dei residui*

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 35, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 37

*Affidamento del servizio di cassa*

1. Il servizio di cassa è affidato ad una o più banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.

2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

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

4. Il servizio viene affidato o tramite convenzione diretta tra l'Ordine e la Banca di sua fiducia o tramite esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica.

ARTICOLO 38

*Servizio di cassa interno e gestione economale*

1. Qualora ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.

Possono essere nominati sia un cassiere, sia un cassiere economo ed i loro supplenti. Se viene nominato solo il cassiere egli svolge anche le funzioni di cassiere economo. Di seguito il termine cassiere vale anche per cassiere economo.

2. L'incarico di cassiere, di cassiere economo e di supplente è conferito dal Consigliere tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca.

3. Il cassiere, 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 cassiere provvede all'emissione di assegni e ordini di bonifici, previa autorizzazione del Consigliere tesoriere o Presidente. Gli assegni sono firmati dal Presidente o dal Consigliere tesoriere.

5. Egli è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio non superiore ad Euro 300,00.

6. Il cassiere provvedere direttamente al pagamento di spese d'ufficio, per il materiale di consumo, piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, spese postali, acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, piccole regalie, spese di rappresentanza. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

7. 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.

8. 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, assegni per il personale dipendente ed ogni altro strumento necessario per il quotidiano andamento 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.

**TITOLO III**  
**GESTIONE PATRIMONIALE**

ARTICOLO 39

*Beni dell'Ente*

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 40

*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 41

*Consegnatari dei beni immobili*

1. Con delibera del Presidente, 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 Presidente si considera consegnatario lo stesso impiegato o funzionario titolare dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati.

3. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Presidente o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

ARTICOLO 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:

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

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

ARTICOLO 45

*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. Si considerano consegnatari gli utilizzatori dei beni.

2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere 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 Presidente 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 Presidente o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

#### ARTICOLO 46

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

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

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio.

3. Il responsabile dei servizi amministrativi o l'impiegato addetto, 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 e ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari.

#### ARTICOLO 47

##### *Chiusura annuale degli inventari*

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

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

ARTICOLO 48

*Materiali di consumo*

1. Un impiegato o funzionario responsabile, nominato dal Presidente o dal Segretario, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.
2. Il carico e i prelevamenti sono da lui autorizzati in base alle richieste pervenute.

**TITOLO IV**  
**ATTIVITA' CONTRATTUALE**

**CAPO I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ARTICOLO 49**

*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 50**

*Attività contrattuale ordinaria*

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

- procedure aperte;
- procedure ristrette;
- procedure negoziate.

2. Tali procedure sono regolate, al di sotto dei limiti di valore previsti dalla normativa comunitaria, dalle disposizioni del capo II del presente titolo, fermo restando quanto previsto per i lavori pubblici dalla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni, nonché dal D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554 e successive modificazioni.

3. Tutti gli importi vanno considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

**ARTICOLO 51**

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

1. Il ricorso alle procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, previamente individuate con provvedimento adottato dal Consiglio, con riguardo alle specifiche esigenze dell'Ente.

2. Con il provvedimento di cui al comma 1, il Consiglio individua altresì i lavori eseguibili in economia, nell'ambito delle categorie generali di cui all'articolo 88 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554.

3. Il ricorso alle procedure in economia, disciplinate dalle disposizione del capo III del presente titolo, è in ogni caso precluso oltre il limite di importo di 60.000 euro oltre IVA.

## ARTICOLO 52

### *Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici*

1. E' facoltà dell'Ente, in deroga alle disposizioni di cui ai precedenti articoli 50 e 51, 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. Qualora non aderisca a tali convenzioni, il Consiglio ne utilizza comunque i parametri di qualità e prezzo ai fini dell'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

3. Il Consiglio 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 CONTRATTUALE ORDINARIA  
ARTICOLO 53

*Determinazione a contrattare*

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dal Consiglio, il Presidente, mediante determinazione a contrarre, manifesta l'intenzione di concludere un contratto.

2. La determinazione a contrattare è assunta in conformità a quanto previsto dagli atti di indirizzo assunti dal Consiglio.

3. La determinazione 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 del procedimento contrattuale.

ARTICOLO 54

*Responsabile del procedimento contrattuale*

1. Il responsabile del procedimento contrattuale 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 del procedimento è il Presidente.

3. In caso di rifiuto od impedimento del Presidente sarà il Consiglio a nominare il responsabile del procedimento.

4. Qualora si determinino, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il responsabile riferisce immediatamente al Consiglio e formula suggerimenti per il loro superamento.

ARTICOLO 55

*Procedure aperte*

1. La scelta del contraente mediante procedura aperta è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.

2. Il bando, in conformità ed in attuazione della determinazione di contrattare, deve indicare:

- l'oggetto del contratto;
- le condizioni e i requisiti per l'ammissione alla gara;
- le modalità e i termini per la partecipazione alla gara;
- il tipo di procedura prescelta e il criterio di aggiudicazione, nell'ambito di quelli previsti dall'articolo 61, comma 3.

3. Il bando è affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'Ente. Di tale pubblicazione è data notizia, per estratto, su almeno due quotidiani a diffusione provinciale o nazionale. Il Consigliere tesoriere cura altresì, in applicazione del D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573, la pubblicazione degli avvisi di aggiudicazione e dei bandi di gara indicativi, con i quali si comunicano, entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario, il totale delle forniture, per settori di prodotti, che si intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi.

#### ARTICOLO 56

##### *Procedure ristrette*

1. Se la procedura aperta è andata deserta o per altra ragione che sia opportunamente indicata nella deliberazione di contrattare, può farsi ricorso alle procedure ristrette, nella forma della licitazione privata o dell'appalto-concorso.

#### ARTICOLO 57

##### *Licitazione privata*

1. La licitazione privata si svolge mediante l'invio, ai soggetti ritenuti idonei, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stabilito. Dalla lettera di invito deve altresì risultare il criterio di aggiudicazione della gara, prescelto fra quelli indicati dall'articolo 61, comma 3.

#### ARTICOLO 58

##### *Appalto-concorso*

1. Se è conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione

progettuale delle prestazioni da eseguire, di cui siano indicate soltanto le principali caratteristiche, può farsi ricorso alla procedura dell'appalto-concorso.

2. In tal caso, i soggetti prescelti sono invitati a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto, con indicazione delle condizioni e del prezzo al quale sono disposti ad eseguirlo.

3. Salvo che non sia diversamente disposto nella deliberazione di contrattare, nel bando di gara o nelle lettere di invito, nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

## ARTICOLO 59

### *Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette*

1. Ai fini della individuazione dei soggetti da invitare alla gara, può essere preventivamente adottato e pubblicato, secondo le modalità di cui all'articolo 55, un bando, che indica il termine entro il quale i soggetti interessati possono richiedere di essere invitati alla gara. In tal caso, i soggetti da invitare sono individuati tra quelli che ne hanno fatto richiesta, in un numero che può essere contenuto entro un limite massimo fissato dal bando.

2. Qualora l'adozione di un preventivo bando di gara contrasti con l'urgenza di stipulare il contratto, ovvero il valore modesto del contratto non giustifichi le uscite di pubblicazione del bando, oppure per altra ragione opportunamente indicata nella deliberazione a contrattare, i soggetti da invitare sono comunque individuati assicurando la più ampia partecipazione possibile, ed eventualmente avvalendosi di elenchi appositamente predisposti ed aggiornati dagli uffici del Consiglio.

## ARTICOLO 60

### *Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione*

1. Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette per licitazione privata 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.

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:

- 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;

- 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. Nella procedura per appalto-concorso, acquisite le offerte, la commissione di cui al comma 2 procede all'aggiudicazione in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte. Se nessuno dei progetti risulta rispondente alle esigenze dell'amministrazione, non si procede all'aggiudicazione; la commissione può in tal caso proporre che venga indetto un nuovo appalto- concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

5. Qualora talune offerte presentino 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.

6. Sono considerate offerte anomale quelle che risultino più basse del 30% rispetto alla media delle offerte pervenute, calcolata escludendo l'offerta più vantaggiosa e quella meno vantaggiosa.

## ARTICOLO 61

### *Procedure negoziate*

1. E' facoltà dell'Ente ricorrere alle procedure negoziate quando l'importo del contratto non superi il valore di € 60.000 euro oltre IVA, salvo che detto contratto rappresenti ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

2. Oltre che nei casi di cui al comma 1, può farsi ricorso alla procedura negoziata, indipendentemente dall'importo, indicandone la ragione nella determinazione a contrattare, nelle seguenti ipotesi:

- per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola impresa può fornire o eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;

- per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del D.lgs. n. 165/2001; in tal caso, la trattativa è preceduta da un parere di congruità espresso da apposita commissione di esperti nominata dal Consiglio;

- per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, consulenze o prestazioni professionali a soggetti aventi alta competenza tecnica, scientifica o professionale;

- per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori, e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;

- per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse;

- per l'acquisto di materiale il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche.

3. Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso altresì:

- quando, per qualsiasi motivo, l'esito della procedura aperta o ristretta sia stato infruttuoso;

- quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, delle forniture di beni e servizi non consente l'indugio dovuto allo svolgimento di una gara;

- per i contratti di assicurazione;

- per acquisire i beni e le forniture necessari al funzionamento ordinario degli uffici, ivi compresi o beni strumentali;

- per acquisire i servizi e le forniture necessari alla gestione del patrimonio immobiliare in uso;

- in ogni altra ipotesi, indicata ed opportunamente motivata nella deliberazione di contrattare, in cui la difficoltà di predeterminare con sufficiente precisione la prestazione oggetto del contratto rende necessaria una previa negoziazione con i soggetti interessati.

4. Nelle ipotesi di cui al comma 3, nonché nei casi di cui al comma 1, la procedura negoziata deve svolgersi secondo modalità concorrenziali. A tal fine, devono essere compiute indagini di mercato, interpellando più soggetti, ed in ogni caso acquisendo non meno di tre offerte.

## ARTICOLO 62

### *Stipulazione dei contratti*

1. Alla stipulazione dei contratti provvede il Presidente assistito dal Segretario e dal Tesoriere.

2. Qualora, nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero della accettazione dell'offerta, non possa procedersi alla stipulazione del contratto per causa imputabile all'impresa aggiudicataria, il 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. I contratti sono stipulati in forma scritta, anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero in forma elettronica secondo la disciplina legislativa vigente.

4. Un impiegato o un funzionario incaricato dal Presidente cura la tenuta del registro dei contratti e provvede agli altri adempimenti di legge in relazione ai contratti stipulati.

## ARTICOLO 63

### *Controlli sull'esecuzione del contratto*

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi e verifiche, secondo le norme stabilite dal contratto.

2. Il collaudo è eseguito da personale dell'Ente munito della competenza tecnica necessaria, o, in mancanza, da soggetti estranei nominati dal Presidente.

3. Se l'importo del contratto non supera i 60.000 euro oltre IVA, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un tecnico nominato dal Consiglio.

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 64

*Categorie di spese da effettuare in economia*

1. L'elenco delle voci di spesa, contenuto nel provvedimento di cui all'articolo 51, che possono essere effettuate in economia, nei rispettivi limiti di valore, può comprendere fra l'altro:

- acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili;
- illuminazione e riscaldamento di locali;
- pulizia, riparazione e manutenzione dei locali;
- montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi;
- provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari, ecc.;
- abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri;
- provviste di materiale di consumo occorrenti per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici;
- provviste di effetti di corredo al personale dipendente.
- consulenze svolte da professionisti con muniti di laurea specialistica ed iscritti in Ordini o Albi professionali, ove previsti;
- opere e collaborazioni già avvenute con l'Ordine provinciale con altri ordini provinciali e nazionali sia degli Avvocati che di altre professioni.

ARTICOLO 65

*Forme delle procedure in economia*

1. L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori in economia può essere effettuata:

- in amministrazione diretta, con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio;
- a cottimo fiduciario, mediante affidamento a persone o imprese;
- con apposite convenzioni o contratti d'opera intellettuale;

2. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario, l'impiegato designato del servizio richiede almeno tre preventivi, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le

caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste.

3. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro.

4. Per l'esecuzione di contratti d'opera intellettuale la valutazione verrà fatta sulla base di appositi curricula professionali, o di esperienze e rapporti economici già avuti in precedenza ai sensi dell'art.64 comma 1 ultimo punto.

**TITOLO V**  
**SCRITTURE CONTABILI**

ARTICOLO 66

*Sistema di scritture*

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

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

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

4. Se il Consiglio, in forza dell'articolo 3, comma 2, preveda un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extra-contabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

ARTICOLO 67

*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 rimosse, 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 rimosse 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 68

### *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**  
**NORME FINALI**

**ARTICOLO 69**

*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio.

**ARTICOLO 70**

*Comunicazioni di rito*

1. Il regolamento e le sue variazioni, una volta approvati dal Consiglio dell'Ordine vengono trasmessi al Ministero dell'Economia e delle finanze- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato