

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI
DEL FRIULI VENEZIA GIULIA**

Via Raimondo D'Aronco, n° 9 - 33100 UDINE

**REGOLAMENTO SULL'AMMINISTRAZIONE, SULLA CONTABILITA'
E SULL'ATTIVITA' CONTRATTUALE**

dell'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali
del Friuli Venezia Giulia

Matrice delle Revisioni

Data di Approvazione	Natura della revisione
01/08/2025	Delibera n- 34/2 adeguamento a nuovo codice dei contratti pubblici
16/01/2019	Delibera n. 12/6
01/07/2015	Delibera n. 20/3 Prima emissione

Emissione del Documento

Redazione	Verifica	Approvazione
Daniele Peresson (TESORIERE)	Giuseppe Vanone (PRESIDENTE)	CONSIGLIO DELL'ORDINE

TITOLO I - FINALITÀ E ORDINAMENTO

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

I SEZIONE - ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE

Art. 5 - Rapporti esterni

Art. 6 - Procedimenti amministrativi

Art. 7 - Diritto d'accesso ai documenti amministrativi

Art. 8 - Controllo di gestione amministrativa

Art. 9 - Il responsabile amministrativo

Art. 10 - I Responsabili di procedimento

Art. 11- Pianta organica

Art. 12 - Selezione

Art. 13 - Gestione e controllo finanziario

Art. 14- Affidamento di incarichi

Art. 15 - Affidamento di incarichi di lavoro subordinato a tempo determinato

Art. 16- Attività di controllo

Art. 17 - Controllo di legittimità

Art. 18 - Controllo contabile

Art. 19 - Revisore Contabile

II SEZIONE - ATTIVITA' DI CONTABILITA'

Art. 20 -Principi generali

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 21 - Principi

Art. 22 - Criteri di formazione

Art. 23 - Esercizio provvisorio

Art. 24 - Assestamento - variazioni e storni al bilancio

Art. 25 - Fondo di riserva

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO - ENTRATE

Art. 26 - La gestione delle entrate

Art. 27 - Accertamento delle entrate

Art. 28 - Riscossione delle entrate

Art. 29 - Emissione delle reversali di incasso

Art. 30 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO - SPESE

Art. 31 - La gestione delle uscite

Art. 32 - Assunzione degli impegni

Art. 33 - Liquidazione di spesa

Art. 34 - Ordinazione e pagamento

Art. 35 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

Art. 36 - Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio finanziario

Art. 37 - Erogazione di spese tramite consiglieri delegati

TITOLO V - RILEVAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 38 - Rilevazione delle economie di bilancio, dei crediti, dei debiti, dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio

Art. 39 - Eliminazione dei crediti e dei debiti

Art. 40 - Predisposizione ed approvazione del conto consuntivo

Art. 41 - Rendiconto finanziario

- Art. 42 - Relazione sulla gestione
- Art. 43 - Stato patrimoniale
- Art. 44 - Conto economico
- Art. 45 - Nota integrativa
- Art. 46 - Criteri di valutazione dei beni patrimoniali
- Art. 47 - Determinazione del risultato economico d'esercizio

TITOLO VI - GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 48 - Gestione patrimoniale
- Art. 49 - Servizio di cassa interna
- Art. 50 - (abrogato)
- Art. 50-bis - Spese economali

TITOLO VII - SCRITTURE CONTABILI

- Art. 51 - Scritture finanziarie
- Art. 52 - Scritture economico-patrimoniali
- Art. 53 - Conservazione e tenuta delle scritture contabili
- Art. 54- Spese di rappresentanza
- Art. 55 - Spese di ospitalità

III SEZIONE - ATTIVITA' CONTRATTUALE

TITOLO IX - PRINCIPI GENERALI

- Art. 56 - Disciplina dell'attività contrattuale - acquisti, appalti e forniture
- Art. 57 - (abrogato)
- Art. 58 - (abrogato)
- Art. 59 - (abrogato)
- Art. 60 - Procedimento contrattuale
- Art. 61 - Stipulazione
- Art. 62 - Esecuzione
- Art. 63 - Entrata in vigore

L'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI DEL FRIULI VENEZIA GIULIA,

Visto il decreto legislativo luogotenenziale 23 novembre 1944, n. 382, recante ordinamento dei consigli degli ordini e dei collegi e dei consigli nazionali professionali;

Vista la Legge 7 gennaio 1976, n. 3 recante Ordinamento della professione di Dottore Agronomo e Dottore Forestale;

Vista la Legge 10 Febbraio 1992, n. 152, recante modifiche ed integrazioni alla Legge 7 gennaio 1976, n. 3 e nuove norme concernenti l'Ordinamento della professione di Dottore Agronomo e di Dottore Forestale;

Visto l'art. il Decreto del Presidente della Repubblica 30 Aprile 1981, n. 350 recante il Regolamento di esecuzione della legge 7 Gennaio 1976, n. 3 sull'Ordinamento della professione di Dottore Agronomo e Dottore Forestale;

Vista la legge n.-241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso

decreto;

Visto il Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97, D.lgs 297/97 – D.lgs 165/2001;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici come integrato e modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209);

Vista la legge 6 agosto 2008, n. 133;

Visto il regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70;

Vista la legge 13 agosto 2010, n. 136

Adotta Il seguente Regolamento

TITOLO I - FINALITÀ E ORDINAMENTO

Art. 1 - Definizioni e denominazioni

1. Il presente regolamento si articola in tre sezioni:

- attività di amministrazione,
- attività di contabilità;
- attività contrattuale.

2. Definizioni:

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) **“tassa annuale a carico degli iscritti”**: versamento obbligatorio dovuto dagli iscritti all'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali del Friuli Venezia Giulia e determinato conformemente alle normative afferenti all'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”**: l'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali del Friuli Venezia Giulia, 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, dal Presidente, dal Vice Presidente, dal Segretario e dal Tesoriere, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti all'ordinamento professionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali;

h) **“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;

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

l) **“servizi amministrativi”**: ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità, secondo le modalità organizzative dell'Ente;

m) **“unità previsionali di base”**: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità;

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, la contabilità e l'attività contrattuale dell'Ente.
2. L'attività contrattuale dell'Ente è disciplinata dalla normativa recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, delle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
3. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile, amministrativo e contrattuale ai principi contenuti:
 - a) nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
 - c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto;
 - d) nel nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97, D.lgs 297/97 – D.lgs 165/2001;
 - e) alla legge 241/90 modificata ed integrata dalla Legge 15/2005;
 - f) al nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs 36/2023;
 - g) alla Legge 133 del 2008.
4. 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.
5. 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 - Adeguali e aggiornamenti del Regolamento

1. Il Consiglio, su proposta del 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.

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, il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo;
4. Il Tesoriere è preposto alla gestione delle entrate e cura che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Egli, inoltre, segnala tempestivamente al Consiglio il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

I SEZIONE - ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE

Art. 5 - Rapporti esterni

1. L'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali del Friuli Venezia Giulia ha personalità giuridica

pubblica che gli consente piena capacità di agire nei rapporti con terzi.

2. L'Ente agisce con autonomia negoziale e può acquistare ed alienare beni immobili, accettare donazioni o eredità e conseguire legati senza autorizzazione da parte di organi o di enti esterni nonché utilizzare le proprie entrate senza alcun vincolo di destinazione che non sia espressamente stabilito dalla legge o concordato con gli enti finanziatori o con i soggetti interessati.

3. All'Ente si applicano i principi e le norme in tema di procedimenti amministrativi e di diritto d'accesso ai documenti, previsti dalla legge 241/1990 ed integrazioni, nonché quanto previsto dal presente Regolamento.

4. La rappresentanza legale dell'Ente è attribuita per legge al Presidente o, in sua assenza o impedimento, al Vice Presidente.

Art. 6 - Procedimenti amministrativi

1. La gestione dei servizi si attua mediante procedimenti progressivamente ordinati nelle fasi dell'impulso e dell'iniziativa, del contenuto e delle modalità, della sequenza e pubblicità, del controllo procedurale e della valutazione dei risultati.

2. L'impulso e l'iniziativa sono determinati dalla legge e dall'ordinamento della professione, dalle richieste dei soggetti interessati, dalle deliberazioni del Consiglio che stabiliscono, gli obiettivi da perseguire ed i programmi da realizzare e le risorse assegnate.

3. Il contenuto e le modalità dei procedimenti sono stabiliti dalla legge e dall'ordinamento della professione nonché, ove necessario ed opportuno, disciplinati specificatamente dal Consiglio dell'Ente.

4. Il Consiglio, con apposita delibera motivata, assegna al Presidente, al Vice Presidente, al Segretario, al Tesoriere o ad altro consigliere all'uopo delegato, la responsabilità della realizzazione dei relativi procedimenti per l'intera sequenza che ha inizio con atti o fatti che vi danno impulso e si conclude con l'adozione e notificazione del provvedimento finale.

Art. 7 - Diritto d'accesso ai documenti amministrativi

1. I limiti al diritto d'accesso sono quelli definiti dal regolamento interno d'attuazione della legge 241/1990 e successive modifiche e del Dlgs 30 giugno 2003 n. 196 e quelli previamente deliberati dal Consiglio per esigenze particolari.

Art. 8 - Controllo di gestione amministrativa

1. Il controllo generale sulla legalità, imparzialità, speditezza ed economicità dei procedimenti, e la verifica dei risultati e delle risorse impiegate, è esercitato dal Consiglio, coadiuvato per gli aspetti peculiari dal Tesoriere e dal Segretario.

Art. 9 - Il responsabile amministrativo

1. Il Segretario, nominato dal Consiglio, è responsabile della legittimità delle determinazioni, degli atti e dei provvedimenti. Su ogni proposta di deliberazione degli organi collegiali del Consiglio dell'Ente egli esprime il relativo parere di legittimità che viene inserito nella deliberazione.

Art. 10 - I Responsabili di procedimento

1. I responsabili di procedimento sono tenuti a compiere le operazioni e gli atti di propria competenza e a sovrintendere e vigilare sulla loro esecuzione.

3. Tutti i documenti riguardanti i procedimenti devono essere protocollati; la data del protocollo, apposta dall'Ufficio protocollo, costituisce prova certa della data di emissione o ricezione.

Art. 11- Pianta organica

1. La Pianta organica è strumento di programmazione consistente nell'elenco dei posti di ruolo del personale tecnico - amministrativo previsti per il funzionamento dell'Ente, classificati per struttura, per area organizzativa e per modalità di inquadramento previste dalla normativa di legge e contrattuale.

2. La Pianta organica del personale tecnico - amministrativo viene definita sulla base di un modello ottimale di organizzazione delle attività amministrative e di distribuzione del personale e sulla base di una rilevazione dei carichi di lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 30 e seguenti del decreto legislativo 29/1993 e dall'articolo 3 della legge 537/1993 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 12 - Selezione

1. Il reclutamento del personale è disciplinato dalla vigente normativa legislativa e contrattuale e dal Regolamento Organico del Personale dipendente dell'Ente.
2. I bandi di concorso per il personale tecnico – amministrativo sono approvati dal Consiglio ed emanati con decreto del Presidente.
3. Le commissioni delle procedure di valutazione comparativa per il personale tecnico – amministrativo sono proposte dal Presidente dell'Ente.
4. Le commissioni di concorso per il personale tecnico-amministrativo devono essere composte da esperti di provata esperienza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari dell'Amministrazione, docenti e soggetti estranei alla stessa, che non siano componenti degli organi di governo, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti o designati dalle organizzazioni sindacali o professionali ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 29/1993.
5. Le nomine e gli inquadramenti sono disposte con delibera del Consiglio.
6. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici che non siano dipendenti dell'Ente è corrisposta una indennità di funzione determinata come segue:
 - a) gettone di presenza di Euro 67,00 per ciascuna seduta della Commissione;
 - b) maggiorazione del dieci per cento dell'importo del gettone di cui alla lettera a) per i Presidenti delle Commissioni esaminatrici e riduzione della stessa percentuale per i Segretari delle Commissioni stesse;
 - c) rimborso delle spese nella misura prevista per le attività espletate fuori dalla sede ordinaria da Consiglieri e Iscritti all'Ordine dei dottori agronomi e dei dottori forestali del Friuli Venezia Giulia.

Art. 13 - Gestione e controllo finanziario

1. La gestione delle dotazioni organiche e della copertura dei posti vacanti deve essere realizzata dal Consiglio attraverso una contabilità dei posti e delle retribuzioni che consenta permanentemente:
 - a) il controllo delle disponibilità finanziarie permanenti necessarie alla copertura della spesa nel caso di movimenti in entrata per concorso o mobilità;
 - b) il controllo delle disponibilità finanziarie che vengono a crearsi per movimenti in uscita dovuti a dimissioni, pensionamenti, cessazioni o trasferimenti;
 - c) il controllo degli automatismi legati a dinamiche contrattuali o normative;
 - d) il controllo delle dinamiche legate al ricorso a personale a tempo determinato e ai trattamenti economici accessori.
2. Ogni modifica alla dotazione organica e ogni provvedimento di copertura di posti vacanti con personale di ruolo o a tempo determinato, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, deve essere accompagnato da una relazione tecnica che descriva fonti e modi di copertura permanente della spesa.

Art. 14- Affidamento di incarichi

1. Il Consiglio può ricorrere a soggetti esterni sulla base di un'analitica motivazione mediante l'affidamento di specifici incarichi retribuiti di lavoro autonomo nei seguenti casi:
 - a) affidamento di compiti non rientranti tra quelli istituzionali del personale dipendente della struttura;
 - b) in assenza di personale dipendente in servizio, per sopperire a esigenze rientranti anche tra quelle di carattere istituzionale;
 - c) affidamento di compiti di consulenza tecnica, scientifica o legale che richiedono specifiche competenze o iscrizioni agli albi professionali e per cui non sia consentito o opportuno l'impiego di personale dell'Ente;
 - d) svolgimento di congressi, conferenze, convegni, seminari, corsi di formazione ed attività di comunicazione istituzionale, ufficio stampa o monitoraggio legislativo per cui è necessario avvalersi di esperti.

Art. 15 - Affidamento di incarichi di lavoro subordinato a tempo determinato

1. Per sopperire a temporanee carenze di personale tecnico-amministrativo, da attribuirsi a situazioni di scopertura di posti di ruolo o a transitorie dilatazioni della domanda di servizi, o per rispondere a esigenze specialistiche si possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge in materia.
2. La stipula dei contratti di lavoro subordinato deve essere autorizzata dal Consiglio sulla base di una

relazione tecnica riguardante anche le modalità di copertura delle spese.

Art.16- Attività di controllo

1. Le forme di controllo riguardano le verifiche di coerenza dell'attività amministrativa rispetto a norme e obiettivi prefissati distinguendosi in:
 - a) controllo di legittimità;
 - b) controllo contabile.
2. Le forme di controllo dal punto di vista temporale si distinguono in:
 - a) preventivo;
 - b) successivo.

Art. 17 - Controllo di legittimità

1. Il controllo di legittimità consiste nella verifica della rispondenza delle determinazioni del Consiglio, di atti, di provvedimenti e di operazioni di gestione, alle norme ordinamentali, regolamentari e legislative.
2. Il controllo di legittimità preventivo, relativo ai procedimenti amministrativi, sulle determinazioni del Consiglio è esercitato dal Tesoriere e dal Segretario congiuntamente.
3. Il controllo di legittimità successivo sui documenti contabili e sugli atti di spesa viene esercitato dal Revisore Contabile.

Art. 18 - Controllo contabile

1. Il controllo contabile consiste nella verifica della rispondenza dei documenti, degli atti, delle operazioni e delle registrazioni contabili alle norme del presente Regolamento e alle disposizioni del Consiglio.
2. Il controllo contabile preventivo viene esercitato dagli stessi organi cui compete il controllo preventivo di legittimità.
3. Il controllo contabile successivo viene esercitato dal Revisore Contabile.

Art. 19 – Revisore Contabile

1. Il Revisore Contabile è l'organo di controllo successivo degli atti prodotti dall'Ente, al fine d'assicurare la trasparenza dei procedimenti, la regolarità delle registrazioni contabili, la legalità dei metodi seguiti e l'imparzialità di trattamento dei soggetti interessati.
2. Il Revisore contabile è costituito da 1 membro effettivo. E' nominato con delibera di Consiglio e deve essere iscritto all'albo dei revisori dei conti da almeno 5 anni. Il Revisore Contabile rimane in carica tre anni.
3. Il Revisore Contabile provvede:
 - a) a esaminare i bilanci del Consiglio;
 - b) a compiere tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile, patrimoniale e fiscale dell'Ente, sottoponendo al Consiglio gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
 - c) ad accertare la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
 - d) a effettuare almeno ogni trimestre verifiche di cassa e sui valori e titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
4. Il Revisore Contabile ha diritto all'accesso agli atti e documenti dell'Ente. Il Consiglio è tenuto a fornire le informazioni necessarie e a esibire i documenti ritenuti necessari e a compiere direttamente sopralluoghi e ispezioni presso gli uffici o i soggetti interessati, sia per propria autonoma iniziativa sia per sollecitazione degli organi di governo e di gestione.
5. Il Revisore Contabile, qualora nel corso dei propri lavori rilevi qualsivoglia irregolarità, ne promuove la rimozione consigliando, ove nel caso e verbalmente, i rimedi necessari ai funzionari e limitandosi a segnalare nel verbale le situazioni più rilevanti o diffuse e ricorrenti, indicando comunque le misure risolutorie. Qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione, ne riferisce immediatamente al Presidente, al Segretario ed al Tesoriere per le determinazioni conseguenti.
6. Il Revisore Contabile ha tra le sue funzioni quella di fornire pareri e consulenze al Consiglio.
7. Il Revisore Contabile risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario.

8. Al Revisore Contabile è attribuito un compenso determinato dal Consiglio all'atto della nomina

II SEZIONE - ATTIVITA' DI CONTABILITA'

Art. 20 -Principi generali

1. La gestione dell'Ente è uniformata ai principi generali della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale e risponde ai requisiti della veridicità, della trasparenza, della chiarezza e della precisione.
2. La pubblicità dei documenti contabili in forza dei quali si svolge l'attività del Consiglio è realizzata in conformità alle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241. e successive integrazioni.
3. L'attività finanziaria dell'Ente si realizza sulla base della programmazione della spesa e della prudentiale valutazione delle entrate e viene esercitata sul piano temporale con riferimento ai documenti contabili di cui all'articolo 22, commi 5 e 6.
4. Il bilancio d'esercizio è redatto sulla base dei principi della prudenza, della continuità e della competenza economica.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 21 -Principi

1. Il bilancio di previsione triennale è deliberato dall'Assemblea degli iscritti ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni di spesa in termini di competenza ed è redatto in pareggio finanziario. Il progetto di bilancio preventivo viene predisposto ed approvato dal Consiglio e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il 31 dicembre di ogni anno precedente al periodo a cui è riferito. Lo stesso deve essere sottoposto al Revisore Contabile almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte dell'Assemblea degli iscritti.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre. Dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione finanziaria è unica come è unico il bilancio di previsione. Esso comprende la totalità delle operazioni che danno luogo a rilevazioni contabili di natura finanziaria. Sono precluse le compensazioni di partite di segno opposto. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione; parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente senza alcuna riduzione delle entrate ad esse relative.
4. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 22 - Criteri di formazione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza secondo le linee di indirizzo fissate nella relazione previsionale e programmatica di cui al successivo comma 6.
2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Esso comprende più oggetti di entrata o di spesa strettamente collegati tra loro.
3. Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a sé stante, rispettivamente, dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce. L'avanzo, al netto degli importi di cui al successivo comma 4, potrà essere utilizzato in tutto o in parte tenendo conto, anche dell'esigenza di equilibrio pluriennale della gestione, per il raggiungimento del pareggio del bilancio. Il disavanzo di amministrazione è iscritto per intero come prima posta delle uscite.
4. I crediti e i residui attivi di cui all'articolo 40, commi 3 e 5, relativi agli esercizi precedenti, nonché quelli presunti nella redazione del bilancio, che si prevede di riscuotere nell'anno di riferimento del medesimo bilancio, sono iscritti in un apposito capitolo del preventivo finanziario di cui al successivo comma 5 tra le entrate in conto capitale; parimenti i debiti e i residui passivi di cui all'articolo 40, commi 4, 6 e 7, relativi agli esercizi precedenti, nonché quelli presunti al momento della redazione del bilancio, che si prevede di pagare nell'anno di riferimento del medesimo bilancio, sono iscritti in un apposito capitolo del preventivo finanziario tra le spese in conto capitale.
5. Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario redatto secondo lo schema, dal quadro riassuntivo delle spese per gli obiettivi e i programmi di cui al successivo comma 6 redatto secondo lo schema, ed è corredato dalla tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto

al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di cui si riferisce il preventivo.

6. Il bilancio di previsione è accompagnato:

- a) dalla 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;
- b) dalla relazione del 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 di bilancio;
- c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'Ente con qualsiasi forma contrattuale;
- d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 5 del presente regolamento.

7. Al bilancio di previsione è allegata la relazione del Revisore contabile.

8) In sede di predisposizione del bilancio di previsione l'Ente assicura idoneo finanziamento alla quota annuale degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

9) Gli schemi di bilancio esemplificativi sono allegati al presente regolamento dal numero 1 al numero 8.

Essi costituiscono linee guida e potranno essere adattati ed approvati in sede di bilancio preventivo.

Art. 23 - Esercizio provvisorio

1. Ove il bilancio di previsione, deliberato prima dell'esercizio cui si riferisce, non sia divenuto esecutivo il Consiglio può autorizzarne, per non oltre tre mesi, la gestione provvisoria, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, vi si tratti di spese non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi ovvero di debiti pregressi.

2. Ove il bilancio non risulti predisposto il Consiglio può autorizzare l'esercizio provvisorio sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

Art. 24 - Assestamento - variazioni e storni al bilancio

1. Le variazioni al bilancio sono determinate con Delibera di Consiglio. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

2. L'assestamento del bilancio di previsione è deliberato dopo l'approvazione del conto di consuntivo e di norma entro il 30 novembre di ogni anno.

3. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria e contestuale copertura finanziaria.

4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare,

5. Le variazioni di Bilancio sono sempre corredate da parere emesso dall'Organo di Revisione.

Art. 25 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle spese inizialmente previste con esclusione delle contabilità speciali.

2. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

3. L'utilizzo di tale fondo è soggetto a controllo in sede di esame del conto consuntivo.

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO – ENTRATE

Art. 26 – La gestione delle entrate

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

Art. 27 – Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, appurata la ragione del suo credito ed il soggetto debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadere nell'anno.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture con imputazione al competente capitolo di bilancio.

Art. 28 – Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscalate mediante reversali di incasso.
2. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti devono affluire al Tesoriere, con cadenza almeno quindicinale. Le eventuali giacenze sul c/c al 31 dicembre di ciascun anno costituiscono competenza dell'anno stesso.

Art. 29 - Emissione delle reversali di incasso

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal Presidente e dal Tesoriere.
2. Le reversali di incasso non riscalate entro il termine dell'esercizio sono restituite al Consiglio per l'annullamento e l'iscrizione nei crediti di bilancio.
3. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio;
c) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
d) causale della riscossione;
e) importo;
f) data di emissione.
4. Le reversali contengono, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate interessate affluiscono.
5. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito partitario contabile.

Art. 30 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Tesoriere cura che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti tempestivamente ed integralmente e riferisce al Consiglio in merito ai ritmi di accumulo e riscossione dei crediti con periodiche relazioni.

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO – SPESE

Art. 31 – La gestione delle uscite

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione e dell'ordinazione di pagamento.

Art. 32 - Assunzione degli impegni

1. Le spese sono impegnate dall'Ente, secondo le disposizioni stabilite e nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.
2. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio sono trasmessi per i conseguenti adempimenti

contabili al servizio di contabilità.

3. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati in base alla legge, a contratto o altro titolo valido, sulla base di apposita deliberazione del Consiglio.

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

- a) per il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per il trattamento di risoluzione del rapporto di lavoro del personale che cessa dal servizio;
- c) per le spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge o regolamentari;
- d) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori.

5. Si considerano altresì impegnate le somme concretamente destinate con specifici provvedimenti a programmi di investimento o di promozione economica.

6. Gli impegni non possono in alcun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. 7. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo stipulato o concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 33 - Liquidazione di spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal Tesoriere, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite. L'atto di liquidazione viene sottoscritto dal Presidente e dal Tesoriere.

Art. 34 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita mediante il mandato di pagamento sottoscritto dal Tesoriere e dal Presidente.

2. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento che dovrà comunque essere emesso entro quindici giorni dalla comunicazione dell'operazione.

3. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) capitolo di bilancio;
- c) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
- d) codice fiscale del creditore;
- e) causale del pagamento;
- f) importo;
- g) modalità di estinzione del titolo;
- h) data di emissione;
- i) eventuale data di scadenza.

4. I mandati di pagamento sono registrati cronologicamente nell'apposito partitario contabile.

Art. 35 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento possono essere estinti, su richiesta espressa del creditore e con espressa annotazione sui titoli, mediante:

- a) accreditamento in conto corrente a favore del creditore, nonché mediante bonifico. In tal caso deve essere allegata la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio dell'Istituto di credito;
- b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare; non trasferibile all'ordine del creditore da spedire a cura del responsabile dell'area amministrativo-contabile;
- c) accreditamento in conto corrente bancario;
- d) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio.

2. La dichiarazione di accreditamento o di commutazione, che costituisce la quietanza del creditore, deve risultare nel mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro del responsabile dell'area amministrativo-contabile.

3. Le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione previste dal presente articolo sono poste esclusivamente a carico del richiedente. E' consentito, altresì, al Presidente o ai Consiglieri delegati l'utilizzo delle carte di credito ai sensi dell'articolo 1 commi 47 e 48 della legge 28 dicembre 1994 n. 549.

Art. 36 - Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio finanziario

1. I mandati di pagamento individuali inestinti e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio vengono annullati.

Art. 37 - Erogazione di spese tramite consiglieri delegati

1. Per la realizzazione di particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese il Consiglio può autorizzare, entro limiti prestabiliti, l'anticipazione di fondi a favore di Consiglieri incaricati della spesa.

2. I Consiglieri delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile e devono presentare il relativo rendiconto.

3. Il rendiconto presentato dal Consigliere delegato, per il controllo di merito e di legittimità, è ammesso a discarico dopo che ne sia stata riconosciuta la regolarità contabile da parte del servizio amministrativo-contabile. Le somme non ammesse al discarico sono rilevate tra i crediti in attesa dell'accertamento delle eventuali connesse responsabilità.

4. Ai Consiglieri delegati è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate. Le somme eventualmente acquisite, a qualsiasi titolo, direttamente devono essere immediatamente versate al Consiglio.

TITOLO V - RILEVAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 38 - Rilevazione delle economie di bilancio, dei crediti, dei debiti, dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio

1. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.

2. La differenza tra le somme stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio. Costituiscono economie, altresì, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono crediti.

4. Le spese impegnate e non pagate costituiscono debiti.

5. Le entrate accertate e non riscosse, che non si sono tradotte in proventi alla fine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.

6. Le spese impegnate e non pagate, che non si sono tradotte in oneri alla fine dell'esercizio, costituiscono residui passivi.

7. Parimenti, costituiscono residui passivi le spese impegnate e non pagate di cui al precedente articolo 32, comma 5, che non si sono tradotte in oneri alla fine dell'esercizio.

Art. 39 - Eliminazione dei crediti e dei debiti

1. Annualmente è compilata alla chiusura dell'esercizio la situazione analitica dei crediti, dei residui attivi, dei debiti e dei residui passivi con indicazione, in appositi allegati, per ciascun nominativo, dei capitoli ed esercizi di provenienza.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1° 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 crediti sono ridotti o eliminati dopo che sono stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, salvo che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei crediti, dei residui attivi, dei debiti e dei residui passivi formano oggetto di apposita, motivata deliberazione dell'Ente.
5. Sulle suddette variazioni il Revisore Contabile esprime il proprio parere con apposita relazione.
6. La situazione di cui al comma 1 e la deliberazione di cui al comma 4 del presente articolo sono allegate al conto consuntivo di cui all'articolo 40.

Art. 40 - Predisposizione ed approvazione del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.
2. Il conto consuntivo, accompagnato da una apposita relazione sulla gestione predisposta dal Tesoriere è approvato dall'Assemblea entro tre mesi dalla chiusura dell'esercizio.

Art. 41 -Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende:
 - a) i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, categorie e capitoli;
 - b) il quadro riassuntivo delle spese per obiettivi e programmi;
 - c) la situazione generale finanziaria.

Art. 42 - Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione consente l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie ad una migliore comprensione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali conseguiti.
2. Evidenzia, in particolare:
 - a) i motivi del maggiore accertamento, in sede consuntiva, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione in confronto a quello presunto;
 - b) i risultati raggiunti per singoli obiettivi e programmi rispetto a quelli prefissati con la relazione previsionale e programmatica;
 - c) gli impegni pluriennali assunti;
 - d) il numero dei dipendenti all'inizio dell'esercizio suddivisi per livelli (ex qualifiche funzionali) e le relative variazioni intervenute nell'esercizio.

Art. 43 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Esso evidenzia le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione.
3. Le attività dello stato patrimoniale sono iscritte al netto dei fondi rettificativi.

Art. 44 - Conto economico

1. Il conto economico dà la dimostrazione del risultato economico dell'esercizio.

Art. 45 - Nota integrativa

1. La nota integrativa indica in particolare:
 - a) i criteri adottati nella valutazione delle voci della situazione patrimoniale di cui al successivo articolo 48;
 - b) le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo;
 - c) i movimenti delle immobilizzazioni specificando per ciascuna voce il costo iniziale, le eventuali rivalutazioni, le acquisizioni, le alienazioni e le permuthe intervenute;
 - d) il numero ed il valore delle partecipazioni e delle quote di capitale sottoscritte;
 - e) la composizione delle voci ratei e risconti attivi e ratei e risconti passivi;
 - f) la composizione dei conti d'ordine.

Art. 46 - Criteri di valutazione dei beni patrimoniali

1. Gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al valore determinato ai sensi dell'articolo 52 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131 e successive modificazioni o al prezzo di acquisto se maggiore ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.
2. I mobili, gli impianti ed i macchinari sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti da altro titolo, ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono valutate sulla base dei costi effettivamente sostenuti.
4. Le quote ordinarie di ammortamento sono calcolate in relazione alla residua possibilità di utilizzazione del bene da ammortizzare.
5. Le partecipazioni in società e/o altri organismi sono valutate sulla base del patrimonio netto.
6. I crediti sono valutati sulla base del presumibile valore di realizzo.
7. I debiti sono valutati secondo il valore di estinzione.
8. Le rimanenze sono valutate al costo d'acquisto o di mercato.
9. I titoli di Stato o garantiti dallo Stato o equiparati per legge sono valutati al valore di acquisto.

Art. 47 - Determinazione del risultato economico d'esercizio

1. Ai fini della determinazione del risultato economico dell'esercizio si tiene conto dei seguenti elementi:
 - a) la determinazione delle quote di ammortamento dei beni di cui ai commi 1, 2 e 3 del precedente articolo 46;
 - b) la rilevazione della quota di accantonamento al TFR o al fondo di quiescenza;
 - c) la rilevazione delle eventuali quote di accantonamento ai fondi rischi;
 - d) gli accantonamenti per svalutazione dei crediti;
 - e) il calcolo dei ratei e risconti attivi e passivi;
 - f) le variazioni intervenute nelle rimanenze.
2. Si tiene conto altresì, degli importi di cui al precedente articolo 38 commi 5, 6 e 7 relativi agli esercizi pregressi che si sono tradotti in oneri e proventi nel corso dell'esercizio, nonché di ogni altro componente di reddito positivo e negativo da contabilizzare nel rispetto del principio della competenza economica.
3. Tra i conti dello stato patrimoniale figurano i residui attivi e passivi di cui al precedente articolo 38, commi 5, 6 e 7.

TITOLO VI - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 48 - Gestione patrimoniale

1. Il patrimonio dell'Ente si compone di beni materiali e di beni immateriali. I beni materiali sono composti unicamente da beni mobili.
2. I beni mobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'inventario;
 - b) denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
 - c) prezzo e data di acquisto, ditta fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore; d) locale di ubicazione.
3. I beni mobili di natura omogenea e di modico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione.
4. Per ogni locale dell'Ente è redatta una scheda contenente:
 - a) il numero distintivo del locale;
 - b) l'elenco dei beni mobili con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di inventario. La scheda è firmata dal Presidente, dal Tesoriere e dall'assegnatario. La scheda è conservata presso il Consiglio ed aggiornata a seguito di ogni spostamento.
5. I beni mobili che si trovano in ambienti di uso comune vengono presi in consegna direttamente dal Consiglio.
6. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente l'Ente di ogni scomparsa, distruzione o manomissione dei beni mobili di cui sono assegnatari.
7. Il Consiglio ogni dieci anni provvede di norma alla ricognizione dei beni mobili dell'Ente.
8. In occasione della alienazione dei beni mobili, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dal Consiglio.

Art. 49 - Servizio di cassa interna

1. Il Consiglio utilizza esclusivamente un servizio di cassa interno.
2. L'incarico di Cassiere è conferito al Tesoriere con determinazione del Consiglio. Con tale atto viene anche nominato il Consigliere incaricato di sostituire il Tesoriere in caso di assenza o di impedimento.

Art. 50 - (abrogato)

Art. 50-bis - Spese economali

1. Il servizio di Cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente articolo ed è affidato alla responsabilità del Consigliere Tesoriere che assume le funzioni di Economo.
2. L'Economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.
3. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ordine, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e altre spese minute per gli uffici;
 - b) spese per copie, fotocopie e simili;
 - c) acquisto di beni e piccole attrezzature d'ufficio, informatiche e telefoniche;
 - d) spese per piccole riparazioni e manutenzioni per gli uffici e per le attrezzature;
 - e) spese per acquisto di beni di consumo in genere;
 - f) acquisto di chiavi e serrature;
 - g) spese per pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
 - h) spese per spedizioni di beni e stoccaggio merci;
 - i) spese smaltimento rifiuti o per trasporto in discarica;
 - j) spese per forniture non continuative;
 - k) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge;
 - l) spese per iscrizioni a corsi dei consiglieri e/o dipendenti;
 - m) spese di iscrizione o partecipazione a congressi, convegni, corsi di formazione professionale/informativi;
 - n) spese per eventi formativi destinati agli iscritti;
 - o) spese per organizzazione di convegni;
 - p) spese per servizi notarili, comunque esclusi dall'applicazione del Codice dei contratti pubblici;
 - q) acquisto caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata;
 - r) acquisto di dispositivi di firma digitale;
 - s) abbonamento a quotidiani, riviste, libri e pubblicazioni;
 - t) spese di predisposizione, stampa e diffusione di manuali e pubblicazioni;
 - u) inserzioni su gazzette ufficiali, quotidiani e periodici di avvisi di gara, e altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché di altri avvisi agli aderenti;
 - v) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale, corriere o altro vettore;
 - w) canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - x) acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - y) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - z) addobbi, bandiere, gonfaloni, onorificenze;
 - aa) spese di rappresentanza;
 - bb) spese di catering e acquisto di alimenti e bevande;
 - cc) rimborso spese al personale dipendente;
 - dd) acquisto di prodotti per il pronto soccorso e la sicurezza ai sensi del D.M. 15/7/2003 n. 388 e del D. Lgs. 81/2008;
 - ee) spese relative ad attestazioni e certificazioni di impianti previste per legge o da disposizioni locali;
 - ff) spese diverse per il funzionamento del Consiglio;

- gg) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'Ente non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma;
- hh) spese imprevedibili e non programmate.
4. Il limite massimo di spesa per le suddette categorie non potrà eccedere l'importo di euro 500,00 al giorno, salvo casi eccezionali da valutarsi e giustificarsi in relazione alle specifiche modalità e tipologie di acquisto per importi che, comunque, non potranno eccedere il valore di 5.000 euro, soglia individuata dal Codice dei contratti pubblici in riferimento ad acquisti con regole semplificate.
 5. Le suddette modalità mantengono inalterate le previsioni di cui alle altre procedure in ambito amministrativo-contabile
 6. Le spese indicate nel presente Articolo, purché non effettuate a fronte di contratti di appalto, non rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 3 della Legge n. 136/10 "Tracciabilità dei flussi finanziari"
 7. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
 8. L'incarico di Economo cassiere è conferito al Consigliere Tesoriere e, in caso di sua assenza, al Presidente, per la durata del mandato.
 9. Per l'effettuazione delle spese economiche sono ammessi i seguenti strumenti di pagamento:
 - a) contanti entro i limiti di legge;
 - b) bonifico bancario o conto corrente postale;
 - c) carte di credito o di debito;
 - d) altre forme di pagamento elettronico.
 10. Per la gestione della Cassa economica il dipendente addetto tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
 11. Sulla base di tali scritture l'addetto alla cassa provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa
 12. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione il Consiglio dell'Ordine individua, anche con mandati frazionati nel tempo, un fondo di cassa non superiore a euro 5.000,00 (cinquemila/00). Con tale fondo l'addetto alla cassa provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Articolo.
 13. Durante l'esercizio finanziario il fondo economico è reintegrabile. La reintegrazione avviene con specifica deliberazione del Consiglio dell'ordine. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta dai Responsabili cui è affidata la gestione del fondo in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e non ricorrenti.
 14. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'addetto alla Cassa presenta al Consiglio dell'Ordine, tramite il Consigliere Tesoriere il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto con l'Istituto con cui l'Ordine intrattiene rapporti di conto corrente, del saldo al termine del periodo di riferimento.
 15. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economica è operato dal Consigliere Tesoriere e dal Revisore dei Conti dell'Ordine
 16. Il servizio di Cassa economica è soggetto a verifiche periodiche da parte del Consigliere Tesoriere e del Revisore dei Conti dell'Ordine; è soggetto a verifiche straordinarie del Consiglio, nel caso in cui ne facciano richiesta almeno tre consiglieri.

Art. 51 - Scritture finanziarie

1. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare le entrate e le uscite al manifestarsi dell'accertamento e dell'impegno; le riscossioni ed i pagamenti devono essere contabilmente collegati nell'ambito di un unico sistema contabile che preveda la registrazione dei movimenti effettuati attraverso opportune scritture.

Art. 52 - Scritture economico-patrimoniali

1. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Inoltre le scritture economico-patrimoniali devono essere contabilmente collegate a quelle finanziarie, di cui all'art. 50, nell'ambito di un unico sistema contabile che preveda la contemporanea registrazione dei movimenti.

Art. 53 - Conservazione e tenuta delle scritture contabili

1. Le scritture sono conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.
2. Le scritture di cui all'art. 29 possono essere tenute anche con il metodo della partita doppia con apposito partitario contabile.

Art. 54- Spese di rappresentanza

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha l'Ente, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine ed a intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei.
2. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione dell'Ente, a suscitare su di esso, sulla sua attività ed i suoi scopi, l'interesse e l'attenzione sia di ambienti e di soggetti qualificati, sia dell'opinione pubblica in genere, allo scopo di ottenere gli innegabili vantaggi dal fatto di essere conosciuto, apprezzato e seguito nella esplicazione della propria azione istituzionale.
3. In relazione a ciò, l'Ente può assumere a carico del proprio bilancio oneri connessi a:
a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente, o suoi incaricati, con personalità o autorità estranee all'Ente o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso l'Ente di autorità e componenti di missioni italiane o straniere;
c) erogazione di spese per omaggi floreali, necrologi che riguardino personalità esterne all'Ente, componenti degli organi collegiali o dipendenti;
d) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri nonché oggetti simbolici recanti il logo dell'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali del Friuli Venezia Giulia a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni in visita all'Ente.
4) Le spese di cui al comma 3 possono essere gestite con la procedura delle spese economali di cui all'art-50-bis.

Art. 55 - Spese di ospitalità

1. In occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzate dal Consiglio, sono assunte a carico del bilancio le spese relative a colazioni, rinfreschi o pranzi nonché a spese di ospitalità per relatori e illustri ospiti partecipanti, provenienti dall'interno e dall'estero.
2. Le spese di cui al comma 1 che precede vanno poste a carico di capitoli di bilancio sui quali vengono fatti gravare gli oneri connessi con l'organizzazione delle predette manifestazioni e possono essere gestite con la procedura delle spese economali di cui all'art-50-bis.

III SEZIONE - ATTIVITA' CONTRATTUALE - PRINCIPI GENERALI

Art. 56 - Disciplina dell'attività contrattuale - acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei capitoli del bilancio preventivo e del

documento programmatico annuale di cui all'art. 6 del Regolamento Generale approvato dall'Ente.

2. Fatte salve le spese economali di cui all'art. 50-bis, l'attività gestionale e contrattuale spetta al Consiglio attraverso procedure che garantiscano la pubblicazione attraverso il sito web dell'Ente.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è secondo la disciplina prevista Codice dei contratti pubblici.¹

4. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).

Art. 57 - (abrogato)

Art. 58 - (abrogato)

Art. 59 - Acquisti appalti e forniture oltre soglia (abrogato)

Art. 60 - Procedimento contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Ordine si estrinseca nel rapporto con i fornitori dei beni, servizi e prestatori d'opera intellettuale.

2. Ai fini della stipulazione dei contratti inerenti detti rapporti si fa ricorso alle procedure previste dall'art. 56.

3. Ai fini dello svolgimento dell'attività contrattuale dell'Ordine, il Tesoriere o il Presidente propone al Consiglio l'intenzione di concludere un contratto, indicando il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto e la forma del contratto, l'importo contrattuale, le clausole ritenute necessarie e le modalità di scelta del contraente.

4. Sulle proposte di contratto il Consiglio si esprime a maggioranza dei presenti.

5. All'avvio di ogni procedura di affidamento di lavori, forniture di beni e di servizi il Consiglio provvede alla nomina del Responsabile unico del progetto (RUP) quale responsabile di tutte le fasi della procedura fino alla conclusione della stessa.

6. Alla stipula del contratto provvede il Presidente o altro Consigliere delegato.

Art. 61 - Stipulazione

La stipula dei contratti può avvenire nelle seguenti forme:

a) atto pubblico notarile informatico;

b) scrittura privata informatica;

c) mediante corrispondenza.

2. La forma pubblica viene adottata solo se il contraente la richieda o nei casi in cui si renda necessaria la specifica competenza professionale del notaio.

3. La forma privatistica è adottata in genere per tutti i tipi di contratti. Tale forma ha luogo mediante:

a) scrittura privata sottoscritta digitalmente dall'offerente e dal rappresentante del Consiglio;

b) obbligazione sottoscritta sul capitolato, quale atto di sottomissione;

4. La stipula mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, può avvenire per gli affidamenti diretti e consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

Art. 62 - Esecuzione

1. L'esecuzione del contratto avviene a cura del contraente con l'assistenza, la vigilanza e la direzione garantite dai competenti servizi dell'Ente, secondo le norme generali della contabilità e dei lavori e servizi pubblici.

2. Nei casi richiesti dalla legge, l'esecuzione è seguita dal Direttore dei lavori, ovvero, per forniture e servizi, dal Responsabile Unico del Progetto (RUP) nominati dal Consiglio.

3. L'attività di vigilanza sull'esecuzione del contratto si conclude con il collaudo dei lavori ovvero con la verifica di conformità dei servizi e delle forniture nei casi e con le modalità previste dalla vigente

¹ Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

normativa sui contratti pubblici.

4. Nei casi previsti dalla normativa vigente sui contratti pubblici, il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione dei lavori.

Art. 63 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo dalla data di approvazione.

Udine, 01 agosto 2025