

**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

Rev. n°	Data di Approvazione	Natura della revisione
1	16/01/2019	Delibera n. 12/6

Emissione del Documento

Redazione	Verifica	Approvazione
Alessandro Quattrin (TESORIERE)	Monica Cairoli (PRESIDENTE)	CONSIGLIO DELL'ORDINE

sito web: agronomiforestali.fvg.it – e-mail: ordinefriuliveneziagiulia@conaf.it

PEC: protocollo.odaf.friuliveneziagiulia@conafpec.it

tel. e fax 0432-504506

codice fiscale: 94132890305

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 - Gestione dell'area amministrativo-contabile

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 - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

Art. 58 - Beni e servizi in economia

Art. 59 - Acquisti appalti e forniture oltre soglia

Art. 60 - Procedimento contrattuale

Art. 61 - Stipulazione

Art. 62 - Esecuzione

Art. 63 - Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato 1 - Preventivo finanziario gestionale

Allegato 2 - Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Allegato 3 - Preventivo economico in forma abbreviata

Allegato 4 - Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Allegato 5 - Conto del bilancio - Rendiconto finanziario gestionale

Allegato 6 - Stato patrimoniale in forma abbreviata

Allegato 7 - Conto economico in forma abbreviata

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;

Visto il DPR del 5 Giugno 2001, n. 328;

Visto il DPR del 8 luglio 2005, n. 169;

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 nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs 163/2006;

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;

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 l'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 l’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;
- l) **“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 163/2006;
 - 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 - Adeguamenti 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 nominate con decreto del 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.

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 copertura 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.

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 prudente 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 annuale deliberato dall'Assemblea degli iscritti ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni di spesa in termini di competenza ed è redatto in pareggio finanziario. Esso viene predisposto ed approvato dal Consiglio e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il 31 marzo di ogni anno. Il bilancio di previsione 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 delle esigenze 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 dal 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 rimosse 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 rimosse 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) accredito 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) accredito in conto corrente bancario;

d) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio.

2. La dichiarazione di accredito 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 permutate 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 - Gestione dell'area amministrativo-contabile

1) Il Tesoriere viene dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con delibera di Consiglio di un fondo non superiore a Euro 1.000,00, limite elevabile, per particolari esigenze, a Euro 2.500,00 (reintegrabile, durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese).

2. Con il fondo si può provvedere al pagamento delle piccole spese d'ufficio, delle spese postali, di trasporto e per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, di spese per l'acquisto cancelleria, ecc. 3. Con il fondo si può inoltre far fronte a tutti quei lavori, forniture di beni e servizi urgenti il cui importo unitario non superi i 500,00 Euro .

4. Possono gravare sul fondo gli anticipi per missioni nella misura del 100% delle spese di viaggio e di pernottamento e dell'80% per il soggiorno e per l'indennità.

5. Sullo stesso fondo e nei limiti del medesimo, è possibile sostenere le spese per motivi di rappresentanza e di ogni altra comprovata ed urgente necessità.

6. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su apposito registro; il reintegro del fondo avviene

mediante mandati ogni volta che si rende necessario, su distinta compilata dal Tesoriere, suddivisa per capitoli di bilancio e corredata dai documenti giustificativi; sono ammessi gli scontrini fiscali collegati alla missione o alla trasferta da apposita autodichiarazione dell'interessato alla rifusione.

7. Il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo, predisposto dal Tesoriere è sottoposto al Consiglio per la ratifica, da effettuarsi da parte del Consiglio medesimo nella prima seduta utile successiva.

10. Il Cassiere ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e tiene scritture cronologiche e sistematiche.

TITOLO VII - SCRITTURE CONTABILI

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 sono impegnate dal Presidente.

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.

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. 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 eseguito attraverso indagini di mercato.
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).
6. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto non oltre che del prezzo di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta del Consiglio.

Art. 57 - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

1. Le acquisizioni in economia di beni, lavori sono effettuate sotto soglia comunitaria mediante, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 163/2006:
 - a) amministrazione diretta per importi di spesa fino a 20.000,00 Euro dal Consiglio sulla base di un'indagine di mercato del Responsabile del Procedimento,
 - b) procedura di cottimo fiduciario per importi di spesa fino a 40.000,00 Euro nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuali sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei Fornitori.
2. Il Presidente assegna al Tesoriere l'incarico di responsabile del procedimento per la realizzazione della procedura del cottimo fiduciario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento, ove nominato, risponde direttamente dalla corretta esecuzione delle procedure.

Art. 58 - Beni e servizi in economia

1. Le operazioni in economia consistono in acquisti, forniture e lavori che si pongono in essere quando, pur essendo possibile individuare una pluralità di contraenti, non appare opportuno realizzare una gara in quanto:

a) la natura delle prestazioni o la modesta entità non rende possibile o conveniente lo svolgimento della gara o della trattativa;

b) risulti opportuno provvedere direttamente a mezzo di organi dell'Ente.

2. In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR 384/2001 sono individuati le seguenti voci di spesa:

a) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiale tecnico - specialistico, informatico, per riproduzione, per immagazzinamento e trasmissione dati;

b) abbonamenti a riviste e periodici, ad agenzie di informazione e acquisto di libri, riviste, giornali; c) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, macchine e attrezzature d'ufficio;

d) acquisto di piccoli impianti e attrezzature;

e) noleggio di piccoli impianti e attrezzature;

f) spese di illuminazione, riscaldamento, condizionamento, forza motrice, acqua e telefono;

g) manutenzioni e riparazioni di immobili e dei relativi impianti;

h) locazione di immobili a breve termine;

i) trasporti, spedizioni e facchinaggi;

l) pulizia dei locali;

m) spese per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, manifestazioni nell'interesse dell'Ente;

n) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

o) spese di stampa di tabulati, circolari, periodici, pubblicazioni, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

p) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

q) spese bancarie;

r) spese di rappresentanza;

s) spese per ogni altro acquisto, fornitura, servizio e lavoro che, la natura della prestazione, l'urgenza e la modestia dell'importo, rendano opportuno;

t) canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici; u) spese per acquisto e manutenzione di P.C., stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;

v) spese per corsi di formazione, e aggiornamento del personale;

z) polizze di assicurazione;

aa) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

bb) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dell'Ente;

cc) noleggio bus per trasporti attività varie

3. I lavori in economia possono essere eseguiti:

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

b) a cottimo fiduciario mediante affidamento a imprese o a persone di nota capacità e idoneità, con acquisizione del preventivo o progetto contenente le condizioni di esecuzione dei lavoratori e i relativi prezzi sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio;

c) con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

4. I limiti degli importi per effettuare le operazioni in economia sono definiti dal Consiglio con apposita delibera entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento ed aggiornata annualmente.

Art. 59 - Acquisti appalti e forniture oltre soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria, il contraente previa indagine di mercato

è scelto dal Consiglio secondo il Codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica ai sensi dell'art. 125 punto 9 del D.lgs 163/2006.

Art. 60 - Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento, il Tesoriere provvede tramite apposito provvedimento tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività di istruttoria il Tesoriere si avvale del Segretario e dei membri del Consiglio all'uopo incaricato.
3. L'iniziativa presa dal Consiglio per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nella richiesta di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'Ente nella lettera di invito.
4. Per l'acquisizione di beni e servizi, che richiedono particolari competenze, il Responsabile del Coordinamento della Segreteria si può avvalere di una Commissione nominata dal Consiglio.
5. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di offerte nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquistare in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
6. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.
7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
8. Ciascun bene o prestazioni oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto il Consiglio, con propria motivata determinazione integrativa della precedente, può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 61 - Stipulazione

1. La stipula dei contratti può avvenire nelle seguenti forme:
 - a) pubblica;
 - b) pubblica amministrativa;
 - c) privatistica.
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 dall'offerente e dal rappresentante del Consiglio;
 - b) obbligazione sottoscritta sul capitolato, quale atto di sottomissione;
 - c) atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente;
 - d) corrispondenza secondo l'uso del commercio che ha validità con la prova di conoscenza dell'accettazione da parte del contraente;
 - e) scambio di corrispondenza con il contraente quando questi è un'amministrazione pubblica, con cui le due parti si trasmettono reciprocamente le deliberazioni dei rispettivi organi competenti per l'approvazione del contratto.

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 pubblici.

2. Nei casi richiesti dalla legge, l'esecuzione è seguita dal Direttore dei lavori, nominato dal Consiglio.
3. L'attività di vigilanza sull'esecuzione del contratto si conclude con il collaudo, consistente nell'accertamento dell'idoneità dell'opera compiuta o delle cose fornite.
4. Il collaudo è eseguito dai membri del Consiglio all'uopo delegati dal Consiglio ovvero, qualora necessario o opportuno, da esperti esterni, nominati dal Consiglio. Il collaudo non può essere affidato alle stesse persone che hanno collaborato alla selezione del contraente qualora questa consegua a una valutazione discrezionale o alla progettazione e direzione dei lavori. Se l'importo dei lavori non supera l'importo di € 75.000,00, il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione dei lavori emesso, ove esistente, dal Direttore 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 luglio 2015