

# **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELL'ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI COMO**

# Sommario

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</b>	<b>5</b>
ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI	5
ARTICOLO 2 - FINALITÀ	5
ARTICOLO 3 - ADEGUAMENTI E AGGIORNAMENTI DEL REGOLAMENTO	6
ARTICOLO 4 - COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE	6
<b>TITOLO II - PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE</b>	<b>7</b>
<b>CAPO I - I DOCUMENTI DI PREVISIONE</b>	<b>7</b>
ARTICOLO 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE	7
ARTICOLO 6 - CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	7
ARTICOLO 7 - CONTENUTO DEL PREVENTIVO FINANZIARIO	7
ARTICOLO 8 - CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE	8
ARTICOLO 9 - UNITÀ, INTEGRITÀ ED UNIVERSALITÀ DEL BILANCIO	8
ARTICOLO 10 - VERIDICITÀ E PUBBLICITÀ DEL BILANCIO	8
ARTICOLO 11 - EQUILIBRI DELLA GESTIONE	8
ARTICOLO 12 - FONDI DI RISERVA	9
ARTICOLO 13 - VARIAZIONI AL PREVENTIVO FINANZIARIO	9
ARTICOLO 14 - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE	9
ARTICOLO 15 - ESERCIZIO PROVVISORIO	10
<b>CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO</b>	<b>10</b>
ARTICOLO 16 - LE FASI DELLE ENTRATE	10
ARTICOLO 17 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	10
ARTICOLO 18 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	10
ARTICOLO 19 - REVERSALI DI INCASSO	11
ARTICOLO 20 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE	11
ARTICOLO 21 - LE FASI DELLE USCITE	11
ARTICOLO 22 - IMPEGNO	11
ARTICOLO 23 - ASSUNZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI	12
ARTICOLO 24 - LIQUIDAZIONE	12
ARTICOLO 25 - ORDINAZIONE	13
ARTICOLO 26 - DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	13
ARTICOLO 27 - MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	13
<b>CAPO III - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>	<b>14</b>
ARTICOLO 28 - RENDICONTO GENERALE	14
ARTICOLO 29 - CONTO DI BILANCIO	14
ARTICOLO 30 - SITUAZIONE AMMINISTRATIVA	14
ARTICOLO 31 - STRUTTURA DEL CONTO ECONOMICO E DELLO STATO PATRIMONIALE	14
ARTICOLO 32 - NOTA INTEGRATIVA E RELAZIONE SULLA GESTIONE	15
ARTICOLO 33 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI	15

<b>ARTICOLO 34 - TRASFERIMENTO DEI RESIDUI</b>	<b>16</b>
<b>CAPO IV - SERVIZIO DI CASSA</b>	<b>16</b>
<b>ARTICOLO 35 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA</b>	<b>16</b>
<b>ARTICOLO 36 - SERVIZIO DI CASSA INTERNO</b>	<b>16</b>
<b>ARTICOLO 37 - IL CASSIERE ECONOMO</b>	<b>16</b>
<b>ARTICOLO 38 - SCRITTURE DEL CASSIERE ECONOMO</b>	<b>17</b>
<b>TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE</b>	<b>17</b>
<hr/>	
<b>ARTICOLO 39 - BENI</b>	<b>17</b>
<b>ARTICOLO 40 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI</b>	<b>17</b>
<b>ARTICOLO 41 - CONSEGATARI DEI BENI IMMOBILI</b>	<b>18</b>
<b>ARTICOLO 42 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI</b>	<b>18</b>
<b>ARTICOLO 43 - VALORI MOBILIARI</b>	<b>18</b>
<b>ARTICOLO 44 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI</b>	<b>18</b>
<b>ARTICOLO 45 - CONSEGATARI DEI BENI MOBILI</b>	<b>18</b>
<b>ARTICOLO 46 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI</b>	<b>19</b>
<b>ARTICOLO 47 - CHIUSURA ANNUALE DEGLI INVENTARI</b>	<b>19</b>
<b>ARTICOLO 48 - MATERIALI DI CONSUMO</b>	<b>19</b>
<b>TITOLO IV - ATTIVITA' CONTRATTUALE</b>	<b>20</b>
<hr/>	
<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>20</b>
<b>ARTICOLO 49 - NORMATIVA APPLICABILE</b>	<b>20</b>
<b>ARTICOLO 50 - ATTIVITÀ CONTRATTUALE ORDINARIA</b>	<b>20</b>
<b>ARTICOLO 51 - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ED ESECUZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA</b>	<b>20</b>
<b>ARTICOLO 52 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI MEDIANTE CONVENZIONI E SISTEMI INFORMATICI</b>	<b>20</b>
<b>CAPO II - ATTIVITÀ CONTRATTUALE ORDINARIA</b>	<b>20</b>
<b>ARTICOLO 53 - DETERMINAZIONE A CONTRATTARE</b>	<b>20</b>
<b>ARTICOLO 54 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CONTRATTUALE</b>	<b>21</b>
<b>ARTICOLO 55 - PROCEDURE APERTE</b>	<b>21</b>
<b>ARTICOLO 56 - PROCEDURE RISTRETTE.</b>	<b>21</b>
<b>ARTICOLO 57 - LICITAZIONE PRIVATA</b>	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 58 - APPALTO-CONCORSO</b>	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 59 - INDIVIDUAZIONE DEI PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE RISTRETTE</b>	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 60 - SVOLGIMENTO DELLE GARE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE</b>	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 61 - PROCEDURE NEGOZiate</b>	<b>23</b>
<b>ARTICOLO 62 - STIPULAZIONE DEI CONTRATTI</b>	<b>24</b>
<b>ARTICOLO 63 - CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>24</b>
<b>ARTICOLO 64 - RINNOVO DEI CONTRATTI</b>	<b>24</b>
<b>ARTICOLO 65 - INCARICHI PROFESSIONALI</b>	<b>25</b>
<b>TITOLO V - SCRITTURE CONTABILI</b>	<b>25</b>
<hr/>	

<b>ARTICOLO 66 - SISTEMA DI SCRITTURE</b>	<b>25</b>
<b>ARTICOLO 67 - REGISTRAZIONI CONTABILI</b>	<b>25</b>
<b>ARTICOLO 68 - SISTEMI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI</b>	<b>26</b>
<b><u>TITOLO VI - SISTEMA DI CONTROLLO</u></b>	<b><u>26</u></b>
<b>ARTICOLO 69 - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>	<b>26</b>
<b>ARTICOLO 70 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE</b>	<b>26</b>
<b><u>TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI</u></b>	<b><u>26</u></b>
<b>ARTICOLO 71 - ENTRATA IN VIGORE</b>	<b>27</b>

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 - Definizioni

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

- "centro di costo": l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- "centro di responsabilità": una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;
- "Consiglio Direttivo, Presidente e Tesoriere": gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;
- "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Ente;
- "Ente": l'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di COMO inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- "organi di vertice": sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio Direttivo, dall'Assemblea, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri;
- preposto/titolare del centro di responsabilità": un dirigente ovvero un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;
- "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;
- "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- "servizi amministrativi": ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità;
- "unità previsionali di base": insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità; le unità previsionali di base non sono previste quando l'ente è composto da un unico centro di responsabilità;
- "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

### ARTICOLO 2 - Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di COMO.

2. Con il presente regolamento, ossequio alle disposizioni contenute nel DPR 97/2003 ed in particolare all'art. 2 dello stesso Decreto, l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:

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

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

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

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, recante: "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70".

4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

### **ARTICOLO 3 - Adegamenti e aggiornamenti del regolamento**

1. Il Consiglio, su proposta del Presidente, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento e la conseguente attivazione delle unità previsionali di base e di un sistema di budget.

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

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

a) il Consiglio ed il Presidente per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;

b) il funzionario responsabile per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.

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

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

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

### **CAPO I - I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

#### **ARTICOLO 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

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

#### **ARTICOLO 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Presidente e dal Tesoriere con il supporto del funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ed è deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti non oltre il termine di cui all'articolo 28, comma 2.
2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti prima della data di convocazione del Consiglio, è accompagnato dalla:
  - a) relazione del Consigliere tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
  - b) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;
  - c) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.
3. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve essere disponibile prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

#### **ARTICOLO 7 - Contenuto del preventivo finanziario**

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

## **ARTICOLO 8 - Classificazione delle entrate e delle uscite**

1. Le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
  - a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
  - b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;
  - c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
2. I titoli delle entrate sono:
  - Titolo I - Entrate contributive;
  - Titolo II - Entrate correnti;
  - Titolo III - Entrate in conto capitale;
  - Titolo IV - Partite di giro
3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
  - Titolo I - Uscite correnti;
  - Titolo II - Uscite in conto capitale
  - Titolo III - Partite di giro
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.
5. La specificazione in categorie e capitoli è ridotta od integrata in sede di deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

## **ARTICOLO 9 - Unità, integrità ed universalità del bilancio**

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

## **ARTICOLO 10 - Veridicità e pubblicità del bilancio**

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

## **ARTICOLO 11 - Equilibri della gestione**

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 14, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di



bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

## **ARTICOLO 12 - Fondi di riserva**

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti:
  - un fondo di riserva per uscite impreviste o straordinarie che potranno verificarsi durante l'esercizio. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
  - un fondo di riserva per le maggiori uscite previste ma con stanziamenti insufficienti che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. L'utilizzo dei fondi è deliberato dal Consiglio direttivo.

## **ARTICOLO 13 - Variazioni al preventivo finanziario**

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Esse sono sottoposte all'Assemblea degli iscritti nella forma prevista dall'art. 32, comma 2, lettera c).
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

## **ARTICOLO 14 - Risultato di amministrazione**

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, in calce alla quale sono indicati:
  - a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
  - b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
  - c) la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.
2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:
  - a) il finanziamento di uscite in conto capitale;
  - b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;

c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 11.

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

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

## **ARTICOLO 15 - Esercizio provvisorio**

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

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

3. Se il budget di gestione non è definito prima dell'inizio dell'esercizio, le dotazioni si intendono assegnate ai centri di responsabilità identificate con le unità previsionali di base in cui si articola l'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio. I criteri, i limiti e le modalità di cui al comma 1 dell'articolo 16 restano invariati rispetto a quelli dell'esercizio precedente.

## **CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **ARTICOLO 16 - Le fasi delle entrate**

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

### **ARTICOLO 17 - Accertamento delle entrate**

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

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

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

### **ARTICOLO 18 - Riscossione delle entrate**

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono rimosse tramite l'Istituto cassiere; è anche previsto l'accredito di somme tramite bonifico su conto corrente bancario.

2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere. Fino all'importo complessivo di Euro 1.000 le somme possono essere versate nel termine di 30 giorni. Oltre tale importo, le somme devono essere versate entro 15 giorni.

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

## **ARTICOLO 19 - Reversali di incasso**

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

## **ARTICOLO 20 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Presidente ed il responsabile dei servizi amministrativi vigilano sulla gestione delle entrate nei rispetto delle loro attribuzioni di cui all'articoli 1 e 4.
2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Presidente.

## **ARTICOLO 21 - Le fasi delle uscite**

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

## **ARTICOLO 22 - Impegno**

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.
2. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per rate di ammortamento di eventuali mutui e prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
3. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio,

confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 14 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Se, durante la gestione, sono prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento per le quali non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi entro il termine dell'esercizio, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Se la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 14 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

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

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

### **ARTICOLO 23 - Assunzione e registrazione degli impegni**

1. Gli impegni sono assunti dal Presidente nell'ambito delle dotazioni di bilancio, o dai titolari dei centri di responsabilità nell'ambito delle dotazioni loro assegnate.

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

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

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

### **ARTICOLO 24 - Liquidazione**

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

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

3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi ha deliberato l'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.

4. Il responsabile dei servizi amministrativi effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità

rimette l'atto di liquidazione al soggetto competente senza procedere all'emissione del mandato.

5. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

## **ARTICOLO 25 - Ordinazione**

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.

2. I mandati sono firmati dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario, e devono indicare:

- il codice meccanografico del capitolo;
- l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
- gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
- la causale del pagamento;
- l'importo in cifre e in lettere;
- la data di emissione.

3. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

## **ARTICOLO 26 - Documentazione dei mandati di pagamento**

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

2. L'estremo dell'impegno di spesa deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.

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

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

## **ARTICOLO 27 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

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

- accredito sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

- assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
  - altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio nel rispetto delle normative vigenti.
2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

## **CAPO III - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **ARTICOLO 28 - Rendiconto generale**

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.
2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 aprile di ogni anno.
3. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

### **ARTICOLO 29 - Conto di bilancio**

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

### **ARTICOLO 30 - Situazione amministrativa**

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

### **ARTICOLO 31 - Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale**

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.
2. Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata, ossia comprendendo solo le voci di cui all'art. 2424 del codice civile contrassegnate con le lettere

maiuscole ed i numeri romani.; delle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo e D del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.

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

## **ARTICOLO 32 - Nota integrativa e relazione sulla gestione**

1. La nota integrativa e relazione sulla gestione sono un unico documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;

c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;

d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;

e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;

g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;

h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;

i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;

l) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;

m) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

## **ARTICOLO 33 - Riaccertamento dei residui**

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.

4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.

5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 5 dell'articolo 24, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Revisore dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

### **ARTICOLO 34 - Trasferimento dei residui**

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 33, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

### **Capo IV - SERVIZIO DI CASSA**

#### **ARTICOLO 35 - Affidamento del servizio di cassa**

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

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

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

#### **ARTICOLO 36 - Servizio di cassa interno**

1. Il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.

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

3. Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

4. Il Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

#### **ARTICOLO 37 - Il cassiere economo**

1. Il cassiere economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese. Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle



sotto indicate spese, ciascuna nel limite massimo non superiore ad € 350,00 (trecentocinquanta/00), Iva esclusa:

- a) minute spese d'ufficio;
- b) acquisto materiali di modesta entità e di facile consumo;
- c) acquisto materiale di cancelleria;
- d) piccole riparazioni e manutenzioni urgenti;
- e) imposte, tasse e altri diritti erariali, spese postali e valori bollati;
- f) spese per l'acquisto di software, testi, riviste, giornali e pubblicazioni periodiche;
- g) anticipazioni per il personale o Organi istituzionali in missione/trasferta;
- h) anticipo e rimborso spese;
- i) spese di rappresentanza;
- j) alberghi, servizi di catering e bevande;
- k) spese indispensabili a garantire la continuità del servizio.

Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del responsabile dei servizi amministrativi.

4. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.

## **ARTICOLO 38 - Scritture del cassiere economo**

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

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

## **TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE**

### **ARTICOLO 39 - Beni**

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.

2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

### **ARTICOLO 40 - Inventario dei beni immobili**

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;

- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

#### **ARTICOLO 41 - Consegnatari dei beni immobili**

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

#### **ARTICOLO 42 - Classificazione dei beni mobili**

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

#### **ARTICOLO 43 - Valori mobiliari**

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

#### **ARTICOLO 44 - Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazioni e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) il luogo in cui si trovano;
  - c) la quantità o il numero;
  - d) la classificazione sullo stato d'uso;
  - e) il valore d'acquisto.
2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

#### **ARTICOLO 45 - Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste

di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Presidente o dal titolare del centro di responsabilità al quale i beni sono stati assegnati.

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

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

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

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

#### **ARTICOLO 46 - Carico e scarico dei beni mobili**

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

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Presidente.

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

4. Ogni anno per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il revisore dei conti.

#### **ARTICOLO 47 - Chiusura annuale degli inventari**

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

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

#### **ARTICOLO 48 - Materiali di consumo**

1. Un funzionario responsabile, nominato dal Presidente, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal responsabile dei servizi amministrativi, o da un suo delegato, e delle bolle di consegna dei fornitori.

3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei soggetti preposti ai servizi stessi.

## **TITOLO IV - ATTIVITA' CONTRATTUALE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ARTICOLO 49 - Normativa applicabile**

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

#### **ARTICOLO 50 - Attività contrattuale ordinaria**

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

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

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

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

#### **ARTICOLO 51 - Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia**

1. Per acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria è ammesso il ricorso al sistema degli acquisti in economia, sulla base di quanto specificato nell'apposito Regolamento adottato dall'Ordine.

#### **ARTICOLO 52 - Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici**

1. E' facoltà dell'Ente, in deroga alle disposizioni di cui agli articoli 52 e 53, aderire alle convenzioni previste dall'articolo 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, in base alle quali le imprese prescelte si impegnano ad accettare, a prezzi e condizioni definiti dalla convenzione, ordinativi di forniture deliberati dalle amministrazioni pubbliche.

2. Se non aderisce a tali convenzioni, l'Ente ne utilizza comunque i parametri di qualità e prezzo ai fini dell'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

3. L'Ente si dota delle strutture organizzative e delle attrezzature tecniche necessarie per avvalersi dei sistemi elettronici ed informatici per l'acquisto di beni e servizi.

### **CAPO II - ATTIVITÀ CONTRATTUALE ORDINARIA**

#### **ARTICOLO 53 - Determinazione a contrattare**

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

2. La determinazione a contrattare è assunta in conformità a quanto previsto dagli atti di indirizzo assunti dal Consiglio.
3. La determinazione a contrattare deve indicare:
  - il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - l'oggetto e la forma del contratto;
  - le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
  - le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
  - il responsabile del procedimento contrattuale.

#### **ARTICOLO 54 - Responsabile del procedimento contrattuale**

1. Il responsabile del procedimento contrattuale deve seguirne l'intero iter e provvedere affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole e principi sul procedimento amministrativo.
2. Il responsabile del procedimento è nominato dal Consiglio fra i funzionari e dipendenti dell'Ente.
3. Se si determinano, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il responsabile riferisce immediatamente al soggetto che lo ha nominato, ove questo sia diverso, e formula suggerimenti per il loro superamento.

#### **ARTICOLO 55 - Procedure aperte**

1. La scelta del contraente mediante procedura aperta è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.
2. Il bando, in conformità ed in attuazione della determinazione di contrattare, deve indicare:
  - l'oggetto del contratto;
  - le condizioni e i requisiti per l'ammissione alla gara;
  - le modalità ed i termini per partecipare alla gara;
  - il tipo di procedura scelta e il criterio di aggiudicazione, nell'ambito di quelli previsti dall'art. 60 comma 2.
3. Il bando è affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'Ente. Di tale pubblicazione è data notizia, per estratto, su almeno due quotidiani a diffusione nazionale. Presidente cura altresì, in applicazione del D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573, la pubblicazione degli avvisi di aggiudicazione e dei bandi di gara indicativi, con i quali si comunicano, entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario, il totale delle forniture, per settori di prodotti, che si intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi.

#### **ARTICOLO 56 - Procedure ristrette.**

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

## **ARTICOLO 57 - Licitazione privata**

1. La licitazione privata si svolge mediante l'invio, ai soggetti ritenuti idonei, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stabilito. Dalla lettera di invito deve altresì risultare il criterio di aggiudicazione della gara, prescelto fra quelli indicati dall'articolo 60, comma 2.

## **ARTICOLO 58 - Appalto-concorso**

1. Se è conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione progettuale delle prestazioni da eseguire, di cui siano indicate soltanto le principali caratteristiche, può farsi ricorso alla procedura dell'appalto-concorso.

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

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

## **ARTICOLO 59 - Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette**

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

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

## **ARTICOLO 60 - Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione**

1. Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando di gara, o, in mancanza, dalla lettera di invito.

2. Il Consiglio procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione, in base ai seguenti criteri:

a) al prezzo più favorevole, per i contratti da cui derivi una entrata per il Consiglio, ovvero per i contratti che abbiano ad oggetto prestazioni che devono essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e

l'assistenza tecnica; in questi casi, nel bando di gara o nelle lettere di invito devono essere specificati i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

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

4. Se talune offerte presentano carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole al Consiglio, il soggetto offerente, su richiesta scritta del Consiglio e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Successivamente, il Consiglio, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta.

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

## **ARTICOLO 61 - Procedure negoziate**

1. E' facoltà dell'Ente ricorrere alle procedure negoziate quando l'importo del contratto non superi il valore di 50.000 euro, salvo che detto contratto rappresenti ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

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

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

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

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

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

e) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'ente ad acquistare materiale di tecnica

differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche.

3. Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso altresì:
  - a) quando, per qualsiasi motivo, l'esito della procedura aperta o ristretta sia stato infruttuoso;
  - b) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, delle forniture di beni e servizi non consente l'indugio dovuto allo svolgimento di una gara;
  - c) per i contratti di assicurazione;
  - d) per acquisire i beni e le forniture necessari al funzionamento ordinario degli uffici, ivi compresi i beni strumentali;
  - e) per le spese relative alla gestione e all'utilizzo degli automezzi;
  - f) per acquisire i servizi e le forniture necessari alla gestione del patrimonio immobiliare in uso;
  - g) in ogni altra ipotesi, indicata ed opportunamente motivata nella deliberazione di contrattare, in cui la difficoltà di predeterminare con sufficiente precisione la prestazione oggetto del contratto rende necessaria una previa negoziazione con i soggetti interessati.
4. Nelle ipotesi di cui al comma 3, nonché nei casi di cui al comma 1, la procedura negoziata deve svolgersi secondo modalità concorrenziali. A tal fine, devono essere compiute indagini di mercato, interpellando più soggetti, ed in ogni caso acquisendo non meno di tre offerte.

## **ARTICOLO 62 - Stipulazione dei contratti**

1. Alla stipulazione dei contratti provvede il Presidente.
2. Se, nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero della accettazione dell'offerta, non può procedersi alla stipulazione del contratto per causa imputabile all'impresa aggiudicataria, il Consiglio ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta. In tal caso, il Consiglio incamera la cauzione eventualmente prestata dall'impresa a garanzia della corretta e puntuale esecuzione del contratto.
3. I contratti sono stipulati in forma scritta, anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero in forma elettronica secondo la disciplina legislativa vigente.
4. Un funzionario incaricato dal Presidente cura la tenuta del registro dei contratti e provvede agli altri adempimenti di legge in relazione ai contratti stipulati.

## **ARTICOLO 63 - Controlli sull'esecuzione del contratto**

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi e verifiche, secondo le norme stabilite dal contratto.
2. Il collaudo è eseguito da personale dell'Ente munito della competenza tecnica necessaria, o, in mancanza, da soggetti estranei nominati dal Presidente.
3. Se l'importo del contratto non supera i 50.000 euro, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un funzionario o dipendente dell'Ente, nominato dal Presidente.



4. I contratti indicano le penalità previste per il mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.

#### **ARTICOLO 64 – Rinnovo dei contratti**

1. I contratti possono essere rinnovati solo in forma espressa e solo nei seguenti casi:
  - Quando siano confermate le condizioni economiche originarie;
  - Quando siano previste condizioni migliorative, rispetto a quelle originarie;
  - Quando l'aumento dell'onere sia mantenuto entro il livello dell'inflazione;
  - Quando risulta opportuno mantenere l'affidamento dell'incarico al medesimo fornitore, anche prescindendo dall'analisi economica in virtù del possesso, da parte del fornitore stesso, di caratteristiche di competenza e di idoneità tali da rendere difficoltoso il regolare svolgimento della fornitura qualora venisse interrotto il rapporto contrattuale.

#### **ARTICOLO 65 – Incarichi professionali**

1. Qualora il Consiglio Direttivo lo reputi opportuno o necessario possono essere conferiti incarichi a professionisti, collaboratori esterni e/o prestatori d'opera interni.
2. Gli incarichi hanno natura fiduciaria ed il Consiglio Direttivo può provvedere all'individuazione del soggetto in via diretta sulla base della professionalità ed esperienza posseduta dal soggetto in relazione allo specifico incarico da affidare.

### **TITOLO V - SCRITTURE CONTABILI**

#### **ARTICOLO 66 - Sistema di scritture**

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.
4. Se il Consiglio, in forza dell'articolo 1, comma 2, prevede un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extra-contabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

#### **ARTICOLO 67 - RegISTRAZIONI contabili**

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

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

### **ARTICOLO 68 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati**

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.
2. E' affidato al Consigliere tesoriere, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 8, comma 5, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

## **TITOLO VI - SISTEMA DI CONTROLLO**

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

1. Il Collegio dei revisori dei conti dura in carica tre anni e vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.
2. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
3. I doveri e le responsabilità del Collegio dei revisori dei conti sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

### **ARTICOLO 70 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. Il Collegio dei revisori dei conti svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;

- b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Collegio dei revisori dei conti;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
  - d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - f) verifiche trimestrali di cassa.
2. Quando l'organizzazione dell'Ente non prevede il controllo interno di gestione, nell'ambito della funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, il Collegio dei revisori dei conti ha il compito di verificare la proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
3. In forza della derogabilità ai principi di cui al comma 2 dell'articolo 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, il Collegio dei revisori dei conti coopera con gli organi di vertice alla valutazione del personale con incarichi direzionali.
4. Il Collegio dei revisori dei conti è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 71 - Entrata in vigore**

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