

**ORDINE PROVINCIALE  
dei MEDICI CHIRURGHI  
e degli ODONTOIATRI DI PIACENZA**

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

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Definizioni

I termini di seguito elencati hanno il significato accanto a ciascuno di essi indicato:

- “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;
- “Assemblea degli iscritti” e “Consiglio Direttivo, Presidente e Tesoriere”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale (nel prosieguo l'Assemblea degli iscritti verrà semplificata in “Assemblea” ed il Consiglio Direttivo verrà indicato come “Consiglio”);
- “Responsabile”: è il responsabile dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente;
- “Commercialista”: è il consulente contabile e fiscale, incaricato dal Consiglio di fornire supporto professionalmente qualificato al Responsabile;
- “Ente”: l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Piacenza 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 o presunti passivi;
- “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi ovvero l'aumento di valori numerari assimilati o 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 e dall'Assemblea, (organi collegiali) e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni riguardanti l'ordinamento professionale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri;
- “preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dipendente al quale è affidato un centro di responsabilità;
- “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;

### Art. 3

#### **Adeguamenti 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.

### 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 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 Responsabile per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici; egli, inoltre, cura la gestione di cassa.
2. Il Tesoriere, o un suo delegato, attesta con il visto sull'atto di impegno e di liquidazione la regolarità contabile.
3. Chi è preposto alla gestione delle entrate cura, nei limiti delle proprie attribuzioni e sotto la personale sua 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**

### Art. 5

#### **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.

- “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 di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e 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 o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità.

## Art. 2 Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Piacenza.
2. Con il presente regolamento, in ossequio alle disposizioni contenute nel d.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97 ed in particolare all’art. 2 dello stesso decreto, l’Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:
  - a) nell’articolo 4 del d.lgs 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 d.lgs 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. 97/2003, 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.

2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

### Art. 6

#### **Bilancio di previsione**

1. La gestione è svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:
  - a) preventivo finanziario gestionale, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1;
  - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
  - c) preventivo economico in forma abbreviata, che comprende solo le voci di cui all'art. 2425 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è, comunque, necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole (la norma codicistica è riprodotta nell'allegato 3).

### Art. 7

#### **Procedura per la formazione del bilancio di previsione e sua documentazione**

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Responsabile d'intesa con il Presidente ed è deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno.
2. Il bilancio di previsione è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti non oltre il termine di cui al successivo art. 33, comma 3.
3. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, è accompagnato da:
  - a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
  - b) relazione del Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
  - c) dotazione 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 4 del presente Regolamento.
4. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni 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.

### Art. 8

#### **Contenuto del preventivo finanziario**

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e cassa: l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:
  - a) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello cui di riferimento;
  - b) 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 Tesoriere nel rispetto delle classificazioni di cui al successivo art. 9.

### Art. 9

#### **Classificazione delle entrate e delle spese**

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
  - Titolo I - Entrate contributive;
  - Titolo II - Entrate diverse;
  - Titolo III - Entrate per alienazione di beni patrimoniali;
  - Titolo IV - Entrate derivanti da accensione di prestiti;
  - Titolo V - Partite di giro.
2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
  - Titolo I - Spese correnti;
  - Titolo II - Spese in conto capitale;
  - Titolo III - Estinzione di mutui e anticipazioni;
  - Titolo IV - Partite di giro.

3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese di ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.
4. Per le classificazioni di cui ai precedenti commi, l'Ente si attiene allo schema di bilancio di cui all'allegato 1; esso ha valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli; la specificazione in categorie e capitoli è ridotta od integrata in sede di deliberazione del preventivo finanziario, purchè l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.
5. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, nonché le somme somministrate al Cassiere-economista e da questi rendicontate o rimborsate.

#### Art. 10

#### **Quadro riassuntivo**

1. Il preventivo finanziario si conclude con un quadro riepilogativo nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di cassa e di competenza (Allegato 4).

#### Art. 11

#### **Preventivo economico**

1. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.
2. Il preventivo economico è redatto in forma abbreviata come precisato nel precedente art. 6, comma 1, lett. c).

#### Articolo 12

#### **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 in forza di legge, di deliberazione consiliare o di qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.
2. Tutte le entrate sono iscritte nel bilancio di previsione al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese connesse alle entrate stesse.
3. Tutte le spese debbono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative entrate.

4. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

### Art. 13

#### **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 deliberazione del 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.

### Art. 14

#### **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 al successivo art. 18, allorquando accertato.
2. La differenza tra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa; nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

### Art. 15

#### **Fondo di riserva**

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste; su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è proposto dal Responsabile a Presidente, che può acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

## Art. 16

### **Variazioni e storni 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 nella forma prevista dall'art. 38, comma 2, lettera c).
2. In caso di maggior accertamento è consentito effettuare variazioni di bilancio con deliberazione del Consiglio e successiva ratifica da parte dell'Assemblea.
3. Gli storni tra capitoli deficienti ed esuberanti sono utilizzabili solo per le spese correnti e sono disposti dal Responsabile, con obbligo di informare il Consiglio nella prima seduta utile.
4. Sono consentiti gli storni, nell'ambito della stessa categoria, solo per le spese correnti, con deliberazione del Consiglio, qualora l'apposito fondo di riserva sia esaurito.
5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
6. I provvedimenti di variazione e di storno al bilancio non possono essere adottati oltre il 30 novembre, salvo casi eccezionali debitamente motivati.

## Art. 17

### **Residui Attivi e Passivi**

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.
2. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma del successivo art. 26 del presente Regolamento e non ordinate ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto dall'ultimo comma del presente articolo.
4. Le somme di cui al precedente comma 2 relative alle sole spese correnti possono essere conservate nel conto dei residui per non più di due anni successivi a quello in cui l'impegno si è perfezionato; trascorso tale termine esse costituiscono economie di spesa, fatta salva la riproduzione in capitoli speciali dei successivi bilanci allorquando siano reclamate dai creditori.
5. Tutte le somme iscritte fra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato finale della gestione.
6. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dell'art. 26 entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

7. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale non finanziate con entrate a destinazione vincolata e non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono, in deroga all'art. 26, essere impegnate in quello successivo; decorso tale termine esse costituiscono, per la parte non impegnata, economia di spesa.

#### Art. 18

#### **Risultato di amministrazione**

1. Nella tabella di cui al precedente art. 10 è data dimostrazione 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 può disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
3. L'eventuale utilizzo è consentito 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 al precedente art. 14.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio e il Consiglio deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire alla copertura di tale disavanzo.
5. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti per eliminare gli effetti di detto scostamento.

#### Art. 19

#### **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 approvato, 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 restano invariati rispetto a quelli dell'esercizio precedente.

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

### **Art. 20**

#### **Fasi delle entrate**

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

### **Art. 21**

#### **Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare nonché fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

### **Art. 22**

#### **Riscossione delle entrate**

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse mediante una delle forme previste nella rete bancaria (MAV e/o RID) e versate all'Istituto cassiere; è anche consentito l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'Istituto cassiere; fino all'importo complessivo di euro 1.000,00 le somme possono essere versate nel

termine di 15 giorni, mentre oltre tale importo, le somme devono essere versate entro 7 giorni.

3. E' vietato disporre pagamenti di spese con i fondi di somme pervenute direttamente all'Ente.
4. L'Istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengano versate in favore dell'Ente.

### Art. 23

#### **Reversali di incasso**

1. Le reversali di incasso, datate e numerate in ordine progressivo, sono firmate dal Presidente o dal Tesoriere.
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.

### Art. 24

#### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Responsabile vigila sulla gestione delle entrate nel rispetto delle sue attribuzioni di cui al precedente art. 4.
2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Presidente.

**Art. 25**  
**Fasi delle uscite**

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

**Art. 26**  
**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. Gli impegni non possono in alcun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Fanno eccezione quelli relativi:
  - a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - b) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - c) spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza.
3. 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 le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento e gli ulteriori oneri accessori;
  - c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
4. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
5. 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 al precedente art. 18 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
6. 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.

7. 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 al precedente art. 18 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
8. Chiuso l'esercizio finanziario al 31 dicembre, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.
9. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale; a carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.
10. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.
11. Non è ammessa l'iscrizione sul conto residui di somme non impegnate nella competenza.

#### Art. 27

#### **Assunzione e registrazione degli impegni**

1. Gli impegni sono assunti nell'ambito delle dotazioni di bilancio.
2. Tutti gli atti che comportino impegno di spesa sono trasmessi al Responsabile 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 vengano accantonati, con provvedimento motivato, in attesa che vengano apportate 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.
5. L'ordine non può essere dato quanto si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anzichè alla competenza, o a questi piuttosto che a quelli.

#### Art. 28

#### **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 precedente comma 2, sottoscritto da chi ha deliberato l'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al Responsabile; 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 effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità accantona l'atto di liquidazione senza procedere all'emissione del mandato.
5. Costituiscono 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, mentre se la liquidazione avviene in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.
6. La liquidazione degli stipendi, dell'indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata d'ufficio.

### Art. 29 **Ordinazione**

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento datati e numerati in ordine progressivo.
2. I mandati sono firmati dal Presidente e dal Tesoriere, e devono indicare:
  - il codice meccanografico del capitolo;
  - l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
  - gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
  - la causale del pagamento;
  - l'importo in cifre e in lettere;
  - la data di emissione.
3. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.
4. Il Tesoriere è responsabile del pagamento dei mandati irregolari o eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato.

### Art. 30

#### Documentazione di mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a secondo 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. Gli estremi dell'impegno di spesa devono essere comunicati al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione con l'avvertenza di riportarlo nella successiva fattura; in mancanza 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, purchè la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli.
5. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

### Art. 31

#### Pagamento

1. L'Ente dispone, con espressa annotazione, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
  - accreditamento 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.
3. I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati; possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

### Art. 32

#### Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento, su richiesta del creditore, possono essere estinti mediante altre forme di pagamento autorizzate dal Tesoriere.

2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni.

### **Art. 33**

#### **Spese di rappresentanza**

1. Le spese di rappresentanza fanno carico ad apposito capitolo e sono documentate nei modi previsti dal precedente art. 30.
2. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ente e dell'ufficio di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni in rapporto ai propri fini istituzionali.
3. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal Presidente e sono a carico dell'apposito capitolo di bilancio.
4. Sono da considerare comunque spese di rappresentanza:
  - a) spese dirette o rimborsi di spese in occasione di riunioni, convegni, seminari, incontri di lavoro con personalità o con autorità in occasione di visite;
  - b) omaggi, onoranze o onorificenze ad iscritti, biglietti augurali, inviti o altre forme di partecipazione a eventi significativi, organizzazione di cerimonie;
  - c) cerimonie (stampa di inviti, affitto di locali, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi)
  - d) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici ad autorità, personalità o esperti, in visita all'Ordine, oppure in occasione di viste e riunioni compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ordine, fuori sede;
  - e) servizi fotografici e stampe in occasione di relazione pubbliche;
  - f) altre spese connesse al miglioramento del benessere lavorativo del personale e dei componenti gli organi istituzionali.

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

### **Art. 34**

#### **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 della nota integrativi in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione .
2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del precedente comma 1, è corredato della situazione amministrativa ed è sottoposto all'esame del Collegio dei

Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea.

3. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 aprile di ogni anno.
4. La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea 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.

### Art. 35

#### Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 5, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa.

### Art. 36

#### Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 6, 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.

### Art. 37

#### 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.

### Art. 38

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

1. La Nota integrativa e la relazione sulla gestione sono un unico documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Essa pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio, secondo quanto previsto dall'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.
2. 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 ed alla copertura 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, e del servizio di cassa interno;
  - j) 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;
  - k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.
3. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

### Art. 39

#### **Riaccertamento dei residui**

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del precedente art. 28, comma 5, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Revisore dei conti (detta deliberazione deve essere richiamata nella Nota integrativa).

### Art. 40

#### **Trasferimento dei residui**

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi del precedente art. 39, 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

### Art. 41

#### Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del d.lgs 1° settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.
2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

### Art. 42

#### Servizio di cassa interno

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Tesoriere ad un impiegato in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca.
3. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.
4. Il cassiere, sotto il controllo del Responsabile, 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.
5. 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.

### Art. 43

#### Il cassiere economo

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

delle uscite minute, ciascuna non superiore ad euro 1.000,00, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita deliberazione 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.
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.
5. Il cassiere economo è nominato dal Tesoriere e dura in carica per tre anni salvo rinnovo; le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Tesoriere.

#### Art. 44

#### **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 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 tempestivamente riportate sul registro di cassa.

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

#### Art. 45

#### **Beni**

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

#### Art. 46

### **Inventario dei beni immobili**

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
  - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e) gli eventuali redditi.

#### Art. 47

### **Consegnatari dei beni immobili**

1. Con disposizione del Presidente, 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. La consegna si effettua 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.

#### Art. 48

### **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.

**Art. 49**  
**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.
2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'Istituto di credito cassiere.

**Art. 50**  
**Inventario dei beni mobili**

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

**Art. 51**  
**Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico di norma dagli utilizzatori che assumono la veste di.
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.

#### Art. 52

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

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Responsabile, d'intesa col Presidente.
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. Sugli atti o documenti di carico e scarico, si 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, se occorre, il Collegio dei revisori.

#### Art. 53

### **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 Responsabile per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

#### Art. 54

### **Materiali di consumo**

1. Un impiegato, 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 materiali avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal Responsabile, o da un suo delegato, e delle bolle di consegna dei fornitori.
3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli operatori sono effettuati mediante richiesta degli interessati.

#### Art. 55

### **Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Presidente

- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il Presidente, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

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

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 56**

##### **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.

#### **Art. 57**

##### **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 del d.lgs 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni, nonché dal d.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, e successive modificazioni.
3. Tutti gli importi vanno considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

#### **Art. 58**

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

1. Il ricorso alle procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di

spesa, previamente individuate con provvedimento adottato dal Consiglio, con riguardo alle specifiche esigenze dell'Ente.

2. Con il provvedimento di cui al comma 1, il Consiglio individua altresì i lavori eseguibili in economia, nell'ambito delle categorie generali di cui all'art. 107 del d.P.R. 107/2010.
3. Il ricorso alle procedure in economia, disciplinate dalle disposizioni del capo III del presente titolo, è in ogni caso precluso oltre il limite di importo di 50.000,00 euro.

#### Art. 59

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

1. E' facoltà dell'Ente, in deroga alle disposizioni di cui ai precedenti artt. 56 e 57, 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 – ATTIVITA' CONTRATTUALE ORDINARIA**

#### Art. 60

#### **Determinazione a contrattare**

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dal Consiglio, il Responsabile, 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.

### Art. 61

#### **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 dipendenti dell'Ente; in mancanza della nomina il Responsabile assume automaticamente le funzioni di responsabile del procedimento contrattuale.
3. Se si determinano, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al soggetto che lo ha nominato, ove questo sia diverso, e formula suggerimenti per il loro superamento.

### Art. 62

#### **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 dal successivo art. 67 comma 3.
3. Il bando è affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'Ente; di tale pubblicazione è data notizia, per estratto, su almeno due quotidiani uno a diffusione regionale ed uno locale.

### Art. 63

#### **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.

### Art. 64

#### **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 dal successivo art. 67, comma 3.

### Art. 65

#### **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 l'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 nella lettera di invito, nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

### Art. 66

#### **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 al precedente art. 61, 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 fanno 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 dal Consiglio.

## Art. 67

### Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione

1. Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando di gara, o, in mancanza, dalla lettera di invito.
2. Il Consiglio nomina una apposita commissione di gara.
3. La commissione di cui al precedente comma 2 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 nella lettera di invito devono essere specificati i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara, con precisazioni dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.
4. Nella procedura per appalto-concorso, acquisite le offerte, la commissione di cui al precedente comma 2 procede all'aggiudicazione in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte. Se nessuno dei progetti risulta rispondente alle esigenze dell'Ente, non si procede all'aggiudicazione; la commissione può in tal caso proporre che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.
5. Se talune offerte presentano carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole all'Ente, il soggetto offerente, su richiesta scritta della commissione di cui al precedente comma 2 e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Successivamente, la commissione, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta ritenuta anomala.

## Art. 68

### Procedure negoziate

1. E' facoltà dell'Ente ricorrere alle procedure negoziate quando l'importo del contratto non superi il valore di 50.000,00 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 precedente 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, benchè 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 consenta 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 ai precedenti commi 1 e 3, 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.

#### Art. 69

#### **Stipulazione dei contratti**

1. Alla stipulazione dei contratti provvede il Presidente col supporto del Responsabile.
2. Se, nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero dell'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. Il Responsabile provvede agli adempimenti di legge in relazione ai contratti stipulati.

#### Art. 70

#### **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 l'importo di 50.000 euro, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal Responsabile.
4. I contratti indicano le penalità previste per il mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.

## CAPO III – SPESE IN ECONOMIA

### Art. 71

#### Categorie di spese da effettuare in economia

1. L'elenco delle voci di spesa, contenuto nel provvedimento di cui al precedente art. 58, comma 1, che possono essere effettuate in economia, nei rispettivi limiti di valore, può comprendere fra l'altro:
  - a) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili;
  - b) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambi, combustibili, lubrificanti;
  - c) illuminazione e riscaldamento di locali;
  - d) pulizia, riparazione e manutenzione dei locali;
  - e) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi;
  - f) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari, ecc.;
  - g) abbonamento a periodici ed acquisto di libri;
  - h) provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici;
  - i) provviste di effetti di corredo al personale dipendente.
- 2) La spesa è effettuata in economia, a prescindere dal relativo importo e purché non superi il limite massimo di cui al precedente articolo 58, comma 3, nei seguenti casi:
  - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
  - c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché di danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

## Art. 72

### Forme delle procedure in economia

1. L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori in economia può essere effettuata:
  - a) in amministrazione diretta, con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio;
  - b) a cottimo fiduciario, mediante affidamento a persone o imprese.
2. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario, il Responsabile richiede, se possibile, di norma almeno tre preventivi, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito.

Quest'ultima, di norma, contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste.
3. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 10.000,00 euro.

## TITOLO V – SCRITTURE CONTABILI

### Art. 73

#### 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 prevede un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extracontabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

#### Art. 74

### **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 singoli voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

#### Art. 75

### **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 Tesoriere, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui al precedente art. 9, comma 5, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richiesta per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

## TITOLO VI – SISTEMA DI CONTROLLO

### Art. 76

#### **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 gli organi 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.

### Art. 77

#### **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 delle funzioni di cui ai punti a), b) e d) del precedente 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 d.lgs 30 luglio 1999, n. 286.
  3. In forza della derogabilità ai principi di cui al comma 2 dell'articolo 1 del d.lgs 286/1999, il Collegio dei revisori dei conti coopera con gli organi di vertice alla valutazione del personale con incarichi di responsabilità.
  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**

### **Art. 78**

#### **Entrata in vigore**

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

#### **Allegati:**

1. Preventivo finanziario gestionale
2. Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
3. Preventivo economico in forma abbreviata
4. Tabella dimostrativa del risultato d'amministrazione presunto
5. Rendiconto finanziario decisionale
6. Tabella dimostrativa del risultato d'amministrazione