

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E DI AMMINISTRAZIONE DEL COLLEGIO DEI  
GEOMETRI DELLA PROVINCIA DI MILANO**  
**(Riferimento Circolare del Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione  
Economica n. 39 dell'11/12/2000)**

**TITOLO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 1 Finalità del regolamento, ambito di applicazione, adeguamenti e aggiornamenti**

1. Il presente regolamento di amministrazione e contabilità è redatto in analogia a quanto previsto dal D.P.R. 18/12/1979 n. 696 e disciplina, in coerenza con i principi, dettati dalla legge 94/97 ed in adesione ai principi interpretativi di cui alla circolare del Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione Economica n° 39 de/T'11 dicembre 2000, le modalità per la rilevazione e le procedure amministrativo-contabili relative all'acquisizione delle entrate e all'erogazione delle spese del Collegio dei Geometri della Provincia di Milano.
2. Il regolamento detta, altresì, la disciplina relativa al bilancio di previsione, alle note di variazione e al conto consuntivo, definisce le procedure contrattuali, l'autonomia gestionale e i connessi controlli.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa venga determinata con criteri di economicità, di efficacia e di efficienza.
4. Il Consiglio, su proposta del Consigliere tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente. Le modifiche "Regolamentari" apportate vengono sottoposte per la ratifica alla prima Assemblea degli iscritti utile.

**Art. 2 Attribuzioni in materia gestoria**

5. Il Consigliere Tesoriere è il responsabile della gestione finanziaria. Predispone la bozza di bilancio di previsione e di rendiconto da sottoporre al Consiglio. Informa periodicamente il Consiglio sull'andamento della gestione finanziaria proponendo eventuali variazioni al bilancio di previsione. Dispone altresì la liquidazione delle spese e la riscossione delle entrate.
6. Il Direttore ha la funzione di raccordo tra la struttura amministrativa ed il Consiglio in ordine all'attività gestionale e finanziaria ed è il responsabile dell'attività tecnico-amministrativa e gestionale dell'Ente.
7. L'economo effettua, su indicazioni del Direttore, pagamenti di modesto ammontare, ed urgenti, secondo la speciale disciplina prevista nel presente regolamento. In collaborazione con gli altri soggetti predispone i documenti relativi alla gestione contabile.

### **Art. 3 Principi contabili**

Il Collegio deve uniformare i propri sistemi contabili ai seguenti principi:

- a) rispetto della legalità e della trasparenza degli atti e delle procedure;
- b) rispetto dei principi dell'annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità, veridicità e specializzazione;
- c) redazione dei bilanci finanziari in termini di competenza e di cassa e del preventivo economico in termini economici;
- d) equilibrio finanziario ed economico;
- e) individuazione delle competenze ed attribuzione di responsabilità sostanziali; autonomia di gestione dei centri di responsabilità, ove istituiti.

## **TITOLO II GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art. 4 Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione proposto dal Consiglio del Collegio e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'anno precedente.
3. La gestione stessa è unica come unico è il relativo bilancio.

#### **Art. 5 Bilancio di previsione**

Il bilancio di previsione è composto dai seguenti elaborati:

- preventivo finanziario gestionale (All. 1)
- quadro generale riassuntivo (All. 2)
- preventivo economico (All. 3)

#### **Art. 6 Criteri di formazione del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione (Allegato 1) è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e deve comunque essere omogeneo e chiaramente definito. Per ciascun capitolo di entrata e spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio in cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio senza distinzione tra conto competenza e conto residui.
2. Tra le entrate da incassare è iscritto l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
3. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi definiti ed alle

concrete capacità operative nel periodo di riferimento.

4. Il bilancio di previsione è corredato dalla relazione del Consigliere Tesoriere nella quale sono illustrati il previsto andamento della gestione e i criteri di determinazione delle singole poste.

## **Art. 7**

1. Il Collegio è tenuto ad avere le seguenti scritture:
  - il partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale, le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
  - il partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale, le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
  - il partitario dei residui, contenente per ciascun capitolo di esercizio di provenienza la consistenza dei residui all'inizio dell'anno, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - il giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi e il registro per il servizio di economato;
  - il registro degli inventari dei beni mobili e immobili;
  - i registri obbligatori previsti dalla legislazione vigente per gli enti pubblici non economici.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il Consiglio del Collegio si avvale, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati. L'eventuale accesso esterno a tali dati viene stabilito dal medesimo Consiglio.
3. 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, nonché la situazione delle somme. riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

## **Art. 8 Ripartizione e classificazione delle entrate e delle spese**

1. Le entrate e le spese del bilancio di previsione sono ripartite in:
  - a) Titoli;
  - b) categorie;
  - c) capitoli.
2. Per le classificazioni di cui al precedente comma si fa riferimento all'allegato 1.

## **Art. 9 Partite di giro**

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per il Collegio, nonché le somme a disposizione dell'Economo e da questo rendicontate o rimborsate.

## **Art. 10 Quadro riassuntivo**

Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo redatto in conformità all'allegato 2 nel quale sono riassunte per titolo le previsioni di competenza e di cassa.

### **Art. 11 Preventivo economico**

Il preventivo economico è parte integrante del bilancio di previsione economico-finanziaria e pone a confronto le risorse disponibili rispetto ai costi da sostenere per fini istituzionali. Esso pone a raffronto non solo le entrate e le spese finanziarie di parte corrente ma anche quelle poste di natura non finanziaria aventi incidenza sulla gestione (allegato 3).

### **Art. 12 Situazione amministrativa presunta e preventivo delle risorse finanziarie**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione, presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello in cui il preventivo si riferisce.
2. Dal presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo riassorbimento, ed il Consiglio del Collegio deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
3. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione in confronto di quello presunto, il Consiglio del Collegio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

### **Art. 13 Fondo di riserva**

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

I prelievi dal fondo di riserva sono disposti dal Consigliere Tesoriere, sentito il Direttore e ratificati dal Consiglio nella prima seduta.

### **Art.14 Variazioni e storni al bilancio**

1. Le variazioni al bilancio di previsione, ad esclusione di quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberate dal Consiglio del Collegio e ratificate dall'Assemblea in sede di approvazione del rendiconto generale.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria:
3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra residui e quella di competenze e viceversa
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione di bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

## **CAPO II - ENTRATE**

### **Art. 15 Accertamento e riscossione delle entrate**

1. Le entrate contributive obbligatorie di competenza del Collegio e quelle stabilite ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs.Lgt. 23.11.44 n° 382, sono rimosse dal Collegio;
2. Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta a ruoli, oneri o condizioni (accensione di prestiti, ecc) è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione del Consiglio del Collegio.
3. La riscossione coattiva delle entrate può essere effettuata tramite ruolo ai sensi dell'art. 17 comma 1 D.Lgs. 26 febbraio '99 n. 46.
4. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Ente sono registrate in contabilità e versate con scadenze periodiche nei depositi a tal uopo costituiti con apposita delibera consiliare.

5. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo e munite del codice del capitolo, sono firmate dall'Economo e dal Consigliere Tesoriere.
6. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
7. Alle reversali di incasso è allegata la relativa documentazione di riferimento.

### **CAPO III – SPESE**

#### **Art. 16 Fasi della spesa ed assunzione di impegni**

1. La gestione delle spese si realizza attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento. Le dette fasi, per talune spese e segnatamente per quelle di modesto ammontare, per quelle che derivano da disposizioni di Legge o derivanti da contratti di somministrazione di natura continuativa (es. utenze) e per le spese di personale già autorizzate, possono essere anche simultanee.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dal Collegio a creditori determinati, in base a contratto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni dello stesso Consiglio del Collegio, sempreché la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.
3. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Fanno eccezione quelli relativi 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;
  - Spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - Spese per affitti, locazioni ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Consiglio del Collegio ne riconosca la necessità o la convenienza.
4. Chiuso il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza tra le somme stanziare e somme impegnate costituisce economia di bilancio
5. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

#### **Art. 17 Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal Consigliere Tesoriere (o dal Direttore), previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. Alla liquidazione di spese fisse quali: stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e tutte le spese previste da contratti, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi provvede direttamente il Consigliere Tesoriere (o il Direttore) entro il termine previsto dalla legge.
3. Qualora la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere registrate nei corrispondenti registri di inventario.

## **Art. 18 Ordinazione e pagamento della spesa**

1. Il pagamento delle spese è disposto dal Direttore entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, distintamente per competenza e residui, numerati in ordine progressivo, recanti l'indicazione dell'esercizio finanziario e del capitolo di bilancio.
2. I mandati devono contenere, inoltre, le seguenti indicazioni: gli estremi del provvedimento di liquidazione della spesa; le generalità del creditore e di chi per lui è legalmente autorizzato a dare quietanza; il codice fiscale dei beneficiari nei casi previsti dalla legge; la causale e la data di emissione, l'importo del pagamento da eseguire in lettere, in cifre.
3. La documentazione di spesa è allegata alla disposizione successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per meno di dieci anni.
4. La firma dei mandati di pagamento e dei titoli di credito è demandata al Consigliere Tesoriere ovvero da chi legittimamente delegato dal Consiglio del Collegio.
5. Le dichiarazioni di accreditamento che sostituiscono la quietanza del creditore, devono essere allegate alla disposizione di pagamento.
6. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione delle scritture contabili, con imputazione al pertinente capitolo di bilancio.
7. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
  - in contanti con quietanza diretta sulla fattura e nei limiti di cui al presente Regolamento;
  - con assegno circolare/bancario;
  - con bonifico bancario;
  - mediante carta di credito o di debito (bancomat), qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

## **CAPO IV - SERVIZIO DI TESORERIA O DI CASSA**

### **Art. 19 Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria può essere affidato ad un istituto di credito prescelto con procedura negoziata in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio del Collegio. Per l'esplicitamento di particolari servizi possono essere aperti altri conti correnti bancari.
2. Nella convenzione di tesoreria può essere previsto l'obbligo per il tesoriere di effettuare la riscossione delle quote associative di tutti gli iscritti mediante elenco appositamente predisposto.
3. I prelevamenti dai conti correnti sono a firma dei soggetti abilitati.
4. La tesoreria è obbligata alla tenuta aggiornata dei registri stabiliti nella convenzione.

### **Art. 20 servizio economato o cassa interna**

1. L'incarico di economo è conferito dal Consiglio del Collegio su proposta del Tesoriere ad un dipendente dell'Ente, con apposita delibera, e la gestione del fondo è demandata all'economista in collaborazione con il Consigliere Tesoriere.
2. L'economista può essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio, di un fondo cassa interno denominato "Cassa Economato", reintegrabile su periodica rendicontazione delle spese sostenute, per un ammontare non superiore a Euro 1500
3. Per le spese effettuate con l'utilizzo del fondo di cassa interno, la registrazione dell'impegno è eseguita al momento della presentazione del rendiconto per le operazioni di reintegro del fondo stesso. La presentazione del rendiconto da parte dell'Economista ed il relativo reintegro del fondo economale avviene di norma trimestralmente, salvo termini inferiori qualora ve ne sia necessità.

Le spese di natura economale sono utilizzabili per il pagamento di:

### 3.1 Forniture:

- stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo (relative ad esigenze improvvise o per articoli non presenti nei regolari contratti di fornitura) occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente;
- piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- valori bollati;
- spese diverse e minute di rappresentanza, anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze (addobbi, bandiere, gonfaloni etc.);
- pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-amministrativo, manuali, libri e simili necessari al funzionamento dei servizi.

### 3.2 Servizi:

- copisteria e stampa;
  - abbonamenti a riviste specialistiche, quotidiani, periodici (cartacei e on line);
  - inserzioni per forme di pubblicità previste da norme di legge o regolamentari (b.u.r., gazzetta ufficiale) o su giornali e quotidiani a richiesta dell'ente;
  - manutenzione e riparazione di mobili e arredi, macchinari, attrezzature informatiche, di proprietà dell'ente al fine di mantenerli in buono stato di utilizzo e funzionamento;
  - interventi tecnici specialistici su impianti ed in generale sull'immobile adibito ad uso ufficio (centralino, impianto idraulico, di illuminazione, infissi e serramenti) al fine di assicurarne la buona conservazione e funzionalità;
  - spese postali, telegrafiche, telefoniche, facchinaggio, trasporto, imballaggio e spedizione merci/materiali;
  - canoni di utilizzo di locali di altre pubbliche amministrazioni (sala comunale per riunioni dell'assemblea, altri ambienti per lo svolgimento di pubblici incontri, iniziative rivolte alle scuole, etc.) o di privati nonché dei relativi servizi di vigilanza (vigili del fuoco, ambulanze) previsti per i locali di pubblico spettacolo.
4. Le spese economali, inoltre, come specificato dalla determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 al punto 8, oggi aggiornate, sono sottratte alla disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari ed escluse dall'obbligo di richiesta del codice identificativo gara (CIG) in quanto non originate da contratti di affidamento

## **Art. 21 Scritture del cassiere-economista**

L'economista tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine minuziosamente numerate e del timbro d'ufficio, nonché delle dichiarazioni del Consigliere Tesoriere, attestate il numero di pagine di cui il registro stesso si compone.

## **CAPO V - RENDICONTO GENERALE**

### **Art. 22 Rendiconto Generale**

1. Le risultanze della gestione dell'esercizio sono riassunte nel rendiconto generale costituito dal conto del bilancio (Allegato 4) dal conto economico (Allegato 5) dallo stato patrimoniale (Allegato 6) e dalla nota integrativa redatta ai sensi dell'art. 2427 e.e. per quanto applicabile.
2. Il rendiconto generale è corredato dalla relazione del Consigliere Tesoriere sull'andamento della gestione, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.
3. Al rendiconto generale sono altresì allegati la relazione dell'organo di controllo interno attestante la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la formulazione delle osservazioni sull'eseguito controllo della gestione e proposte in ordine al perfezionamento dei criteri di amministrazione.

### **Art. 23 Rendiconto Generale: termini per l'approvazione**

Il Rendiconto Generale è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è approvato dall'Assemblea Ordinaria degli iscritti entro il 31 maggio dello stesso esercizio.

### **Art. 24 Organo di controllo interno: composizione, funzionamento e funzioni**

1. La revisione economico-finanziaria è affidata dall'Assemblea Ordinaria ad un revisore iscritto nel Registro dei Revisori contabili e fatte salve le ipotesi di incompatibilità contenute nel codice civile per il Collegio sindacale delle Società per Azioni, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.
2. L'Organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al decreto legge 16 maggio 1994, n.293, convertito, con modificazioni nella legge 15 luglio 1994, n.444.
3. Il Revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
4. I doveri e le responsabilità del Revisore dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli del codice civile, ove applicabili.
5. Il Revisore 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 Consiliare 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 Revisore;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, dell'effettuazione delle spese, dell'attività contrattuale dell'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità.

#### Art. 25 Conto del bilancio

Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, in conformità allo schema di cui all'allegato 4.

#### Art. 26 Conto economico

Il conto economico è redatto in conformità all'allegato 5 secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del e.e., per quanto applicabili. Detto conto evidenzia i componenti positivi e negativi secondo i criteri di competenza economica.

#### Art. 27 Nota integrativa

La nota integrativa deve contenere informazioni dettagliate sui seguenti punti:

- a) Criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio di esercizio;
- b) Analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- c) Spiegazione delle voci del conto economico;
- d) **Altre** notizie integrative.

#### Art. 28 Stato Patrimoniale

Lo stato patrimoniale di cui all'allegato 6 indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio. È redatto secondo lo schema dell'art. 2424 e.e. per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie e patrimoniali con le variazioni derivanti dalla gestione del bilancio e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa di cui il conto economico costituisce sede di riscontro.

#### Art. 29 Situazione amministrativa

Al conto del bilancio è annessa la situazione amministrativa di cui all'allegato 7, la quale evidenzia:

- La consistenza del conto di tesoreria all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza e in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- Il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- L'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

#### Art. 30 Trasferimento dei residui

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, da assoggettare alle

stesse procedure prescritte per la formazione e per la variazione di bilancio, un capitolo aggiunto.

#### **Art. 31 Riaccertamento dei residui**

1. Annualmente il Consigliere Tesoriere compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza all'1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio del Collegio.
5. La situazione del primo comma e la deliberazione del quarto comma del presente articolo sono allegate al rendiconto generale.

### **TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 32 Beni**

I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

#### **Art. 33 Inventario dei beni immobili**

1. Beni immobili dell'ente, possono essere esclusivamente quelli strumentali al perseguimento dei fini istituzionali (es. sede degli uffici).
2. Gli inventari dei beni immobili (ove già posseduti) 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 consultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile, il valore immobiliare;
  - c. Le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati.

#### **Art. 34 Classificazione dei beni mobili**

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- Mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- Strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- Altri beni mobili.

#### **Art. 35 Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - Il luogo in cui si trovano;
  - La quantità o il numero;
  - La classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
  - Il valore.

2. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo d'acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio trovano annualmente evidenziandone nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.
3. Per il materiale bibliografico viene tenuto separato inventario con autonoma numerazione. I libri e le pubblicazioni tecniche sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è assegnato nessun prezzo o se si tratti di libri antichi.

#### **Art. 36                    Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale al Direttore.
2. In caso di sostituzione del medesimo, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal cessante e dalla persona subentrante.
3. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare cui uno è conservato presso il Consiglio del Collegio e l'altro dal responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

#### **Art. 37                    Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal Direttore e firmati dal Tesoriere o suo delegato.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio, sulla base di motivata proposta del Tesoriere. Il Tesoriere, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente
3. aggiornamento deil-èscritfuré pàtriinòniali.'.

#### **Art. 38                    Chiusura annuale degli inventari**

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

#### **Art. 39                    Ricognizione dei beni**

Ogni due ann, m occasione del rinnovo del Consiglio del Collegio, si provvede alla ricognizione dei beni mobili e immobili del collegio.

#### **Art. 40                    Inesigibilità dei crediti**

Le inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio nella fase di approvazione del conto consuntivo dopo l'espletamento di accertamenti tendenti a chiarire le cause di inesigibilità.

## **TITOLO IV CONTRATTI CAPO I    DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 41                    Normativa applicabile**

I. 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. 42                    Attività contrattuale ordinaria**

I. 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:

- a) procedure aperte;
- b) procedure ristrette;
- c) 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.

#### **Art. 43                    Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia**

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

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

3. Il ricorso alle procedure in economia, disciplinate dalle disposizioni del capo III del presente titolo, è in ogni caso precluso oltre il limite di importo di 50 000 euro.

#### **Art. 44                    Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici**

1. È 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**

#### **Art. 45                    Determinazione a contrattare**

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

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

3. La detenninazione a contrattare deve indicare:

- a) il fine che con il contratto di intende perseguire;
- b) l'oggetto e la forma del contratto;
- c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
- d) le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
- e) il responsabile del procedimento contrattuale.

**Art. 46****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 regolatamente 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 o, in assenza di adeguate professionalità, fra i Consiglieri, il Direttore assume automaticamente le funzioni di responsabile del procedimento contrattuale.

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.

**Art. 47****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:

- a) l'oggetto del contratto;
- b) le condizioni e i requisiti per l'ammissione alla gara;
- c) le modalità e i termini per la partecipazione alla gara;
- d) il tipo di procedura prescelta e il criterio di aggiudicazione, nell'ambito di quelli previsti dall'articolo 62, comma 3.

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

**Art. 48**                    **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. 49**                    **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 62, comma 3.

**Art. 50**                    **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.

**Art. 51**                    **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 57, 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.

**Art. 52**                    **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, alle cui sedute può assistere il Revisore dei conti.

3. La commissione di cui al comma 2 procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione, in base ai seguenti criteri:

- 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.

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

5. Se talune offerte presentano carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole al Consiglio, il soggetto offerente, su richiesta scritta della commissione di cui al comma 2 e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Successivamente, la commissione, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta.

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

### **Art. 53 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 I 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 unpiego 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, 1v1 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 I, 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.54                   Stipulazione dei contratti**

1. Alla stipulazione dei contratti provvede il Direttore.

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 Direttore cura la tenuta del registro dei contratti e provvede agli altri adempimenti di legge in relazione ai contratti stipulati.

#### **Art. 55                   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 Direttore.

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 Direttore.

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. 56**                    **Categorie di spese da effettuare in economia**

I. L'elenco delle voci di spesa, contenuto nel provvedimento di cui all'articolo 53, comma I, 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 ricambio, 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;
- t) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari, ecc.;
- g) abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri;
- h) provviste di materiale 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 all'articolo 53, 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.57**                    **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 funzionario responsabile del servizio richiede almeno tre preventivi, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste.

3. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 10.000 euro.

## **TITOLO V** **RESPONSABILITA' E DECORRENZA**

#### **Art. 58**                    **Responsabilità**

....

I componenti del Consiglio sono responsabili amministrativamente soltanto per il danno causato dagli atti da essi deliberati.

Per la disciplina della responsabilità amministrativa e contabile del Consigliere Tesoriere e del Direttore e dei vari operatori, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

**Art. 59**                    **Campo di applicazione**

Per quanto non previsto dal presente regolamento o per le disposizioni di dettaglio si applica, ove possibile, il DPR 696/79, le norme della legge e del regolamento dell'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato.

**Art. 60**                    **Decorrenza**

Il presente Regolamento entra in vigore *il giorno successivo all'approvazione dello stesso da parte dell'Assemblea degli iscritti.*