



## **Ordine degli Psicologi della Lombardia**

corso Buenos Aires 75 – 20124 Milano

tel. 02/67071596 – fax 02/67071597

segreteria@opl.it - www.opl.it

C.F. 97134770151

# **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

*approvato nella riunione di Consiglio del 22/10/2015 e aggiornato il 18/02/2016*

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 - Definizioni e denominazioni**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) “Consiglio, Presidente, Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;
- b) “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;
- c) “Ente”: l’Ordine degli Psicologi della Lombardia, inteso come ente pubblico non economico dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- d) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio, inteso come organo collegiale, dal Presidente, dal Consigliere Segretario e dal Consigliere Tesoriere, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’ordinamento professionale degli Psicologi;
- e) “preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente e/o un funzionario cui è affidato un centro di responsabilità;
- f) “Direttore”: il responsabile dell’intera attività amministrativa, tecnica, e gestionale dell’Ente. In assenza di un dirigente o di un funzionario con incarico dirigenziale, le funzioni possono essere svolte, previa delibera del Consiglio, da un dipendente dell’area di categoria “C”;
- g) “Responsabile del procedimento”: il responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente l’autorizzazione di spesa;
- h) “centro di responsabilità”: una struttura organizzativa, a cui è preposto il titolare, incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali assegnate. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;
- i) “ricavo/provento”: la causa economica dell’entrata finanziaria, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ente;

- j) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra attività e passività e tra ricavi e costi;
- k) "Ufficio Contabilità": ufficio cui è affidata la gestione contabile dell'Ente.

### **ARTICOLO 2 – Finalità**

Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia.

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

Il Consiglio dell'Ordine ha la facoltà di apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente.

### **ARTICOLO 4 - Competenze specifiche**

1. I soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:
  - a) il Consiglio, il Presidente ed il Consigliere Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
  - b) il Direttore per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, con l'ausilio del Responsabile dell'Ufficio Contabilità, cura la gestione di cassa.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Contabilità, o un suo delegato, verifica la regolarità contabile del documento da liquidare.
3. I preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

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

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

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

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal preventivo economico, finanziario e dal quadro economico riassuntivo.

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

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del Direttore ovvero, in mancanza, del funzionario responsabile dell'Ufficio Contabilità, ed è deliberato entro il 30 novembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.

2. Il bilancio di previsione è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, accompagnato dalla:
- a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo, gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
  - b) relazione del Consigliere Tesoriere, contenente le previsioni atte a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
  - c) pianta organica;
  - d) tabella dimostrativa del risultato;
3. La relazione dell'Organo di Revisione deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio.

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

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. Per ciascun capitolo del preventivo sono indicate le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevedono nell'esercizio di pertinenza, nonché gli eventuali residui alla chiusura dell'esercizio precedente.

#### **ARTICOLO 8 - Unità, integrità ed universalità del bilancio**

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

#### **ARTICOLO 9 - Veridicità e pubblicità del bilancio**

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

#### **ARTICOLO 10 - Equilibri della gestione**

1. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo di eventuali riserve esistenti.

2. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'art. 15 allorquando accertato.
3. Nella parte corrente delle uscite è istituito il Fondo di riserva per le spese impreviste e per l'integrazione degli stanziamenti insufficienti.
4. L'ammontare del fondo deve essere contenuto nella misura del tre per cento del totale delle uscite correnti previste.

#### **ARTICOLO 11 - Variazioni al bilancio preventivo**

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere dell'Organo di Revisione.
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. In casi di eccezionalità e urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente. La variazione sarà sottoposta a ratifica del Consiglio prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

#### **ARTICOLO 12 - Risultato di amministrazione**

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce.
2. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, di un disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

#### **ARTICOLO 13 - Esercizio provvisorio**

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è autorizzato l'esercizio provvisorio. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge in dodicesimi del bilancio di previsione ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.
3. Il Direttore potrà adottare impegni di spesa, fino al limite di 10.000 EUR mensili da utilizzare per le uscite dovute nell'esercizio in base ad impegni contrattuali già assunti ovvero in base ad esigenze sopravvenute e/o non differibili per garantire il funzionamento dell'Ente. Il Direttore potrà, inoltre, provvedere al pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, ai canoni e alle utenze.

## CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

### **ARTICOLO 14 - Le fasi delle entrate**

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

### **ARTICOLO 15 - 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 e fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione alla competente voce del piano dei conti.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

### **ARTICOLO 16 - Riscossione delle entrate**

Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite gli ordinari strumenti di incasso (M.Av., bonifico bancario, carta di credito, etc.).

### **ARTICOLO 17 - Reversali di incasso**

1. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Consigliere Tesoriere e dal Presidente ovvero da chi li sostituisce, in caso di indisponibilità, e contengono le seguenti indicazioni:
  - a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare delle somme da riscuotere in cifre e in lettere;
  - c) la causale della riscossione;
  - d) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
  - e) il codice del capitolo;
  - f) il numero progressivo;
  - g) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
  - h) la data di emissione.
2. Le reversali di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

### **ARTICOLO 18 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

Il Consigliere Tesoriere, il Direttore e il responsabile dell'Ufficio Contabilità, vigilano sulla gestione delle entrate nei rispetto delle loro attribuzioni.

### **ARTICOLO 19 - Le fasi delle uscite**

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

## **ARTICOLO 20 - Previsione di spesa**

Formano previsione di spesa 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.

## **ARTICOLO 21 – Impegni di spesa**

1. L'impegno costituisce autorizzazione a impiegare le risorse finanziarie, con cui a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
2. Formano impegni di spesa sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:
  - a) le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto o ad altro titolo ritenuto giuridicamente valido;
  - b) le deliberazioni di spesa del Consiglio o impegni assunti dal Direttore;
  - c) le spese obbligatorie o d'ordine per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo (compreso il bilancio di previsione).
3. L'impegno di spesa dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione alla competente voce del piano dei conti.
4. Gli impegni di spesa assunti, perfezionati e non liquidati costituiscono residui passivi.

## **ARTICOLO 22 – Ordinazione**

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di ordini di pagamento, numerati in ordine progressivo.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Consigliere Tesoriere e dal Presidente ovvero da chi li sostituisce, in caso di indisponibilità, e contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) codice del capitolo;
  - d) l'ammontare dello stanziamento del capitolo disponibile alla data di emissione del mandato;
  - e) importo, in cifre ed in lettere, del pagamento;
  - f) nome e cognome o denominazione del creditore;
  - g) causale del pagamento;
  - h) modalità di estinzione del titolo;
  - i) data di emissione.
3. Ogni mandato di pagamento è corredato da un documento che giustifichi la spesa. Tale documentazione è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata, anche in forma digitale, agli atti per almeno dieci anni.

## CAPO III - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

### ARTICOLO 23 - Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio costituito da:
  - a) il conto del bilancio
  - b) il conto economico
  - c) lo stato patrimoniale
  - d) la nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.
2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato:
  - a) della situazione amministrativa;
  - b) della relazione dell'Organo di Revisione.
3. Il rendiconto generale, è sottoposto all'esame dell' Organo di Revisione almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio chiamato ad approvare il rendiconto.
4. La relazione dell'Organo di Revisione, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, tra 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.
5. Il rendiconto generale è approvato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello di riferimento.

### ARTICOLO 24 - 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 e seguenti del codice civile.
2. Il conto economico 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.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale.

### ARTICOLO 25 - Relazione del Tesoriere

1. La relazione è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. Nella relazione devono in ogni caso risultare:
  - gli elementi richiesti dall' art.2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili all' Ordine,
  - l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;

- le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- la composizione delle disponibilità liquide;
- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;
- l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

#### **ARTICOLO 26 - Riaccertamento dei residui**

1. L'Ordine compila annualmente, in sede di rendicontazione, 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 indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi devono essere ridotti od 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 superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del consiglio, sentito l'Organo di Revisione che in proposito manifesta il proprio parere. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

#### **ARTICOLO 27 – La situazione amministrativa**

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

#### **ARTICOLO 28 - Affidamento del servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa è affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993 n. 385 e successive modificazioni.
2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

## TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

### ARTICOLO 29 – 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 appositi inventari.

### ARTICOLO 30 - Inventario dei beni immobili e mobili

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.
2. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
  - b) materiale bibliografico;
  - c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - d) valori mobiliari pubblici e privati;
  - e) altri beni mobili.

### ARTICOLO 31 - Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Direttore o dal titolare del centro di responsabilità.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere 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.

## TITOLO IV - SCRITTURE CONTABILI

### ARTICOLO 32 - Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse 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.

### **ARTICOLO 33 - Registri contabili e impegni**

1. L'Ente deve dotarsi delle seguenti scritture:

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

2. Gli impegni sono assunti dal Consigliere Tesoriere, nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice, oppure, ove esistenti, dal Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, nell'ambito delle dotazioni loro assegnate.

3. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa sono trasmessi al responsabile dell'Ufficio Contabilità, perché provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio. Gli atti che non sono ritenuti regolari sono rimessi dal responsabile dell'Ufficio Contabilità, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi, affinché apporti le necessarie correzioni. Se il Consigliere Tesoriere, con provvedimento motivato, ordina che l'atto abbia comunque corso, ne deve dare notizia all'Organo di revisione.

4. Il Consiglio ha la facoltà di delegare singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa.

## **TITOLO V - SISTEMA DI CONTROLLO**

### **ARTICOLO 34 - Composizione e funzionamento dell'Organo di Revisione**

1. La revisione economico-finanziaria è affidata dal Consiglio ad un Collegio di tre Revisori iscritti al registro dei Revisori contabili, fatte salve le ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità previste dalle norme vigenti.

2. L'Organo di revisione dura in carica tre anni e può essere confermato per un ulteriore mandato.
3. L'Organo di revisione verifica la regolarità della gestione patrimoniale riferendo annualmente in sede di approvazione del bilancio, redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
4. I doveri e le responsabilità dell'Organo di revisione, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

### **ARTICOLO 35 - Funzioni dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione 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;
  - 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.

## **TITOLO VI - ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

### **ARTICOLO 36 - Norme di carattere generale**

L'attività contrattuale dell'Ente, oltre che dalle norme del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dal D. Lgs. n.163/2006 nonché dai principi contenuti nella Direttiva 2014/24/UE e dalle successive norme interne di attuazione.

### **ARTICOLO 37 – Responsabile Unico del Procedimento**

1. Con la delibera a contrattare è nominato per ciascun contratto un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) scelto nell'ambito della struttura organizzativa interessata.
2. Il RUP è preposto a seguire l'intero iter del procedimento contrattuale, anche nelle fasi che eventualmente debbano svolgersi in uffici interni o esterni all'Ente, e provvede affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo

più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali. A tal fine, cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo da garantire la loro partecipazione ed informazione e mantiene i necessari rapporti con tutti i soggetti che intervengono nella formazione ed esecuzione del contratto.

3. Il RUP riferisce immediatamente al Direttore e/o al Tesoriere delle circostanze che determinino, o facciano temere, il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.

### **ARTICOLO 38 - Convenzioni e sistemi informatici**

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

### **ARTICOLO 39 - Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia**

1. L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori in economia può avvenire:

- a) in amministrazione diretta;
- b) mediante cottimo fiduciario.

2. Per amministrazione diretta si intendono le acquisizioni effettuate da parte dell'Ente con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o, eventualmente, assunto per l'occasione.

3. Per cottimo fiduciario si intende una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

4. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori in economia sono ammesse per spese inferiori alla soglia di 207.000 EUR al netto dell'IVA.

5. Nessuna prestazione di beni e servizi, che non ricada nell'ambito di applicazione del presente Regolamento, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

### **ARTICOLO 40 - Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia**

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei beni e servizi, di seguito indicati a titolo esemplificativo: utenze varie, viaggi e trasferte, acquisto di materiale di consumo (cancelleria, supporti informatici, etc.), manutenzioni e assistenze varie, assicurazioni, tipografia e stampa materiali di comunicazione, partecipazione a eventi, spese di rappresentanza, giornali, riviste, etc.

2. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
- 3. Il contratto è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui l'Ente dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.
- 4. Al termine della fornitura o del servizio, nonché periodicamente, qualora la natura della prestazione lo richieda, il Responsabile Unico del Procedimento provvede alla verifica della regolare esecuzione del contratto.
- 5. Il Consiglio delibera gli atti di indirizzo per l'affidamento dei contratti.

#### **ARTICOLO 41 – Affidamento di lavori, servizi e forniture.**

1. Per lavori, servizi o forniture di importo pari o superiore a 40.000 EUR e inferiori a 207.000 EUR al netto dell'IVA, l'affidamento, mediante cottimo fiduciario, avviene, previa delibera di Consiglio, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato.
2. Per lavori, servizi o forniture di importo tra 5.000 EUR e 40.000 EUR al netto dell'IVA l'affidamento avviene, previa delibera di Consiglio, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato.
3. Per lavori, servizi o forniture inferiori a 5.000 EUR è consentito l'affidamento diretto da parte del Direttore ad un operatore economico, in possesso dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico - professionale ed economico – finanziaria, prescritti per prestazioni di pari importo, affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente, con onere di informazione al Consiglio.
4. Al Direttore ovvero, in caso di sua mancanza al Responsabile del procedimento, è attribuita la facoltà di procedere ad acquisti online, utilizzando una carta di credito.
5. Previa motivata delibera di Consiglio si può procedere con affidamento diretto:
  - a) per servizi amministrativi, sociali, culturali, servizi legali e di consulenza di supporto all'attività di Consiglio, agli uffici o agli iscritti, di valore inferiore a 20.000 EUR annui, al netto dell'IVA;
  - b) nel caso di procedura concorsuale andata deserta;
  - c) nel caso di unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
  - d) nei casi di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

#### **ARTICOLO 42 - Incarichi di studio e ricerca**

L'Ordine, nei limiti e per le finalità previste dall'art. 7 del D.Lgs. n.165/2001, per esigenze a cui non possa far fronte con personale dipendente, può conferire incarichi di lavoro autonomo ad esperti di elevata competenza tecnica, scientifica o professionale in possesso di comprovata specializzazione universitaria.

### **ARTICOLO 43 - Avviso di conferimento dell'incarico**

La selezione dei consulenti indicati dall'art.42 deve avvenire, previa delibera di Consiglio, con procedure comparative e pubblicizzate con specifici avvisi.

### **ARTICOLO 44 - Incarichi fiduciari**

1. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità previste dai precedenti articoli, le prestazioni meramente occasionali di natura fiduciaria, adeguatamente motivata.
2. Ai sensi degli artt. 4, 10 e della Direttiva 2014/24 e successive norme di attuazione è esclusa l'applicazione della disciplina prevista per gli appalti di servizi per i seguenti incarichi aventi natura fiduciaria:
  - a) rappresentanza legale da parte di un avvocato dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche;
  - b) in sede di arbitrato o conciliazione;
  - c) consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti di cui alle precedenti lettere a) e b) o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto del procedimento in questione, sempre che la consulenza sia fornita da un avvocato.
3. Gli incarichi di cui ai precedenti commi sono conferiti direttamente dal Presidente o da suo sostituto, con onere di informazione al Consiglio.

## **NORMA FINALE**

### **ARTICOLO 45 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio, ad esclusione del Titolo VI che entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione.
2. Il presente regolamento sostituisce e abroga i precedenti sulla stessa materia.