

# **Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ordine Assistenti Sociali della Lombardia**

**Parere del Collegio dei Revisori dei Conti del 11.09.2009**

**Approvato dal Consiglio dell'Ordine il 21.09.2009**

Modificato con determina del tesoriere n. 11 del 29/3/2010 e delibera del Consiglio Regionale n. 88 del 29/03/2010

Visto il parere del Revisore dei conti del 27/09/2017

Modificato con deliberazione n. **149** del consiglio regionale del **29/09/2017**

**(Il Regolamento è stato stilato secondo lo schema di regolamento di amministrazione e contabilità per gli Ordini Regionali degli Assistenti Sociali approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali - Delibera n. 133 del 13 dicembre 2003 e le indicazioni del Consiglio Nazionale con nota 21/12/2016 delibera Cnoas n. 166 del 12/11/2016)**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità amministrative

Art. 3 - Finalità contabili

Art. 4 - Definizioni e denominazioni

Art. 5 - Adeguamento ed aggiornamento del regolamento

Art. 6 - Attribuzioni del Consiglio dell'Ordine e dei suoi organi

Art. 7 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

**TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI** Art. 8 - Criteri generali di organizzazione Art. 9 - Classificazione

Art. 10 - Struttura organizzativa

Art. 11 - Responsabile dell'Ufficio Segreteria

Art. 12 - Conferimento dell'incarico di responsabile dell'ufficio e/o del servizio Art.

13 - Compiti del responsabile dell'ufficio e/o del servizio

Art. 14 - Conferimento di posizione organizzativa o incarichi di elevata professionalità

Art. 15 - Ufficio procedimenti disciplinari dipendenti

### **TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E ASSUNZIONE**

Art. 16 - Previsione del fabbisogno del personale

Art. 17 - Organigramma

Art. 18 - Dotazione organica

Art. 19 - Classificazione del personale

Art. 20 - Modalità di assunzione

Art. 21 - Progressione all'interno delle aree

Art. 22 - Progressione tra le aree

Art. 23 - Requisiti generali per l'assunzione

Art. 24 - Titolo di studio per l'assunzione dall'esterno

Art. 25 - Titolo di studio per l'accesso dall'interno

Art. 26 - Motivi ostativi alle progressioni interne

Art. 27 - Concorsi di ammissione

Art. 28 - Requisiti di ammissione

Art. 29 - Commissioni esaminatrici

Art. 30 - Graduatoria generale di merito

Art. 31 - Assunzione in servizio

Art. 32 - Periodo di prova

Art. 33 - Procedure di selezione per le progressioni tra le aree Art. 34 - Qualifica dirigenziale Art. 35 - Formazione

Art. 36 - Relazioni sindacali

## **TITOLO IV – CONTABILITA’: PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

### **Capo I – I documenti di previsione**

Art. 37 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione

Art. 38 – Criteri di formazione del bilancio di previsione

Art. 39 – Contenuto del preventivo finanziario

Art. 40 – Classificazione delle entrate e delle uscite

Art. 41 – Unità, integrità ed universalità del bilancio

Art. 42 – Veridicità e pubblicità del bilancio

Art. 43 – Equilibri della gestione

Art. 44 – Fondo di riserva

Art. 45 – Variazioni al preventivo finanziario

Art. 46 – Risultato di amministrazione

Art. 47 – Esercizio provvisorio

### **Capo II – La gestione del bilancio**

Art. 48 – Le fasi delle entrate

Art. 49 - Accertamento delle entrate

Art. 50 – Riscossione delle entrate

Art. 51 – Reversali di incasso

Art. 52 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 53 – Le fasi delle uscite

Art. 54 – Impegno

Art. 55 – Assunzione e registrazione degli impegni

Art. 56 – Liquidazione

Art. 57 – Ordinazione

Art. 58 – Documentazione dei mandati di pagamento

Art. 59 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

### **Capo III – Il rendiconto della gestione**

Art. 60 – Rendiconto generale

Art. 61 – Conto del bilancio

Art. 62 – Situazione amministrativa

Art. 63 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

Art. 64 – Nota integrativa e relazione sulla gestione

Art. 65 – Riaccertamento dei residui

Art. 66 – Trasferimento dei residui

### **Capo IV - Servizio di cassa**

Art. 67 – Affidamento del servizio di cassa

Art. 68 – Servizio di cassa interno

Art. 69 – Cassa per uscite minute

## **TITOLO V – GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 70 – Beni

Art. 71 – Inventario dei beni immobili

Art. 72 – Consegnatari dei beni immobili

Art. 73 – Classificazione dei beni mobili

Art. 74 – Valori mobiliari

Art. 75 – Inventario dei beni mobili

Art. 76 – Consegnatari dei beni mobili

Art. 77 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 78 – Chiusura annuale degli inventari

## **TITOLO VI – ATTIVITA' CONTRATTUALE**

### **Capo I – Acquisizione beni, servizi e lavori in economia**

Art. 79 – Acquisizione di beni e servizi in economia Art. 80 – Acquisizione lavori in economia

Art. 81 – Categorie di spese da effettuare in economia

Art. 82 – Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici

## **Capo II – Attività contrattuale ordinaria**

Art. 83 – Attività contrattuale ordinaria

Art. 84 – Determinazione a contrattare

Art. 85 – Responsabile del procedimento contrattuale

Art. 86 – Procedure negoziate

Art. 87 – Stipulazione dei contratti

Art. 88 – Controlli sull'esecuzione del contratto

## **TITOLO VII – SCRITTURE CONTABILI**

Art. 89 – Sistema di scritture

Art. 90 – RegISTRAZIONI contabili

Art. 91 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

## **TITOLO VIII – SISTEMA DI CONTROLLO**

Art. 92 – Composizione dell'Organo di revisione economico finanziaria

Art. 93 – Funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria

Art. 94 – Funzioni dell'Organo di revisione economico finanziaria

## **TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 95 – Notifica delle norme regolamentari

Art. 96 – Pubblicazione

Art. 97 – Entrata in vigore

Art. 98 – Norma di rinvio

## **ALLEGATI**

Allegato 1 – Preventivo finanziario gestionale

Allegato 2 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Allegato 3 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Allegato 4 – Conto del bilancio

Allegato 5 – Situazione amministrativa

Allegato 6 – Conto economico

Allegato 7 – Stato patrimoniale

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1**

##### ***Oggetto***

1. Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Assistenti sociali della Regione Lombardia. In particolare:

a) determina i principi fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ordine degli Assistenti Sociali di Milano;

b) disciplina la dotazione organica, i requisiti di accesso e le procedure di assunzione dei dipendenti, la organizzazione degli uffici e dei servizi e le modalità di gestione del personale dell'Ordine;

c) individua gli uffici dell'Ordine e i principi regolatori del conferimento della titolarità dei medesimi.

#### **ARTICOLO 2**

##### ***Finalità amministrative***

1. La organizzazione degli uffici e dei servizi deve essere improntata ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività dell'Ordine, nonché ai principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve garantire la pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

3. Il Consiglio deve definire i programmi operativi dell'Ordine e procede a fare effettuare specifica verifica degli effettivi fabbisogni e, ove necessario, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, procede all'adeguamento del presente regolamento secondo la procedura di cui al successivo art. 3.

#### **ARTICOLO 3**

##### ***Finalità contabili***

1. Con il presente Regolamento l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:

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

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

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

2. Il presente 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.

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 alla legge 20 marzo 1975, n. 70.

## ARTICOLO 4

### *Definizioni e denominazioni*

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

a) **Ordine**: L'Ordine degli Assistenti Sociali, ente pubblico non economico con carattere associativo dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia patrimoniale e finanziaria e soggetto esclusivamente alla vigilanza del Ministero della Giustizia;

b) **“Consiglio”**, **“Presidente”**, **“Vicepresidente”**, **“Segretario”**, **“Tesoriere”**, **“Revisore dei conti”**<sup>1</sup>: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;

---

<sup>1</sup> Modificato ai sensi del Decreto Ministero della Giustizia 2/9/2010 n. 182, art. 1 che sostituisce l'art. 3 del DM 11/10/1994, n. 615 *“L'articolo 3 del decreto ministeriale 11 ottobre 1994, n. 615 e' sostituito dal seguente: «Art. 3 (Controllo sulla gestione patrimoniale). - 1 Presso ciascun ordine regionale o interregionale il controllo sulla gestione patrimoniale è attribuito ad un revisore dei conti iscritto nel registro dei revisori contabili, eletto dall'assemblea degli iscritti all'albo con le modalità previste per l'elezione dei componenti del consiglio. 2. L'incarico di revisore contabile ha la stessa durata del consiglio. 3. Se il revisore non approva la previsione di spesa o il conto consuntivo, informa senza ritardo, trasmettendogli una dettagliata relazione, il Ministero* Testo aggiornato alla delibera del C.R. n. 149 del 29.09.2017

c) **“Ufficio di Presidenza”**: la unità organizzativa incaricata di assumere le decisioni in merito alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli dal Consiglio. E' composto dagli Organi del Consiglio che agiscono sulla base della rispettiva competenza istituzionale.

d) **“Ufficio di Segreteria”**: è l'unità amministrativa incaricata di attuare le decisioni ed eseguire le istruzioni dell'Ufficio di Presidenza nonché di svolgere tutte le ordinarie attività di gestione dell'Ente previste dal successivo art. 8.

e) **“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;

f) **“Direttore”** in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;

g) **“Ente”**: il Consiglio degli Ordini degli Assistenti Sociali inteso come ente pubblico non economico dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;

h) **“entrata finanziaria”**: l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

i) **“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, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale degli Assistenti sociali;

j) **“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;

k) **“risultato di amministrazione”**: somma algebrica tra il fondo cassa, residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;



l) **“uscita finanziaria”**: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

## ARTICOLO 5

### *Adeguamento e aggiornamento del regolamento*

1. Il Consiglio, su proposta del Tesoriere, e sentito il parere del Revisore dei conti, approva il presente regolamento e lo adegua alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali.

2. Il Consiglio, sentito il Revisore dei conti, adegua il presente regolamento anche alle leggi regionali ed ai C.C.N.L. adottati per il personale del comparto degli Enti pubblici non economici, degli Ordini e Collegi professionali, nonché alle proprie necessità organizzative interne.

3. Nel caso in cui le modificazioni, le integrazioni, le revisioni e l’adeguamento di cui ai commi che precedono riguardino il personale dipendente, l’Ordine deve previamente attivare le procedure di informazione, consultazione e/o concertazione delle Organizzazioni Sindacali rappresentative.

## ARTICOLO 6

### *Attribuzioni del Consiglio dell’Ordine e dei suoi organi*

1. Il Consiglio dell’Ordine ha attribuzioni generali in tema di: a) scelte strategiche e politiche dell’Ordine;  
b) indirizzo, pianificazione e programmazione della attività dell’Ordine; c) organizzazione degli uffici;  
d) gestione del personale;  
e) gestione finanziaria dell’Ordine.

2. Il Presidente ha la rappresentanza dell’Ordine ed esercita le attribuzioni a lui conferite dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

3. Il Vicepresidente in caso di assenza o temporaneo impedimento del Presidente lo sostituisce per l’ordinaria amministrazione.

4. Il Consigliere Segretario ha attribuzioni specifiche in materia di organizzazione degli uffici, gestione del personale e in materia disciplinare.

5. Il Consigliere Tesoriere ha attribuzioni specifiche in materia di gestione finanziaria.

6. Il Consiglio può delegare un singolo Consigliere o più consiglieri a svolgere specifiche attività.

## ARTICOLO 7

### *Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione*

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

- a) il Consiglio, il Presidente ed il Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
- b) il Tesoriere per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del personale della segreteria, la gestione di cassa;
- c) la Commissione Tecnico Patrimoniale, che viene istituita con il presente regolamento a supporto delle attività del Consiglio per l'esame preliminare e le valutazioni tecniche su temi di natura economica, finanziaria e patrimoniale. La Commissione è convocata e presieduta dal Tesoriere, ed è composta dal Tesoriere e da due Consiglieri nominati dal Consiglio ed integrata da personale dipendente dell'Ente e da un professionista esterno esperto in materia contabile.

2. Il Tesoriere, o in sua vece il Segretario dell'Ordine, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.

3. I dipendenti curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che la riscossione ed il versamento delle quote associative da parte degli iscritti siano effettuati prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Tesoriere eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.



## **TITOLO SECONDO**

### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

#### **ARTICOLO 8**

##### ***Criteria generali di organizzazione***

1. L'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria, la gestione del personale, dei compiti e delle mansioni ad esso affidate nonché la distribuzione dell'orario di lavoro sono improntate alla più ampia flessibilità e intercambiabilità.
2. Le relazioni con il pubblico sono tenute dal personale dell'Ufficio di Segreteria.
3. Gli orari di servizio e di apertura degli uffici devono essere armonizzati con le esigenze dell'Ordine e della utenza.
4. La dotazione organica dell'Ordine viene determinata nella pianta organica sulla base dei carichi di lavoro e delle responsabilità e professionalità richieste, al fine di un conforme inquadramento del personale dipendente.
5. E' istituito il Fondo trattamento accessorio le cui modalità di calcolo sono demandate annualmente alla contrattazione integrativa.

#### **ARTICOLO 9**

##### ***Classificazione***

1. Il personale dell'Ufficio di Segreteria è costituito da personale di ruolo e/o, ove consentito dalle norme vigenti, da personale incaricato.
2. Il personale di ruolo è inquadrato nei profili professionali di cui al vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro degli enti pubblici non economici (C.C.N.L.).
3. Le funzioni e le attribuzioni del personale dell'Ufficio di Segreteria sono stabilite in conformità alle disposizioni di cui al vigente Contratto collettivo nazionale degli enti pubblici non economici e al D.P.R. n. 165 del 2001.
4. Per i dipendenti inquadrati nella medesima area vige il principio della flessibilità organizzativa e dell'accrescimento continuo delle competenze professionali, consistente nell'obbligo di svolgimento di tutte le mansioni considerate

equivalenti all'interno della medesima area di appartenenza, salvo quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

5. L'Ordine, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali e nel rispetto dei principi di economicità, di prioritaria selezione delle professionalità all'interno dell'ente e di programmazione del fabbisogno del personale promuove forme di intervento per la formazione, qualificazione, riqualificazione e aggiornamento professionale del personale di ruolo.

## **ARTICOLO 10**

### ***Struttura organizzativa***

1. L'unità organizzativa dell'Ordine è costituita dall'Ufficio di Segreteria.
2. Le attività svolte dall'Ufficio di Segreteria sono le seguenti:
  - 1) Albo e Procedimenti Disciplinari
  - 2) Commissioni e Gruppi di lavoro dell'Ordine
  - 3) Corsi e Convegni
  - 4) Contabilità, Contratti e Crediti
  - 5) Protocollo e servizi generali
  - 6) Reception e Centralino
  - 7) Comunicazione Interna ed Esterna
  - 8) Supporto all'Ufficio di Presidenza
  - 9) Consiglio di Presidenza e al Consiglio dell'Ordine
  - 10) Iscrizioni a registri, albi ed elenchi speciali
  - 11) Procedimenti disciplinari iscritti
  - 12) Attività istituzionali
  - 13) Formazione professionale continua degli iscritti
  - 14) Gestione posta in uscita
  - 15) Controllo sede e verifica impianti e attrezzature, acquisto materiale di consumo, gestione calendario attività, gestione tenuta archivi documentali
- 16) Comunicazione con gli iscritti.

## **ARTICOLO 11**

### ***Responsabile dell'Ufficio Segreteria***

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria è il Consigliere Segretario.

## **ARTICOLO 12**

### ***Conferimento dell'incarico di Responsabile dell'ufficio e/o servizio***

1. Il Consiglio, in relazione ai programmi da realizzare può nominare un dipendente responsabile di uno o più uffici e/o di uno o più servizi con provvedimento motivato, previa attivazione delle procedure previste dal C.C.N.L. vigente.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto delle effettive attitudini e capacità professionali del dipendente e/o della valutazione dei risultati già ottenuti.

3. L'incarico di responsabile di un ufficio e/o servizio può essere conferito a tempo determinato e può essere rinnovato o a tempo indeterminato e in questo caso può essere revocato.

## **ARTICOLO 13**

### ***Compiti del Responsabile dell'ufficio e/o del servizio***

1. Gli addetti dell'Ufficio di Segreteria rispondono nei confronti del Consiglio ed in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi fissati;

b) della validità e correttezza del loro operato, degli atti e dei provvedimenti adottati;

c) della funzionalità degli uffici e del corretto impiego delle risorse assegnate, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2.

## **ARTICOLO 14**

### ***Conferimento di posizione organizzativa o incarichi di elevata responsabilità***

1. Nell'ambito dell'Area C il Presidente o suo delegato in relazione alle esigenze di servizio e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, può conferire con atto motivato ai dipendenti che posseggano requisiti culturali, attitudinale e

professionali, incarichi che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità.

## **ARTICOLO 15**

### ***Ufficio procedimenti disciplinari dipendenti***

1. Il Consiglio dell'Ordine istituisce l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dei Dipendenti (U.P.D.D.), cui è affidata la istruttoria dei procedimenti disciplinari secondo le modalità disciplinate dal **Regolamento di disciplina dell'Ordine**.

## **TITOLO TERZO**

### **ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E ASSUNZIONE**

#### **ARTICOLO 16**

##### ***Previsione del fabbisogno di personale***

1. All'atto del suo insediamento il Consiglio delibera la programmazione del fabbisogno di personale con riferimento alla vigente pianta organica ed in funzione dei servizi da erogare e delle attività da svolgere.

2. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale dell'Ordine.

#### **ARTICOLO 17**

##### ***Organigramma***

1. L'organigramma dell'Ordine contiene un elenco completo dei servizi e delle attività svolte dall'Ufficio di Segreteria dell'Ordine e deve essere tenuto aggiornato dal Dirigente se nominato.

#### **ARTICOLO 18**

##### ***Dotazione organica***

1. La dotazione organica dell'Ordine consiste nell'elenco dei posti di ruolo dell'Ordine classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigente.

2. La dotazione organica è distinta per aree, nel rispetto dei principi gerarchico e di flessibilità e intercambiabilità organizzativa.

3. La dotazione organica e le sue variazioni sono determinate dal Consiglio in concertazione con le organizzazioni sindacali e approvate dal Ministero della Giustizia.

#### **ARTICOLO 19**

##### ***Classificazione del personale***



1. Il sistema di classificazione del personale si basa sui seguenti principi:

a) valorizzazione delle professionalità interne per garantire prestazioni di elevata qualità;

b) flessibilità nella gestione delle risorse umane in correlazione con l'effettivo sviluppo professionale.

2. Il sistema di classificazione è articolato nelle aree A, B e C, secondo le declaratorie di cui al vigente C.C.N.L.. I profili, collocati nelle aree A, B e C secondo le caratteristiche professionali di base, descrivono i contenuti professionali delle attribuzioni proprie delle aree di appartenenza.

3. L'accesso alle aree dall'esterno avviene nel livello economico iniziale dell'area.

## **ARTICOLO 20**

### ***Modalità di assunzione***

1. Il reclutamento del personale avviene con le modalità previste dalla vigente normativa in materia di assunzione nelle amministrazioni pubbliche:

a) per il personale da inquadrare nell'area A), per il quale è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, attraverso le procedure di avviamento al lavoro previste dalla normativa statale e regionale lombarda vigente;

b) per il personale da inquadrare nelle aree B) e C), per il quale è richiesto il possesso dei requisiti previsti nel C.C.N.L. vigente, attraverso procedure concorsuali pubbliche.

## **ARTICOLO 21**

### ***Progressione all'interno delle aree***

1. All'interno di ciascuna area è possibile realizzare una progressione economica secondo le tabelle allegate al vigente C.C.N.L..

2. Il passaggio da un livello economico a quello immediatamente successivo avviene con decorrenza fissa dal 1° gennaio di ciascun anno.

3. I criteri oggettivi di selezione prendono in considerazione:

- a) il livello di esperienza maturato e le competenze professionali acquisite;
- b) i titoli culturali e professionali posseduti;
  - c) specifici percorsi formativi e di apprendimento professionale con valutazione finale dell'arricchimento professionale.

## **ARTICOLO 22**

### ***Progressione tra le aree***

1. Il passaggio da un'area al livello economico iniziale dell'area immediatamente superiore è realizzato nei limiti dei posti a tal fine individuati dalla pianta organica.
2. Il passaggio si attua mediante una procedura selettiva interna aperta alla partecipazione dei dipendenti in possesso dei requisiti e dei titoli, culturali e professionali, previsti per l'accesso al profilo professionale cui si riferisce la selezione secondo i criteri di cui al successivo comma.
3. La procedura selettiva deve avvenire nel rispetto di:
  - a) principi di imparzialità, trasparenza, tempestività, economicità e celerità di espletamento;
  - b) criteri di selezione previsti dalla vigente normativa in materia di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni;
  - c) valutazione ponderata dei titoli presentati dai candidati in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano l'area e il profilo professionale cui si riferisce la selezione;
- d) attribuzione di particolare rilievo alle prove che devono essere volte ad accertare:
  - a) l'idoneità del dipendente allo svolgimento delle funzioni di livello superiore;
  - b) le competenze professionali acquisite anche a seguito di specifici percorsi formativi conclusi con valutazione finale dell'arricchimento professionale conseguito;
  - c) il livello di esperienza professionale maturato
  - d) lo svolgimento di prestazioni qualificate e di particolare rilievo;

- e) gli ulteriori titoli di servizio e culturali posseduti, oltre quelli richiesti per la partecipazione alla selezione.
4. L'anzianità di servizio non assume valenza preponderante.
5. Le procedure e i criteri relativi alle selezioni per le progressioni tra le aree sono individuati dall'Ordine previa concertazione con le organizzazioni sindacali.
6. Al dipendente viene attribuito il trattamento economico iniziale previsto per la nuova area conseguito per effetto della progressione.
7. L'Ordine comunica per iscritto al dipendente interessato il nuovo inquadramento conseguito nonché le eventuali modifiche del rapporto di lavoro ad esso correlate.

## **ARTICOLO 23**

### ***Requisiti generali per l'assunzione***

1. Per l'assunzione in servizio presso l'Ordine è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, salve le deroghe di legge; b) godimento dei diritti politici;
- c) titolo di studio richiesto per il posto messo a concorso dal C.C.N.L. vigente;
- d) non avere subito esclusione dall'elettorato politico attivo;
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego pubblico per persistente insufficiente rendimento;
- f) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego ottenuto in base ad un documento falso o invalido;
- g) non essere stati condannati per un reato che per i dipendenti in servizio comporterebbe il licenziamento disciplinare.

2. Il titolo di studio per l'accesso a ciascuna qualifica è stabilito dalla legge e dal C.C.N.L. per il personale degli enti pubblici non economici vigente.

3. Oltre al titolo di studio, in presenza di specifiche ed obiettive esigenze dell'Ordine, che devono essere specificamente motivate con delibera del Consiglio,

possono essere richiesti particolari titoli di specializzazione e il possesso di ulteriori requisiti.

## **ARTICOLO 24**

### ***Titolo di studio per l'assunzione dall'esterno***

1. I titoli di studio per l'accesso alle aree B e C sono i seguenti: - diploma di laurea per l'accesso all'area C;  
- diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazione per lo svolgimento delle attività per l'accesso all'Area B;

## **ARTICOLO 25**

### ***Titolo di studio per l'accesso dall'interno***

1. Per i passaggi interni da un'area all'altra il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno può essere così sostituito:

- per l'accesso **all'Area C**: titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area B più cinque anni di esperienza professionale nell'area B;

- per l'accesso **all'Area B**: titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area A più 4 anni di esperienza professionale nell'Area A.

## **ARTICOLO 26**

### ***Motivi ostativi alle progressioni interne***

1. Non possono partecipare ai passaggi interni di cui ai precedenti articoli i dipendenti che abbiano avuto negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale e scritto, ovvero i dipendenti interessati da misure cautelari di sospensione dal servizio in caso di procedimento penale, per tutta la durata della sospensione a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con la assoluzione almeno in primo grado.

## **ARTICOLO 27**

### ***Concorsi di ammissione***

1. I concorsi e le procedure di ammissione all'impiego sono indetti specificatamente per ciascuna posizione relativa alle aree superiori all'Area A, con provvedimento del Consiglio dell'Ordine.

2. Il bando di concorso può essere pubblicato per intero nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (G.U.R.I.) oppure sul sito dell'Ordine. In questo secondo caso, deve essere precedentemente pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana l'avviso del bando di concorso, contenente gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande nonché l'indicazione del sito su cui il bando è pubblicato.

3. Il bando di concorso deve indicare le riserve dei posti e le categorie dei cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e titoli e deve contenere il richiamo alla legge che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

## **ARTICOLO 28**

### ***Requisiti di ammissione***

1. Per essere ammessi al concorso, i candidati devono possedere i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, i quali invece devono altresì:

- 1) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- 2) essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani;
- 3) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) godimento dei diritti politici e civili;

c) condotta e qualità morali incensurabili;

d) posizione regolare nei confronti del servizio di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;

e) essere in possesso dei titoli di studio indicati nel bando di concorso;

f) conoscenza di una o delle lingue straniere indicate nel bando di concorso;

g) conoscenza dei sistemi informatici come qualitativamente richiesti dal bando di concorso.

2. I requisiti prescritti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso è disposta con provvedimento motivato dal Consiglio dell'Ordine in ogni momento.

## **ARTICOLO 29**

### ***Commissione esaminatrice***

1. Alle operazioni di concorso procede apposita commissione esaminatrice, nominata nel bando di gara o con successivo provvedimento e costituita ai sensi del D.P.R. n. 487/94, nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Le Commissioni esaminatrici sono composte da un numero dispari di membri non inferiore a 3 e superiore a 5 membri, di cui uno con le funzioni di presidente e con la presenza di tecnici esterni esperti nelle materie che formano oggetto delle prove di esame. Non possono fare parte della Commissione di esame Consiglieri dell'Ordine in carica o dipendenti che ricoprono cariche sindacali o soggetti designati dalle organizzazioni sindacali.

3. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue estere o per materie speciali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva comprovata impossibilità, è riservato alle donne.

5. Per i concorsi per la copertura dei posti di dirigente di seconda fascia, il Presidente della commissione è scelto tra magistrati amministrativi, ordinari, contabili, avvocati dello Stato, dirigenti di prima fascia, professori di prima fascia di università pubbliche o private. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ordine oppure da un membro stesso della Commissione.

6. Per i concorsi per la copertura di posti appartenenti all'area professionale C, il Presidente della commissione è scelto tra magistrati, avvocati dello Stato, dirigenti di prima o seconda fascia, professori di prima o seconda fascia

di università pubbliche o private, Presidenti, anche non in carica, di altro ordine professionale. I Commissari sono scelti tra dirigenti di seconda o prima fascia di enti o amministrazioni pubbliche, professori di prima o seconda fascia delle università pubbliche o private, nonché tra esperti di comprovata qualificazione nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla posizione non inferiore a C3 ovvero da un componente del Consiglio qualora il personale in servizio o disponibile sia di qualifica inferiore.

7. Per i concorsi per la copertura di posti appartenenti all'area professionale B, il Presidente della commissione è scelto tra dirigenti di prima o seconda fascia, Presidenti, anche non in carica, di altro ordine professionale. I Commissari sono scelti tra esperti di comprovata qualificazione nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla posizione non inferiore a C1 ovvero da un componente del Consiglio qualora il personale in servizio o disponibile sia di qualifica inferiore.

8. I compensi da corrisondersi ai Presidenti ed ai membri delle Commissioni e al segretario ove nominato sono determinati nel rispetto del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995 e comunque nel rispetto della normativa vigente.

## **ARTICOLO 30**

### ***Graduatoria generale di merito***

1. La graduatoria generale di merito del concorso deve essere formata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente dei punteggi riportati dai singoli candidati nella valutazione complessiva.

2. La graduatoria generale di merito deve essere approvata con deliberazione del Consiglio dell'Ordine, dopo aver riconosciuto la regolarità del procedimento concorsuale. La deliberazione è immediatamente efficace.

3. La graduatoria generale di merito deve essere resa pubblica sul sito web dell'Ordine e di tale pubblicazione sarà data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

4. La graduatoria generale di merito rimane efficace, per un periodo di 36 mesi dalla data di pubblicazione e comunque per il periodo prescritto dalla legge, per la copertura dei posti per i quali il concorso era stato bandito e di quelli che nel frattempo si rendessero vacanti.

## **ARTICOLO 31**

### ***Assunzione in servizio***

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a mezzo assicurata convenzionale ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori. Il contratto è sottoscritto dal Presidente del Consiglio dell'Ordine e dall'interessato.
2. Il periodo di prova ha la durata di sei mesi. Il candidato nominato in prova, se non assume servizio entro il termine stabilito, decade della nomina stessa.
3. La nomina in prova del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli dall'ente, decorre, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.
4. La nomina definitiva in ruolo viene conferita dopo il superamento del periodo di prova.
5. Per il dipendente nominato in ruolo il servizio di prova è computato come servizio di ruolo a tutti gli effetti.

## **ARTICOLO 32**

### ***Periodo di prova***

1. Al personale in servizio durante il periodo di prova si applicano le norme del presente regolamento.
2. I periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo non sono utili ai fini del computo del periodo di prova. E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso già dipendente di ruolo che provenga da qualifica inferiore.

## **ARTICOLO 33**

### ***Procedure di selezione per le progressioni tra aree***

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale dell'Ordine, delle necessità di progressione di carriera e del sistema classificatorio, nei limiti della dotazione organica e dei contingenti in essa previsti, a copertura dei posti vacanti di pianta organica, su segnalazione del Segretario il Consiglio delibera i passaggi interni mediante procedure selettive volte all'accertamento dell'idoneità e



delle professionalità richieste previo svolgimento di selezioni per le progressioni tra le aree.

2. I criteri generali per la definizione delle procedure di selezione interna sono predisposti, previa autorizzazione del Consiglio, dal Segretario dell'Ordine che provvede a darne informazione preventiva alle organizzazioni sindacali sottoscrittrici del C.C.N.L. vigente, convocandole a incontro a data fissa. Il Segretario provvede alla stesura della bozza di accordo con le organizzazioni sindacali che hanno aderito alla convocazione. I criteri individuati nell'accordo devono essere approvati dal Consiglio, che ne autorizza la sottoscrizione e dà mandato al Segretario per gli adempimenti successivi.

3. Il Segretario comunica al personale dipendente la indizione della procedura selettiva interna con indicazione del posto da ricoprire. A tal fine consegna a ciascun dipendente un modulo prestampato sul quale il dipendente deve apporre la propria firma segnalando la propria volontà di partecipare o non partecipare alla procedura selettiva indetta.

4. Il Consiglio, previa relazione del Segretario con propria deliberazione di concerto con le OOSS sottoscrittrici del vigente C.C.N.L.:

a) determina i contenuti del corso e ne nomina i docenti;

b) individua le prove di esame - colloquio e/o prova pratica, a seconda della natura delle funzioni proprie della qualifica da conferire, nonché della valutazione dei titoli di studio, di specializzazione e professionali prodotti dagli interessati;

c) nomina la Commissione selezionatrice – equiparata a tutti gli effetti alle Commissioni giudicatrici dei pubblici concorsi – composta con gli stessi criteri cui al precedente art. 36.

5. Il Dirigente organizza il corso, al quale devono obbligatoriamente partecipare tutti i dipendenti candidati che abbiano titolo e presentato la domanda.

6. Espletato il corso, il Segretario Consigliere convoca la Commissione selezionatrice.

7. La Commissione esaminatrice predispose i criteri di valutazione della prova selettiva e forma la graduatoria di preferenza degli aspiranti sulla base dei criteri previsti dall'accordo dell'Ordine con le Organizzazioni sindacali.

8. Il punteggio massimo per la valutazione dei titoli non può superare la metà di quello attribuibile per l'esame colloquio o per la prova pratica; il punteggio

minimo necessario per conseguire l' idoneità è fissato nella metà di quello massimo attribuibile.

9. La durata, la sede dei corsi e la modalità per il loro espletamento sono indicati nei bandi di concorso.

#### **ARTICOLO 34**

##### ***Qualifica dirigenziale***

1. Il Dirigente è responsabile, nell'ambito delle funzioni previste dal presente regolamento, del buon andamento, dell'imparzialità e della conformità dell'azione dell'ufficio o degli uffici a cui sono preposti alla legge ed alle norme interne dell'Ordine.

2. Il Dirigente medesimo è altresì responsabile dell'osservanza delle norme di procedimento previste da leggi o regolamenti, del conseguimento, da parte dell'ufficio o degli uffici a cui sono preposti, dei risultati previsti dai programmi di attività dell'Ordine.

3. I compiti cui devono attendere i dirigenti sono definiti conformemente a quando stabilito dal D.lgs. n. 165/2001 e dal vigente C.C.N.L. relativo al personale dirigente dell'Area VI<sup>^</sup> della dirigenza degli enti pubblici non economici.

4. Le modalità di accesso alla qualifica di dirigente sono disciplinate in conformità al Regolamento di disciplina in materia di accesso alla qualifica di dirigente ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **ARTICOLO 35**

##### ***Formazione***

1. L'Ordine deve garantire l'attività formativa dei neo assunti e del personale di ruolo mediante l'adozione di piani e programmi di addestramento, aggiornamento e qualificazione concordati con le organizzazioni sindacali attraverso la contrattazione integrativa.

2. Per realizzare l'attività di cui al precedente comma l'Ordine deve promuovere e favorire corsi per l'addestramento, l'aggiornamento e la qualificazione del personale di ruolo e di nuova assunzione in relazione alle innovazioni

tecnologiche, organizzative e normative, con particolare riferimento alla riqualificazione, sviluppo e progressione professionale del personale.

3. I programmi di attività definiscono quali percorsi formativi abbiano carattere obbligatorio e quali facoltativo e sono formulati previa informazione alle Organizzazioni Sindacali.

4. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'Ordine è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Ordine.

5. I corsi di formazione sono tenuti di norma durante l'orario di lavoro. Qualora si svolgano fuori dalla sede dell'Ordine al personale spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio.

6. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari del personale dipendente.

## **ARTICOLO 36**

### ***Relazioni sindacali***

1. Il sistema delle relazioni sindacali è disciplinato dal Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Enti Pubblici non Economici vigente, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Ordine e delle organizzazioni sindacali.

2. Il sistema delle relazioni sindacali ha lo scopo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza della azione amministrativa dell'Ordine e la qualità dei servizi erogati agli iscritti ed alla collettività.

**TITOLO IV**  
**CONTABILITA': PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

**CAPO I**  
**I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

**ARTICOLO 37**

*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:

- 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.

**ARTICOLO 38**

*Criteri di formazione del bilancio di previsione*

1. La proposta di bilancio di previsione è predisposta dal Tesoriere, con il supporto della Commissione Tecnico Patrimoniale, ed è deliberata dal Consiglio e trasmessa al Revisore dei conti entro il 10 novembre di ciascun anno.

2. La proposta di bilancio è accompagnata 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 tecnica 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) relazione sulla pianta organica del personale del Segretario, con l'indicazione della 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 3 del presente regolamento.

3. La proposta di bilancio di previsione deliberata dal Consiglio è approvata dal Revisore dei conti, ai sensi dell'art. 2 co. 3 lett. d) del D.M. 615/1994, entro il 30 novembre di ciascun anno.

4. Nella relazione al bilancio di previsione il Revisore dei conti deve esprimere la propria valutazione in ordine all'attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. La relazione del Revisore dei conti si conclude con un giudizio di approvazione, di approvazione con rilievo o di motivata non approvazione.

## **ARTICOLO 39**

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

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.

2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:

a) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;

b) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello di riferimento;

c) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.

3. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto avanzo di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.

4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico identificato secondo le modalità indicate dal Tesoriere nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 40.

## **ARTICOLO 40**

### ***Classificazione delle entrate e delle uscite***

1. Le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:

a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;

b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;

c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.

2. I titoli delle entrate sono:

Titolo I - Entrate correnti;

Titolo II - Entrate in conto capitale;

Titolo III - Partite di giro

3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli: Titolo I - Uscite correnti;

Titolo II - Uscite in conto capitale Titolo III - Partite di giro

4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.

5. Per le classificazioni di cui al primo comma l'Ente deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1; essi hanno 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 approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

## **ARTICOLO 41**

### ***Unità, integrità ed universalità del bilancio***

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate

a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.

2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.

3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

## **ARTICOLO 42**

### ***Veridicità e pubblicità del bilancio***

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:

a) della veridicità;

b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;

c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera 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 approvato viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente<sup>2</sup>

## **ARTICOLO 43**

### ***Equilibri della gestione***

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 46, allorquando accertato.

2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può essere negativa. L'eventuale differenza negativa deve essere coperta

---

<sup>2</sup> Modificato con delibera CR 149 del 29/9/17. In precedenza : Il bilancio approvato viene pubblicato sulla rivista di categoria o su altra rivista professionale a diffusione regionale.  
Testo aggiornato alla delibera del C.R. n. 149 del 29.09.2017

anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, ai sensi dell'art. 46, co. 3, mediante variazione al bilancio di previsione approvata nel corso dell'anno dal Revisore dei conti, su proposta del Consiglio.

#### **ARTICOLO 44**

##### ***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.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Tesoriere.

#### **ARTICOLO 45**

##### ***Variazioni al preventivo finanziario***

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono proposte dal Tesoriere, deliberate dal Consiglio e approvate dal Revisore dei conti che esprime anche valutazioni circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente del Consiglio, sentito il Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio ed alla approvazione del Revisore dei conti nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

#### **ARTICOLO 46**

##### ***Risultato di amministrazione***



1. Alla proposta di bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 3, 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. Il Consiglio potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:

a) il finanziamento di uscite in conto capitale;

b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;

c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 43.

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

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

## **ARTICOLO 47**

### ***Esercizio provvisorio***

1. Se il bilancio di previsione non è approvato 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.

## **CAPO II**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **ARTICOLO 48**

##### *Le fasi delle entrate*

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

2. Il Tesoriere controlla la regolare riscossione delle entrate nei tempi e nelle modalità stabilite dal Consiglio.

#### **ARTICOLO 49**

##### *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.

#### **ARTICOLO 50**

##### *Riscossione delle entrate*

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite l'Istituto cassiere; è anche previsto 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 non oltre trenta giorni dalla data di incasso.

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

## **ARTICOLO 51**

### ***Reversali di incasso***

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Tesoriere o in sua vece dal Segretario dell'Ordine.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- a) il codice meccanografico del capitolo;
- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
- c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
- d) la causale della riscossione;
- e) l'importo in cifre e in lettere;
- f) la data di emissione.

3. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.

4. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

5. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

## **ARTICOLO 52**

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

1. Il Tesoriere, o in sua vece il Segretario, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui agli articoli 6 e 7.

2. Per la riscossione delle entrate derivanti dalle quote associative il Tesoriere propone al Consiglio l'avvio del procedimento disciplinare.

### **ARTICOLO 53**

#### ***Le fasi delle uscite***

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

### **ARTICOLO 54**

#### ***Impegno***

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.

2. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.

4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel

corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 46 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Se, durante la gestione, sono prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento per le quali non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi entro il termine dell'esercizio, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Se la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 46 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

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

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

## **ARTICOLO 55**

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

1. Gli impegni sono assunti dal Tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice, nell'ambito delle dotazioni loro assegnate.

2. Tutti gli atti di cui al co.1 sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.

3. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal Tesoriere, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apporti le necessarie correzioni.

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

## **ARTICOLO 56**

### ***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 determinato l'impegno ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.

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

4. Il Tesoriere effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione al soggetto competente senza procedere all'emissione del mandato.

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

## **ARTICOLO 57**

### ***Ordinazione***

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

2. I mandati sono verificati e firmati dal Tesoriere o in sua vece dal Segretario e devono indicare:

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

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

## **ARTICOLO 58**

### ***Documentazione dei mandati di pagamento***

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

2. L'estremo del codice identificativo di gara (CIG) deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura elettronica. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono respingere la fattura elettronica.<sup>3</sup>

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.

---

<sup>3</sup> Modificato con delibera CR n. 149 del 29/9/17. In precedenza: L'estremo dell'impegno di spesa deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione

4. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo fisse ed

obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

## **ARTICOLO 59**

### ***Modalità di estinzione dei mandati di pagamento***

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

- a) accredito sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) assegno circolare o bancario non trasferibile all'ordine del creditore; c) per rimessa diretta;
- d) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio nel rispetto delle normative vigenti.

2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

## **CAPO III**

### **IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

## **ARTICOLO 60**

### ***Rendiconto generale***

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale, composto dal conto del bilancio di cui all'allegato 4, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.



è La proposta di rendiconto generale, predisposta dal Tesoriere ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa di cui all'allegato 5 ed è deliberata dal Consiglio e trasmessa al Revisore dei conti entro il 10 aprile di ciascun anno.

3. Il Revisore dei conti approva la proposta di rendiconto generale ai sensi dell'art. 2, co. 3 lett. d) del D.M. 615/1994 entro il 30 aprile di ciascun anno.

4. Nella relazione al rendiconto generale, il Revisore dei conti deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutare la regolarità ed economicità della gestione. La relazione del Revisore dei conti si conclude con un giudizio di approvazione, di approvazione con rilievo o di motivata non approvazione.

## **ARTICOLO 61**

### ***Conto di bilancio***

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 4, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa.

## **ARTICOLO 62**

### ***Situazione amministrativa***

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 5, deve evidenziare:

- a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
- c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

## **ARTICOLO 63**

### ***Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale***

1. Il conto economico è redatto conformemente allo schema Allegato n. 6
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. Esso è redatto conformemente allo schema Allegato n. 7.
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.
5. Per ogni voce del conto economico e dello stato patrimoniale viene riportato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente.

## **ARTICOLO 64**

### ***Nota integrativa***

1. La nota integrativa è un 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.
2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

- a) una relazione circa l'attività svolta nell'esercizio con particolare riferimento al livello di raggiungimento degli obiettivi e progetti indicati nella relazione programmatica del Presidente;
- 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) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
  - f) 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;
  - g) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
  - h) 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;
  - i) 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.

## **ARTICOLO 65**

### ***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 comma 5 dell'articolo 56, devono formare oggetto di apposita delibera del Consiglio, previo parere del Revisore dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella nota integrativa.

## **ARTICOLO 66**

### ***Trasferimento dei residui***

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 65, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

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

## **Capo IV**

### **SERVIZIO DI CASSA**

## **ARTICOLO 67**

### ***Affidamento del servizio di cassa***

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una banca o istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.

2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate,

al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

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

## ARTICOLO 68

### *Servizio di cassa interno*

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio con delibera può conferire, ad impiegati in ruolo, l'incarico di servizio di cassa interno e di pagamento delle uscite minute. L'incarico è valido fino a revoca ed è rinnovato annualmente.

2. L'incarico del servizio di cassa interno, sotto il controllo del Tesoriere, 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.

3. Il Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica del servizio di cassa interno, se istituito; analoga verifica viene effettuata in occasione della revoca dell'incarico.

## ARTICOLO 69<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> testo modificato con determina del tesoriere n. 11 del 29/3/2010 e delibera del Consiglio Regionale n. 88 del 29/03/2010 di seguito riportata

Il Tesoriere

Visto il regolamento di amministrazione e contabilità;

Udito il parere del Collegio dei revisori

Vista la necessità di un maggiore utilizzo della cassa interna per rispondere alle maggiori esigenze istituzionali del Consiglio

Regionale

Determina

- In applicazione all'art. 69 Reg. di contabilità si determina la dotazione del fondo per le uscite minute in € 6000,00 (*seimila*) annui per l'anno 2010;
- A parziale modifica dell'art. 69 si determina in € 500,00 (*cinquecento*) il prelievo massimo mensile, previa rendicontazione delle somme giú spese;
- Si precisa che ciascun importo per uscite minute non potrà essere superiore ad € 300,00;
- Sono comprese nelle uscite minute:

### *Cassa per uscite minute*

1. Il servizio di economato per uscite minute è regolamentato con la dotazione, all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio. Il fondo per le uscite minute può essere reintegrato mensilmente, previa rendicontazione delle somme già spese, con determina del Tesoriere per un prelievo massimo fino a Euro 500,00. L'incaricato del servizio provvede al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad Euro 300,00, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo e di funzionamento degli Organi istituzionali, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

- 
- o spese di ufficio per materiale di consumo e funzionamento organi istituzionali
    - o piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali
    - o spese postali
    - o acquisto giornali e pubblicazioni periodiche
    - o spese di viaggio, indennità di missione e soggiorno per partecipazione ad iniziative di carattere istituzionale
    - o ricarica cellulari in dotazione alle cariche e alla segreteria
    - o spese di rappresentanza
    - o spese urgenti ed indifferibili preventivamente autorizzate dal Tesoriere
  - Si propone al CR la dotazione di una carta prepagata rilasciata dall'istituto cassiere Banca Intesa San Paolo intestata al Tesoriere dell'Ordine

Tale operazione non comporta una variazione di bilancio.

Il Tesoriere

**Si riporta il testo precedente la modifica:**

#### ARTICOLO 69 Cassa per uscite minute

1. Il servizio di economato per uscite minute è regolamentato con la dotazione, all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio. Il fondo per le uscite minute può essere reintegrato mensilmente, previa rendicontazione delle somme già spese, con determina del Tesoriere per un prelievo massimo fino a Euro 250,00. L'incaricato del servizio provvede al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad Euro 150, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo e di funzionamento degli Organi istituzionali, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

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

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

4. L'incarico del servizio 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. 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. Le specifiche attribuzioni dell'incaricato sono disciplinate con apposito atto interno, predisposto dal Tesoriere e siglato dal Presidente dell'Ordine.

6. L'incaricato del servizio di economato per uscite minute tiene un unico registro dove sono registrate giornalmente tutte le operazioni di cassa da lui effettuate. Sono inoltre vidimate dal Tesoriere tutte le ricevute delle spese effettuate. Il registro è composto da pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del Tesoriere attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

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 Tesoriere.

4. L'incarico del servizio 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. 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. Le specifiche attribuzioni dell'incaricato sono disciplinate con apposito atto interno, predisposto dal Tesoriere e siglato dal Presidente dell'Ordine.

6. L'incaricato del servizio di economato per uscite minute tiene un unico registro dove sono registrate giornalmente tutte le operazioni di cassa da lui effettuate. Sono inoltre vidimate dal Tesoriere tutte le ricevute delle spese effettuate. Il registro è composto da pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del Tesoriere attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

## **TITOLO V GESTIONE PATRIMONIALE**

### **ARTICOLO 70**

#### ***Beni***

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

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

### **ARTICOLO 71**

#### ***Inventario dei beni immobili***

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

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

### **ARTICOLO 72**

#### ***Consegnatari dei beni immobili***

1. Con delibera del Presidente, siglata dal Tesoriere, i beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. In assenza di disposizioni, si considera consegnatario il Tesoriere stesso o i titolari dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati.

3. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Tesoriere o, altrimenti, in base a verbali redatti in

contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

### **ARTICOLO 73**



### ***Classificazione dei beni mobili***

1. 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;
- f) altri beni non patrimonializzati.

### **ARTICOLO 74**

#### ***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 Tesoriere o, in sua vece, dal Segretario.

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati alla Banca o all'Istituto di credito cassiere di cui all'art. 67 (Affidamento del servizio di cassa)

### **ARTICOLO 75**

#### ***Inventario dei beni mobili***

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazioni e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) il valore d'acquisto (fattura).

2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari su supporto informatico tenuti dal dipendente incaricato.

### **ARTICOLO 76**

#### ***Consegnatari dei beni mobili***

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico dall'Ufficio di Segreteria.

2. Gli utilizzatori (dipendenti, consiglieri e iscritti autorizzati), possono essere chiamati a rispondere, su segnalazione del Presidente, Tesoriere o Segretario, 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. Gli utilizzatori sono tenuti a segnalare al Presidente, Tesoriere o Segretario ogni irregolarità riscontrata.

## **ARTICOLO 77**

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

1. I beni che siano divenuti inadeguati alla funzione a cui erano destinati sono alienati se funzionanti e nel caso non sia ancora terminata la procedura di ammortamento. In caso di esito negativo del tentativo di alienazione i beni sono dismessi nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per alienazione, assegnazione gratuita o dismissione è disposta dal Consiglio, sentito il parere del Revisore dei conti, sulla base di motivata proposta del Tesoriere.

## **ARTICOLO 78**

### ***Chiusura annuale degli inventari***

1. Gli inventari sono aggiornati al termine di ogni anno.

**TITOLO VI**  
**ATTIVITA' CONTRATTUALE**

**CAPO I**  
**ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA**

**ARTICOLO 79**

*Acquisizione di beni e servizi in economia*

1. Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:

a) mediante affidamento diretto per servizi e forniture di importo pari o superiore a 20.000,00 Euro;

b) mediante procedura di cottimo fiduciario per servizi e forniture da 20,000,00 Euro sino a 206.000 Euro.

2. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Ordine e aggiornati annualmente. Gli affidatari devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

3. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa determinate dal Consiglio.

4. Inoltre è consentito il ricorso in economia nei seguenti casi:

a) 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;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste se non sia possibile imporne la esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) 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;

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose ovvero per l'igiene e la salute pubblica.

5. Nessuna prestazione di beni e servizi ivi comprese le prestazioni di manutenzione periodica e non periodica che non ricade nell'ambito di applicazione della presente norma deve essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

6. Per ogni acquisizione di beni e servizi in economia l'Ordine opera attraverso un Responsabile del procedimento nominato dal Consiglio.

## **ARTICOLO 80**

### ***Acquisizione di lavori in economia***

1. Le acquisizioni in economia di lavori possono essere effettuate:
  - a) mediante affidamento diretto, per lavori di importo pari o superiore a 50.000,00 Euro;
  - b) mediante procedura di cottimo fiduciario, per servizi e forniture da 50,000,00 Euro sino a 200.000,00 Euro.
2. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento previa consultazione di almeno cinque operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Ordine e aggiornati annualmente. Gli affidatari devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
3. L'acquisizione in economia di lavori è ammessa nei seguenti casi:

- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure ordinarie previste;
- b) manutenzione di opere o di impianti tecnologici (\_\_\_\_\_);
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità o urgenza di completare i lavori.

4. Nessuna prestazione di lavori ivi comprese le prestazioni di manutenzione periodica e non periodica che non ricade nell'ambito di applicazione della presente norma deve essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

5. Per ogni acquisizione di lavori in economia l'Ordine opera attraverso un Responsabile del procedimento nominato dal Consiglio.

## **ARTICOLO 81**

### ***Categorie di spese da effettuare in economia***

1. L'elenco delle voci di spesa 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;
  - f) 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 79, 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 imporre 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.

## **ARTICOLO 82**

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

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

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

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

## **CAPO II**

### **ATTIVITÀ CONTRATTUALE ORDINARIA**

#### **ARTICOLO 83**

##### ***Attività contrattuale ordinaria***

1. Per tutti gli altri casi non previsti dagli articoli precedenti 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 dal codice dei contratti pubblici vigente.

3. L'attività contrattuale dell'Ente, oltre che dalle norme del presente regolamento e del codice dei contratti pubblici è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dalle norme dell'Unione europea e da quelle nazionali di recepimento.

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

#### **ARTICOLO 84**

##### ***Determinazione a contrattare***

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

- a) il fine che con il contratto si 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.

## ARTICOLO 85

### *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'Ordine o, in assenza di adeguate professionalità, fra i Consiglieri; il Tesoriere 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.

## ARTICOLO 86

### *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, sentito il parere del **Revisore dei conti**, può farsi ricorso alla procedura negoziata, indipendentemente dall'importo, indicandone la ragione nella determinazione a contrattare, nelle seguenti ipotesi:

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



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

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

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

e) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'ente ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche.

3. Può altresì farsi ricorso alla procedura negoziata, sentito il parere del Revisore dei conti:

a) quando, per qualsiasi motivo, l'esito della procedura aperta o ristretta sia stato infruttuoso;

b) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, delle forniture di beni e servizi non consente l'indugio dovuto allo svolgimento di una gara;

c) per i contratti di assicurazione;

d) per acquisire i beni e le forniture necessari al funzionamento ordinario degli uffici, ivi compresi i beni strumentali;

e) per le spese relative alla gestione e all'utilizzo degli automezzi;

f) per acquisire i servizi e le forniture necessari alla gestione del patrimonio immobiliare in uso;

g) in ogni altra ipotesi, indicata ed opportunamente motivata nella deliberazione di contrattare, in cui la difficoltà di predeterminare con sufficiente

precisione la prestazione oggetto del contratto rende necessaria una previa negoziazione con i soggetti interessati.

4. Nelle ipotesi di cui al comma 3, nonché nei casi di cui al comma 1, la procedura negoziata deve svolgersi secondo modalità concorrenziali. A tal fine, devono essere compiute indagini di mercato, interpellando più soggetti, ed in ogni caso acquisendo non meno di tre offerte.

## **ARTICOLO 87**

### ***Stipulazione dei contratti***

1. Il Tesoriere, coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria, cura l'attività istruttoria per la stipulazione dei contratti e poi li sottopone al Presidente per la firma.

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. Il personale dipendente incaricato dal Tesoriere cura la tenuta del registro dei contratti e provvede agli altri adempimenti di legge in relazione ai contratti stipulati.

## **ARTICOLO 88**

### ***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 Tesoriere.

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 Tesoriere.

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

## **TITOLO VII**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **ARTICOLO 89**

##### ***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 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.

#### **ARTICOLO 90**

##### ***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 rimosse, 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 rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio;
- il registro degli inventari dei beni.

## **ARTICOLO 91**

### ***Sistemi di elaborazione automatica dei dati***

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente si avvale di un sistema di elaborazione automatica dei dati 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 all'articolo 40, comma 5, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

## TITOLO VIII SISTEMA DI CONTROLLO

### ARTICOLO 92

#### *Composizione dell'Organo di revisione economico finanziaria*

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un Revisore dei conti. Sono fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.

2. Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DM 11 ottobre 1994, n. 615<sup>5</sup>, il Revisore dei conti è eletto tra gli iscritti al registro dei revisori contabili<sup>6</sup>.

3. Il Revisore dei conti dura in carica quattro anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti. 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.

4. Il Revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Detti verbali devono essere annotati in un registro custodito presso la sede. Copia dei verbali deve essere trasmessa, a cura del Revisore dei conti, al Tesoriere perché prenda visione del contenuto.

5. I doveri e le responsabilità del Revisore dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2397 e segg. del codice civile, ove applicabili.

### ARTICOLO 93

#### *Funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria*

1. Il Revisore dei conti si riunisce presso la sede dell'Ente, a meno che comprovate esigenze impongano che la riunione sia svolta altrove.

---

<sup>5</sup> Modificato con delibera CR 149 del 29.09.17. In precedenza riferimento all'art. 2, co. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, abrogato dal D.Lgs. 123/2011. Il corretto riferimento è all'art. 3, comma 1, DM 615/1994 ai sensi del quale "il controllo sulla gestione patrimoniale è attribuito ad un revisore dei conti iscritto nel registro dei revisori contabili".

<sup>6</sup> In precedenza il testo era: "Ai sensi dell'art. 2, co. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, i membri del Collegio dei Revisori dei conti sono in proporzione almeno maggioritaria eletti tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, mentre i restanti sono eletti tra gli iscritti all'albo degli assistenti sociali"

2 Il Revisore dei Conti, può partecipare alle adunanze del Consiglio in cui si deliberi in materia di entrate e spese e limitatamente alla trattazione di tali punti.

3 Al Revisore dei conti spetta un compenso annuo base determinato con delibera di Consiglio.

## ARTICOLO 94

### *Funzioni dell'organo di revisione economico finanziaria*

1. Il Revisore dei conti ha le seguenti funzioni:

a) svolge attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;

b) approva, con apposita relazione, il bilancio di previsione e le variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 2, co. 3, lett. d) del D.M. 615/1994;

c) vigila 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) approva, con apposita relazione, il rendiconto generale, ai sensi dell'art. 2, co. 3, lett. d) del D.M. 615/1994;

e) trasmette un referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

e) effettua le verifiche trimestrali di cassa.

2. Nell'ambito della funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, il Revisore dei conti ha il compito di verificare la proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

3. In forza della derogabilità ai principi di cui al comma 2 dell'articolo 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, il Revisore dei conti coopera con gli organi di vertice alla valutazione del personale con incarichi direzionali.

4. Il Revisore dei conti è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Egli può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti. I relativi compensi rimangono a carico del Revisore dei conti stesso.



**TITOLO IX**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**ARTICOLO 95**

***Notifica delle norme regolamentari***

1. Il presente regolamento e sue successive eventuali modifiche devono essere affisse in luogo idoneo accessibile e visibile a tutti i dipendenti per consentirne la massima pubblicità per quindici giorni consecutivi.

2. Copia del presente regolamento e di sue eventuali successive modifiche è consegnata a ciascun dipendente, che ne rilascerà ricevuta.

**ARTICOLO 96**

***Pubblicazione***

1. Tutti gli atti e i provvedimenti che il Consiglio delibera di pubblicare o che per legge devono essere pubblicati sul sito web dell'Ordine devono essere tenuti affissi per quindici giorni consecutivi in sezione riservata alla pubblicazione.

2. Di tutti gli atti e provvedimenti pubblicati sul sito web dell'Ordine deve essere tenuto elenco cronologico.

**ARTICOLO 97**

***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento nella parte che disciplina l'organizzazione dell'Ordine e così ogni sua successiva modificazione entra in vigore dal sedicesimo giorno successivo a quello della sua affissione nei locali dell'Ordine e contestuale pubblicazione su apposita sezione del sito web.

2. Il presente regolamento nella parte che disciplina l'amministrazione e contabilità dell'Ordine entra in vigore il primo gennaio successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio.

**ARTICOLO 98**

***Norma di rinvio***

1. Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento in materia di stato giuridico dei dipendenti, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni di legge ed in particolare il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché le vigenti disposizioni in materia di contrattazione collettiva per i dipendenti degli enti pubblici non economici.