

REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE , CONTABILITA' , BILANCIO E CONTROLLO
(Approvato con delibera COA del 14.12.2020 e modificato con delibera COA del 26.04.2021)

INDICE

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Definizioni e denominazioni

ARTICOLO 2 - Finalità

ARTICOLO 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

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

TITOLO II: PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I: I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

ARTICOLO 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

ARTICOLO 7 - Contenuto del preventivo

ARTICOLO 8 - Unità, integrità ed universalità del bilancio

ARTICOLO 9 - Veridicità e pubblicità del bilancio di previsione

CAPO II: LA GESTIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO

ARTICOLO 10 - Principi generali di redazione del conto consuntivo

ARTICOLO 11 - Bilancio Consuntivo

ARTICOLO 12 - Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

ARTICOLO 13 - Approvazione Bilancio Consuntivo

ARTICOLO 14 - Nota integrativa al Bilancio

ARTICOLO 15 - Relazione del Tesoriere

ARTICOLO 16 - Relazione del Presidente

CAPO III: IL SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 17 - Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori

ARTICOLO 18 - Funzioni dell'organo di revisione

TITOLO 3: GESTIONE FINANZIARIA E ATTIVITA' CONTRATTUALE

ARTICOLO 19 - Le fasi delle entrate

ARTICOLO 20 - Accertamento delle entrate

ARTICOLO 21 - Riscossione delle entrate

ARTICOLO 22 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

ARTICOLO 23 - Le fasi delle uscite

ARTICOLO 24 - Previsione di spesa

ARTICOLO 25 - Ordinazione

ARTICOLO 26 - Documentazione degli ordini di pagamento

ARTICOLO 27 - Liquidazione

ARTICOLO 28 - Pagamento

TITOLO IV: GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 29 - Beni

ARTICOLO 30 - Inventario dei beni immobili e mobili

ARTICOLO 31 - Consegnatari dei beni mobili

ARTICOLO 32 - Norme di carattere generale

ARTICOLO 33 - Responsabile Unico del Procedimento

ARTICOLO 34 - Convenzioni e sistemi informatici

ARTICOLO 35 - Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione dei lavori in economia

ARTICOLO 36 - Tipologie di beni, servizi e lavori acquistabili in economia

ARTICOLO 37 - Affidamento di lavori, servizi e forniture

ARTICOLO 38 - Incarichi di studio e ricerca

ARTICOLO 39 - Avviso di conferimento dell'incarico

ARTICOLO 40 – Incarichi Fiduciari

TITOLO IV: SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 41 - Sistema di scritture

ARTICOLO 42 - Registri contabili

TITOLO VI: NORMA FINALE

ARTICOLO 43 - Entrata in vigore

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1
Definizioni e denominazioni

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) "Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Consigliere Tesoriere": gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;
- b) "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Ente;
- c) "Ente": l'Ordine degli Avvocati di Sondrio, inteso come ente pubblico non economico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- d) "organi di vertice": sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dall'Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, dal Presidente e dal Consigliere Tesoriere, per delega del Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale degli Avvocati;
- e) preposto/titolare del centro di responsabilità: un dirigente e/o un funzionario ovvero un dipendente cui è affidato un centro di responsabilità;
- f) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;
- g) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra attività e passività e tra ricavi e costi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- h) "servizi amministrativi": ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di uno specifico titolare dei servizi amministrativi le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente.

ARTICOLO 2
Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Avvocati di Sondrio.
2. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

ARTICOLO 3
Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

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

- a) il Consiglio, il Presidente ed il Consigliere Tesoriere per le rispettive competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
- b) il Consigliere Tesoriere per il coordinamento della gestione finanziaria dell'ordine. Egli provvede, con l'ausilio del personale dell'amministrazione, a disporre i pagamenti ed a riscuotere le entrate, avvalendosi dei soggetti preposti e secondo le procedure di cui alle successive specifiche disposizioni contenute nel presente Regolamento.

TITOLO II

PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I

I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Il Bilancio di Previsione è redatto secondo il principio del **pareggio finanziario** e sulla base della programmazione degli oneri e della prudente e ragionevole valutazione dei proventi. Ai fini degli equilibri di gestione, il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non sia prevista la relativa copertura mediante l'utilizzo di risorse finanziarie accumulate da precedenti avanzi di esercizio.
3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal preventivo economico, decisionale e gestionale, redatto secondo gli schemi di cui all'allegato A. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio e costituisce limite agli impegni di spesa. Le variazioni al bilancio dell'esercizio in corso possono effettuarsi secondo le procedure previste per l'approvazione del bilancio di previsione di cui al successivo art. 6. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi solamente se è assicurata la necessaria e relativa copertura finanziaria ed il Consigliere Tesoriere può disporre variazioni compensative tra diversi capitoli di spesa, dandone periodica informativa al Consiglio.

ARTICOLO 6

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto dell'amministrazione, ed è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso di riferisce.
2. Nel caso in cui il bilancio di previsione non venga approvato, il Consigliere Tesoriere si adopera a predisporre un'ulteriore versione da riproporre al Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio si riferisce. Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione non venga comunque approvato dal Consiglio entro tale termine, il Consiglio è autorizzato ad effettuare mensilmente

spese corrispondenti al massimo ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo del bilancio consuntivo dell'anno precedente.

ARTICOLO 7 **Contenuto del preventivo**

1. Il preventivo economico è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. Per ciascun capitolo del preventivo economico sono indicate le entrate che si prevede di accertare e riscuotere e le uscite che si prevedono nell'esercizio di pertinenza.

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

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

ARTICOLO 9 **Veridicità e pubblicità del bilancio di previsione**

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

CAPO II **LA GESTIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO**

ARTICOLO 10 **Principi generali di redazione del conto consuntivo**

I principi generali di redazione del bilancio consuntivo sono:

- a) *utilità e completezza.*

L'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica deve essere completa e deve scaturire da un ordinato, analitico ed intelligibile sistema di rilevazioni contabili.

- b) *Comprensibilità (chiarezza).*

Il conto consuntivo deve essere in grado di facilitare la comprensione delle singole poste; non devono essere eseguite compensazioni di partite e di raggruppamenti di voci; il conto deve evidenziare differenziati fra loro i conti di gestione ordinaria da quelli della gestione straordinaria,

gli oneri correnti dagli oneri di investimento; le registrazioni devono osservare la unitarietà della moneta di conto.

c) Competenza.

Gli accadimenti devono essere attribuiti all'esercizio al quale si riferiscono indipendentemente dal momento in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti). La contabilizzazione degli accadimenti deve salvaguardare la correlazione tra proventi e oneri di esercizio.

d) Neutralità.

Il conto consuntivo deve essere predisposto per soddisfare le esigenze conoscitive di più destinatari e, pertanto, deve fondarsi su principi contabili imparziali. L'imparzialità contabile, insieme alla costanza di applicazioni dei criteri di valutazione nel tempo, deve assicurare la determinazione del risultato di esercizio in modo svincolato dal succedersi di "fasi favorevoli" e di "fasi sfavorevoli".

e) Prudenza.

In base a tale principio non devono essere contabilizzati i profitti non ancora realizzati e, per converso, devono essere iscritti tutti gli oneri ed i rischi anche se non definitivamente realizzati.

f) Periodicità.

Il risultato economico e il patrimonio netto devono essere determinati al termine di ogni periodo amministrativo o di ogni chiusura infrannuale.

g) Continuità e comparabilità.

Le modalità di presentazione del conto e i criteri di valutazione delle singole voci devono essere costanti nel tempo. Eventuali variazioni devono essere chiaramente evidenziate e motivate, onde assicurare la comparabilità nel tempo.

h) Significatività e rilevanza.

Il conto consuntivo deve esporre solo quelle informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati dello stesso o sul processo decisionale dei destinatari. Errori, semplificazioni ed arrotondamenti sono tecnicamente inevitabili e trovano il loro limite nel concetto di rilevanza; essi cioè non devono essere di portata tale da avere un effetto rilevante sui dati del conto e sul loro significato per i destinatari.

i) Il costo come criterio base di valutazione.

Il costo è inteso come il complesso degli oneri che l'Ordine ha effettivamente sostenuto per procurarsi un dato bene o servizio.

ARTICOLO 11

Bilancio Consuntivo

1. Il Bilancio Consuntivo è redatto secondo il principio della competenza economica ed è predisposto dal Consigliere Tesoriere con l'ausilio del personale dell'amministrazione, coadiuvati dal dottore commercialista consulente dell'Ente.
2. Il Bilancio Consuntivo ha lo scopo di verificare e controllare il grado di utilizzazione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali in riferimento a quanto previsto dal Bilancio Preventivo, in funzione del perseguimento e della realizzazione degli scopi istituzionali dell'Ordine.
3. Il Bilancio Consuntivo è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale, dalla relazione del Presidente, del Tesoriere e del Revisore dei conti.

ARTICOLO 12

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423 e seguenti del codice civile.
2. Il conto economico deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

ARTICOLO 13

Approvazione Bilancio Consuntivo

1. Il Bilancio Consuntivo è sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio chiamato ad approvarlo ed è sottoposto all'esame di quest'ultimo almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti. Il Bilancio Consuntivo è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 aprile di ogni anno.
2. La relazione del Revisore, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.
3. Il Consiglio dell'Ordine delibera, dietro proposta del Tesoriere, la destinazione dell'avanzo di gestione.
4. Nel caso di risultato economico negativo, la Relazione del Tesoriere indica le modalità proposte per la copertura dello stesso e le eventuali azioni da intraprendere per il riequilibrio economico-finanziario dell'Ordine. Sulle modalità di copertura del risultato economico negativo il Revisore deve esprimere il proprio parere.

ARTICOLO 14

La Nota integrativa al Bilancio

1. La Nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La Nota integrativa si articola nelle seguenti parti:
 - a) Criteri di valutazione utilizzati nella redazione del Bilancio;
 - b) Analisi delle voci del conto economico;
 - c) Analisi delle voci dello stato patrimoniale
 - d) Altre notizie integrative.

ARTICOLO 15

Relazione del Tesoriere

1. La relazione del tesoriere illustra relativamente all'andamento della gestione.
2. Nella relazione devono in ogni caso risultare:
 - gli elementi richiesti dell'articolo 2427 del codice civile
 - l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;

- la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- la composizione delle disponibilità liquide;
- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;
- elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Commentato [ORDINE AV1]: Questo ultimo punto nel regolamento precedente non c'era

ARTICOLO 16 **Relazione del Presidente**

La relazione pone in evidenza i risultati conseguiti per ciascun esercizio, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti durante l'esercizio nonché su quelli prospettati per l'esercizio successivo.

CAPO III **IL SISTEMA DI CONTROLLO**

ARTICOLO 17 **Composizione e funzionamento dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione, così come stabilito dall'articolo 31 della Legge 247/2012, è costituito da un membro nominato dal Presidente del Tribunale tra gli Avvocati iscritti al registro dei Revisori Legali per gli ordini fino a tremilacinquecento iscritti mentre è composto di tre membri ed uno supplente, sempre nominati dal Presidente del Tribunale tra gli Avvocati iscritti nel registro dei revisori legali, per gli Ordini con un numero di iscritti maggiore di tremilacinquecento, fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.
2. L'Organo di revisione dura in carica quattro anni e può essere confermato per non più di due volte consecutive.
3. L'Organo di revisione verifica la regolarità della gestione patrimoniale, riferisce annualmente in sede di approvazione del bilancio, redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
4. I doveri e le responsabilità dell'Organo di revisione, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 18 **Funzioni dell'organo di revisione**

1. Il Revisore dei conti svolge le seguenti funzioni:
 - a) svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - b) redige i pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni.
 - c) opera la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

d) redige la relazione sul Bilancio consuntivo contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

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

2. Quando l'organizzazione dell'Ente non prevede il controllo interno di gestione, nell'ambito delle funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, l'Organo di revisione 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.

TITOLO 3 GESTIONE FINANZIARIA E ATTIVITA' CONTRATTUALE

ARTICOLO 19 Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 20 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 alla competente voce del piano dei conti.
3. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono crediti, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 21 Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie (quote associative) sono rimosse tramite Agenzia Riscossione/Agenzia Entrate con la quale è stata sottoscritta una convenzione per la gestione dell'attività di riscossione mediante avvisi di pagamento (GIA) prima della formazione del ruolo.
2. L'elenco con le quote, autorizzato dal Consigliere Segretario, viene trasmesso a Agenzia Riscossione/Agenzia Entrate che predispone gli avvisi di pagamento (GIA) da inoltrare agli iscritti all'Ordine, con scadenza aprile e giugno, e Agenzia Riscossione/Agenzia Entrate provvede al versamento delle relative quote rimosse accreditandole direttamente sul conto corrente bancario intestato all'Ente.
3. A fine ottobre di ciascun anno, l'Agenzia Riscossione/Agenzia Entrate provvede poi alla predisposizione dei ruoli per la riscossione delle tasse di iscrizione non versate da parte degli iscritti notificandone la cartella agli interessati, a seguito della procedura di cui ai successivi commi 10 e 11.
4. Il personale amministrativo, accerta l'avvenuto accreditamento sul c/c bancario da parte di Agenzia Riscossione/Agenzia Entrate e stila la relativa reversale di incasso.
5. Il servizio di cassa è affidato dal Consiglio dell'Ordine alla banca Credito Valtellinese di Sondrio che fornisce un servizio di Tesoreria per conto dell'Ordine e gestisce l'insieme delle operazioni

legate alla gestione finanziaria dell'Ente, finalizzata alla riscossione delle entrate (reversali di incasso), al pagamento delle uscite (mandati di pagamento), alla eventuale custodia di titoli.

6. Il Consiglio autorizza altresì l'istituzione di un servizio di cassa interno.

7. L'incarico di cassiere interno è conferito dal Consigliere Tesoriere all'unico impiegato di ruolo.

8. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ordine per cassa contanti (quota associativa accertata in corso d'anno e proventi vari per servizi offerti agli iscritti) vengono così gestite:

- rilascio di fattura elettronica o ricevuta generica (a seconda del servizio offerto) in duplice copia (una consegnata al soggetto pagatore ed una conservata a cura della segreteria). In caso di rilascio di fattura elettronica questa viene trasmessa direttamente mediante SDI. Ogni importo viene annotato quotidianamente nel registro cronologico di cassa e conseguentemente nei Registri dei Corrispettivi o nel Registro incassi istituzionali;

- controllo da parte della segreteria degli incassi quotidiani;

- versamento periodico all'istituto cassiere a seguito di predisposizione di reversale mensile di incasso.

9. La reversale di incasso è firmata dal Consigliere Segretario e dal Tesoriere, ovvero da chi legittimamente li sostituisce, e deve contenere le seguenti indicazioni:

- numero cronologico;

- esercizio finanziario di riferimento;

- gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;

- la causale della riscossione ed eventualmente le singole voci che la compongono;

- l'importo in cifre e in lettere;

- la data di emissione.

10. In caso di mancato versamento della tassa di iscrizione, l'Ente invia all'iscritto un sollecito di pagamento delle somme dovute, assegnando termine al 30.09 dello stesso anno per l'assolvimento dell'obbligo.

11. In caso di persistente inadempimento, l'Ente autorizza la chiusura del ruolo ad Agenzia Riscossione / Agenzia Entrate, che procede con la riscossione mediante ruolo.

12. Restano ferme, per gli iscritti, le conseguenze amministrative che derivano dal mancato pagamento della quota associativa.

13. È rimessa ad Agenzia Riscossione / Agenzia Entrate la negoziazione di eventuali piani di rientro del dovuto, su richiesta degli iscritti e previa approvazione dell'Ente.

14. Previa delibera del Consiglio, l'Ente attiva la procedura monitoria e/o di recupero del credito e/o conseguenti procedure esecutive per la riscossione dei crediti, anche nei confronti dei cancellati dall'Albo.

ARTICOLO 22

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere Tesoriere vigila sulla gestione delle entrate nel rispetto delle attribuzioni di cui agli articoli 1 e 4.

2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere Segretario.

ARTICOLO 23

Le fasi delle uscite

La gestione delle uscite segue le fasi delle previsioni di spesa, della liquidazione e del pagamento.

ARTICOLO 24
Previsione di spesa

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

ARTICOLO 25
Ordinazione

1. Il pagamento per tutte le spese non previste da contratti periodici deliberati dal Consiglio e/o spese deliberate da quest'ultimo, è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati dal conto di tesoreria.

2. I Mandati di pagamento sono firmati dal Consigliere Tesoriere e dal Consigliere Segretario ovvero da chi legittimamente li sostituisca nel caso di loro assenza, secondo i rispetti limiti di spesa previsti al successivo art. 36, e devono indicare:

- a) data di emissione;
- b) descrizione della spesa;
- c) esercizio finanziario;
- d) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
- e) l'importo in cifre e in lettere;
- f) modalità di pagamento.

3. I RIMBORSI SPESE DI TRASFERTA per motivi istituzionali ai Consiglieri e/o altri soggetti espressamente incaricati dal Consiglio avvengono, dietro presentazione della documentazione accertante le spese sostenute in originale; i rimborsi avvengono a mezzo cassa (per importi di lieve entità) o a mezzo accredito su c/c bancario con predisposizione di mandato di pagamento.

Il rimborso delle spese di trasferta viene inserito nella voce di bilancio "Congressi e Convegni" o "Convegni organizzati da cdo".

I rimborsi per trasferte avvengono con il limite di costo di un albergo a quattro stelle per il soggiorno; per l'uso del veicolo proprio spetta un'indennità chilometrica pari a un quinto del costo del carburante al litro oltre al rimborso delle spese di pedaggio e parcheggio.

ARTICOLO 26
Documentazione degli ordini di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla fattura giustificativa della spesa in copia.

2. L'originale della fattura e la documentazione della spesa comprovante la regolare esecuzione di lavori, forniture e servizi, dai preventivi, dalle offerte, dalle note di liquidazione viene conservata agli atti per non meno di dieci anni.

ARTICOLO 27
Liquidazione

La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa in cui, in base alla documentazione comprovante il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno di spesa assunto.

ARTICOLO 28
Pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase finale del procedimento di spesa in cui viene effettuato l'ordinativo di addebito.
2. L'ordinativo di addebito viene gestito dall'amministrazione, previa verifica della completezza della documentazione giustificativa secondo le modalità indicate agli articoli precedenti, con l'eventuale coinvolgimento dal Consigliere Tesoriere.
3. Il mandato di pagamento viene trasmesso alla Banca che, verificata la regolare apposizione delle firme di Consigliere Segretario e Tesoriere, provvede all'effettuazione dei pagamenti nei confronti dei creditori.

TITOLO IV
GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 29
Beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in appositi registri.

ARTICOLO 30
Inventario dei beni immobili e mobili

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

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

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

ARTICOLO 31
Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal titolare del centro di responsabilità.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere per il non corretto uso del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

ARTICOLO 32
Norme di carattere generale

L'attività contrattuale dell'Ente, oltre che dalle norme del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dal D. Lgs. n. 50/2016.

ARTICOLO 33
Responsabile Unico del Procedimento

1. Con la delibera a contrattare è nominato dal Consigliere Segretario per ciascun contratto un Responsabile Unico del procedimento (RUP).
2. Il RUP è preposto a seguire l'intero iter del procedimento contrattuale, anche nelle fasi che eventualmente debbano svolgersi in uffici interni o esterni all'Ente, e provvede affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali. A tal fine, il RUP cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo da garantire la loro partecipazione ed informazione e mantiene i necessari rapporti con tutti i soggetti che intervengono nella formazione ed esecuzione del contratto.
3. Il RUP responsabile riferisce immediatamente al Segretario e/o al Dirigente delle circostanze che determinino, o facciano temere, il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, formulando proposte per il loro superamento ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.

ARTICOLO 34
Convenzioni e sistemi informatici

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

ARTICOLO 35
Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avvengono nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese in conformità ai principi sanciti dal D.Lgs. n. 50/2016 ed alle modalità indicate dall'art. 36 del citato decreto e quindi:
 - a) mediante procedure di gara ordinarie;
 - b) mediante amministrazione diretta per affidamento ed esecuzione di soli lavori di importo inferiore a 40.000 euro;
 - c) mediante affidamento diretto;
 - d) mediante procedura negoziata.
2. Per **amministrazione diretta** si intendono le acquisizioni di soli lavori effettuate da parte dell'Ente con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o, eventualmente, assunto per l'occasione.
3. Ferma restando la possibilità di ricorrere sempre alla procedura di gara ordinarie disciplinate dal D.Lgs. n. 50/2016, le acquisizioni di beni e servizi sono ammesse per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza la preventiva consultazione di due o più operatori economici.
4. L'Ente, inoltre, procederà, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.:

(i) per gli affidamenti di **beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria stabilita annualmente** al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.), **mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

(ii) per gli affidamenti di **beni e servizi di importo pari o superiore alla soglia comunitaria stabilita annualmente** al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.), **mediante le procedura di gara ordinarie disciplinate dal D.lgs. n. 50/2016**;

(iii) per gli affidamenti di **lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.** I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

(iv) **per gli affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 del D.lgs. n. 50/2016**, con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

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

ARTICOLO 36

Tipologie di beni, servizi e lavori

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa di cui al precedente art. 35, comma 4, lett. (i) che precede per l'acquisizione dei beni e dei servizi indicati come segue a titolo esemplificativo: utenze varie, viaggi e trasferte, acquisto di materiale di consumo (cancelleria, supporti informatici, etc), manutenzioni e assistenze varie, assicurazioni, tipografia e stampa materiali di comunicazione, partecipazione a eventi, spese di rappresentanza, giornali, riviste, valori bollati etc..

2. Il ricorso alle predette procedure di spesa è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

3. Il contratto può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui l'Ente dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.lgs. n. 50/2016.

4. Al termine della fornitura o del servizio, nonché periodicamente, qualora la natura della prestazione lo richieda, il Responsabile Unico del Procedimento provvede alla verifica della regolare esecuzione del contratto.

5. Il Consiglio delibera gli atti di indirizzo per l'affidamento dei contratti.

6. Per lavori, servizi o forniture inferiori a Euro 2.000,00 (DUEMILA/00) è consentito l'affidamento diretto da parte del Presidente, del Tesoriere, del Segretario, ad un operatore economico, in possesso dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria, prescritti per prestazioni di pari importo, affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente, con onere di informazione al Consiglio.

7. Al Responsabile del procedimento, ovvero al personale di amministrazione incaricato, è attribuita la facoltà di procedere ad acquisti online, utilizzando una carta di credito, nei limiti di spesa di Euro 500,00 ovvero in esecuzione di delibere di spesa del Presidente e/o del Consigliere Segretario e/o del Consigliere Tesoriere, oltre che del Consiglio.

ARTICOLO 37

Incarichi di studio e ricerca

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

ARTICOLO 38

Avviso di conferimento dell'incarico

1. La selezione dei consulenti indicati deve avvenire, previa delibera di Consiglio, con procedure comparative e pubblicate con specifici avvisi, fatta salva l'applicazione delle norme di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e delle Linee Guida ANAC in materia.

ARTICOLO 39

Incarichi fiduciari

1. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità previste dai precedenti articoli, le prestazioni meramente occasionali di natura fiduciaria, e tra essi, nei limiti di cui agli artt. 35 e 36 del D.lgs. n. 50/2016, quelli di:

- a) rappresentanza legale da parte di un avvocato dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche;
- b) rappresentanza legale da parte di un avvocato in sede di arbitrato o conciliazione;
- c) consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti di cui alle precedenti lettere a) e b) o qualora vi sia un indizio concreto e/o una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto del procedimento in questione, sempre che la consulenza sia fornita da un avvocato;
- d) attività di consulenza fornita da commercialista / consulente del lavoro;

2. Gli incarichi di cui ai precedenti commi sono conferiti direttamente dal Presidente o da suo sostituto con provvedimento adeguatamente motivato, con onere di informazione al Consiglio.

TITOLO IV

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 40 Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema economico-patrimoniale.
2. 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 41 Registri contabili

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:
 - registri Iva;
 - il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile, unitamente al registro degli incassi istituzionali;
 - il registro dei beni ammortizzabili e degli inventari dei beni, di cui al titolo III, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;

TITOLO VI NORMA FINALE

ARTICOLO 42 Entrata in vigore

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