T I T O L O I
GESTIONE FINANZIARIA

Art. 1 (Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno civile.
2. Il bilancio di previsione è sottoposto all'approvazione della Assemblea non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente quello cui il bilancio si riferisce.

Art. 2 (Criteri di formazione del bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e cassa: l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
2. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui.
3. Tra le entrate da incassare è iscritto come prima posta del bilancio di cassa l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento.
5. Il bilancio è accompagnato, oltre che dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, contenente valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese, da apposita relazione del Tesoriere dell'Ordine; al bilancio è allegata altresì la pianta organica del personale nonché eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.

Art. 3 (Integralità ed universalità del bilancio)

1. Tutte le entrate sono iscritte nel bilancio di previsione al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese connesse alle entrate stesse.
2. Tutte le spese debbono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative entrate.
3. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Art. 4 (Classificazione delle entrate e delle spese)

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

3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.
4. Per le classificazioni di cui al precedente comma, l'Ordine si attiene allo schema di bilancio (Allegato A).
5. Tale schema ha valore indicativo, la ripartizione delle categorie e la specificazione dei capitoli potranno essere ridotti o integrati in relazione alla peculiari esigenze della gestione.
6. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ordine, nonché le somme somministrate al Cassiere-economo e da questi rendicontate o rimborsate.

Art. 5 (Quadro riassuntivo)

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

Art. 6 (Avanzo di amministrazione)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta delle entrate l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo (Allegato AA).
3. Del presunto avanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella si tiene conto all'atto delle formulazione delle previsioni di esercizio.

Art. 7 (Variazioni e storni)

1. Le variazioni di bilancio di previsione sono deliberate nei modi e con le procedure previsti per l'approvazione del bilancio stesso; in caso di maggior accertamento è possibile effettuare variazioni di bilancio con deliberazione del Consiglio direttivo e successiva ratifica da parte dell'Assemblea.
2. Gli storni dal fondo spese stanziamenti insufficienti sono utilizzabili solo per le spese correnti e sono deliberati dal Consiglio direttivo.
3. Sono consentiti gli storni, nell'ambito della stessa categoria, solo per le spese correnti, con deliberazione del Consiglio direttivo, qualora l'apposito fondo per spese previste ma con stanziamenti insufficienti sia esaurito.
4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
5. I provvedimenti di variazione e di storno al bilancio non possono essere adottati oltre il 30 novembre, salvo casi eccezionali debitamente relazionati e motivati.

Art. 8 (Utilizzo del fondo per spese impreviste o straordinarie e del fondo stanziamen- ti insufficienti)

1. Ai sensi dell'art. 34 del D.P.R. 5 aprile 1950 n°221 è istituito il Fondo per le spese impreviste, il cui utilizzo è deliberato dal Consiglio direttivo; in caso di stanziamento insufficiente del Fondo di cui sopra è necessaria l'autorizzazione da parte dell'Assemblea.
2. Nel bilancio di previsione sia di competenza sia di cassa è iscritto un fondo di riserva per le maggiori spese previste ma con stanziamenti insufficienti (diverso dal fondo del comma precedente) che potranno verificarsi durante l'esercizio; l'ammontare di questo fondo non potrà superare il cinque per cento del totale delle spese correnti previste, ed il suo utilizzo è deliberato dal Consiglio direttivo.

Art. 9 (Residui attivi e passivi)

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.
2. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dell'art.13 del presente regolamento e non ordinate ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio; non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto dall'ultimo comma del presente articolo.
3. Le somme di cui al precedente secondo comma relative alle sole spese correnti possono essere conservate nel conto dei residui per non più di due anni successivi a quello in cui l'impegno si è perfezionato; trascorso tale termine esse costituiscono economie di spesa, salvo la riproduzione in capitoli speciali dei successivi bilanci allorquando siano reclamate dai creditori.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio, e non impegnate a norma dell'art. 13 entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale non finanziate con entrate a destinazione vincolata e non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono, in deroga all'art. 13, essere impegnate in quello successivo; decorso tale termine esse costituiscono, per la parte non impegnata, economia di spesa.

Art. 10 (Esercizio provvisorio)

1. Nel caso che il bilancio di previsione non sia approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui è riferito, il Consiglio direttivo delibera l'approvazione dell'esercizio provvisorio per non oltre quattro mesi.
2. Il Consiglio direttivo è autorizzato, limitatamente, per ogni mese, a effettuare spese corrispondenti a un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo del bilancio di previsione dell'esercizio precedente ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

Art. 11 (Riscossione dei contributi)

1. Per la riscossione dei contributi da corrispondere a norma dell'art. 4 del D.L.C.P.S. 13 settembre 1946 n°233, si applicano le norme vigenti in materia.
2. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate dell'Ordine non indicate nel precedente comma.

Art. 12 (Emissione delle reversali di incasso)

1. Le entrate, qualora istituito il servizio di tesoreria o di cassa, sono riscosse dell'istituto di credito che ai sensi del successivo art. 20 gestisce tale servizio.
2. Le somme pervenute direttamente all'Ordine sono annotate nel registro di cassa di cui al successivo art. 21 e versate all'istituto tesoriere o cassiere previa emissione di reversali di incasso.
3. E' vietato disporre pagamenti di spese con i fondi di somme pervenute direttamente all'Ordine.
4. Le reversali di incasso, datate e numerate in ordine progressivo, previa verifica contabile, devono essere firmate dal Presidente e dal Tesoriere, e controfirmate dal Segretario.

Art. 13 (Fasi della spesa e assunzione di impegni)

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Le spese sono impegnate dal Consiglio direttivo in base ad apposita deliberazione, ovvero, dal Presidente dell'Ordine entro i limiti economici stabiliti dal Consiglio.
3. Le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido (a titolo di esempio: utenze, personale, imposte, assistenza tecnica, affitto, etc.) debbono comunque essere considerate impegnate.
4. Gli impegni non possono in alcun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio; fanno eccezione quelli relativi:
    a. a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
    b. a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
    c. spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza.
5. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio; la differenza tra somme stanziate e somme impegnate costituisce economia di bilancio.
6. Tuttavia agli effetti della riscossione delle entrate entro il 31 dicembre e della liquidazione ed il pagamento delle spese impegnate entro la stessa data la chiusura dei conti è protratta al 31 gennaio dell'anno successivo, nel qual giorno l'esercizio stesso è definitivamente chiuso.
7. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
8. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

Art. 14 (Registrazione degli impegni di spesa)

1. Gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica contabile da parte del Tesoriere.
2. Gli atti che non siano ritenuti regolari ai sensi del 1° comma saranno rimessi dal Tesoriere, accompagnati da apposita relazione, al Presidente; il Presidente ed il Tesoriere, con motivata delibera possono ordinare che l'atto abbia corso.
3. Nella prima riunione utile il provvedimento sarà sottoposto a ratifica del Consiglio direttivo.
4. Dell'ordine è data notizia al Collegio dei Revisori dei conti.
5. L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nei relativi capitoli di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza, o a questa piuttosto che a quelli.
6. La mancata motivata ratifica da parte del Consiglio direttivo della deliberazione di cui al precedente secondo comma, dà luogo a responsabilità amministrativa del Presidente e del Tesoriere.

Art. 15 (Liquidazione della spesa)

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal Tesoriere, coadiuvato dall'ufficio, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

2. La liquidazione degli stipendi, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata dall'ufficio.

Art. 16 (Ordinazione della spesa)

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento datati e numerati in ordine progressivo tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa ove istituito.
2. I mandati di pagamento sono spediti dal Presidente, firmati dal Tesoriere e controfirmati dal Segretario.
3. Il Tesoriere è responsabile del pagamento dei mandati irregolari o eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato.

Art. 17 (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 di beni inventariabili o da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno; dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 18 (Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento)

1. I mandati di pagamento, su richiesta scritta del creditore possono essere estinti mediante forme di pagamento autorizzate dal Tesoriere.
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni.
3. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto incaricato del servizio di tesoreria o di cassa, ove esistente, all'ente per il trasferimento dal conto della competenza al conto dei residui.
4. Per i titoli di spesa collettivi si applica l'art. 55 della legge 21 dicembre 1978, n. 843.
5. I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati. Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

Art. 19 (Spese di rappresentanza)

1. Le spese di rappresentanza fanno carico ad apposito capitolo e sono documentate nei modi previsti dal precedente art. 17.
2. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ordine e dell'ufficio di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni in rapporto ai propri fini istituzionali. Le spese di rappresentanza sono disposte dal Presidente e impegnate dal Consiglio direttivo in base ad apposita deliberazione, ovvero, impegnate dal Presidente entro i limiti economici stabiliti dal Consiglio, e sono a carico dell'apposito capitolo di bilancio.
3. Sono da considerare comunque spese di rappresentanza:
    a. spese dirette o rimborsi spese in occasione di riunioni, convegni, seminari, incontri di lavoro con personalità o con autorità in occasione di visite;
    b. omaggi, onoranze o onorificenze ad iscritti, biglietti augurali, inviti o altre forme di partecipazione a eventi significativi, organizzazione di cerimonie;

c. cerimonie (stampa di inviti, affitto locali, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi);
d. piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici ad autorità, personalità o esperti, in visita all'Ordine, oppure in occasione di visite e riunioni compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ordine, fuori sede;
e. servizi fotografici e stampe in occasione di relazioni pubbliche;
f. altre spese connesse al miglioramento del benessere lavorativo del personale e dei componenti gli organi istituzionali.

Art. 20 (Affidamento del servizio di tesoreria o di cassa)

1. Il servizio di tesoreria o di cassa può essere affidato a un istituto di credito oppure al Banco Posta, ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.P.R. 5 aprile 1950 n°221 e s.m.i., in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio direttivo dell'Ordine

Art. 21 (Gestione del cassiere [spese e incassi])

1. Quando ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio direttivo può autorizzare la istituzione di un servizio di cassa interno.
2. Il cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza evidenziando in apposito registro le relative operazioni di riscossione e di pagamento.
3. L'incarico di cassiere è conferito dal Consiglio direttivo ad un impiegato di ruolo per una durata determinata non superiore ai tre anni ed è rinnovabile; detto incarico può cumularsi con quello del consegnatario.
4. Il cassiere è soggetto al controllo del Tesoriere.
5. Eventuali verifiche effettuate dal Tesoriere devono constare da apposito verbale.

Art. 22 (Gestione del servizio economato)

1. Il cassiere può essere dotato all'inizio di ogni esercizio finanziario di un fondo non superiore ad € 5.000,00 (cinquemila/00), reintegrati durante l'esercizio, previa la redazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle spese per le forniture ed i servizi di seguito individuati, ciascuna nel limite massimo non superiore ad € 250,00 (duecentocinquanta/00):
   - piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali,
   - postali,
   - di locomozione,
   - di cancelleria,
   - minute varie,
   - acquisto di giornali e simili,
   - spese indispensabili allo scopo di assicurare la continuità del servizio;
   - acconti per spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni ove non sia possibile provvedervi con appositi mandati.
3. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo sono versate dal cassiere all'istituto incaricato al servizio di tesoreria o di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro.
4. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.
5. L'incaricato può ricevere in custodia se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'Ordine.

6. Il cassiere tiene il registro di tutte le operazioni di cassa da lui effettuate.

Art. 23 (Deliberazioni del conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.
2. Il conto consuntivo unitamente alla relazione illustrativa del Tesoriere ed agli allegati, è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti che redige apposita relazione, da allegare al predetto schema, contenente l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.
3. La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi.
4. Dalla relazione devono in ogni caso risultare:
    1) le variazioni intervenute nella consistenza della posta dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale compresi i conti d'ordine;
    2) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;
    3) le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.
5. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio direttivo entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è sottoposto alla approvazione dell'Assemblea degli iscritti unitamente al bilancio preventivo dell'esercizio successivo entro il 31 dicembre (Allegato C).

Art. 24 (Rendiconto finanziario)

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione di bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli e per capitoli, per competenza e per residui, in conformità dello schema di cui all'allegato C del presente regolamento.
2. Al Conto Consuntivo è annesso un quadro riepilogativo nel quale sono riassunte per titoli e categorie i risultati di gestione di cassa e di competenza (Allegato D).

Art. 25 (Situazione patrimoniale)

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio (Allegato E).
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

Art. 26 (Situazione amministrativa)

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa di cui all'allegato F la quale evidenzia:
    1) la consistenza dei conti di tesoreria o di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
    2) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
    3) l'avanzo o disavanzo di amministrazione.

Art. 27 (Conto economico)

1. Il conto economico, redatto in conformità all'allegato, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario (Allegato G).

Art. 28 (Residui)

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e le variazioni di bilancio, un capitolo aggiunto.
3. Annualmente l'Ordine è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza e per capitolo.
4. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio direttivo; sulle suddette variazioni il Collegio dei Revisori dei Conti manifesta il suo parere.
6. La situazione di cui al terzo comma e la deliberazione di cui al quinto comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.
7. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati eseguiti tutti gli atti per ottenere la riscossione (a condizione che il costo degli atti per il recupero del credito non sia superiore al credito stesso). (Vedi anche art. 34).

T I T O L O II
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 29 (Beni)

1. I beni dell'Ordine si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile; essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.
2. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

Art. 30 (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 gravati;
    d. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
    e. le eventuali rendite.

Art. 31 (Classificazione dei beni mobili)

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

a. mobili, arredi, macchine di ufficio, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
b. elaboratori elettronici e altri strumenti tecnici;
c. opere d'arte o di pregio;
d. altri beni mobili.

Art. 32 (Inventario dei beni mobili)

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
   a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
   b) il luogo in cui si trovano;
   c) la quantità o il numero;
   d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
   e) il costo di acquisto o il valore contabile;
   f) il titolo di appartenenza (proprietà, comodato, leasing, affitto, noleggio, etc.).
2. I mobili e le macchine sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio direttivo trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

Art. 33 (Carico e scarico dei beni mobili)

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio direttivo.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento danni a carico dei responsabili.
4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
5. I beni dichiarati fuori uso possono essere dismessi:
   - a favore di associazioni, organizzazioni o enti senza finalità di lucro e operanti nei settori della solidarietà sociale, dell'istruzione, della formazione e culturali;
   - avviandoli allo smaltimento tramite conferimento al servizio pubblico di raccolta o ad altro servizio legalmente abilitato allo scopo.

Art. 34 (Inesigibilità dei crediti)

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti inscritti nella situazione patrimoniale sono dichiarate con deliberazione del Consiglio direttivo, nella fase di approvazione del conto consuntivo, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause.

T I T O L O III
ESECUZIONE DI OPERE, FORNITURE E SERVIZI

Art. 35 (Principi generali e ambito di applicazione)

1. L'attività contrattuale dell'Ordine è disciplinata dal presente regolamento, nei limiti di quanto disposto dalla normativa comunitaria e nazionale vigente ed applicabile, ed in particolare:
   - D.Lvo 24/07/1992 n. 358 in materia di forniture di beni, revisionato con D.Lvo 20/10/1998 n. 402;

- D.Lvo 17/03/1995 n. 157, in materia di forniture di servizi, revisionato con D.Lvo 25/02/2000 n. 65;
- Legge 11/02/1994 n. 109 in materia di opere pubbliche, e relativo regolamento di attuazione approvato con DPR 21/12/1999 n. 554.

Art. 36 (Procedure contrattuali)

1. Per i contratti di fornitura di beni e servizi, il cui valore di stima sia inferiore all'ambito di applicazione rispettivamente previsto dal D.Lvo 358/1992 e D.Lvo 157/1995, è consentito il ricorso alla trattativa privata, secondo le modalità descritte nel successivo art. 37.
2. Per i contratti di opere pubbliche si applica la normativa statale vigente, con particolare riferimento all'art. 144 del DPR 21/12/1999 n. 554 in tema di "cottimo", allorquando il contratto abbia valore non superiore ad € 200.000,00 (duecentomila/00) e riguardi le categorie di cui all'art. 88 del medesimo DPR.
3. Nessuna fornitura di beni e servizi può essere artificiosamente suddivisa in più contratti allo scopo di sottrarla all'applicazione della relativa disciplina; a tal fine, il riferimento agli importi è da considerarsi IVA esclusa.

Art. 37 (Trattativa privata per la stipula di contratti di fornitura)

1. Per la stipula dei contratti di fornitura di beni o servizi di cui al primo comma del precedente art. 36, è consentito il ricorso alla trattativa privata, salva l'opportunità rilevata dal Consiglio direttivo di ricorrere alle altre procedure contrattuali previste dalla disciplina comunitaria, sempre che tali procedure non risultino eccessivamente onerose rispetto al valore del contratto.
2. La scelta del contraente è preceduta da una procedura negoziale, tramite la quale vengono interpellate un numero di imprese non inferiore a tre.
3. Le ditte da interpellare possono essere scelte fra quelle di cui l'Ordine è venuto a conoscenza tramite i normali mezzi di informazione, oppure tra quelle iscritte in appositi albi ed elenchi di altri Enti pubblici, previa richiesta all'Ente.
4. Non possono essere interpellate imprese che, nell'esecuzione di contratti stipulati con l'Ordine si siano rese colpevoli di gravi ed accertate inadempienze contrattuali.
5. Sono inoltre escluse le imprese:
    - che si trovino in stato di fallimento, di liquidazione, di concordato preventivo o di amministrazione controllata (ovvero a carico delle quali siano in corso le procedure per la dichiarazione di tali stati);
    - nei confronti del cui titolare o rappresentante legale sia stata pronunciata condanna definitiva per qualsiasi reato che incida sulla moralità o serietà professionale;
    - che siano incapaci a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della normativa antimafia vigente;
    - che non siano in regola con gli obblighi contributivi previdenziali e assistenziali a favore del personale dipendente;
    - che abbiano rilasciato false dichiarazioni all'Ordine nel fornire le informazioni di cui al presente articolo.
6. L'accertamento della sussistenza in capo alle imprese dei requisiti sopra descritti avviene tramite la presentazione, da parte del legale rappresentante dell'impresa, di idonea dichiarazione sostitutiva di certificazione.
7. L'Ordine può prescindere dal confronto concorrenziale, previa debita motivazione, qualora si verifichi una delle seguenti condizioni:

- quando si tratta di acquisto di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale, ovvero di beni o servizi, ivi compresi quelli del settore informatico, che una sola impresa può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezioni richiesti;
- nei casi di estrema urgenza determinati da cause imprevedibili non imputabili all'Ordine, limitatamente a quanto è strettamente necessario per fronteggiare l'emergenza verificatasi;
- per forniture complementari effettuate dal fornitore originario, destinate al rinnovo parziale di forniture e/o impianti esistenti, nel caso in cui il cambiamento di fornitore obblighi l'Ordine ad acquisire prodotti il cui impiego o manutenzione comporti incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;
- in caso di forniture o servizi complementari non compresi nel primo contratto concluso che, a seguito di circostanze non previste, siano diventati necessari all'esecuzione della prestazione prevista nel contratto, purché l'importo non superi nel suo complesso il 50% dell'importo dell'appalto originario;
- per la vendita o la permuta di beni mobili non più utilizzabili dall'Ordine;
- per l'acquisto, la vendita, la locazione attiva o passiva di immobili.

8. Nel caso in cui l'opera, l'acquisto o la fornitura si riferisca a beni o servizi la cui valutazione richiede il possesso di specifiche competenze tecniche, il Consiglio direttivo costituisce una commissione per i contratti ai fini della valutazione delle offerte su base tecnico-economica; la Commissione si compone di tre membri di comprovata esperienza nelle materie oggetto di valutazione ed in possesso di adeguate conoscenze e possono essere individuati anche fra soggetti esterni all'Ordine; nel caso fra i tre esperti non vi sia un componente il Consiglio direttivo, si aumenterà di un componente la Commissione stessa con un consigliere con funzione di coordinatore.
9. La richiesta di preventivo alle imprese può essere inoltrata per lettera raccomandata con avviso di ricevimento, per fax o per posta elettronica (per queste due ultime modalità con richiesta di conferma di ricezione); il termine per la presentazione dei preventivi dipende dalla tipologia dei beni o servizi oggetto della procedura e di norma non può essere inferiore ai sette giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito; in caso di motivata urgenza, tale termine può essere ridotto; le offerte dovranno essere redatte in forma scritta e potranno pervenire all'Ordine per lettera raccomandata con avviso di ricevimento, tramite corriere, servizio postacelere, fax, posta elettronica o a mano.
10. Nel caso in cui sia stata nominata la commissione per i contratti, questa esamina le offerte pervenute e relaziona al Consiglio direttivo, proponendo l'aggiudicazione; negli altri casi è il Consiglio direttivo stesso che esamina le offerte pervenute e delibera l'aggiudicazione.
11. Le forniture di beni o servizi sono affidati in base ad uno dei seguenti criteri:
    - al prezzo più basso, qualora la fornitura debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
    - a favore dell'offerta più vantaggiosa per l'Ordine, valutabile non necessariamente e non solamente in base al prezzo, ma anche in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione; in questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione dovranno essere portati a conoscenza delle imprese interpellate.
12. Qualora alcune offerte presentino un prezzo eccessivamente basso rispetto alla prestazione, il Consiglio direttivo (o la commissione per i contratti qualora costituita), prima di escluderle, deve chiedere per iscritto precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta e deve tenere conto delle spiegazioni ricevute.

13. Dell'avvenuta aggiudicazione deve essere data comunicazione al contraente prescelto, il quale potrà essere convocato per la stipula formale del contratto qualora il Consiglio direttivo lo reputi opportuno per la definizione in maniera analitica delle modalità di esecuzione della prestazione; corrispondentemente sarà data notizia alle altre imprese non aggiudicatarie della mancata accettazione dell'offerta da esse presentata.

Art. 38 (Sistema in economia)

1. E' ammesso il ricorso al sistema in economia per i servizi come di seguito individuati, nei limiti massimi di spesa deliberati dal Consiglio direttivo e comunque non oltre € 30.000,00 (trentamila/00) per ogni delibera:
    - pulizia, adattamento, riparazione e manutenzione dei locali, nonché dei relativi impianti, infissi e manufatti;
    - illuminazione, riscaldamento e condizionamento dei locali;
    - montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni, facchinaggi;
    - acquisto o noleggio di beni mobili e autoveicoli;
    - fornitura di modulistica e stampa di circolari, riviste, bollettini, ecc.;
    - manutenzione, riparazione e adattamento dei beni mobili;
    - riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
    - provviste di generi di cancelleria, utensili e materiale di consumo in genere;
    - acquisti e abbonamenti a quotidiani, riviste, periodici e libri;
    - spese postali, telefoniche e telegrafiche.
2. L'autorizzazione al ricorso al sistema in economia e le relative aggiudicazioni spettano al Consiglio direttivo.
3. I servizi in economia vengono eseguiti mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione, ove possibile, di almeno tre preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'Ordine.
4. Per i servizi di importo non superiore a € 2.600,00 (duemilaseicento/00), è consentito interpellare una sola impresa.

Art. 39 (Acquisti tramite il "supporto per gli acquisti della Pubblica Amministrazione")

1. In tutti i casi in cui il Consiglio direttivo lo ritenga opportuno, l'acquisto di beni o servizi può essere effettuato tramite l'adesione alle convenzioni per l'approvvigionamento di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488, tramite il sito Internet del Ministero del Tesoro; in tali casi l'Ordine è esonerato dall'espletamento delle procedure di scelta del contraente, qualunque sia l'importo dei beni o servizi da acquistare.

Art. 40 (Incarichi professionali)

1. Qualora il Consiglio direttivo lo reputi necessario, verificato che nell'organico non esistono professionalità adeguate, può conferire incarichi a professionisti, collaboratori esterni o prestatori d'opera esterni, individuando l'argomento, la durata e l'entità della spesa.
2. Gli incarichi hanno natura fiduciaria e il Consiglio direttivo può provvedere all'individuazione del soggetto in via diretta, sulla base della professionalità ed esperienza posseduta dal soggetto in relazione allo specifico incarico da affidare.

3. Gli incarichi possono essere rinnovati, come previsto all'art. 44, qualora permangano le esigenze che l'hanno determinato.

Art. 41 (Forma dei contratti)

1. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
   - mediante scrittura privata autenticata o atto pubblico;
   - mediante scrittura privata;
   - per mezzo di obbligazione sottoscritta in calce al capitolato o al disciplinare tecnico;
   - per mezzo di corrispondenza, secondo gli usi del commercio.
2. Inoltre il contratto è validamente concluso a seguito della comunicazione del provvedimento di aggiudicazione al contraente; per i contratti di importo non superiore ad € 516,00 (cinquecentosedici/00) si può prescindere dalla forma scritta.

Art. 42 (Depositi cauzionali)

1. Il Consiglio direttivo ha facoltà di richiedere alla ditta aggiudicataria il deposito di una somma a titolo di cauzione in una misura massima del 5% dell'importo contrattuale; per i contratti di valore superiore ad € 25.822,00 (venticinquemilaottocentoven- tidue/00) può essere richiesta alle ditte concorrenti una cauzione provvisoria a prima richiesta in una misura massimo del 2% dell'importo presunto di fornitura, a garanzia della serietà dell'offerta.
2. Il deposito cauzionale può essere costituito in valuta, in titoli, mediante fidejussione bancaria o mediante polizza fidejussoria.

Art. 43 (Penalità)

1. Nella richiesta di preventivo o nel capitolato e/o disciplinare tecnico devono essere previste penalità per inadempienze o ritardi nell'esecuzione del contratto, con indicazione dell'ammontare e delle modalità di applicazione delle stesse.

Art. 44 (Rinnovo dei contratti)

1. I contratti possono essere rinnovati solo in forma espressa e solo nei seguenti casi:
   - quando siano confermate le condizioni economiche originarie;
   - quando siano previste condizioni migliorative, rispetto a quelle originarie;
   - quando l'aumento dell'onere sia mantenuto entro il livello dell'inflazione;
   - quando risulta opportuno mantenere l'affidamento dell'incarico di fornitura al medesimo fornitore, anche prescindendo dall'analisi economica in virtù del possesso, da parte del fornitore stesso, di caratteristiche di competenza e di idoneità tali da rendere difficoltoso il regolare svolgimento della fornitura qualora venisse interrotto il rapporto contrattuale.

T I T O L O IV
SCRITTURE CONTABILI

Art. 45 (Scritture finanziarie e patrimoniali)

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia separatamente per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 46 (Registri)

1. Il Tesoriere deve tenere i seguenti registri, anche tramite procedure meccanizzate:
   a) registri a madre e figlia per le somme riscosse contro quietanza;
   b) registro delle entrate e delle uscite;
   c) registro a madre e figlia di mandati di pagamento;
   d) inventario del patrimoniale mobiliare ed immobiliare.

Art. 47 (Sistema di scritture)

1. L'Ordine dovrà tenere le seguenti scritture:
   a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
   b) 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;
   c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
   d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
   e) il registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'Ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenze, ecc.) nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

Art. 48 (Sistemi di elaborazione automatica dei dati)

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, l'Ordine può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi.