



## **REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'**

*(approvato con delibera del Consiglio n° 7/2025 del 03/03/2025)*

*Indice*

<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
Art. 1 - Definizioni e denominazioni .....	4
Art. 2 – Finalità.....	5
Art. 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento .....	5
Art. 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione .....	5
<b>TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>6</b>
Art. 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione .....	6
Art. 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione .....	6
Art. 7 - Il preventivo finanziario.....	7
Art. 8 - Il preventivo economico .....	7
Art. 9 – Principi del bilancio.....	8
Art. 10 - Equilibri della gestione.....	8
Art. 11 - Fondo di riserva.....	8
Art. 12 - Variazioni al bilancio preventivo.....	9
Art. 13 - Risultato di amministrazione .....	9
Art. 14 - Esercizio provvisorio.....	9
Art. 15 - Le fasi delle entrate.....	10
Art. 16 - Accertamento delle entrate .....	10
Art. 17 - Riscossione delle entrate .....	10
Art. 18 - Reversali di incasso.....	11
Art. 19 - Vigilanza sulla riscossione delle entrate .....	11
Art. 20 - La gestione delle uscite.....	12
Art. 21 – Previsione della spesa .....	12
Art. 22 - Impegno di spesa.....	12
Art. 23 - Liquidazione della spesa.....	13
Art. 24 - Pagamento della spesa .....	14
Art. 25 - Il rendiconto generale.....	15
Art. 26 - Il conto del bilancio.....	15
Art. 27 - Il conto economico e lo stato patrimoniale.....	15
Art. 28 - La nota integrativa e la relazione sulla gestione.....	16
Art. 29 - La situazione amministrativa.....	17
Art. 30 - Riaccertamento dei residui .....	17
Art. 31 - Trasferimento dei residui.....	18
Art. 32 - Affidamento del servizio di cassa.....	18



Art. 33 - Servizio di cassa interno.....	19
Art. 34 - Il cassiere economo.....	19
Art. 35 - Scritture del cassiere economo.....	20
<b>TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE.....</b>	<b>20</b>
Art. 36 – Beni.....	20
Art. 37 – Inventario dei beni immobili.....	20
Art. 38 – Consegnatari dei beni immobili.....	21
Art. 39 – Classificazione dei beni mobili.....	21
Art. 40 – Valori mobiliari.....	21
Art. 41 – Inventario dei beni mobili.....	22
Art. 42 – Consegnatari dei beni mobili.....	22
Art. 43 – Carico e scarico dei beni mobili.....	22
Art. 44 – Chiusura annuale degli inventari.....	23
Art. 45 – Automezzi.....	23
<b>TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI.....</b>	<b>23</b>
Art. 46 – Le scritture finanziarie ed economico-patrimoniali.....	24
Art. 47 – RegISTRAZIONI contabili.....	24
Art. 48 – Sistemi di elaborazione informatizzata delle scritture.....	24
<b>TITOLO V – SISTEMA DI CONTROLLO.....</b>	<b>25</b>
Art. 49 – Composizione e funzionamento dell’Organo di Revisione.....	25
Art. 50 – Funzioni del Revisore contabile.....	25
<b>TITOLO VI – ATTIVITA’ CONTRATTUALE.....</b>	<b>26</b>
Art. 51 – Affidamenti di beni/servizi/forniture e lavori.....	26
Art. 52 – Responsabile Unico di Progetto.....	26
Art. 53 – Affidamento diretto.....	27
Art. 54 – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie.....	27
Art. 55 - Incarichi di studio e ricerca.....	28
Art. 56 - Procedura di conferimento dell’incarico.....	28
Art. 57 – Affidamenti di incarichi fiduciari.....	28
<b>NORMA FINALE.....</b>	<b>29</b>
Art. 58 – Entrata in vigore.....	29

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 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) "Ente": l'Ordine degli Psicologi della Regione Puglia (d'ora in avanti anche solo OPRP), inteso come ente pubblico non economico dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- c) "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 Psicologi;
- d) "Direttore": è il responsabile dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Consigliere Tesoriere che, previa delibera del consiglio, ha la facoltà di avvalersi di un dipendente afferente all'Area dei Funzionari;
- e) "Responsabile del Procedimento": il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente l'autorizzazione della spesa;
- f) "Responsabile Unico del Progetto": Direttore o dipendente afferente l'Area dei Funzionari, previa delega da parte del Direttore, che assume funzione di responsabile nella scelta del contraente in relazione all'affidamento di lavori e/o servizi e all'acquisizione di beni e/o forniture;
- g) "Preposto/titolare del centro di responsabilità": dirigente e/o funzionario cui è affidato un centro di responsabilità;
- h) "Struttura amministrativa": ufficio cui è affidata la gestione contabile dell'Ente;
- i) "Centro di costo": l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- j) "Costo/spesa": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul

- patrimonio dell'Ente;
- k) "Entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- l) "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;
- m) "Risultato di amministrazione": somma algebrica tra poste attive e poste passive. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione.

## **Art. 2 – Finalità**

Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'**Ordine degli Psicologi della Regione Puglia**, in osservanza a quanto previsto dalla normativa vigente in tema di contabilità e gestione finanziaria degli Enti pubblici non economici. Per quanto attiene all'acquisizione di beni, servizi, forniture nonché all'affidamento di lavori, si rimanda alla disciplina contenuta del D.lgs 36/2023 del 31/03/2023 "Codice dei contratti pubblici".

## **Art. 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento**

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

## **Art. 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione**

I soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

1. il Consiglio, il Presidente e il Consigliere Tesoriere per le competenze in materia di programmazione della spesa e indirizzo, nonché per quanto a essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
2. il Direttore per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente e il

- coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli Uffici. Egli, inoltre, con l'ausilio del Responsabile dei Servizi Amministrativi, ove presente, cura la gestione di cassa.
3. il Responsabile dei Servizi Amministrativi, o un suo delegato, verifica la regolarità contabile del documento da liquidare.
  4. i preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente.

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

### **Art. 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

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

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

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere, con il supporto del Direttore, ed è approvato dal Consiglio entro il 30 novembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.
2. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla:
  - a) relazione programmatica del Presidente contenente, tra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelle 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 del Consigliere 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) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed in forza all'Ente con qualsiasi forma contrattuale;
  - d) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.
3. Il bilancio di previsione, unitamente agli allegati di cui al comma precedente, almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, viene sottoposto all'esame del Revisore dei Conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione proponendone valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. La relazione viene resa disponibile ai Consiglieri almeno sette giorni prima rispetto alla data di convocazione del Consiglio.

#### **Art. 7 - Il 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. 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.
- 4. 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.

#### **Art. 8 - Il preventivo economico**

Il preventivo economico, pone a raffronto non solo i proventi e i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il

preventivo economico si riferisce.

### **Art. 9 – Principi 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 di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
  - d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento;
2. Il bilancio, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 10 - 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'art. 13, allorquando accertato.
2. La differenza tra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

### **Art. 11 - Fondo di riserva**

1. Nella parte corrente delle uscite è istituito il Fondo di riserva per le spese impreviste e per l'integrazione degli stanziamenti insufficienti.
2. L'ammontare del Fondo deve essere contenuto nella misura del tre (3) per cento del totale delle uscite correnti previste.
3. I trasferimenti di somme da tale Fondo e la loro corrispondente iscrizione ai capitoli di bilancio hanno luogo con deliberazione del Consiglio, sentito il parere dell'Organo di revisione.

### **Art. 12 - Variazioni al bilancio preventivo**

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

### **Art. 13 - Risultato di amministrazione**

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce.
2. L'Ente può disporre del presunto avanzo di amministrazione quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo risulti realizzato.
3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni del bilancio dell'esercizio successivo, al fine della copertura. Nel caso di definitivo accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

### **Art. 14 - Esercizio provvisorio**

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è autorizzato l'esercizio provvisorio. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge in dodicesimi del bilancio di previsione predisposto dal Consigliere Tesoriere, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente

deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

3. Il Direttore, previa esplicita autorizzazione del Consiglio, potrà adottare impegni di spesa, fino al limite di 10.000 EURO mensili da utilizzare per le uscite dovute nell'esercizio in base a impegni contrattuali già assunti ovvero in base a esigenze sopravvenute e/o non differibili per garantire il funzionamento dell'Ente.
4. Il Direttore può, in ogni caso, provvedere al pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, ai canoni e alle utenze utili a garantire l'ordinaria amministrazione.

#### **Art. 15 - Le fasi delle entrate**

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

#### **Art. 16 - Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento delle entrate costituisce la prima fase di gestione dell'entrata attraverso la quale, sulla base d'idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore e quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza. All'accertamento segue annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.
2. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

#### **Art. 17 - Riscossione delle entrate**

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite gli ordinari strumenti di incasso quali PagoPA, 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 tre giorni dalla data di incasso.
3. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.
4. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

#### **Art. 18 - Reversali di incasso**

1. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Consigliere Tesoriere e/o dal Direttore, o da altri soggetti autorizzati con delega, nei casi di indisponibilità dei soggetti preposti, e contengono le seguenti indicazioni:
  - a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare delle somme da riscuotere in cifre e in lettere;
  - c) la causale della riscossione;
  - d) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
  - e) il codice del capitolo;
  - f) il numero progressivo;
  - g) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
  - h) la data di emissione.
2. Tutti i documenti di incasso che gli Enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali di incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.
3. Le reversali di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

#### **Art. 19 - Vigilanza sulla riscossione delle entrate**

Il Consigliere Tesoriere, il Direttore e il Responsabile dei Servizi Amministrativi, ove presente, vigilano nei limiti delle loro attribuzioni sulla gestione delle entrate.

### **Art. 20 - La gestione delle uscite**

Lo svolgimento della gestione delle uscite si attua attraverso le fasi della previsione di spesa, dell'impegno, della liquidazione e del pagamento.

### **Art. 21 – Previsione della spesa**

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

### **Art. 22 - Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:
  - a) le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto o ad altro titolo ritenuto giuridicamente valido;
  - b) le deliberazioni di spesa del Consiglio e le determinazioni di impegno di spesa assunte dal Direttore nell'ambito delle attività deliberate dal Consiglio;
  - c) le spese obbligatorie o d'ordine per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo;
  - d) gli impegni assunti dai singoli consiglieri, se delegati dal Consiglio, per specifici oggetti e importi stabiliti dalla delega.
3. Gli impegni sono assunti dal Consigliere Tesoriere e/o dal Direttore, nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice.
4. 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 già attribuito al personale dipendente e per

- i relativi oneri riflessi;
- b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, nonché per gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
5. Le differenze tra le somme stanziare e le somme impegnate su ogni capitolo di bilancio costituiscono economie di bilancio.
6. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
7. Tutti gli atti/provvedimenti che comportino impegni di spesa sono trasmessi alla struttura amministrativa al fine di provvedere alla registrazione dello stesso, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio. Gli atti che non sono ritenuti regolari sono rimessi dalla struttura amministrativa, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi, affinché apportino le necessarie correzioni.

### **Art. 23 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore si determina, con provvedimento amministrativo, la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete sia al Consigliere Tesoriere che al Direttore (previa adozione di determinazione dirigenziale in esecuzione di attività disposte dal Consiglio) ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura e/o esecuzione della prestazione, nonché alla rispondenza della stessa alle condizioni, ai termini, alla qualità e quantità pattuiti. Detto riscontro è operato dal Responsabile dei Servizi Amministrativi, il quale attesta la regolarità documentale preventivamente all'adozione del provvedimento di liquidazione.
3. Il provvedimento di liquidazione di cui al comma 2, con tutti i relativi documenti giustificativi e riferimenti contabili, è trasmesso alla struttura amministrativa per i conseguenti adempimenti. Il Responsabile dei Servizi Amministrativi

effettua i controlli 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.

#### **Art. 24 - Pagamento della spesa**

1. Il pagamento della spesa è ordinato mediante l'emissione di mandato di pagamento numerato in ordine progressivo.
2. I mandati di pagamento devono essere firmati dal Direttore e, nei casi di impedimento di quest'ultimo, dal Presidente e dal Consigliere Tesoriere congiuntamente. I mandati devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) codice del capitolo;
  - d) l'ammontare dello stanziamento del capitolo disponibile alla data di emissione del mandato;
  - e) importo, in cifre ed in lettere, del pagamento;
  - f) nome e cognome o denominazione del creditore;
  - g) causale del pagamento;
  - h) modalità di estinzione del titolo;
  - i) data di emissione.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
4. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti, che dovranno essere contraddistinti con l'indicazione "residui" e con l'indicazione dell'esercizio di provenienza dei fondi.
5. Ogni mandato di pagamento è corredato da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
6. I mandati di pagamento relativi agli emolumenti mensili del personale dipendente dell'Ordine, nonché i mandati di pagamento relativi a spese correnti afferenti l'ordinaria amministrazione e considerate necessarie a garantire il regolare funzionamento dell'Ente, sono demandati al Direttore.

### **Art. 25 - Il rendiconto generale**

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio; esso è costituito da:
  - a) il conto del bilancio;
  - b) il conto economico;
  - c) lo stato patrimoniale;
  - d) la nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.
2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato:
  - a) della situazione amministrativa;
  - b) della relazione dell'Organo di Revisione.
3. Il rendiconto generale, è sottoposto all'esame del Revisore dei Conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio chiamato ad approvare il rendiconto.
4. La relazione del Revisore dei Conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.
5. Il rendiconto generale è approvato dal Consiglio entro il mese di aprile dell'esercizio successivo a quello di riferimento.

### **Art. 26 - Il conto del bilancio**

Il conto del bilancio evidenzia le risultanze della gestione finanziaria delle entrate e delle uscite.

### **Art. 27 - Il conto economico e lo stato patrimoniale**

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.

2. Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, 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 viene redatto in forma abbreviata, ossia comprendendo solo le voci di cui all'art. 2424 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole ed i numeri romani; dalle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo e del passivo devono essere separatamente indicati i crediti e i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.
4. Sono vietate le compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste degli schemi riportati negli allegati.

#### **Art. 28 - La nota integrativa e la relazione sulla gestione**

1. La nota integrativa e la relazione sulla gestione sono un unico 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, secondo quanto previsto dall'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.
2. Le informazioni contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:
  - a) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
  - b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
  - c) le variazioni delle 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) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
  - f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
  - g) il raccordo tra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
  - h) 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;
  - i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere e del servizio di cassa interno;
  - j) 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;
  - k) 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.

### **Art. 29 - La situazione amministrativa**

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

### **Art. 30 - Riaccertamento dei residui**

1. L'Ente compila annualmente, in sede di rendicontazione, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
2. I residui attivi devono essere ridotti od eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
3. Le variazioni dei residui attivi e passivi, devono formare oggetto di apposita deliberazione del consiglio, sentito l'Organo di revisione che in proposito manifesta il proprio parere. Detta delibera deve essere richiamata nella nota integrativa.

#### **Art. 31 - Trasferimento dei residui**

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'art. 30, 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.

#### **Art. 32 - Affidamento del servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.lgs n. 385 del 1 settembre 1993 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 di istituzioni all'uopo convenzionate.

### **Art. 33 - Servizio di cassa interno**

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Consigliere Tesoriere tra il personale dell'Ente afferente l'Area dei Funzionari; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.
3. Il cassiere, sotto il controllo del Direttore, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; il cassiere, 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.
4. L'Organo di revisione deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

### **Art. 34 - Il cassiere economo**

1. Il cassiere economo è nominato dal Consigliere Tesoriere e dura in carica per tre anni salvo rinnovo. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte dello stesso Consigliere Tesoriere.
2. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite di modico valore quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Il Consiglio può porre limiti e condizioni in ordine alla gestione del fondo.
3. Possono altresì gravare sul fondo gli importi per spese di viaggio e indennità di missione, nonché per convegni e brevi collaborazioni, ove non sia possibile

provvedere con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

4. Il cassiere economo 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 e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.
5. Il cassiere economo opera sotto la supervisione del Direttore.

#### **Art. 35 - Scritture del cassiere economo**

1. Il cassiere economo annota, anche con strumenti informatici, tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, sia in entrata che in uscita e conserva le attestazioni di pagamento.
2. L'Organo di revisione deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica delle scritture al fine di verificare la corrispondenza delle operazioni effettuate con le disponibilità di cassa gestite; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

### **TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 36 – 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.

#### **Art. 37 – Inventario dei beni immobili**

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.

### **Art. 38 – Consegnatari dei beni immobili**

1. Con delibera del Consiglio, 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 del Consiglio, si considera consegnatario il Direttore stesso o i titolari dei centri di responsabilità.
3. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Direttore o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante.

### **Art. 39 – Classificazione dei beni mobili**

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.

### **Art. 40 – 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 Consigliere Tesoriere.
2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di

credito cassiere.

#### **Art. 41 – 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 sullo stato d'uso;
  - e) il valore di acquisto.
2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

#### **Art. 42 – Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Direttore o dal titolare del centro di responsabilità.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore, 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. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.
4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.
5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Direttore o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

#### **Art. 43 – Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Direttore o, in assenza, dal Responsabile dei Servizi Amministrativi.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con delibera del Consiglio sulla base di motivata proposta del Direttore, sentito il parere dell'Organo di Revisione.
3. Il Responsabile dei Servizi Amministrativi sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito l'Organo di revisione.

#### **Art. 44 – Chiusura annuale degli inventari**

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziaria previa ricognizione dei beni mobili.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

#### **Art. 45 – Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore;
  - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il Direttore, secondo le necessità, organizza le modalità di utilizzo dell'automezzo.

### **TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 46 – Le scritture finanziarie ed economico-patrimoniali**

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza che 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.
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.

#### **Art. 47 – Registrazioni contabili**

L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

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

#### **Art. 48 – Sistemi di elaborazione informatizzata delle scritture**

L'Ente per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali può

avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel presente regolamento.

## **TITOLO V – SISTEMA DI CONTROLLO**

### **Art. 49 – Composizione e funzionamento dell’Organo di Revisione**

1. La revisione economico-finanziaria è affidata dal Consiglio, previa adozione di delibera, ad un Revisore iscritto al registro dei Revisori contabili, fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all’art. 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del consiglio.
2. Il Revisore Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al decreto legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, nella legge 15 luglio 1994, n. 444. Il Revisore Contabile redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
3. I doveri e le responsabilità del Revisore contabile, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile ove applicabili.

### **Art. 50 – Funzioni del Revisore contabile**

1. Il Revisore contabile svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
  - b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza, e l’attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all’acquisizione delle entrate, all’effettuazione delle spese, all’attività contrattuale, all’amministrazione dei beni, alla

- completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
- d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - f) verifiche trimestrali di cassa.
2. Il Revisore contabile è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

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

### **Art. 51 – Affidamenti di beni/servizi/forniture e lavori**

Le attività dell'Ente connesse all'affidamento di servizi, beni e/o forniture, nonché all'affidamento di lavori, oltre che dalle norme del presente regolamento, sono disciplinate dalle norme di cui al D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) cui integralmente si richiama.

### **Art. 52 – Responsabile Unico di Progetto**

1. Con la delibera del Consiglio o determina dirigenziale a contrarre è nominato per ciascun affidamento di beni, servizi e forniture un Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) scelto nell'ambito della struttura organizzativa interessata, munito dei requisiti di cui all'art. 15, comma 2, del Codice dei contratti pubblici. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato.
2. Il Responsabile Unico del Progetto è il Direttore o, previa nomina di quest'ultimo, un dipendente afferente l'Area dei Funzionari, purché munito dei requisiti di cui all'art. 15 del codice dei contratti.
3. Il R.U.P. è responsabile di tutte le fasi dell'affidamento: la progettazione dell'intervento, la procedura di scelta del contraente, i controlli in itinere, l'affidamento e i controlli preordinati alla sottoscrizione del contratto. Il RUP è tenuto a svolgere l'attività affidatagli secondo i

principi del risultato, dell'efficienza e dell'economicità garantendo tempestività nell'esecuzione delle procedure. A tal fine, cura i rapporti con gli operatori economici, in modo da garantire la più ampia partecipazione e informazione e mantiene i necessari rapporti con tutti i soggetti che intervengono nelle fasi della procedura di affidamento.

4. Il R.U.P. riferisce immediatamente al Direttore e/o al Tesoriere delle circostanze che determinino, o facciano temere, il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.
5. Il D.E.C. (Direttore dell'Esecuzione del Contratto) è il Direttore dell'Ente che verifica che il contratto sia eseguito correttamente e nel rispetto delle clausole contrattuali e dei documenti di gara.
6. Nei casi di affidamento di lavori, l'incarico di Responsabile Unico del Progetto viene affidato a soggetti esterni all'Ente e scelto tra tecnici di comprovata esperienza, previo esperimento di manifestazione di interesse.
7. I contratti di fornitura di beni/servizi/forniture e/o lavori sono sottoscritti unicamente dal Presidente, nella sua qualità di rappresentante legale *pro tempore* dell'Ente.

#### **Art. 53 – Affidamento diretto**

1. Per l'affidamento di servizi, beni e/o forniture inferiori alle soglie previste dal Codice, nonché dal Vademecum ANAC per gli affidamenti diretti del 30.07.2024, è consentito l'affidamento diretto da parte del Direttore, o dal RUP, ad un operatore economico in possesso dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.
2. L'affidamento avviene previa adozione di determina dirigenziale nell'ambito delle decisioni assunte dal Consiglio dell'Ordine.

#### **Art. 54 – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie**

1. Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, avvengono nel rispetto delle norme e dei principi di cui agli artt. 48 e seguenti del Codice dei contratti pubblici.
2. In parziale deroga a quanto previsto dall'art. 50, comma 1, lettere a) e b) del Codice dei contratti pubblici, gli affidamenti ivi previsti debbono avvenire previa consultazione di almeno tre operatori economici, ove presenti, individuati sulla base di indagini di mercato.

### **Art. 55 - Incarichi di studio e ricerca**

1. L'Ordine, nei limiti e per le finalità previste dal comma 6 e successivi dell'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 a esperti di elevata competenza tecnica, scientifica o professionale in possesso di comprovata specializzazione.
2. Nel conferimento di tali incarichi, l'Ordine si attiene ai principi di rotazione, efficacia, tempestività e correttezza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e di pubblicità.

### **Art. 56 - Procedura di conferimento dell'incarico**

1. La selezione dei consulenti indicati dall'art. 50 deve avvenire, previa delibera del Consiglio dell'Ordine, con esperimento di procedure comparative e pubblicizzate con specifici avvisi.
2. In ossequio al principio di rotazione, non sono ammessi il conferimento di incarichi, né la partecipazione alle procedure selettive per il conferimento degli incarichi, a coloro che, alla data di pubblicazione dell'avviso, abbiano in corso:
  - a) rapporti continuativi professionali o di lavoro con l'Ordine;
  - b) cariche organiche all'interno dell'Ordine fino a due anni dalla conclusione della carica;
  - c) un incarico tra quelli disciplinati dagli artt. 55 e/o 57;
3. La delibera di conferimento dell'incarico indica l'oggetto dell'incarico, durata del medesimo, l'impegno di spesa ad esso connesso.
4. E' fatta salva la motivata eccezione da indicarsi nella delibera consiliare.

### **Art. 57 – Affidamenti di incarichi fiduciari**

1. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità previste dai precedenti articoli, gli incarichi di natura fiduciaria assunti e motivati con delibera del Consiglio.
2. E' esclusa l'applicazione della disciplina prevista per gli appalti di servizi per i seguenti incarichi aventi natura fiduciaria:
  - a) rappresentanza legale da parte di un avvocato dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche;
  - b) in sede di arbitrato o conciliazione;
  - c) consulenza legale in preparazione di uno dei procedimenti di cui alle precedenti

lettere a) e b).

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

## **NORMA FINALE**

### **Art. 58 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio dell'Ordine.