



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE LA CONTABILITA' ED IL CONTROLLO

Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Modena con Delibera del 23/10/2006 ed aggiornato con delibera di Consiglio del 09/09/2024 che ha modificato l'art.45.

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE LA CONTABILITA' ED IL CONTROLLO

CONTABILITÀ E BILANCIO

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Definizioni e denominazioni*
- Art. 2 Finalità*
- Art. 3 Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento*
- Art. 4 Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione*
- Art. 5 Strutture di gestione*
- Art. 6 Sistemi contabili*
- Art. 7 Prospetti contabili di gestione*

CAPO II

BILANCIO DI PREVISIONE

- Art. 8 Bilancio di previsione*
- Art. 9 Criteri di formazione del bilancio di previsione*
- Art. 10 Preventivo finanziario*
- Art. 11 Contenuto del preventivo finanziario decisionale*
- Art. 12 Contenuto del preventivo finanziario gestionale*
- Art. 13 Classificazione delle entrate e delle uscite*
- Art. 14 Quadro riassuntivo*
- Art. 15 Preventivo economico*
- Art. 16 Classificazione delle componenti economico-patrimoniali*
- Art. 17 Integrità e universalità del bilancio*
- Art. 18 Veridicità e pubblicità del bilancio*
- Art. 19 Equilibrio finanziario ed economico del bilancio*
- Art. 20 Avanzo e disavanzo di amministrazione*
- Art. 21 Fondo di riserva*
- Art. 22 Variazioni e storni di bilancio*
- Art. 23 Budget di gestione*
- Art. 24 Contenuto minimo del budget di gestione*
- Art. 25 Esercizio provvisorio*

CAPO III

GESTIONE FINANZIARIA

- Art. 26 Gestione delle entrate*
- Art. 27 Accertamento delle entrate*
- Art. 28 Riscossione delle entrate*
- Art. 29 Reversali d'incasso*
- Art. 30 Vigilanza sulla gestione delle entrate*
- Art. 31 Gestione delle uscite*
- Art. 32 Impegni*
- Art. 33 Assunzione e registrazione degli impegni*
- Art. 34 Liquidazione della spesa*
- Art. 35 Spese relative a contratti di somministrazione*
- Art. 36 Pagamento spese a calcolo*
- Art. 37 Ordinazione della spesa*
- Art. 38 Documentazione dei mandati di pagamento*
- Art. 39 Modalità di estinzione dei titoli di spesa*
- Art. 40 Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio*
- Art. 41 La gestione delle carte di credito*
- Art. 42 La gestione dei beni ad uso personale*

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA

- Art. 43 Affidamento del servizio di cassa*
- Art. 44 Servizio di cassa interno*
- Art. 45 Il cassiere economo e la gestione dei fondi per spese in contanti*
- Art. 46 Scritture del cassiere economo*

CAPO V

ATTIVITA' CONTRATTUALE

- Art. 47 Normativa applicabile*
- Art. 48 Attività contrattuale ordinaria*
- Art. 49 Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia*
- Art. 50 Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici*
- Art. 51 Determinazione a contrarre*
- Art. 52 Responsabile del procedimento contrattuale*
- Art. 53 Procedure aperte*
- Art. 54 procedure ristrette*
- Art. 55 Licitazione privata*
- Art. 56 Appalto-concorso*
- Art. 57 Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette*
- Art. 58 Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione*
- Art. 59 Procedure negoziate*
- Art. 60 Stipulazione dei contratti*
- Art. 61 Controlli sull'esecuzione del contratto*
- Art. 62 Categorie di spese da effettuare in economia*
- Art. 63 Forme delle procedure in economia*

CAPO VI

GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E ANALITICA

- Art. 64 Finalità e strumenti del sistema di contabilità economico-patrimoniale*
- Art. 65 Patrimonio*
- Art. 66 Classificazione dei beni immateriali*
- Art. 67 Classificazione dei beni materiali*
- Art. 68 Inventario dei beni immobili*
- Art. 69 Consegnatari dei beni immobili*
- Art. 70 Valori mobiliari*
- Art. 71 Inventario dei beni mobili*
- Art. 72 Consegnatari dei beni mobili*
- Art. 73 Carico e scarico dei beni mobili*
- Art. 74 Chiusura annuale degli inventari*

CAPO VII

I PROSPETTI CONTABILI DI CONSUNTIVAZIONE

- Art. 75 Contenuto del rendiconto generale*
- Art. 76 Deliberazione del rendiconto generale*
- Art. 77 Conto del bilancio*
- Art. 78 Stato patrimoniale*
- Art. 79 Conto economico*
- Art. 80 Nota integrativa*
- Art. 81 Situazione amministrativa*
- Art. 82 Relazione sulla gestione*
- Art. 83 Relazione dell'organo di controllo interno*
- Art. 84 Riaccertamento dei residui*
- Art. 85 Trasferimento dei residui e capitoli aggiunti*

CAPO VIII

SCRITTURE CONTABILI

- Art. 86 Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali*
- Art. 87 Sistema delle scritture*
- Art. 88 Contabilità I.V.A.*
- Art. 89 Inesigibilità dei crediti*

CAPO IX

CONTROLLI SULLE GESTIONI

- Art. 90 Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria*
- Art. 91 Funzioni dell'Organo di revisione*
- Art. 92 Entrata in vigore*

CONTABILITÀ E BILANCIO

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

1.a. “centro di responsabilità”: una struttura organizzativa dotata di autonomia amministrativa e finanziaria, cui è affidata la gestione di un insieme organico di risorse economiche e finanziarie. Ciascun Centro di Responsabilità identifica, quindi, un Centro di Spesa ovvero un Centro di Costo;

1.b. “centro di costo”: l’entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo; è una nozione contabile che può corrispondere a precise unità organizzative o ad entità quali prodotti, finalità, progetti, attività, ecc.;

1.c. “preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente ovvero un funzionario, un membro del consiglio o un dipendente, responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall’impiego delle risorse umane, economiche, finanziarie e strumentali assegnate;

1.d. “Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Consigliere tesoriere”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;

1.e. “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 specifiche professionalità esterne all’Ente;**

1.f. “Ente”: l’ “ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA” inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;

1.g. “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dall’Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’ordinamento professionale degli Ingegneri;

1.h. “servizi amministrativi”: ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; **in assenza di uno specifico titolare dei servizi amministrativi le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;**

1.i. “Istituto cassiere”: Istituto di credito così come identificato dall’art. 10 del D.Lgs. 385/1993 e successive modificazioni, che, attraverso idonea procedura amministrativa, viene incaricato dall’Ordine della riscossione delle quote e/o di altri servizi di natura finanziaria;

1.j. “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

1.k. “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;

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

1.m. “costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ente;

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

Articolo 2

Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri di gestione e le procedure amministrative, finanziarie e contabili dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA", secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione per il perseguimento delle finalità previste dall'Ordinamento.
2. L'adozione del presente regolamento consente l'adeguamento dell'ordinamento dell'"ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" ai principi contenuti:
 - 2.a. nell'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
 - 2.b. nella legge 3 aprile 1997 n. 94, ai sensi del disposto dell'art. 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999 n. 208;
 - 2.c. nel decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286, ai sensi del disposto dell'art. 10, comma 4, del medesimo decreto.
3. Per quanto non espressamente previsto, si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.

Articolo 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. E' di competenza del Consiglio apportare, su proposta del Consigliere Tesoriere, al presente regolamento tutte le modifiche necessarie per adeguarlo alle novità legislative in tema di amministrazione e contabilità, nonché applicare ad esso gli opportuni aggiornamenti, che conferiscano efficienza e trasparenza alla gestione amministrativo-contabile dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA", prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

Articolo 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:
 - 1.a. il Consiglio il Presidente ed il Consigliere tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
 - 1.b. il Direttore, per le competenze inerenti l'attività gestionale dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.
2. Il funzionario responsabile dei servizi amministrativi, o un suo delegato, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.
3. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Consigliere Tesoriere il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

Articolo 5

Strutture di gestione

1. L' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" realizza la propria gestione amministrativa, contabile e finanziaria mediante un' unica o più strutture organizzative, dotate di autonomia amministrativa e finanziaria, che sono costituite come Centri di Responsabilità Amministrativa.

Articolo 6 ***Sistemi contabili***

1. I sistemi contabili attraverso i quali vengono rilevate le attività amministrative, finanziarie e contabili dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" sono i seguenti:

1.a. sistema di contabilità finanziaria, tenuto secondo il sistema della partita semplice, con l'obiettivo di rilevare le entrate e le uscite correnti e in conto capitale;

1.b. sistema di contabilità economico-patrimoniale, con l'obiettivo di rilevare oneri, proventi e saldi patrimoniali.

Articolo 7 ***Prospetti contabili di gestione***

1. I prospetti per la gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" sono i seguenti:

1.a. il bilancio finanziario di previsione annuale;

1.b. il rendiconto generale.

2. I prospetti contabili di cui al precedente comma, hanno rilevanza esterna.

3. Sia per le entrate e per le uscite, per i proventi, per le spese, per gli oneri, che per le attività e per le passività, i singoli conti sono suscettibili di una disaggregazione per fini conoscitivi interni su differenti livelli, che individuano poste utili per la gestione e la rendicontazione.

4. Il piano dei conti dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" è costituito da due sezioni:

4.a. piano dei conti di contabilità finanziaria;

4.b. piano dei conti di contabilità economico patrimoniale.

5. In caso di un' articolazione dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" in più centri di responsabilità, tutti i centri devono condividere il medesimo piano dei conti, approvato dal Consiglio.

CAPO II ***BILANCIO DI PREVISIONE***

Articolo 8 ***Bilancio di previsione***

1. L' esercizio amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l' anno solare.

2. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, ed approvato dall' Assemblea ordinaria annuale degli iscritti in base all' art. 27 del R.D..

3. La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.

Articolo 9 ***Criteri di formazione del bilancio di previsione***

1. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti tre documenti:

- 1.a.** preventivo finanziario
- 1.b.** quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
- 1.c.** preventivo economico.
- 2.** Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere, ed è corredato da apposita relazione illustrativa che evidenzia gli obiettivi proposti ed i motivi delle variazioni significative rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio corrente.
- 3.** Il bilancio di previsione è corredato da una relazione programmatica del Presidente sugli obiettivi dell'azione da svolgere, contenente fra l'altro le linee programmatiche e di sviluppo per gli anni successivi, ovvero per quelli rientranti nel periodo di mandato.
- 4.** Il bilancio deve essere accompagnato dalla relazione del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori, a cui il bilancio stesso, unitamente alla relazione illustrativa, deve essere presentato almeno 30 giorni prima dell'esame da parte del Consiglio. La relazione deve contenere, fra l'altro, valutazioni circa l'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.
- 5.** Al bilancio di previsione, oltre a quanto sopra menzionato, devono essere allegate:
 - 5.a.** la pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed acquisito all' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" con qualsiasi forma contrattuale;
 - 5.b.** la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione di cui all'art. 20 del presente regolamento.
- 6.** Il bilancio di previsione deve essere depositato, almeno 15 giorni prima dell'esame da parte del Consiglio, presso la sede dell'"ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA".

Articolo 10 ***Preventivo finanziario***

- 1.** Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" e "gestionale" ed è formulato in termini di competenza e di cassa.
- 2.** Il risultato di amministrazione ed il fondo cassa (presunti all'inizio dell'esercizio) costituiscono due poste autonome del preventivo finanziario, rispettivamente di competenza e di cassa.
- 3.** Il preventivo finanziario decisionale è soggetto all'approvazione dell'Assemblea, salvo diversa disposizione normativa. Il preventivo finanziario decisionale si articola secondo due livelli:
 - 3.a.** Titolo
 - 3.b.** Categoria.
- 4.** L'unità decisionale sulla quale si manifesta la volontà autorizzativa dell'Assemblea è la categoria. Si considera, quindi, come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo della categoria.
- 5.** Quando per l' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" sono individuati due o più centri di responsabilità amministrativa, nel preventivo finanziario decisionale si replica l'articolazione nei due livelli di cui al comma 3, distintamente per ciascun centro.
- 6.** A soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle iniziali, ovvero quelle contenute nel preventivo finanziario così come approvato all'inizio dell'anno precedente, al fine di comparare valori omogenei, evidenziando altresì in apposite colonne le variazioni e gli assestamenti intervenuti.
- 7.** Il preventivo finanziario gestionale, strumento redatto al fine di avere un maggior controllo interno di gestione, si articola secondo tre livelli:
 - 7.a.** Titolo
 - 7.b.** Categoria
 - 7.c.** Capitolo.
- 8.** I capitoli permangono quali unità elementari solo ai fini della gestione e della rendicontazione. Ne consegue la possibilità di effettuare durante la gestione, senza alcuna formalità autorizzativa con determinazione del Consigliere Tesoriere, da sottoporre per ratifica al parere dell'organo di revisione,

variazioni compensative tra capitoli della stessa categoria, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.

9. Quando per l' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" sono individuati due o più centri di responsabilità amministrativa, nel preventivo finanziario gestionale si replica l'articolazione nei due livelli di cui al comma 3, distintamente per ciascun centro.

Articolo 11

Contenuto del preventivo finanziario decisionale

1. Per ciascuna categoria del preventivo finanziario decisionale sono indicati:
 - 1.a. l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente quello di riferimento;
 - 1.b. le entrate che si prevede di accertare e le uscite che si prevede di impegnare nell'esercizio di pertinenza (previsioni di competenza);
 - 1.c. le entrate che si prevede di riscuotere e le uscite che si prevede di pagare nell'esercizio di pertinenza (previsioni di cassa).
 - 1.d. le previsioni iniziali (di competenza) dell'anno precedente quello di riferimento.

Articolo 12

Contenuto del preventivo finanziario gestionale

1. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario gestionale sono indicati:
 - 1.a. l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente quello di riferimento;
 - 1.b. le previsioni iniziali (di competenza) dell'anno precedente quello di riferimento;
 - 1.c. le entrate che si prevede di accertare e le uscite che si prevede di impegnare nell'esercizio di pertinenza (previsioni di competenza);
 - 1.d. le entrate che si prevede di riscuotere e le uscite che si prevede di pagare nell'esercizio di pertinenza (previsioni di cassa).

Articolo 13

Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite del preventivo finanziario gestionale, nella loro espressione finanziaria, sono classificate secondo tre livelli: titolo, categoria e capitolo. L'ultimo livello, il capitolo, intestato all'oggetto connesso all'entrata o all'uscita, non è presente nel preventivo finanziario decisionale, in quanto non costituisce elemento di autorizzazione.
2. Quando l'Ente si articola in due o più centri di responsabilità, la classificazione di cui al primo comma deve essere ripetuta per ogni centro di responsabilità corrispondente alle risorse assegnate al relativo responsabile.
3. I titoli delle entrate sono:
 - 3.a. Titolo I - Entrate correnti;
 - 3.b. Titolo II - Entrate in conto capitale;
 - 3.c. Titolo III - Partite di giro.
4. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
 - 4.a. Titolo I - Uscite correnti;
 - 4.b. Titolo II - Uscite in conto capitale;
 - 4.c. Titolo III - Partite di giro.

5. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si accertano ed impegnano per conto di terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un credito ed un debito per l' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA".

6. Per le classificazioni di cui al primo e secondo comma, l'Ente deve attenersi agli schemi di cui agli allegati 1 e 2; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli è ridotta od integrata in sede di deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

Articolo 14 ***Quadro riassuntivo***

1. Il quadro generale riassuntivo, documento essenziale del bilancio di previsione, costituisce il naturale punto di confluenza di tutti i valori finanziari.

2. Rappresenta la sintesi finale del preventivo finanziario, in ossequio al principio di unitarietà del bilancio.

3. In tale prospetto sono riassunte tutte le entrate e le uscite per titoli e categorie. Sono riportati inoltre alcuni risultati differenziali della gestione finanziaria.

Articolo 15 ***Preventivo economico***

1. Il preventivo economico è il terzo documento che compone il bilancio di previsione. Al fine di consentire una comparazione tra dati preventivi e dati consuntivi, il preventivo economico presenta la medesima forma scalare del conto economico.

2. Racchiude le misurazioni economiche dei costi e dei proventi che, in via anticipata, si prevede di realizzare durante la gestione.

3. Le previsioni economiche devono essere coerenti con gli stanziamenti previsti nel preventivo finanziario decisionale.

4. Il preventivo economico pone a raffronto i proventi e i costi dell'esercizio, le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria, e le altre poste, sempre economiche, connesse all'utilizzazione dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione cui il preventivo si riferisce.

Articolo 16 ***Classificazione delle componenti economico-patrimoniali***

1. I costi ed i proventi, nella loro espressione economica, le attività e le passività, nella loro espressione patrimoniale, sono classificati secondo due livelli: mastro e conto.

2. L'oggetto dei conti dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

Articolo 17 ***Integrità e universalità del bilancio***

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

2. 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.

3. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Articolo 18 ***Veridicità e pubblicità del bilancio***

1. Il bilancio di previsione si conforma ai principi:
 - 1.a. della veridicità;
 - 1.b. della correttezza ovvero del rispetto delle norme previste dalla legislazione vigente e dal presente regolamento;
 - 1.c. della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente ed ogni altra delibera di Consiglio che incida sui flussi di entrata e di uscita che presumibilmente si verificheranno nell'esercizio futuro;
 - 1.d. della attendibilità delle previsioni, che devono essere sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, supportate da altri idonei parametri di riferimento.
2. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" e, una volta approvato, è pubblicato sulla rivista di categoria o sul sito internet dell'ordine o su altra rivista professionale a diffusione almeno provinciale.

Articolo 19

Equilibrio finanziario ed economico del bilancio

1. L'equilibrio finanziario ed economico di bilancio è garanzia della capacità dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" di perseguire le finalità demandate dall'Ordinamento, attraverso una gestione ottimale delle risorse a disposizione.
2. L'equilibrio finanziario di bilancio riflette un risultato di pareggio finanziario ove l'ammontare complessivo delle entrate risulti uguale all'ammontare complessivo delle uscite. Il pareggio finanziario può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto al 31/12 dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
3. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e la previsione delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazioni di bilancio di cui al successivo art. 22, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
4. L'equilibrio economico è condizione fondamentale ed inderogabile dell'attività gestionale. La sua realizzazione è connessa alla ricerca di un costante equilibrio tra i costi, che corrispondono al valore delle risorse utilizzate nel corso dell'esercizio, ed i ricavi, scaturenti dalla valorizzazione della propria "produzione" di beni o di servizi.
5. Il raggiungimento dell'equilibrio economico si pone come clausola di salvaguardia tesa ad evitare che la gestione amministrativa rechi danni al patrimonio dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA".

Articolo 20

Avanzo e disavanzo di amministrazione

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, come prima posta dell'entrata o della uscita, rispettivamente l'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione che si presume di conseguire al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo deve far riferimento.
2. Al bilancio è allegata una scheda dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo di amministrazione.
3. La tabella dimostrativa deve evidenziare:
 - 3.a. la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti presunti dell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - 3.b. il totale complessivo delle somme presunte rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
 - 3.c. l'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto.
4. In calce alla tabella devono essere indicati:

- 4.a.** la parte disponibile del presunto avanzo di amministrazione, con separata evidenziazione della parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzo in esercizi successivi a quello di riferimento.
- 5.** Di detto avanzo l'Ente non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità, che avverrà con approvazione del conto consuntivo da parte dell'Assemblea degli iscritti, e nella misura in cui l'avanzo stesso risulterà realizzato. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:
- 5.a.** il finanziamento di uscite in conto capitale;
- 5.b.** la copertura di uscite per rimborso prestiti;
- 5.c.** il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'art. 19 del presente regolamento.
- 6.** Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio al fine del relativo assorbimento. Inoltre il consiglio, nelle deliberazioni del bilancio preventivo, deve illustrare i criteri adottati per pervenire all'immediato riassorbimento.
- 7.** Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto di quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Articolo 21 **Fondo di riserva**

- 1.** Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, sia in conto corrente sia in conto capitale, il cui ammontare non potrà superare il 5 (cinque) per cento delle complessive spese previste di parte corrente.
- 2.** Su tale fondo non potranno essere emessi mandati di pagamento.
- 3.** I prelevamenti dal fondo di riserva, che rivestono carattere di urgenza, possono essere disposti dal Consigliere Tesoriere con provvedimento autonomo da sottoporre a ratifica del Consiglio, acquisito il parere del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori.

Articolo 22 **Variazioni e storni di bilancio**

- 1.** Le variazioni di bilancio, con l'eccezione di quanto previsto all'art. 10 c.8 per le variazioni compensative tra capitoli della stessa categoria, sono deliberate dal Consiglio nei modi e con la procedura prevista per il bilancio di previsione e sottoposte a ratifica dell'Assemblea degli iscritti, alla prima occasione utile.
- 2.** Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
- 3.** La gestione della competenza è separata da quella dei residui. Sono vietati gli storni fra categorie differenti nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
- 4.** Dopo l'approvazione del consuntivo relativo all'esercizio precedente, si può far luogo ad un assestamento di bilancio dell'esercizio in corso, tenendo anche conto delle risultanze del consuntivo stesso. In questa occasione viene disposta la rettifica della posta iscritta provvisoriamente ai sensi del precedente art. 20, primo comma.
- 5.** In caso di necessità ed urgenza le variazioni di bilancio possono essere disposte con provvedimento motivato dal Consigliere Tesoriere, il quale lo sottopone per ratifica al Consiglio nella (prima) seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio, avendo acquisito il parere del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori.
- 6.** Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

Articolo 23

Budget di gestione

1. Il budget di gestione si articola per centri di responsabilità e, congiuntamente o disgiuntamente, per centri di costo/provento conformemente a quanto previsto dal Consiglio ai sensi dell'art. 3.
2. Il budget è un documento **facoltativo** quando il Consiglio prevede un solo centro di responsabilità ed un solo centro di costo/provento.
3. Il budget di gestione è composto, per ogni centro di responsabilità, da un budget finanziario e da un budget economico, mentre ogni centro di costo/provento dà origine ad un budget solo economico.
4. Il budget di gestione è proposto dal Direttore al Consiglio che lo adotta in conformità agli indirizzi contenuti nella relazione del Presidente ed ai valori riportati nel bilancio di previsione deliberato.
5. Se un centro di responsabilità è articolato in un solo centro di costo/provento, il budget del centro di costo coincide con il budget economico del centro di responsabilità di riferimento.

Articolo 24

Contenuto minimo del budget di gestione

1. Con l'adozione del budget di gestione il Consiglio:
 - 1.a. assegna al Direttore ed ai titolari dei centri di responsabilità, ove previsti, le risorse umane e strumentali ed economico-finanziarie di pertinenza;
 - 1.b. attribuisce gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di responsabilità;
 - 1.c. stabilisce i criteri di massima cui il Direttore ed i titolari dei centri di responsabilità debbono conformarsi nella loro gestione;
 - 1.d. definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali il Direttore ed i titolari dei centri di responsabilità esercitano le competenze di cui all'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - 1.e. autorizza i titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, ad esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio.
2. Con il budget di gestione e nei limiti di cui al comma 1, si attivano i poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle uscite dei soggetti preposti ai centri di responsabilità, i quali rispondono della corretta ed economica gestione dei mezzi finanziari, delle fonti di entrata e degli elementi patrimoniali assegnatigli.
3. Con successivi atti del Consiglio possono essere assegnate al Direttore ed ai titolari dei centri di responsabilità ulteriori dotazioni di budget ed attribuiti i relativi poteri di gestione. Con le stesse modalità, al fine di garantire gli equilibri di bilancio di cui all'art. 19, possono essere apportate riduzioni delle suddette dotazioni.
4. Le variazioni delle dotazioni finanziarie assegnate con il budget di gestione che non comportino anche variazioni alle categorie del preventivo finanziario, sono adottate dal Direttore.
5. Il titolare del centro di responsabilità, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione, propone la modifica al Direttore per il tramite del responsabile dei servizi amministrativi. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.
6. Se, ai sensi dell'art. 24, comma 2, il budget di gestione non è redatto, le disposizioni di cui al comma 1 sono oggetto di specifico atto di indirizzo del Consiglio contestuale alla delibera del bilancio.
7. Se il Consiglio non si pronuncia, le disposizioni di cui al comma 1 restano invariate rispetto all'anno precedente.

Articolo 25

Esercizio provvisorio

1. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia approvato prima dell'inizio dell'esercizio contabile cui lo stesso si riferisce, il Consiglio può autorizzare l'esercizio provvisorio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale potranno essere sostenute esclusivamente le spese fisse e obbligatorie, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
3. Le spese obbligatorie sono riferite ad impegni già assunti e a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria.
4. Possono essere effettuate spese per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge ovvero delle uscite non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
5. Se il budget di gestione non è definito prima dell'inizio dell'esercizio, le dotazioni si intendono assegnate ai centri di responsabilità identificate con le unità previsionali di base in cui si articola l'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio. I criteri, i limiti e le modalità di cui al comma 1 dell'art. 24 restano invariati rispetto a quelli dell'esercizio precedente.

CAPO III GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 26 *Gestione delle entrate*

1. La gestione delle entrate è articolata nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Articolo 27 *Accertamento delle entrate*

1. L'entrata è accertata quando l' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" appura la ragione del credito, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico e la persona debitrice, ed è iscritta, nei corrispondenti capitoli di bilancio, come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.
2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi, che sono compresi tra le attività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

Articolo 28 *Riscossione delle entrate*

1. Le entrate sono riscosse per il tramite dell'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite istituto incaricato; sarà inoltre possibile accettare somme accreditate tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.
2. Le eventuali somme pervenute direttamente all' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'Istituto di credito entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal loro arrivo, previa emissione di

reversale di incasso. Possono essere trattenute in cassa le somme ricevute in contanti nel limite del fondo spese del cassiere economo previsto all'art.45 comma 1.

3. E' vietato disporre pagamenti di spese con le somme pervenute direttamente.

Articolo 29 ***Reversali d'incasso***

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno, sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

2.a. esercizio finanziario;

2.b. codice e denominazione del capitolo di bilancio;

2.c. nome e cognome o denominazione del debitore;

2.d. causale della riscossione;

2.e. importo espresso in cifre e in lettere;

2.f. data di emissione;

3. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, da contraddistinguersi con l'indicazione "residui" o l'indicazione dell'esercizio di provenienza dei fondi.

4. Le reversali sono cronologicamente registrate in apposito registro prima dell'invio all'Istituto che cura, per conto dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA", il servizio di cassa.

5. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere all' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" per il loro annullamento e per la successiva riemissione in conto residui.

Articolo 30 ***Vigilanza sulla gestione delle entrate***

1. Il Consigliere Tesoriere, ed il responsabile dei servizi amministrativi vigilano sulla gestione delle entrate, nel rispetto delle loro attribuzioni di cui agli artt. 1 e 4 del presente regolamento.

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

Articolo 31 ***Gestione delle uscite***

3. La gestione delle uscite è articolata nelle fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Articolo 32 ***Impegni***

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:

1.a. le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo giuridicamente valido;

1.b. le deliberazioni di spesa e le obbligazioni degli organi di governo dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA " o delle persone che legittimamente li sostituiscono o rappresentano, comportanti oneri a carico del bilancio;

- 1.c.** le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo;
- 1.d.** in generale tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio. Possono essere accantonate somme per impegni provvisori che, se non trasformate in impegni, decadono a fine anno.
- 2.** Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti che fanno capo alle singole categorie di bilancio.
- 3.** Gli impegni possono riferirsi esclusivamente all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi:
- 3.a.** a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- 3.b.** a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- 3.c.** a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" ne riconosca la necessità o la convenienza.
- 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:
- 4.a.** per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- 4.b.** per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- 4.c.** per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
- 5.** La differenza che risulti a fine esercizio tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.
- 6.** Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'art. 20 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
- 7.** Se, durante la gestione, sono prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento per le quali non è stata assunta dall' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" l'obbligazione di spesa verso i terzi entro il termine dell'esercizio, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Se la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'art. 20 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
- 7.** Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
- 8.** L'affidamento a terzi, disposto dal Consigliere Tesoriere e adeguatamente motivato, di compiti di consulenza amministrativa o tecnica, cui non sia possibile provvedere con personale dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA ", deve essere portato a ratifica del Consiglio nella prima riunione utile. Il Consiglio può porre limiti e condizioni all'assunzione di tali obbligazioni.
- 9.** Dopo la chiusura dell'esercizio non si può assumere nessun impegno di spesa che gravi sull'esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

Articolo 33

Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dal Consigliere Tesoriere nei limiti degli stanziamenti e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice, o dal Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, nell'ambito delle dotazioni del budget di gestione di cui agli artt. 23 e 24.
2. Il Consiglio può delegare singoli consiglieri ad assumere impegni di spesa entro un limite massimo stabilito dal Consiglio stesso e per specifici oggetti.
3. Gli impegni devono essere comunicati, con la massima sollecitudine, al responsabile dei servizi amministrativi competente per la registrazione, e divengono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento. Essi sono registrati, con l'indicazione degli estremi del provvedimento di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione all'unità di capitolo di pertinenza nel limite delle disponibilità di bilancio, fermo restando il limite autorizzativo della categoria.
4. Se l'ufficio ritiene di dover rifiutare la registrazione ovvero ritiene che gli atti comportanti impegni di spesa non siano regolari, con provvedimento motivato può ritrasmettere tali atti a chi li ha emessi affinché vengano apportate le dovute correzioni
5. Il Consigliere Tesoriere, può ordinare comunque la registrazione, assumendone la responsabilità, sempre nei limiti degli stanziamenti, e ne deve dare notizia al Revisore Unico e/o al Collegio dei Revisori.

Articolo 34

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore.
2. La liquidazione compete a chi ha deliberato l'impegno ed è disposta previo accertamento dell'esistenza dell'impegno di spesa e la verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli o dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo prodotto in originale.
3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, deve essere sottoscritto da chi ha deliberato l'impegno e quindi trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al responsabile dei servizi amministrativi. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni inventariabili devono altresì riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.
4. Il responsabile dei servizi amministrativi effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Qualora rilevi delle irregolarità, può rimettere l'atto di liquidazione al soggetto competente, senza procedere all'emissione del mandato.
5. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

Articolo 35

Spese relative a contratti di somministrazione 1

- 1 Sono quelli disciplinati dagli artt. 1559 e ss. del Codice Civile.

1. Nel caso di contratti di somministrazione o continuativi, il Consigliere Tesoriere, in alternativa all'impegno globale, può disporre il pagamento di spese non predeterminate a fronte delle fatture.

Articolo 36

Pagamento spese a calcolo

1. Il pagamento è riferito alla competenza dell'esercizio finanziario in corso al momento di arrivo delle fatture.
2. La liquidazione di ciascuna fattura genera il relativo impegno.
3. Sono gestite secondo le presenti disposizioni le spese relative:
 - 3.a. ai consumi di energia elettrica, gas metano, acqua e simili;
 - 3.b. alle utenze telefoniche, telefax, telex, affrancatrice postale e simili;
 - 3.c. altri contratti di somministrazione.

Articolo 37

Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo.
2. I mandati sono firmati dal Consigliere Tesoriere e dal responsabile dei servizi amministrativi o dalle persone che legittimamente li sostituiscono.
3. Con la sottoscrizione, il responsabile del servizio attesta:
 - 3.a. la regolarità della spesa;
 - 3.b. la disponibilità nella categoria delle somme necessarie;
 - 3.c. l'avvenuta registrazione nelle scritture contabili.
4. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
 - 4.a. esercizio finanziario;
 - 4.b. codice e denominazione del capitolo di bilancio;
 - 4.c. nome e cognome o denominazione del creditore;
 - 4.d. causale del pagamento;
 - 4.e. importo in cifre e in lettere;
 - 4.f. modalità di estinzione;
 - 4.g. data di emissione.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi a favore di diversi creditori, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad uno stesso capitolo, eccezion fatta per le spese di personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati di pagamento cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.
6. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui", o con l'indicazione dell'esercizio di provenienza dei fondi.

Articolo 38

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla liquidazione firmata dal Consigliere Tesoriere e dal responsabile dei servizi amministrativi o da persone delegate dal Consiglio, e, a seconda dei casi:
 - 1.a. dal visto, apposto sul documento contabile, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e/o dei servizi;
 - 1.b. dalla dichiarazione di regolarità e di conformità all'ordine rilasciata dall'ordinatore della spesa;

- 1.c. dall'attestazione, apposta sulla fattura, dell'avvenuta presa in carico, quando si tratti di beni inventariabili.
2. L'estremo dell'impegno di spesa deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.
3. Per spese che non vengano pagate in unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato, al quale si fa riferimento nei successivi.
4. Il Consigliere Tesoriere può disporre il pagamento anticipato di beni e servizi nei seguenti casi:
 - 4.a. contratti di assicurazione;
 - 4.b. contratti di manutenzione;
 - 4.c. corsi di aggiornamento del personale e per acquisti all'estero, qualora gli usi vigenti nel paese straniero del fornitore non consentano la fornitura del bene o del servizio senza il previo pagamento degli stessi.
5. Possono, inoltre, essere emessi mandati per anticipazioni per non oltre il 10 (dieci) per cento del prezzo pattuito, tenendo conto della normativa vigente.
6. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa la quale è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Articolo 39

Modalità di estinzione dei titoli di spesa

1. L' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" dispone, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - 1.a. riscossione diretta presso l'Istituto cassiere, indicando la o le persona/e legittimata/e a rilasciare quietanza liberatoria;
 - 1.b. accreditamento in c/c postale intestato al creditore ovvero mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
 - 1.c. accreditamento in c/c bancario intestato al creditore, anche mediante procedure di home e remote banking;
 - 1.d. commutazione in assegno bancario o circolare, non trasferibile all'ordine del creditore.
2. Per i pagamenti all'estero si osservano le norme di cui agli articoli 1182, 3° comma (luogo dell'adempimento) e 1196 (spese del pagamento) del Codice Civile.

Articolo 40

Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.
2. I mandati di pagamento individuali o collettivi rispettivamente non estinti o estinti solo parzialmente alla chiusura dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" per la riduzione dell'importo pagato e per la riemissione di un nuovo mandato di pagamento in conto residui per le quote non pagate.

Articolo 41

La gestione delle carte di credito

1. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione di impegni di spesa e nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte, è ammessa l'utilizzazione, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito da parte dei componenti del Consiglio per l'esecuzione di spese,

anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza purché riconducibili esclusivamente ad elementi e servizi strumentalmente connessi all'espletamento del proprio mandato, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure.

2. Le modalità di ottenimento della carta di credito da parte dei Consiglieri saranno disciplinate in apposita convenzione da stipularsi tra l' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" e l'Istituto finanziario che ne curerà l'emissione. Nessun vantaggio, diretto o indiretto, potrà derivare ai titolari della carta in conseguenza dell'utilizzo della medesima per i doveri connessi alla propria carica.

3. L'utilizzo della carta di credito è ammesso per il pagamento della spesa delle seguenti categorie:

- spese di trasporto
- spese per vitto e alloggio sostenute per proprio conto dai componenti del Consiglio, sia in Italia che all'estero
- spese per materiale da ufficio o accessorie a quelle appena definite da individuarsi con apposita delibera da parte dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA".

4. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito atto sottoscritto dal Consigliere Tesoriere e dal titolare stesso, nel quale vengano ribadite le condizioni e i limiti all'utilizzazione della medesima.

5. Il titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, ai servizi amministrativi, apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa in originale, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa, indicando i capitoli di spesa sui quali le medesime debbono gravare e, se possibile, gli estremi dell'impegno di spesa con il quale le medesime sono state autorizzate dal Consiglio.

6. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

7. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'amministrazione che ne ha disposto l'uso, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

8. Le spese connesse alla gestione delle carte di credito saranno dai servizi amministrativi imputate ad un apposito capitolo acceso nella categoria "uscite per gli Organi dell'Ente".

Articolo 42

La gestione dei beni ad uso personale

1. L' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA", mediante delibera del consiglio, può concedere ai componenti del Consiglio ad uso personale e nei limiti delle esigenze strettamente connesse allo svolgimento del loro mandato:

telefono cellulare o scheda ricaricabile;

autovettura;

altri beni di uso corrente ritenuti necessari allo svolgimento degli incarichi conferiti.

2. La consegna del bene al titolare e la restituzione dello stesso deve risultare da un apposito verbale sottoscritto dal titolare e dal Consigliere Tesoriere.

3. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso del bene concessogli in uso ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

4. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione del bene è tenuto a darne immediata comunicazione, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'amministrazione che ne ha disposto l'uso, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

CAPO IV SERVIZIO DI CASSA

Articolo 43

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.
2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" 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' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" o da norme pattizie.
3. Per l'espletamento di particolari servizi l' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

Articolo 44

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 e di supplente è conferito dal Consigliere Tesoriere ad impiegati in ruolo; 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 responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su registro le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. Il Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

Articolo 45

Il cassiere economo e la gestione dei fondi per spese in contanti

1. Il cassiere economo viene dotato, all'inizio dell'esercizio, di un fondo il cui importo viene reintegrato durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. La consistenza del fondo è determinata in un massimo di 1.000,00 Euro ed è deliberata dal Consiglio.
2. Il cassiere economo è incaricato di provvedere al pagamento delle minute spese, delle spese per le piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, delle spese postali, di locomozione e per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna di importo non superiore, di norma, a 800,00 Euro. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.
3. Per spese di importo fino a 25,00 Euro, il cassiere economo può essere esonerato dalla presentazione della documentazione e per spese fino a 100,00 Euro è ammessa la presentazione dello scontrino o ricevuta fiscale in luogo della fattura, salvo diverse prescrizioni connesse alla disciplina tributaria.
4. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del responsabile dei servizi amministrativi.
5. 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 di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un registro preventivamente numerato.

6. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Direttore o, in assenza dal Consigliere Tesoriere, durano in carica per tre anni salvo rinnovo. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Direttore.

7. Alla fine dell'esercizio il cassiere economo restituisce mediante versamento all'Istituto di credito le somme non utilizzate.

Articolo 46

Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo deve avere un unico registro, nel quale vanno annotati i prelevamenti e i pagamenti effettuati, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del responsabile dei servizi amministrativi attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

2. In alternativa, i movimenti possono essere evidenziati in uno specifico conto (o partitario) della contabilità.

3. E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

CAPO V

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Articolo 47

Normativa applicabile

1. L'attività contrattuale dell'Ente, oltre che dalle norme del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dalle norme dell'Unione europea e da quelle nazionali di recepimento.

Articolo 48

Attività contrattuale ordinaria

1. I contratti relativi ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere sono stipulati a seguito di una delle seguenti procedure:

- a) procedure aperte;
- b) procedure ristrette;
- c) procedure negoziate.

2. Tali procedure sono regolate, al di sotto dei limiti di valore previsti dalla normativa comunitaria, dalle disposizioni del capo II del presente titolo, fermo restando quanto previsto per i lavori pubblici dalla legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni, nonché dal D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554, e successive modificazioni.

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

Articolo 49

Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia

1. Il ricorso alle procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, previamente individuate con provvedimento adottato dal Consiglio, con riguardo alle specifiche esigenze dell'Ente.

2. Con il provvedimento di cui al comma 1, il Consiglio individua altresì i lavori eseguibili in economia, nell'ambito delle categorie generali di cui all'articolo 88 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554.
3. Il ricorso alle procedure in economia, è in ogni caso precluso oltre il limite di importo di 50.000 euro.

Articolo 50

Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici

1. E' facoltà dell'Ente, in deroga alle disposizioni di cui agli articoli 48 e 49, aderire alle convenzioni previste dall'articolo 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, in base alle quali le imprese prescelte si impegnano ad accettare, a prezzi e condizioni definiti dalla convenzione, ordinativi di forniture deliberati dalle amministrazioni pubbliche.
2. Se non aderisce a tali convenzioni, l'Ente ne utilizza comunque i parametri di qualità e prezzo ai fini dell'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.
3. L'Ente si dota delle strutture organizzative e delle attrezzature tecniche necessarie per avvalersi dei sistemi elettronici ed informatici per l'acquisto di beni e servizi.

Articolo 51

Determinazione a contrattare

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dal Consiglio, il Direttore, mediante determinazione a contrattare, manifesta l'intenzione di concludere un contratto.
2. La determinazione a contrattare è assunta in conformità a quanto previsto dagli atti di indirizzo assunti dal Consiglio.
3. La determinazione a contrattare deve indicare:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto e la forma del contratto;
 - c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
 - d) le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
 - e) il responsabile del procedimento contrattuale.

Articolo 52

Responsabile del procedimento contrattuale

1. Il responsabile del procedimento contrattuale deve seguirne l'intero *iter* e provvedere affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole e principi sul procedimento amministrativo.
2. Il responsabile del procedimento è nominato dal Consiglio fra i funzionari e dipendenti dell'Ente o i Consiglieri dotati di adeguate professionalità; in assenza di nomina, il assume automaticamente le funzioni di responsabile del procedimento contrattuale.
3. Se si determinano, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il responsabile riferisce immediatamente al soggetto che lo ha nominato, ove questo sia diverso, e formula suggerimenti per il loro superamento.

Articolo 53

Procedure aperte

1. La scelta del contraente mediante procedura aperta è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.
2. Il bando, in conformità ed in attuazione della determinazione di contrattare, deve indicare:

- a) l'oggetto del contratto;
- b) le condizioni e i requisiti per l'ammissione alla gara;
- c) le modalità e i termini per la partecipazione alla gara;
- d) il tipo di procedura prescelta e il criterio di aggiudicazione, nell'ambito di quelli previsti dall'articolo 58, comma 3.

3. Il bando è affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'Ordine. Di tale pubblicazione è data notizia, per estratto, su almeno due quotidiani a diffusione nazionale. Il Consigliere Tesoriere cura altresì, in applicazione del D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573, la pubblicazione degli avvisi di aggiudicazione e dei bandi di gara indicativi, con i quali si comunicano, entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario, il totale delle forniture, per settori di prodotti, che si intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi.

Articolo 54 ***Procedure ristrette.***

1. Se la procedura aperta è andata deserta o per altra ragione che sia opportunamente indicata nella deliberazione di contrattare, può farsi ricorso alle procedure ristrette, nella forma della licitazione privata o dell'appalto-concorso.

Articolo 55 ***Licitazione privata***

1. La licitazione privata si svolge mediante l'invio, ai soggetti ritenuti idonei, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stabilito. Dalla lettera di invito deve altresì risultare il criterio di aggiudicazione della gara, prescelto fra quelli indicati dall'articolo 58, comma 3.

Articolo 56 ***Appalto-concorso***

1. Se è conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione progettuale delle prestazioni da eseguire, di cui siano indicate soltanto le principali caratteristiche, può farsi ricorso alla procedura dell'appalto-concorso.

2. In tal caso, i soggetti prescelti sono invitati a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto, con indicazione delle condizioni e del prezzo al quale sono disposti ad eseguirlo.

3. Salvo che non sia diversamente disposto nella deliberazione di contrattare, nel bando di gara o nelle lettere di invito, nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

Articolo 57 ***Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette***

1. Ai fini della individuazione dei soggetti da invitare alla gara, può essere preventivamente adottato e pubblicato, secondo le modalità di cui all'articolo 53, un bando, che indica il termine entro il quale i soggetti interessati possono richiedere di essere invitati alla gara. In tal caso, i soggetti da invitare sono individuati tra quelli che ne hanno fatto richiesta, in un numero che può essere contenuto entro un limite massimo fissato dal bando.

2. Se l'adozione di un preventivo bando di gara contrasta con l'urgenza di stipulare il contratto, ovvero il valore modesto del contratto non giustifichi le uscite di pubblicazione del bando, oppure per altra

ragione opportunamente indicata nella deliberazione a contrattare, i soggetti da invitare sono comunque individuati assicurando la più ampia partecipazione possibile, ed eventualmente avvalendosi di elenchi appositamente predisposti ed aggiornati dagli uffici del Consiglio.

Articolo 58 ***Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione***

1. Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando di gara, o, in mancanza, dalla lettera di invito.
2. Il Consiglio nomina una apposita commissione, alle cui sedute può assistere il Revisore dei conti.
3. La commissione di cui al comma 2 procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione, in base ai seguenti criteri:
 - a) al prezzo più favorevole, per i contratti da cui derivi una entrata per il Consiglio, ovvero per i contratti che abbiano ad oggetto prestazioni che devono essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
 - b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica; in questi casi, nel bando di gara o nelle lettere di invito devono essere specificati i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.
4. Nella procedura per appalto-concorso, acquisite le offerte, la commissione di cui al comma 2 procede all'aggiudicazione in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte. Se nessuno dei progetti risulta rispondente alle esigenze dell'amministrazione, non si procede all'aggiudicazione; la commissione può in tal caso proporre che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.
5. Se talune offerte presentano carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole al Consiglio, il soggetto offerente, su richiesta scritta della commissione di cui al comma 2 e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Successivamente, la commissione, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta.
6. Sono considerate offerte anomale quelle che risultino più basse del 30% rispetto alla media delle offerte pervenute, calcolata escludendo l'offerta più vantaggiosa e quella meno vantaggiosa.

Articolo 59 ***Procedure negoziate***

1. E' facoltà dell'Ente ricorrere alle procedure negoziate quando l'importo del contratto non superi il valore di 50.000 euro, salvo che detto contratto rappresenti ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.
2. Oltre che nei casi di cui al comma 1, può farsi ricorso alla procedura negoziata, indipendentemente dall'importo, indicandone la ragione nella determinazione a contrattare, nelle seguenti ipotesi:
 - a) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola impresa può fornire o eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguarda beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
 - b) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del D.lgs. n. 165/2001; in tal caso, la trattativa è preceduta da un parere di congruità espresso da apposita commissione di esperti nominata dal Consiglio;

- c) per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, consulenze o prestazioni professionali a soggetti aventi alta competenza tecnica, scientifica o professionale;
 - d) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedute per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori, e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;
 - e) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'ente ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche.
- 3. Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso altresì:**
- a) quando, per qualsiasi motivo, l'esito della procedura aperta o ristretta sia stato infruttuoso;
 - b) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, delle forniture di beni e servizi non consente l'indugio dovuto allo svolgimento di una gara;
 - c) per i contratti di assicurazione;
 - d) per acquisire i beni e le forniture necessari al funzionamento ordinario degli uffici, ivi compresi i beni strumentali;
 - e) per le spese relative alla gestione e all'utilizzo degli automezzi;
 - f) per acquisire i servizi e le forniture necessari alla gestione del patrimonio immobiliare in uso;
 - g) in ogni altra ipotesi, indicata ed opportunamente motivata nella deliberazione di contrattare, in cui la difficoltà di predeterminare con sufficiente precisione la prestazione oggetto del contratto rende necessaria una previa negoziazione con i soggetti interessati.
- 4. Nelle ipotesi di cui al comma 3, nonché nei casi di cui al comma 1, la procedura negoziata deve svolgersi secondo modalità concorrenziali. A tal fine, devono essere compiute indagini di mercato, interpellando più soggetti, ed in ogni caso acquisendo non meno di tre offerte.**

Articolo 60 ***Stipulazione dei contratti***

1. Alla stipulazione dei contratti provvede il Direttore o il Consigliere appositamente Delegato.
2. Se, nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero della accettazione dell'offerta, non può procedersi alla stipulazione del contratto per causa imputabile all'impresa aggiudicataria, il Consiglio ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta. In tal caso, il Consiglio incamera la cauzione eventualmente prestata dall'impresa a garanzia della corretta e puntuale esecuzione del contratto.
3. I contratti sono stipulati in forma scritta, anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero in forma elettronica secondo la disciplina legislativa vigente.
4. Un funzionario o dipendente incaricato dal Direttore, cura la tenuta del registro dei contratti e provvede agli altri adempimenti di legge in relazione ai contratti stipulati.

Articolo 61 ***Controlli sull'esecuzione del contratto***

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi e verifiche, secondo le norme stabilite dal contratto.
2. Il collaudo è eseguito da personale dell'Ente munito della competenza tecnica necessaria, o, in mancanza, da soggetti estranei nominati dal responsabile del procedimento contrattuale.

3. Se l'importo del contratto non supera i 50.000 euro, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un funzionario o dipendente dell'Ente, nominato dal responsabile contrattuale o dal responsabile stesso.

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

Articolo 62

Categorie di spese da effettuare in economia

1. L'elenco delle voci di spesa, contenuto nel provvedimento di cui all'articolo 49, comma 1, che possono essere effettuate in economia, nei rispettivi limiti di valore, può comprendere fra l'altro:

- a) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili;
- b) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti;
- c) illuminazione e riscaldamento di locali;
- d) pulizia, riparazione e manutenzione dei locali;
- e) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi;
- f) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari, ecc.;
- g) spese postali, abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri;
- h) provviste di materiale di consumo occorrenti per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici;
- i) provviste di effetti di corredo al personale dipendente.

2. La spesa è effettuata in economia, a prescindere dal relativo importo e purché non superi il limite massimo di cui all'articolo 49, comma 3, nei seguenti casi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché di danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Articolo 63

Forme delle procedure in economia

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

- a) in amministrazione diretta, con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio;
- b) a cottimo fiduciario, mediante affidamento a persone o imprese.

2. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario, il funzionario responsabile del servizio richiede almeno tre preventivi, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste.

3. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 10.000 euro.

CAPO VI
GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E ANALITICA

Articolo 64

Finalità e strumenti del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. L' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" adotta un unico sistema contabile all'interno del quale trovano evidenziazione tutte le componenti economico-patrimoniali che vengono derivate dalla contabilità finanziaria, apportando ad essa le rettifiche e le integrazioni necessarie allo scopo di ridefinire ogni evento contabile sotto l'aspetto economico-patrimoniale. I documenti contabili inerenti alle rilevazioni di tipo economico-patrimoniale hanno valenza prioritariamente interna, di informativa e di strumento per il controllo di gestione. Ai fini della rendicontazione di fine esercizio o delle rilevazioni consuntive periodiche, viene effettuata la riconciliazione tra i diversi sistemi contabili.
2. Il sistema contabile di cui al precedente comma, risponde alle seguenti esigenze:
 - 2.a. individuare i risultati economici consuntivi;
 - 2.b. determinare la consistenza del patrimonio;
 - 2.c. disporre di una strumentazione tecnico contabile utile alla misurazione dell'efficienza della gestione.
3. Ai fini della realizzazione della contabilità economico-patrimoniale, viene definito il piano dei conti economico-patrimoniale, contenente le voci inerenti agli oneri e ai proventi rilevati per natura, nonché le voci inerenti ai valori del patrimonio, nella medesima sede di approvazione del piano dei conti finanziario, e secondo le previsioni ivi contenute.
4. L'analisi degli oneri e dei proventi è sviluppata a consuntivo in base al principio della competenza economica.
5. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale conduce alla predisposizione dei prospetti contabili economico-patrimoniale, di cui agli artt. 78 e 79.

Articolo 65

Patrimonio

1. I beni si distinguono in **immateriali** e **materiali** secondo le norme del Codice Civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli oppure trovano evidenziazione nell'unico libro denominato "libro dei cespiti ammortizzabili".
2. I **beni materiali** si distinguono in **immobili** e **mobili**.

Articolo 66

Classificazione dei beni immateriali

1. I **beni immateriali** si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio:
 - 1.a. Diritti di Utilizzo di Opere dell'Ingegno;
 - 1.b. Diritti di Utilizzo dei Marchi di Fabbrica e di Commercio;
 - 1.c. Diritti di Utilizzo di Processi, Formule e simili;
 - 1.d. Diritti Utilizzo Informazioni relative esperienze acquisite;
 - 1.e. Costi Studi e Ricerche Imprese non di nuova costituzione;
 - 1.f. Spese Pubblicità;
 - 1.g. Altri Costi Pluriennali in imprese non di nuova costituzione;
 - 1.h. Spese di Manutenzione e Riparazione Straordinarie su beni di terzi.
2. I beni immateriali devono essere descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Articolo 67 *Classificazione dei beni materiali*

1. I **beni materiali** si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio:

1.a. Beni immobili:

1.a.1. Terreni;

1.a.2. Fabbricati;

1.b. Beni mobili:

1.b.1. Mobili, arredi, macchine d'ufficio;

1.b.2. Materiale bibliografico;

1.b.3. Costruzioni leggere (tettoie, baracche, ecc.);

1.b.4. Macchinari, apparecchi e attrezzature varie (compr. frigo, ecc);

1.b.5. Impianti di allarme, ripresa fotografica, cinematografica e televisiva;

1.b.6. Impianti interni speciali di comunicazione e telesegnalazione;

1.b.7. Autoveicoli da trasporto;

1.b.8. Autovetture, motoveicoli e simili;

1.b.9. Valori mobiliari pubblici e privati;

1.b.10. Altri beni mobili.

Articolo 68 *Inventario dei beni immobili*

1. L'inventario dei **beni immobili** deve evidenziare:

1.a. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;

1.b. il gruppo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

1.c. le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono eventualmente gravati;

1.d. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

1.e. gli eventuali redditi.

2. In detto inventario sono iscritti i beni immobili di proprietà dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA". Ne sono, quindi, esclusi, i beni di altri enti o dello Stato concessi in uso, usufrutto o comunque posseduti senza titolo di proprietà.

Articolo 69 *Consegnatari dei beni immobili*

1. Con determinazione del Direttore, i beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei medesimi, 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 Direttore, si considera consegnatario il Direttore stesso o i titolari dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati ai sensi dell'art.24, comma 2.

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

Articolo 70 *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 responsabile dei servizi amministrativi.

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'Istituto di credito cassiere.

Articolo 71 ***Inventario dei beni mobili***

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

1.a. il luogo in cui si trovano;

1.b. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

1.c. la quantità e il numero;

1.d. la classificazione in nuovo, usato e fuori uso;

1.e. il valore.

2. I **mobili** e le **macchine** sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

3. Per i **libri** ed il **materiale bibliografico** viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

4. I **beni singoli** e le **collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico** devono essere descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Articolo 72 ***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 al quale i beni sono stati assegnati ai sensi dell'art. 24.

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.

Articolo 73 ***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 dal Consigliere Tesoriere.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Direttore.

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 per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito l'Organo di revisione.

Articolo 74
Chiusura annuale degli inventari

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

CAPO VII
I PROSPETTI CONTABILI DI CONSUNTIVAZIONE

Articolo 75
Contenuto del rendiconto generale

1. Il rendiconto generale mette a confronto gli stanziamenti proposti, definiti al momento di redazione del preventivo, con quelli risultanti al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 76
Deliberazione del rendiconto generale

1. Le risultanze dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel rendiconto generale, costituito da:
 - 1.a. il conto del bilancio;
 - 1.b. lo stato patrimoniale;
 - 1.c. il conto economico;
 - 1.d. la nota integrativa, redatta ai sensi dell'art. 2427 del Codice Civile, per quanto applicabile.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
 - 2.a. la situazione amministrativa;
 - 2.b. la relazione sulla gestione;
 - 2.c. la relazione del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori dei conti.
3. Tutti i documenti debbono essere redatti, in conformità ai principi di redazione ed ai criteri di valutazione previsti dagli ordinari principi contabili, dalle consolidate tecniche aziendalistiche, dal Codice Civile e dal D.Lgs. 127/91, in materia di bilanci societari e consolidati, per rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto, la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA".
4. I criteri principali ai quali si ispira il rendiconto dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" sono:
 - 4.a. la competenza pura, con riferimento al periodo amministrativo a cui si riferisce e la rilevazione in esso degli eventi economici;
 - 4.b. la cassa per i flussi finanziari.
5. L' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" dovrà adeguare il suo regolamento contabile al verificarsi di cambiamenti legislativi in materia contabile.
6. Il rendiconto generale è predisposto dal Consigliere Tesoriere entro il 15 marzo di ciascun anno e, almeno 30 giorni prima dell'approvazione, è sottoposto all'esame del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori dei conti.
7. Il rendiconto deve essere depositato, almeno 15 giorni prima della delibera, presso la sede dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA".
8. Il rendiconto generale è sottoposto per approvazione all'Assemblea annuale ordinaria degli iscritti entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 77
Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione finanziaria.
2. Il conto del bilancio è costruito sulla base della classificazione adottata dal preventivo finanziario gestionale: le colonne relative alla descrizione delle voci riguardano, pertanto, l'articolazione delle poste in capitoli.
3. Nel conto del bilancio devono risultare:
 - 3.a. le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
 - 3.b. le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
 - 3.c. la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
 - 3.d. le somme riscosse e quelle pagate per ciascun capitolo del bilancio, distintamente in conto competenza e in conto residui;
 - 3.e. il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

Articolo 78
Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste, attive e passive, le quali devono trovare riscontro nella nota integrativa, e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema dell'art. 2424 del Codice Civile, per quanto applicabile.

Articolo 79
Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il conto economico segue la medesima struttura del preventivo economico: è redatto secondo lo schema a struttura scalare dettato dall'art. 2425 del Codice Civile, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Gli accertamenti di competenza, rilevati nella contabilità finanziaria, sono rettificati, al fine di essere ricondotti ad una dimensione economica, rilevando i seguenti elementi:
 - 3.a. i risconti passivi ed i ratei attivi;
 - 3.b. le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze, ove esistenti;
 - 3.c. i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 - 3.d. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
 - 3.e. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - 3.f. ed ogni altra componente di natura finanziaria che non abbia una manifestazione di natura economica.
4. Gli impegni di competenza, rilevati nella contabilità finanziaria, sono rettificati, al fine di essere ricondotti ad una dimensione economica, rilevando i seguenti elementi:
 - 4.a. i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;

- 4.b. le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze, ove esistenti;
 - 4.c. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
 - 4.d. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - 4.e. ed ogni altra componente di natura finanziaria che non abbia una manifestazione economica.
5. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati dal Consigliere Tesoriere tenendo conto della residua vita utile del bene.

Articolo 80 *Nota integrativa*

1. La nota integrativa rappresenta, ai sensi dell'art. 2423 del Codice Civile, una delle componenti del rendiconto generale.
2. E' un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
3. La nota integrativa deve contenere informazioni dettagliate, relative in particolare:
 - 3.a. criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
 - 3.b. analisi delle voci del conto del bilancio;
 - 3.c. analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - 3.d. analisi delle voci del conto economico;
 - 3.e. altre notizie integrative.
4. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:
 - 4.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;
 - 4.b. l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - 4.c. le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
 - 4.d. la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - 4.e. l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
 - 4.f. la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - 4.g. il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
 - 4.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;
 - 4.i. la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'Istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
 - 4.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;
 - 4.k. l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 81 *Situazione amministrativa*

1. Al rendiconto generale è allegata la situazione amministrativa la quale deve evidenziare:
 - 1.a. la consistenza di cassa all'inizio dell'esercizio;
 - 1.b. gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno sia in conto competenza che in conto residui;

- 1.c. la consistenza della cassa alla chiusura dell'esercizio;
 - 1.d. il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
 - 1.e. la consistenza dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione.
2. In calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa sono riportati gli eventuali vincoli di destinazione del risultato di amministrazione.

Articolo 82

Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione è un documento illustrativo dei singoli fatti economici verificatisi nell'esercizio in esame. In particolare, dovranno trovare giustificazione:
- 1.a. 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;
 - 1.b. i risultati generati dalla gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
 - 1.c. i risultati conseguiti nell'esercizio di riferimento dai medesimi organi di vertice in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato;
 - 1.d. le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
 - 1.e. le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei debiti e dei crediti.
2. La relazione sulla gestione è redatta nel rispetto dell'art.2428 del Codice Civile, in quanto applicabile.

Articolo 83

Relazione dell'organo di controllo interno

1. Il Revisore Unico e/o il Collegio dei Revisori dei conti redige, per le funzioni che svolge, apposita relazione che accompagna il rendiconto generale, la quale deve contenere, fra 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.
2. La relazione del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori dei conti da allegare al rendiconto generale deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti.

Articolo 84

Riaccertamento dei residui

1. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati, per gli importi inesigibili, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi, a giudizio dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA", l'importo da recuperare.
2. Le variazioni dei residui attivi e passivi formano oggetto di apposita delibera da parte del Consiglio. In sede di assestamento di bilancio viene deliberato dal Consiglio il riaccertamento dei residui attivi e passivi, previa acquisizione del parere del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella nota integrativa.
3. Per variazioni superiori al 10 (dieci) per cento per singolo impegno, occorre comunque la deliberazione del Consiglio stesso.

4. Le variazioni che comportano maggiori spese rispetto ai residui passivi devono gravare sulla competenza dei rispettivi capitoli.

5. All' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.

Articolo 85

Trasferimento dei residui e capitoli aggiunti

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

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 del Consiglio, un capitolo aggiunto.

CAPO VIII

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 86

Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali

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

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 di bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. Le scritture economiche devono consentire la dimostrazione dei risultati della gestione annuale in termini economici.

4. Per la tenuta delle scritture finanziarie, patrimoniali ed economiche l' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.

5. E' affidato al Consigliere tesoriere, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'art. 13, comma 6, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

6. Se il Consiglio, in forza dell'art. 3, comma 1, prevede un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extracontabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

Articolo 87

Sistema delle scritture

1. L' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA", ai fini dell'adempimento all'obbligo di tenuta della contabilità, dovrà istituire le seguenti scritture:

1.a. un partitario delle entrate e delle uscite, contenente per ciascuna categoria, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere, nonché quelle impegnate, pagate e rimaste da pagare;

1.b. un partitario dei residui, contenente, per categoria e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

1.c. un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni e pagamenti in conto residui; nel caso in cui venga adottato un sistema contabile economico-patrimoniale, tale prescrizione risulterà assolta con l'adozione del libro giornale tenuto a norma dell'art. 2215 del Codice Civile;

1.d. i registri degli inventari, contenenti la descrizione, la valutazione dei beni dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;

1.e. i registri obbligatori previsti dalla normativa tributaria e dalle altre disposizioni di legge.

2. I libri indicati nel precedente primo comma devono essere numerati prima di essere posti in uso. Nella ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati al momento della stampa.

3. Il partitario dei residui può essere unificato con partitari di cui alla lettera 1.a. purché le registrazioni contengano, con chiara evidenza, la descrizione aggiuntiva che faccia chiaramente comprendere quale posta è da ritenersi di "competenza" e quale dei "residui" e/o l'esercizio di provenienza dei fondi.

4. Per i registri elencati ed obbligatori ai sensi del Codice Civile, devono seguirsi gli adempimenti per l'uso previsti dalle norme vigenti.

Articolo 88 **Contabilità I.V.A.**

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 460/97, ai fini della detrazione dell'I.V.A. corrisposta per l'acquisto di beni e servizi occorrenti per l'espletamento delle eventuali attività commerciali svolte, l' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" è tenuto ad evidenziare con esattezza le operazioni che danno diritto alla detrazione medesima.

2. A tal fine l' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MODENA" si fornirà di un adeguato sistema contabile eventualmente integrato con quello adottato per la gestione contabile dell'intero Ente.

Articolo 89 **Inesigibilità dei crediti**

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio in sede di deliberazione del rendiconto generale, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

CAPO IX **CONTROLLI SULLE GESTIONI**

Articolo 90 **Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria**

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria è composto da almeno un membro nominato dal Consiglio tra gli iscritti al registro dei Revisori contabili e fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 2399 del Codice Civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.

2. Quando l'Organo di revisione è composto da più di un membro, si applica la disposizione di cui all'art. 2, comma 4, del decreto legislativo 286/1999. (I membri dei collegi di revisione degli enti pubblici sono in proporzione almeno maggioritaria nominati tra gli iscritti all'albo dei revisori contabili).

3. L'Organo di revisione 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.
4. L'Organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
5. I doveri e le responsabilità dell'Organo di revisione, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli del Codice Civile e del TUEL, ove applicabili.

Articolo 91

Funzioni dell'Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti svolge le seguenti funzioni:
 - 1.a. attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - 1.b. pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio, e sulla cancellazione dei residui.
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;
 - 1.c. vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - 1.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;
 - 1.e. referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - 1.f. verifiche trimestrali di cassa.
2. Quando l'organizzazione dell'Ente non prevede il controllo interno di gestione, nell'ambito della funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, l'Organo di revisione ha il compito di verificare la proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
3. In forza della derogabilità ai principi di cui al comma 2 dell'art. 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, l'Organo di revisione coopera con gli organi di vertice alla valutazione del personale con incarichi direzionali.
4. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Egli può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti. I relativi compensi rimangono a carico del Revisore stesso.
5. Con delibera del Consiglio, da aggiornarsi ogni tre anni, vengono fissati i compensi e rimborsi spese spettanti ai componenti dell'Organo di revisione.

Articolo 92

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio.