

FEDERAZIONE REGIONALE DEGLI ORDINI
DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI
DELLA LOMBARDIA

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio di Federazione nella seduta del 14.09.2010
Approvato dall'Assemblea di Federazione in data

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) "Ente": la Federazione Regionale degli Ordini dei dottori agronomi e dottori forestali della Regione Lombardia inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- b) "Organi di vertice": sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione e 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 dei Dottori agronomi e dottori forestali;
- c) "Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Consigliere tesoriere": gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale e dal regolamento di funzionamento della Federazione;
- d) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- e) "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;
- f) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.
- g) "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;
- h) "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;
- i) "centro di costo": l'entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti e indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- j) "centro di responsabilità": una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli;
- k) "servizi amministrativi": uffici cui è affidata la gestione contabile dell'Ente e il cui titolare è responsabile della relativa regolarità;
- l) "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.

Articolo 2 - Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità della Federazione Regionale degli Ordini dei dottori agronomi e dottori forestali della Lombardia
2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:
 - a) nella legge 3 aprile 1997, n. 94;

- b) nella legge 25 giugno 1999, n. 208;
 - c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 recante "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70"
 4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

Articolo 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio, su proposta del Consigliere tesoriere, adegua il regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.
2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente.
3. Il regolamento, i suoi adeguamenti e aggiornamenti sono approvati dall'Assemblea in occasione della prima assemblea utile.

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

1. In armonia con l'ordinamento normativo e organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono il Consiglio, il Presidente e il Consigliere tesoriere per le competenze in materia di programmazione e indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente assegnato con atto normativo o regolamentare

TITOLO II PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I I DOCUMENTI DI PREVISIONE

Articolo 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:
 - a) preventivo finanziario gestionale, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1;
 - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2.

Articolo 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere tesoriere ed è deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea annuale non oltre il termine di cui all'articolo 17 della legge 7 gennaio 1976, n. 3 e successive modifiche e integrazioni
2. Il bilancio di previsione, è accompagnato da:
 - a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare.
 - b) relazione del Consigliere tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
 - c) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 3.

Articolo 7 - Contenuto del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria
2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicate:
 - a) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello di riferimento;
 - b) le variazioni in più che si sono apportate rispetto alla previsione iniziale dell'anno precedente;
 - c) le variazioni in meno che si sono apportate rispetto alla previsione iniziale dell'anno precedente;
 - d) le previsioni definitive dell'anno precedente a quello di riferimento;
 - e) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.
3. Nella gestione di competenza finanziaria è iscritto, come prima posta, il presunto avanzo di amministrazione.
4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico identificato secondo le modalità indicate dal Consigliere tesoriere nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 8.

Articolo 8 - Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
 - a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
 - b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;
 - c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
2. I titoli delle entrate sono:
 - Titolo I - Entrate correnti;
 - Titolo II - Entrate in conto capitale;
 - Titolo III - Partite di giro
3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo I - Uscite correnti;
 - Titolo II - Uscite in conto capitale
 - Titolo III - Partite di giro
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'Ente.
5. Per le classificazioni di cui al primo comma, l'Ente deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categoria e in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli è ridotta o integrata in sede di deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

Articolo 9 - Unità, integrità e universalità del bilancio

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

Articolo 10 - Veridicità e pubblicità del bilancio

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

Articolo 11 - Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 14, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, ai sensi dell'articolo 14, comma 1.

Articolo 12 - Fondo di riserva

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite

che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il cinque per cento del totale delle uscite correnti previste.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è proposto dal Consigliere tesoriere e viene sottoposto al Consiglio ai fini della conseguente deliberazione.

Articolo 13 - Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio. Esse sono sottoposte alla ratifica dell'Assemblea degli iscritti convocata per l'approvazione dei conti nei termini previsti dall'articolo 17 della legge 7 gennaio 1976, n. 3 e successive modifiche e integrazioni.
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. In casi di eccezionalità e urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Consigliere tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

Articolo 14 - Risultato di amministrazione

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 3 nella quale è indicata la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione.

Articolo 15 - Esercizio provvisorio

1. Se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a tre mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
2. L'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi

CAPO II LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 16 - Le fasi delle entrate

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

Articolo 17 - Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

Articolo 18 - Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre otto giorni dalla data di incasso.
3. L'Istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.

Articolo 19 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere tesoriere, vigila sulla gestione delle entrate nei rispetto delle loro attribuzioni di cui all'articoli 1 e 4.

Articolo 20 - Le fasi delle uscite

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

Articolo 21 - Impegno

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.
2. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute, per l'esercizio corrente, in base a contratti o disposizioni di legge, o disposizioni del Consiglio Nazionale.
3. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, contribuiscono alla formazione dell'avanzo di amministrazione.
5. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.
6. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

Articolo 22 - Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti dal Consigliere tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice
2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa sono resi esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile del Consigliere tesoriere attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento

Articolo 23 - Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto del Consigliere tesoriere sulla fattura o altro documento giustificativo.
3. Costituiscono economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

Articolo 24 - Ordinazione

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di disposizioni di pagamento, numerati in ordine progressivo.
2. Le disposizioni di pagamento sono firmate dal Presidente o dal Consigliere tesoriere in base al mandato conferito dal Consiglio, dopo l'attestazione dell'assunzione dell'impegno di cui all'art. 22 e della liquidazione di cui all'art. 23 e devono indicare:
 - a) il codice meccanografico del capitolo;
 - b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
 - c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) l'importo in cifre e in lettere;
 - f) la data di emissione.
3. Le disposizioni di pagamento riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

Articolo 25 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni disposizione di pagamento di pagamento è corredata, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare fornitura di beni o della prestazione di servizi ovvero il sostenimento di altro tipo di spesa.
2. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
3. Si possono emettere disposizioni di pagamento collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo.

Articolo 26 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ente dispone, con espressa notazione sui titoli, che le disposizioni di pagamento siano estinte mediante:
 - a) accredito sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
 - c) assegno bancario o postale non trasferibile all'ordine del creditore;
2. Le disposizioni di pagamento non estinte entro il termine dell'esercizio sono annullate. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

CAPO III IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 27 - Conto consuntivo

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel conto consuntivo deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.
2. Il conto consuntivo, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 aprile di ogni anno.

Articolo 28- Conto di bilancio

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

Articolo 29 - Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 5, deve evidenziare:
 - a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
 - c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.
2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione

Articolo 30 - Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile, se e in quanto applicabili e i principi contabili previsti dagli organi competenti per gli Enti non commerciali.
2. Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

Articolo 31 - Nota integrativa e relazione sulla gestione

1. La nota integrativa e relazione sulla gestione sono un unico documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente. Essa pone in evidenza i costi sostenuti e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario
2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:
 - a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
 - b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
 - d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - e) la destinazione dell'avanzo economico
 - f) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
 - g) 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;
 - h) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere, dell'Ente poste e del servizio di cassa interno

Articolo 32 - Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa salvi gli effetti della prescrizione.

Articolo 33 - Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 34, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

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

Capo IV SERVIZIO DI CASSA

Articolo 34 - Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad una banca che assume quindi la funzione di Istituto cassiere nei confronti dell'Ente.
2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate e al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
3. Per l'espletamento della riscossione delle quote l'Ente può avvalersi anche del servizio di conto corrente postale.

Articolo 35 - Servizio di cassa interno

1. È istituito un servizio di cassa interno, disciplinato con apposito atto interno.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Consigliere tesoriere al referente designato dall'Ente all'espletamento delle funzioni di segreteria e collegate; l'incarico è valido fino a revoca.
3. Il cassiere, sotto il controllo del Consigliere tesoriere, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

Articolo 36 - Il cassiere

1. Il cassiere, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad euro 100. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.
2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.
3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del responsabile dei servizi amministrativi.

Articolo 37 - Scritture del cassiere

1. Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del Consigliere tesoriere attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 38 - Beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Articolo 39 - Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - d) valori mobiliari pubblici e privati;
 - e) altri beni mobili;
 - f) altri beni non patrimonializzati.

Articolo 40 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazioni e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) il luogo in cui si trovano;
 - c) la quantità o il numero;
 - d) la classificazione sullo stato d'uso;
 - e) il valore d'acquisto.
2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

Articolo 41 - Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in consegna dal Consigliere tesoriere al quale viene affidata la gestione degli stessi.

Articolo 42 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate
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 Consigliere tesoriere.
3. Il Consigliere tesoriere sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento degli inventari
4. Ogni cinque anni l'Ente provvede alla ricognizione dei beni mobili alla loro valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari.

Articolo 43 - Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.

TITOLO IV ATTIVITA' CONTRATTUALE

Capo I Disposizioni generali

Articolo 44 - 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 45 - Attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Ente si estrinseca nei seguenti atti:
 - a) rapporto con l'Istituto cassiere;
 - b) rapporto con l'Ente posta;
 - c) rapporto con i fornitori dei beni, servizi e prestatori d'opera intellettuale.

Articolo 46 - Modalità di svolgimento dell'attività contrattuale

1. Ai fini della stipulazione dei contratti inerenti i rapporti evidenziati all'articolo 45 si adottano le seguenti procedure:
 - a) l'Istituto cassiere è individuato in una serie di almeno tre primari Istituti operanti sulla piazza di Milano; il contratto viene stabilito con il contraente che ha offerto le migliori condizioni;
 - b) per quanto riguarda l'Ente poste il contenuto contrattuale viene stabilito sulla base della loro normativa prefissata;
 - c) per quanto riguarda l'attività contrattuale di cui all'articolo 45 comma 1 lettera d) si fa ricorso alla procedura della trattativa privata esperita tra un numero di offerte non inferiore a tre

Articolo 47 - Deliberazione di contrattare

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività contrattuale dell'Ente, il Consigliere tesoriere propone al Consiglio l'intenzione di concludere un contratto, indicando il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto e la forma del contratto, l'importo contrattuale, le clausole ritenute necessarie e le modalità di scelta del contraente.
2. Sulle proposte del Consigliere tesoriere il Consiglio si esprime a maggioranza dei presenti.

Capo II Attività CONTRATTUALE ordinaria

Articolo 48 - Stipulazione dei contratti

1. Ove il contratto venga stipulato in forma scritta alla sua firma provvede il Presidente o il Consigliere tesoriere se delegato. I contratti in forma scritta possono essere stipulati anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio ovvero in forma elettronica secondo la vigente disciplina.

Articolo 49 - Controlli sull'esecuzione del contratto

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, secondo le clausole stabilite dal contratto.

TITOLO V SCRITTURE CONTABILI

Articolo 50 - Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale; mediante redazione di opportuno prospetto di raccordo, qualora necessario, esse costituiranno la base per addivenire alla dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio e del relativo risultato economico d'esercizio.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Articolo 51 - RegISTRAZIONI contabili

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

- un partitario acceso alle singole voci dell'entrata contenente la previsione iniziale, le singole variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e i movimenti cronologici di realizzo di quanto accertato. Alla fine dell'esercizio il partitario dovrà evidenziare le somme effettivamente da introitare a fronte di quanto accertato;
- un partitario acceso alle singole voci di spesa contenente la previsione iniziale, le singole variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e i movimenti cronologici di realizzo di quanto impegnato. Alla fine dell'esercizio il partitario dovrà evidenziare le somme effettivamente da pagare a fronte di quanto impegnato;
- un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- il libro giornale delle operazioni; in detto libro dovranno essere rilevate per ordine cronologico di accadimento tutti i fatti amministrativi dell'esercizio;

- schede contabili aperte alle principali voci patrimoniali, quali Cassa, Istituto cassiere, Banco Posta, Creditori e Debitori;
- il registro degli inventari dei beni patrimoniali di proprietà dell'Ente in grado di dare dimostrazione alla fine di ogni esercizio della loro consistenza e del loro valore.

Articolo 52 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.
2. E' affidato al Consigliere tesoriere, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 8, comma 5, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO VI NORME FINALI

Articolo 53 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo l'adozione da parte del Consiglio fatta salva la possibilità che l'Assemblea deliberi modifiche ed integrazioni che verranno recepite ed attuate immediatamente dopo la loro approvazione.