



Approvato con delibera n° 27 del 27/09/2005

**SCHEMA DI REGOLAMENTO  
PER L'AMMINISTRAZIONE  
E LA CONTABILITA'**

dell'

**ORDINE DEGLI PSICOLOGI  
Regione Autonoma Valle D'Aosta**

**(schema semplificato)**

con correzione

Abrogato titolo IV  
e sostituito col nuovo

"Regolamento sulle acquisizioni in  
economia e sul conferimento degli  
incarichi professionali"

DEL 27/2005 del 27/09/2005

REGOLAMENTO

PER

## IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

### Art. 29 - Il rendiconto generale

1. - I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio costituito da:
  - a) il conto del bilancio (allegato 5);
  - b) il conto economico (allegato 3);
  - c) lo stato patrimoniale (allegato 7);
  - d) la nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.
2. - Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato:
  - a) della situazione amministrativa;
  - b) della relazione dell'Organo di Revisione.
3. - Il rendiconto generale, è sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio chiamato ad approvare il rendiconto.
4. - La relazione del Revisore dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.
- 5 - Il rendiconto generale è approvato dal Consiglio entro il mese di aprile dell'esercizio successivo a quello di riferimento.

### Art. 30 - Il conto del bilancio

1. - Il conto del bilancio, di cui all'allegato 5, evidenzia le risultanze della gestione finanziaria delle entrate e delle uscite.

### Art. 31 - Il conto economico e lo stato patrimoniale

1. - Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.
2. - Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. - Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata, ossia comprendendo solo le voci di cui all'art. 2424 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole ed i numeri romani; dalle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo e E del passivo

devono essere separatamente indicati i crediti e i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.

4. – Sono vietate le compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste degli schemi riportati negli allegati.

### **Art. 32 - La nota integrativa e la relazione sulla gestione**

1. - La nota integrativa e la relazione sulla gestione sono un unico documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Essa pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio, secondo quanto previsto dall'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

2. – Le informazioni contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:

- 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;
- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- le variazioni delle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- il raccordo tra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
- 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;
- la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere e del servizio di cassa interno;
- 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;
- l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

3. – La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

### **Art. 33 - La situazione amministrativa**

1. - La situazione amministrativa di cui all'allegato 6 deve evidenziare:
  - a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'esercizio, in conto competenza ed in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il totale complessivo dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
  - c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione finale.
2. - In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

### **Art. 34 - Riaccertamento dei residui**

1. - L'Ente compila annualmente, in sede di rendicontazione, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. - Detta situazione indica la consistenza al 1<sup>o</sup> gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. - I residui attivi devono essere ridotti od eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. - All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.
5. - Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione del comma 4 dell'art. 26, devono formare oggetto di apposita deliberazione del consiglio, sentito l'Organo di revisione che in proposito manifesta il proprio parere. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

### **Art. 35 - Trasferimento dei residui**

1. - I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'art. 34 precedente, 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.

## SERVIZIO DI CASSA

### **Art. 36 - Affidamento del servizio di cassa**

1. - Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 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'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
3. - Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

### **Art. 37 - Servizio di cassa interno**

1. - Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.
2. - L'incarico di cassiere è conferito dal Consigliere tesoriere tra il personale dell'Ente; 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 apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. - L'Organo di revisione deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

### **Art. 38 - Il cassiere economo**

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

3. - Possono altresì gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e indennità di missione, nonché per convegni e brevi collaborazioni, ove non sia possibile provvedere con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

4. - Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.

#### **Art. 39 - Scritture del cassiere economo**

1. - Il cassiere economo 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 responsabile dei servizi amministrativi attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

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

## TITOLO III

### GESTIONE PATRIMONIALE

#### Art. 40 - Beni

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

#### Art. 41 - Inventario dei beni immobili

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

#### Art. 42 - Consegnatari dei beni immobili

1. – Con delibera del Direttore, i beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. – In assenza di disposizioni del Direttore, si considera consegnatario il Direttore stesso o i titolari dei centri di responsabilità.
3. – La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Direttore o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante.

#### Art. 43 - 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.

#### Art. 44 - 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.

#### **Art. 45 - Inventario dei beni mobili**

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

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione sullo stato d'uso;
- e) il valore di acquisto.

2. – L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

#### **Art. 46 - Consegnatari dei beni mobili**

1. – I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Direttore o dal titolare del centro di responsabilità.

2. – Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore, per il non corretto uso del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

3. – Il consegnatario è tenuto a segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

4. – In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.

5. – In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Direttore o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

#### **Art. 47 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. – I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Direttore.

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, sentito il parere dell'organo di revisione.

3. – Il responsabile dei servizi amministrativi sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

4. – Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito l'Organo di revisione.

#### **Art. 48 - Chiusura annuale degli inventari.**

1. – Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziaria previa ricognizione dei beni mobili.

2. – Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

#### **Art. 49 - Automezzi**

1. – I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. – Il Direttore, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

## **TITOLO IV (Abrogato)**

### **ATTIVITA' CONTRATTUALE**

#### **Art. 50 - Contratti - Norme generali**

1. - In relazione alle specifiche materie e nei limiti dei valori correlativi, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e di quella nazionale vigente in materia, nonché delle direttive comunitarie comportanti obblighi giuridici ad effetto diretto, di carattere compiuto ed incondizionato, allorquando non recepite nell'ordinamento nazionale nei termini previsti.

2. - Il Consiglio delibera i limiti e le condizioni all'attività contrattuale, disponendo, in determinati casi, il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata o al sistema in economia.

#### **Art. 51 - Deliberazione a contrattare**

1. - La deliberazione di addvenire alla stipulazione del contratto, la determinazione delle modalità essenziali di esso, la scelta della forma di contrattazione e l'approvazione del contratto stesso, nonché ogni altra determinazione in ordine alle attività precedenti, inerenti e susseguenti il contratto, sono di competenza del Consiglio.

#### **Art. 52 - Commissione per i contratti**

1. - La Commissione per i contratti ha competenza istruttoria nello svolgimento delle procedure di evidenza pubblica. Essa è composta di diritto dal Tesoriere, che svolge le funzioni di coordinatore, nonché da due Consiglieri.

#### **Art. 53 - Asta pubblica**

1. - L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede del Consiglio.

2. - Ad esso è data pubblicità secondo le procedure previste dalla normativa vigente, eventualmente integrate, ove opportuno, dal Consiglio. L'avviso è altresì pubblicato per estratto in due giornali quotidiani, di cui almeno uno a diffusione locale, almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara.

3. - L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione.

#### **Art. 54 - Licitazione privata**

1. - La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte o persone ritenute idonee di un invito a presentare offerta firmata entro il giorno stabilito. La lettera d'invito contiene una sommaria descrizione dell'oggetto e delle condizioni generali e particolari del contratto nonché le modalità delle gare ed il criterio scelto in base al quale si procederà all'aggiudicazione.

2. - L'individuazione delle ditte spetta al Consiglio, che può a tal fine avvalersi di apposita commissione o gruppo di lavoro. Non possono essere invitati meno di tre soggetti.

#### **Art. 55 - Svolgimento delle gare**

1. - Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono a cura della Commissione di cui all'art. 52 nel luogo, nel giorno e nell'ora stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito.

2. - L'aggiudicazione è deliberata dal Consiglio, su conforme parere della Commissione. Il Consiglio ha tuttavia facoltà di deliberare motivatamente la non aggiudicazione.

3. - L'aggiudicazione può aver luogo anche in costanza di una sola offerta.

#### **Art. 56 - Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata**

1. - Le aggiudicazioni avvengono, nei casi di asta pubblica e di licitazione privata, in base ai seguenti criteri:

a) al prezzo più basso;

b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

#### **Art. 57 - Appalto-concorso**

1. - E' ammessa la forma dell'appalto-concorso quando il Consiglio ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto definitivo di opere, dei lavori o delle forniture.

2. - Le persone o ditte prescelte sono invitate a presentare nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso spese può essere comunque preteso dagli interessati per l'elaborazione del progetto o del piano.

3. - La decisione motivata, da parte della Commissione per i contratti, ha luogo in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.

4. - Qualora i progetti presentati non risultino rispondenti alle esigenze del Consiglio, la Commissione può proporre al Consiglio medesimo che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

### **Art. 58 - Trattativa privata**

1. - Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:
  - a) quando, per qualsiasi motivo, l'asta pubblica o la licitazione privata sia andata deserta;
  - b) quando l'urgenza degli acquisti, dei lavori e delle forniture di beni e servizi -dovuta a circostanze imprevedibili oppure alla necessità di fare eseguire lavori e prestazioni a spese e rischio di imprenditori inadempienti- non consenta l'indugio derivante dall'esperimento di una gara pubblica;
  - c) quando trattasi di contratto il cui importo rientra nei limiti massimi stabiliti dal Consiglio;
  - d) negli altri casi previsti dai successivi articoli.
  
2. - Nella trattativa privata, devono di norma essere interpellate almeno tre ditte al fine di assicurare un confronto concorrenziale. A tal fine, il Consiglio adotta quanto necessario per assicurare la parità di condizioni fra i concorrenti, la segretezza delle offerte, l'affidabilità e l'adeguata capacità tecnica delle ditte da interpellare, l'eventuale pubblicità della gara.
  
3. - Qualora la natura dei lavori, delle forniture, delle prestazioni in genere o l'entità della spesa non consentano o non rendano conveniente il confronto concorrenziale, ovvero sussistano sufficienti ragioni per ritenerlo inutile, può procedersi alla trattativa privata singola, nei limiti stabiliti dal Consiglio.
  
4. - Non si fa luogo a trattativa privata multipla, qualunque sia l'importo:
  - a) per l'affidamento di incarichi di collaborazione e/o professionali e simili, ove la scelta del prestatore d'opera è basata sull'intuito personale o su un rapporto fiduciario;
  - b) per l'andamento di studi e ricerche, quando sia richiesta alta competenza tecnica o scientifica;
  - c) per lavori o forniture integrativi e/o complementari e/o conseguenti a lavori e forniture già appaltati o attribuiti ad una ditta;
  - d) per l'acquisto o la locazione di immobili;
  - e) nell'acquisto di materiale librario e bibliografico, ove sussistono ragioni di correttezza nell'approvvigionamento.
  
5. - Nel caso di acquisto o locazione di immobile è richiesto il preventivo parere di congruità dell'ufficio tecnico erariale, entro il termine concordato con lo stesso. Ove tale parere non pervenga entro il termine concordato, il Consiglio può individuare o costituire un altro organismo tecnico per la stima, determinandone il compenso.

### **Art. 59 - Stipulazione ed approvazione dei contratti**

1. - Il Presidente dà comunicazione dell'aggiudicazione alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito e comunque non oltre dieci giorni dalla data della deliberazione di aggiudicazione fissando il giorno in cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto, ove previsto dal relativo bando.

2. - Qualora la ditta aggiudicataria non acceda, nel termine stabilito alla stipulazione del contratto, decade dalla aggiudicazione. In tal caso il Consiglio, in base ai verbali della Commissione di cui all'art.51, potrà aggiudicare la gara ad altro concorrente che abbia formulato l'offerta valida più vantaggiosa.

3. - I contratti sono stipulati dal Direttore, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

#### **Art. 60 - Collaudo dei lavori e delle forniture**

1. - Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche parziale, secondo le norme stabilite dal contratto, ove presenti, ovvero secondo l'uso.

2. - Il collaudo è eseguito da persona incaricata dal Consiglio.

#### **Art. 61 - Cauzione**

1. - A garanzia dell'esecuzione dei contratti i soggetti prestano idonee cauzioni.

2. - Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento del prezzo.

3. - Non sono soggetti a cauzione i contratti di importo inferiore a 15.000,00 euro.

#### **Art. 62 - Penalità**

1. - Nei contratti stipulati in forma scritta, purché non si tratti di contratti per adesione, devono essere previste le penalità per inadempienze o ritardo nell'esecuzione.

#### **Art. 63 - Lavori e spese in economia**

1. - Possono essere effettuate in economia dal Consiglio, nei limiti degli stanziamenti in bilancio, le seguenti spese:

a) manutenzione e riparazione di locali e relativi impianti;

b) noleggio di autoveicoli;

c) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione, e macchine d'ufficio;

d) piccoli impianti tecnici e logistici;

e) provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegno e per fotografie, nonché stampe di tabulati, circolari e simili;

f) spese correnti per servizi postali, telegrafici, telefonici e per illuminazione, riscaldamento, forza motrice ed acqua;

g) trasporti, spedizione e facchinaggi;

h) opere urgenti di pulizia, disinfestazioni e derattizzazione di locali;

i) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento dei concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le attrezzature normalmente disponibili;

- j) spese relative a convegni, conferenze e seminari organizzati dal Consiglio;
- k) spese di rappresentanza;
- l) lavori di modesta entità, servizi e provviste di carattere urgente che per loro natura non possono essere eseguiti, o utilmente e convenientemente realizzati con le procedure contrattuali;
- m) lavori di traduzione e compensi per interpreti;
- n) pubblicità ai bandi di concorso ed alle iniziative culturali e scientifiche.

2. - Il Consiglio, con apposita deliberazione, stabilisce il limite di ciascuna spesa, che non potrà eccedere 10.000 euro.

3. - Le spese in economia sono effettuate previa acquisizione di apposito preventivo della ditta o persona interpellata.

#### **Art. 64 - Esecuzione dei lavori in economia**

- 1. - I lavori in economia possono essere eseguiti:
  - a) in amministrazione diretta con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale del Consiglio;
  - b) a cottimo fiduciario, mediante affidamento dei lavori ad imprese o a persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata esecuzione o ritardata consegna ed ogni altra condizione ritenuta utile.

#### **Art. 65 - Provviste in economia**

1. - Le provviste in economia possono essere eseguite previa acquisizione di almeno tre preventivi ed offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione e di ogni altra condizione ritenuta utile e nell'interesse del Consiglio.

2. - Quando si tratti di acquisti di materiale di consumo di immediato impiego e di importo non superiore a 1.000 euro, si può prescindere dalle formalità di cui al precedente comma.

## TITOLO V

### SISTEMA DI SCRITTURE

#### **Art. 66 - Le scritture finanziarie ed economico-patrimoniali**

1. - Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. - Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza 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.
3. - Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.
4. - Se il Consiglio, in forza dell'art. 3, comma 2, prevede un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extra-contabili, 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.

#### **Art. 67 - RegISTRAZIONI contabili**

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

#### **Art. 68 - Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni**



1. - L'Ente per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel presente regolamento.

2. - E' affidato al Consigliere tesoriere il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'art. 8 comma 2, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

## TITOLO VI

### SISTEMA DI CONTROLLO

#### **Art. 69 - Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico-finanziaria**

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

#### **Art. 70 - Funzioni del Revisore contabile**

1. Il Revisore contabile svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
  - b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo - contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza, e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
  - d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - f) verifiche trimestrali di cassa.

2. Quando l'organizzazione dell'Ente non prevede il controllo interno di gestione, nell'ambito delle funzioni di cui ai punti a), b), e d) del comma 1, il Revisore contabile 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, il Revisore contabile coopera con gli organi di vertice alla valutazione del personale con incarichi direzionali.

4. Il Revisore contabile è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

## TITOLO VII

### NORMA FINALE

#### **Art. 71 – Entrata in vigore**

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