

# REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE CONTABILITA' DEL COLLEGIO DEI GEOMETRI DI ASTI

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 (Finalità e norme generali)

1. Il presente regolamento di amministrazione e contabilità è redatto in armonia con la Legge 5 agosto 1978, n. 468 ed il D.P.R. 18 dicembre 1979, n. 696, ferme restando le disposizioni del D.Lgs 31 marzo 1998, n. 80, che riconoscono agli enti pubblici non economici nazionali il potere di adottare appositi regolamenti di organizzazione anche in deroga alle speciali disposizioni di legge che li disciplinano.
2. Il regolamento detta norme sulle procedure amministrative e finanziarie, nonché sulla gestione dei bilanci e del patrimonio allo scopo di realizzare rapidità ed efficacia nell'amministrazione delle risorse nel rispetto dell'equilibrio finanziario di bilancio.

#### Art. 2 (Attribuzioni del Consiglio)

1. Le attribuzioni ed il funzionamento del Consiglio sono disciplinati dalle disposizioni del Decreto legislativo luogotenenziale 23 novembre 1944, n. 382, - Norme sui Consigli degli

Ordini e Collegi e sulle Commissioni centrali professionali -.

#### Art. 3 (Presidente)

1. Il Presidente ha il compito di curare l'organizzazione e l'esecuzione dei provvedimenti del Consiglio. Adotta tutti gli atti necessari, comprese le gare d'appalto ed ogni altro adempimento gestorio, con le modalità indicate al titolo IV.
2. È il capo del personale, ne cura la disciplina e la migliore utilizzazione.
3. Firma le disposizioni di pagamento e gli ordinativi d'incasso sotto la vigilanza del consigliere Tesoriere, secondo le norme del presente regolamento.

#### Art. 4 (Servizio finanziario)

1. Il servizio cura la tenuta di tutte le scritture contabili e la predisposizione e l'invio all'istituto tesoriere o ad altro soggetto abilitato degli ordinativi di riscossione, delle disposizioni di pagamento firmate dal Presidente.
2. Acquisisce e raccoglie la documentazione che accerta l'entrata o dispone la spesa e procede alla registrazione dell'accertamento o

dell'impegno nei pertinenti capitoli di Bilancio.

3. Ai fini della verifica della compatibilità delle decisioni di spesa rispetto alle previsioni del Bilancio, predispone apposito prospetto e relativa documentazione che viene allegata alle proposte di deliberazione.
4. Cura la gestione patrimoniale e tiene aggiornati gli inventari dei beni del Collegio.
5. Predispone la bozza del Bilancio di Previsione sulla base delle indicazioni del consigliere Tesoriere, corredata della relativa documentazione e la pone a disposizione del Consigliere Tesoriere.
6. Predispone la bozza del Conto Consuntivo verificando la corrispondenza delle risultanze finali delle scritture contabili del Servizio con le movimentazioni finanziarie di cassa e dei conti correnti accesi presso gli Istituti di credito di cui il Collegio si avvale.

## TITOLO II

### GESTIONE FINANZIARIA

#### Capo I – Bilancio di previsione

##### Art. 5 (Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione approvato entro il termine fissato all'art.29 del presente Regolamento.
3. La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio.

##### Art.6 (Criteri di formazione del bilancio di previsione)

1. Il Bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
2. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative nel periodo di riferimento.
3. Al Bilancio di previsione è allegato il preventivo economico redatto in conformità dello schema di cui all'allegato E del D.P.R. 696/79.

##### Art. 7 (Esercizio provvisorio)

1. Quando l'approvazione del Bilancio di Previsione non avvenga prima dell'inizio

dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è consentita, per un periodo non superiore a quattro mesi, la gestione provvisoria del bilancio proposto dal Consiglio, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

##### Art. 8 (Integralità e universalità del bilancio)

1. Tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. È vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

##### Art .9 (Classificazione delle entrate e delle spese)

1. Le entrate del Bilancio di Previsione sono classificate nei seguenti titoli:  
Titolo I – Entrate contributive  
Titolo II – Entrate derivanti da trasferimenti correnti  
Titolo III – Altre entrate  
Titolo IV – Entrate per riscossione di crediti  
Titolo V – Entrate derivanti da trasferimenti in c/capitale  
Titolo VI – Entrate derivanti da accensione prestiti  
Titolo VII – Partite di giro

2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I – Spese correnti

Titolo II – Spese in conto capitale

Titolo III – Estinzione di mutui e anticipazioni

Titolo IV – Partite di giro

##### Art. 10 (Partite di giro)

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per il Collegio, nonché le somme somministrate all'Economo e da questi rendicontate o rimborsate.

##### Art. 11 (Rappresentazione del bilancio)

1. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso.

##### Art. 12 (Quadro riassuntivo)

1. Il Bilancio di Previsione si conclude con un quadro riepilogativo redatto in conformità dell'allegato B del D.P.R. 696/79 nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza.

##### Art. 13 (Avanzo o disavanzo di amministrazione)

1. Nel Bilancio di Previsione è iscritto come prima posta dell'entrata e della spesa, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di

amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

2. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento, ed il Consiglio deve, nella predisposizione del Bilancio Preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
3. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione in confronto di quello presunto, il Consiglio deve proporre i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

#### Art. 14 (Fondo di riserva)

1. Nel Bilancio di Previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle spese correnti previste.

#### Art. 15 (Variazioni e storni al bilancio)

1. Le variazioni al Bilancio di Previsione, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di

riserva, sono proposte e deliberate dal Consiglio.

2. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

### **Capo II – Entrate**

#### Art. 16 (Accertamento delle entrate)

1. L'entrata è accertata quando, appurata la ragione del suo credito e la persona debitrice, si iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.
2. Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione del Consiglio.
3. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio.
4. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

#### Art. 17 (Riscossione delle entrate)

1. Le entrate sono riscosse direttamente dal Servizio Finanziario del Collegio ovvero dall'Istituto di credito o dagli Istituti di credito di cui si avvale il Collegio stesso o da altro soggetto abilitato.

#### Art. 18 (Ordinativo d'incasso)

1. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
2. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi.

#### Art. 19 (Vigilanza sulla gestione delle entrate)

1. Il Consigliere Tesoriere vigila che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

### **Capo III – Spese**

#### Art. 20 (Fasi della spesa ed assunzione degli impegni)

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, ordinazione e pagamento.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dal Collegio a creditori determinati, in base alla legge, a contratto o ad

altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni approvate dall'Assemblea, sempre che la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.

3. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Fanno eccezione quelli relativi a:

- spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- spese per affitti, locazioni ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Consiglio ne riconosca la necessità.

Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza fra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

Art. 21 (Liquidazione della spesa)

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

Art. 22 (Ordinativi della spesa)

Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni, mediante l'emissione di disposizioni di pagamento tratte sull'istituto di credito incaricato.

Le disposizioni devono contenere:

- la somma da pagare;
- la data di emissione;
- il nome del beneficiario;
- la causa e l'oggetto del pagamento;
- l'annotazione dei documenti in base ai quali le disposizioni sono state emesse;
- la data di pagamento.

Le disposizioni di pagamento sono firmate, alternativamente, dal Presidente, dal Tesoriere, dal Segretario o dal consigliere più anziano in carica.

Art. 23 (Documentazione delle disposizioni di pagamento)

Ogni disposizione di pagamento è corredata da apposita documentazione.

La documentazione della spesa è allegata alla disposizione successivamente all'estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 24 (Modalità particolari di estinzione delle disposizioni di pagamento)

I pagamenti possono essere effettuati a mezzo:

- contanti;
- emissione di assegno bancario o postale;
- accreditamento in conto corrente bancario o postale a favore del creditore;
- emissione di assegni circolari non trasferibili;
- bancomat;
- carta di credito;
- impiego del servizio di home banking.

L'impiego della carta di credito, riservato ai soli consiglieri, nell'ambito dello svolgimento delle proprie attribuzioni, impone all'utilizzatore di produrre documenti giustificativi delle spese sostenute a carico dei capitoli del bilancio del Collegio.

L'effettuazione di operazioni di pagamento mediante l'utilizzo del servizio di home banking potrà anche essere delegata ad un impiegato del Collegio: in tal caso sarà necessaria la formalizzazione di un preventivo incarico.

#### Capo V – Servizio di Tesoreria

##### Art. 25 (Affidamento del servizio)

Il servizio di tesoreria può essere affidato ad un istituto di credito prescelto con procedura negoziata in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio. Per l'espletamento di particolari servizi possono essere aperti altri conti correnti bancari o postali.

I prelevamenti dai conti correnti sono disposti a firma del Presidente o del Tesoriere o del Segretario o del consigliere più anziano in carica.

Il Collegio può avvalersi per operazioni finanziarie e per l'esazione dei proventi, anche dei servizi dell'Amministrazione postale o di altri istituti bancari diversi da quello cui è affidato il servizio di tesoreria, con facoltà di far affluire periodicamente sul conto di quest'ultimo le entrate riscosse.

##### Art. 26 (Servizio di economato)

L'incarico di cassiere – economo è conferito dal Consiglio, su proposta del Presidente, ad un impiegato di ruolo.

Il cassiere economo è soggetto al controllo del Consigliere Tesoriere il quale deve eseguire

almeno una volta ogni trimestre una verifica di cassa e delle scritture del cassiere – economo.

Le verifiche effettuate potranno constare da apposito verbale.

##### Art. 27 (Gestione del cassiere economo)

Il cassiere economo può essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio, di un fondo non superiore a € 1.000,00 (mille), reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di corrieri e per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili.

Possono gravare sul fondo le spese di viaggio ed i rimborsi ai Consiglieri ed ai dipendenti ed ai collaboratori su autorizzazione del Consigliere Tesoriere.

Le disponibilità al 31 dicembre costituiscono il fondo iniziale per l'anno successivo.

##### Art. 28 (Scritture del cassiere – economo)

Il cassiere – economo tiene unico registro di tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate munite del timbro dell'ufficio.

##### Art. 29 (Deliberazione del Conto Consuntivo)

Il Conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.

Lo schema di conto consuntivo, unitamente alla relazione illustrativa del Consigliere Tesoriere ed agli allegati, è sottoposta almeno quindici giorni prima del termine di cui all'art. 30, all'esame del Revisore, che redige apposita relazione, da allegare al predetto schema, contenente tra l'altro l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.

La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione nonché i fatti di rilievo verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.

##### Art. 30 (Conto consuntivo: termini per l'approvazione)

Il Conto consuntivo è deliberato entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.

##### Art. 31 (Rendiconto finanziario)

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distinti per titoli, per categorie e per capitoli, e ripartiti per competenza e per residui, in conformità allo schema

di cui all'allegato F del D.P.R. 696/79.

Art. 32 (Situazione patrimoniale)

La situazione patrimoniale di cui all'allegato G del D.P.R. 696/79 indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

Art. 33 (Situazione amministrativa)

Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa di cui all'allegato H del D.P.R. 696/79, la quale deve evidenziare:

la consistenza del conto di tesoreria all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;

il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio; l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Art. 34 (Trasferimenti dei residui)

I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo,

separatamente dalla competenza del medesimo.

Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per le variazioni di bilancio, un capitolo aggiunto.

Art. 35 (Riaccertamento dei residui)

Annualmente, prima dell'approvazione del conto consuntivo, il Presidente compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza e per capitolo.

Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto 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.

Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio.

La situazione di cui al primo comma e la deliberazione di cui al quarto comma sono allegate al conto consuntivo.

### TITOLO III

#### GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 36 (Beni)

I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile; essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 37 (Classificazione dei beni mobili)

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- altri beni mobili, ivi compresi i titoli e i valori pubblici.

Art. 38 (Inventario dei beni mobili)

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

- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- il luogo in cui si trovano;
- la quantità o il numero;
- la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- il valore.

I mobili e le macchine sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti

pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento sono quelle previste dal D.M. 31 dicembre 1988, salvo il maggior deperimento.

I titoli ed i valori pubblici sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

Art. 39 (Consegnatari dei beni mobili)

I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna ad impiegati responsabili. I titoli e i valori pubblici vengono tenuti in deposito presso l'istituto di credito designato.

Art. 40 (Inesigibilità dei crediti)

Le inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio nella fase di deliberazione del Conto Consuntivo solo dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause.

**TITOLO IV**

**VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 41 (Controllo finanziario)

Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli

impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

Il Collegio dei Geometri è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, provvede il servizio finanziario.

**TITOLO V**

**REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

Art. 42 (Revisore dei conti)

La revisione della gestione economico – finanziaria è affidata ad un revisore dei conti.

L'Assemblea nomina e revoca il revisore, oltre ad un supplente tra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili presso il Ministero della Giustizia.

Il revisore dura in carica per un quadriennio e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio consuntivo relativo al quarto anno della carica ed è rieleggibile.

L'Assemblea provvede, alla scadenza dell'incarico, al rinnovo del revisore dei conti e del supplente.

Qualora l'Assemblea non vi provveda, l'incarico è prorogato per non più di sessanta giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

Il revisore, nell'esercizio della funzione:

- può accedere agli atti e documenti del Collegio dei Geometri tramite richiesta anche verbale al Presidente o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- riceve la convocazione dell'Assemblea;
- partecipa alle sedute dell'Assemblea dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- partecipa, quando invitato, alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio a richiesta dei rispettivi presidenti.

Il revisori, entro sessanta giorni dalla scadenza del mandato, provvederanno a consegnare apposita relazione all'Assemblea contenente considerazioni sull'andamento della gestione dell'esercizio in corso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Collegio.

Art. 43 (Revoca e sostituzione del revisore)

Il revisore può essere revocato, dall'Assemblea, solo per ina-

dempienze ai propri doveri, dall'Assemblea.

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla sostituzione con il supplente, entro i successivi trenta giorni.

Art. 44 (Esercizio della revisione)

L'esercizio della revisione è svolto dal revisore, in conformità alle norme del presente regolamento.

Il revisore potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di collaboratori, per le funzioni inerenti la revisione economico - finanziaria. Il numero degli stessi non potrà, comunque, essere superiore a due.

Copia dei verbali del revisore è trasmessa al Presidente ed al servizio finanziario.

Art. 45 (Funzioni)

La funzione di controllo e di vigilanza dei revisori si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'art. 42.

Art. 46 (Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati)

Il revisore esprime parere, obbligatorio, derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla

base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che il Consiglio intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

Art. 47 (Parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio)

Le proposte di variazione ed assestamento di bilancio sono trasmesse al revisore. Entro otto giorni dal ricevimento lo stesso esprime il parere.

Laddove per motivi di urgenza non sia possibile osservare il termine di cui al comma precedente o, comunque, risulti impossibile acquisire il parere dei revisori prima dell'adozione dell'atto deliberativo, l'atto stesso è validamente assunto, con adeguata motivazione, pur in carenza di tale parere e di tale adozione viene data comunicazione al revisore, che esprimerà, comunque le proprie valutazioni.

Le richieste di acquisizione di parere del revisore sono trasmesse agli stessi a cura del Presidente.

Art. 48 (Irregolarità nella gestione)

Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire all'Assemblea, il revisore redige apposita relazione da sottoporre

all'Assemblea stessa mediante convocazione di seduta, cui provvede il Presidente. La seduta dell'Assemblea dovrà essere tenuta non oltre trenta giorni dalla redazione della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal revisore stesso, se inferiore.

Art. 49 (Trattamento economico del revisore)

Il compenso spettante ai revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti.

**TITOLO VI**

**ACQUISTI**

Capo I – Spese obbligatorie concernenti pubblici servizi, oneri tributari.

Art. 50 (Pagamento delle spese obbligatorie)

Il Presidente provvede al pagamento di tutte le spese obbligatorie in virtù di legge o contratto.

Capo II – Procedure semplificate per gli acquisti di competenza del Presidente

Art. 51 (Oggetto e limiti)

Il Presidente, con l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente capo, può provvedere all'impegno di spesa nei limiti del bilancio preventivo ed ai pagamenti per le fattispecie sotto elencate:

- acquisto di personal computer, software, telefax ed altre macchine d'ufficio, nei limiti di € 1.000,00;



- manutenzione straordinaria o provvisoria e lavori di riparazione degli impianti tecnologici ed informatici, nei limiti di € 500,00;
- manutenzione straordinaria o provvisoria e riparazione di mobili, arredi e macchine per ufficio, nei limiti di € 500,00;
- acquisto di suppellettili e di mobili, nei limiti di € 500,00;
- acquisto di materiali di cancelleria e di ufficio, nei limiti di € 500,00;
- acquisto di libri, di giornali, di pubblicazioni di manuali di servizio, di riviste interessanti i servizi e abbonamento a periodici, su supporto cartaceo, informatico o fotografico, abbonamento a banche dati italiane o straniere, nei limiti di € 500,00;
- lavori di rilegatura, di riproduzione, di stampa di materiale di servizio e di spese per l'elaborazione e la stampa di pubblicazioni curate dal Collegio, nei limiti di € 500,00;
- lavori di trasporto, spedizione, imballaggio e facchinaggio, nei limiti di € 500,00;

- affitto di mobili e attrezzature nei limiti di € 500,00;
- spese casuali e di rappresentanza nei limiti di € 500,00;
- minute spese non altrimenti individuabili nella elencazione fatta, nei limiti di € 500,00;

I limiti sopra indicati sono da intendersi al netto dell'IVA e si intendono riferiti all'intero esercizio.

**Gli impegni assunti dal Presidente in virtù delle disposizioni contenute nel presente articolo dovranno essere ratificati dal Consiglio nel minor tempo possibile e, comunque, non oltre otto giorni dalla data di assunzione del singolo impegno.**

Art. 52 (Individuazione dei fornitori)

I lavori, le forniture ed i servizi devono essere affidati a soggetti o imprese iscritti nel Registro delle imprese presso le Camere di Commercio.

I preventivi di spesa per l'esecuzione delle forniture e dei servizi devono essere richiesti almeno a due soggetti o imprese, eccetto i casi in cui la specialità o l'urgenza della prestazione renda necessario il ricorso ad uno specifico soggetto od impresa, ovvero nei casi in cui la spesa, per singolo capitolo di bilancio, non superi l'importo di €

1.000,00, da intendersi al netto I.V.A..

Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi a non meno di due soggetti o imprese, preventivi di spesa ed offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e può procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, al soggetto o all'impresa che ha presentato il preventivo più conveniente nei limiti di spesa.

Art.53 (Forma degli invii e della presentazione dei preventivi)

Gli inviti alla presentazione dei preventivi devono essere diramati con uno dei seguenti sistemi:

- invito in forma scritta: può essere recapitato a mezzo lettera raccomandata o consegnata a mano con ricevuta di ritorno, o a mezzo telefax;
- invito in forma telefonica, in presenza di urgenza che non consenta l'impiego di uno dei precedenti sistemi.

I preventivi devono essere presentati, nel rispetto comunque delle condizioni e modalità previste dall'invito, con gli stessi modi previsti per la richiesta di preventivo stesso.

La scelta fra più preventivi deve essere ispirata ai seguenti criteri: qualità della prestazione, modalità e tempi di esecuzione, prezzo.

Ove la scelta non cada sul preventivo di importo inferiore, la relativa determinazione deve essere motivata.

Art. 54 (Modalità di ordinazione)

L'ordinazione delle forniture e dei servizi deve essere effettuata dal Presidente o da altro membro del consiglio direttivo, con lettera di impegno od altro provvedimento equipollente.

Farà carico all'assuntore dell'appalto, l'onere di uniformarsi alle norme legislative ed ai regolamenti per l'espletamento dell'opera, rilasciando apposita dichiarazione e manlevando il Consiglio ed il Collegio da ogni e qualsivoglia impegno e responsabilità.

Art. 55 (Impiego delle disponibilità delle precedenti gestioni)

La disponibilità finanziaria derivante dalle gestioni precedenti all'adozione del presente Regolamento, dovrà essere impiegata per le finalità proprie dell'Ente. In particolare, verrà destinata alla copertura dei fabbisogni finanziari dell'Ente, ivi compresi i disavanzi delle gestioni annuali, ed all'effettuazione di investimenti aventi utilità pluriennale.

E' consentito all'Ente investire o mantenere investita la predetta disponibilità in strumenti finanziari, purché a basso rischio.

Art. 56 (Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio dell'anno successivo a quello della sua adozione ed approvazione da parte dell'assemblea degli iscritti.