



INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 - Definizioni e denominazioni
- Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento
- Art. 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Capo I – I documenti di previsione

- Art. 5 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Art. 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione
- Art. 7 – Contenuto del preventivo finanziario
- Art. 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite
- Art. 9 – Preventivo economico
- Art. 10 – Unità, integrità ed universalità del bilancio
- Art. 11 – Veridicità e pubblicità del bilancio
- Art. 12 – Equilibri della gestione
- Art. 13 – Fondo di riserva
- Art. 14 – Variazioni al preventivo finanziario
- Art. 15 – Risultato di amministrazione
- Art. 16 – Esercizio provvisorio

Capo II – La gestione del bilancio

- Art. 17 – Le fasi delle entrate
- Art. 18 – Accertamento delle entrate
- Art. 19 – Riscossione delle entrate
- Art. 20 – Reversali di incasso
- Art. 21 – Le fasi delle uscite
- Art. 22 – Impegno
- Art. 23 – Assunzione e registrazione degli impegni
- Art. 24 – Liquidazione
- Art. 25 – Ordinazione
- Art. 26 – Documentazione dei mandati di pagamento
- Art. 27 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Capo III – Il rendiconto della gestione

- Art. 28 – Rendiconto della gestione
- Art. 29 – Conto di bilancio
- Art. 30 – Situazione amministrativa
- Art. 31 – Struttura del conto economico e della situazione patrimoniale
- Art. 32 – Nota integrativa
- Art. 33 – Relazione sulla gestione
- Art. 34 – Riaccertamento dei residui
- Art. 35 – Trasferimento dei residui

Capo IV - Servizio di cassa

- Art. 36 – Affidamento del servizio

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



Art. 37 – Il cassiere economo
Art. 38 – Carte di credito

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 39 – Beni
Art. 40 – Inventario dei beni immobili
Art. 41 – Consegnatari dei beni immobili
Art. 42 – Classificazione dei beni immobili
Art. 43 – Valori mobiliari
Art. 44 – Inventario dei beni mobili
Art. 45 – Consegnatari dei beni mobili
Art. 46 – Carico e scarico dei beni mobili
Art. 47 – Chiusura annuale degli inventari
Art. 48 – Materiali di consumo

TITOLO IV – ATTIVITA' CONTRATTUALE

Capo I – Disposizioni generali

Art. 49 – Normativa applicabile
Art. 50 – Attività contrattuale ordinaria
Art. 51 – Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici

Capo II – Attività contrattuale ordinaria

Art. 52 – Determinazione a contrattare
Art. 53 – Responsabile del procedimento contrattuale
Art. 54 – Procedure aperte
Art. 55 – Procedure ristrette
Art. 56 – Licitazione privata
Art. 57 – Appalto concorso
Art. 58 – Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette
Art. 59 – Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione
Art. 60 – Procedure negoziate
Art. 61 – Stipulazione dei contratti
Art. 62 – Controlli sull'esecuzione del contratto

Capo III – Spese in economia

Art. 63 – Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia;
Art. 64 – Beni e servizi in economia;
Art. 65 - Disposizioni particolari per servizi legali, tributari e fiscali.

TITOLO V – SCRITTURE CONTABILI

Art. 66 – Sistema di scritture
Art. 67 – RegISTRAZIONI contabili
Art. 68 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO VI – SISTEMA DI CONTROLLO

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



Art. 69 – Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori

Art. 70 – Funzioni dell'organo di revisione

TITOLO VII – NORMA FINALE

Art. 71 – Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato 1 – Preventivo finanziario

Allegato 2 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Allegato 3 – Preventivo economico e Conto economico

Allegato 4 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Allegato 5 – Conto del bilancio

Allegato 6 – Situazione amministrativa

Allegato 7 – Situazione patrimoniale

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità del Collegio Nazionale dei Periti Agrari e Periti Agrari Laureati.
2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:
 - a) nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
 - c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto.
 - d) nel nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97, D.lgs 165/2001;
 - e) nella legge 241/90;
 - f) nel nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs 163/2006;
 - g) nella Legge 133 del 2008.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.
4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, 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 2 - Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:
 - a) "centro di costo": l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
 - b) "centro di responsabilità": una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;
 - c) "contributo annuale a carico degli iscritti": versamento obbligatorio dovuto al Collegio Nazionale dei Periti Agrari e Periti Agrari Laureati dagli iscritti Collegi provinciali e determinato conformemente alle normative afferenti l'ordinamento professionale;
 - d) "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;
 - e) "Ente": il Collegio Nazionale dei Periti Agrari e Periti Agrari Laureati inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
 - f) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
 - g) "organi di vertice": sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività.

Essi sono costituiti dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale il Collegio Nazionale dei Periti Agrari e Periti Agrari Laureati e dall'Ufficio di Presidenza costituito dal Presidente,

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



Vice Presidente, Segretario e Tesoriere, figure istituzionali come previsto dall'art. 10 della Legge 28 marzo 1968 n. 434;

h) preposto/titolare del centro di responsabilità": un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;

i) "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;

j) "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;

k) "servizi amministrativi": ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità, secondo le modalità organizzative dell'Ente;

l) "unità previsionali di base": insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità;

m) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;

ARTICOLO 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio, su proposta dell'Ufficio di Presidenza, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente ed apporterà tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in centri di responsabilità e centri di costo/provento.

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

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

a) il Consiglio, per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;

b) il Presidente, per gli atti discrezionali e per quelli al medesimo riservati, attesta con il visto sull'atto di impegno e di liquidazione contabile,

c) Ufficio di Presidenza: per gli atti espressamente previsti nel presente regolamento,

d) il Tesoriere cura il coordinamento finanziario degli uffici,

e) il Segretario cura che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



**TITOLO II
PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

**CAPO I
I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

ARTICOLO 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

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, decisionale e gestionale;
- b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
- c) preventivo economico.

Costituisce allegato al bilancio di previsione il bilancio pluriennale, che è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio, esso non ha valore autorizzativo.

ARTICOLO 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione predisposto dall'Ufficio di Presidenza, deliberato dal Consiglio entro il 20 dicembre di ciascun anno.

2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, è accompagnato dalla:

- a) relazione programmatica del Presidente ove sono individuati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse, e contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato;
- b) relazione del Consigliere tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
- c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;
- d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- e) le previsioni di uscita contenute nel documento programmatico hanno valore autorizzativo ai fini della gestione interna dell'Ente e del monitoraggio del relativo andamento.

3. Al bilancio di previsione è allegata la relazione del Collegio dei revisori dei conti, che deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

ARTICOLO 7 - Contenuto del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.

2. L'articolazione in capitoli è effettuata nel preventivo finanziario gestionale ai fini della gestione e della rendicontazione.

3. Per ciascuna voce del preventivo finanziario sono indicati:

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



- a) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
 - b) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello cui di riferimento;
 - c) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.
4. Quando l'Ente si articola in un solo centro di responsabilità, il preventivo finanziario decisionale sostituisce il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria a condizione che i risultati differenziali siano riportati nella Relazione del Consigliere tesoriere.
5. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto risultato di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.
6. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico identificato secondo le modalità stabilite dal Consigliere tesoriere e nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 8.

ARTICOLO 8 - Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in titoli:
 - a. I titoli delle entrate sono:
 - Titolo I - Entrate correnti;
 - Titolo II - Entrate in conto capitale;
 - Titolo III - Partite di giro
 - b. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
 - Titolo I - Uscite correnti;
 - Titolo II - Uscite in conto capitale
 - Titolo III - Partite di giro
2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto,
3. 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 ed un credito per l'Ente.
4. La specificazione in capitoli di cui al primo comma potrà essere ridotta od integrata in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.
5. Al preventivo finanziario è allegato un prospetto in cui le uscite complessive vengono distinte in funzioni-obiettivo qualora queste siano state definite nella Relazione programmatica del Presidente.

ARTICOLO 9 - Preventivo economico

1. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

ARTICOLO 10 - Unità, integrità ed 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 autoritativo.
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. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



ARTICOLO 11 - 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 è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sulla rivista di categoria o su altra rivista professionale a diffusione nazionale e sul sito internet Istituzionale.

ARTICOLO 12 - Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un presunto disavanzo di competenza a meno che non sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione iniziale di cui all'articolo 15 allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Qualora tale differenza emerga nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, può procedere all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione ai sensi dell'articolo 15, comma 2, punto c).
3. Nel corso della gestione, con cadenza quadrimestrale, il Tesoriere informa l'Ufficio di Presidenza sul permanere degli equilibri gestionali, redigendo apposite elaborazioni, anche prospettiche, in ordine alla situazione economico finanziaria. Nella prima seduta utile e, in ogni caso, entro il 30 novembre di ciascun anno, il Consigliere tesoriere sottopone tali risultanze al Consiglio ai fini dell'adozione, se negative, dei provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri gestionali.

ARTICOLO 13 - Fondo di riserva

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio bilancio di previsione, fra le uscite correnti, un fondo 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 disposto dal Consigliere tesoriere, acquisito il consenso del Collegio dei revisori dei conti.

ARTICOLO 14 - Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario decisionale sono deliberate dal Consiglio sentito il parere del Collegio dei revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.
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 ed 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.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario decisionale, salvo casi eccezionali da motivare.

ARTICOLO 15 - Risultato di amministrazione

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, in calce alla quale sono indicati:

a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;

b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui si prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;

c) la parte libera di cui si rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.

2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, subordinatamente alla sua realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:

a) il finanziamento di uscite in conto capitale;

b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;

c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.

3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

ARTICOLO 16 - Esercizio provvisorio

1. Quando il bilancio di previsione non viene deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro 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.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



**CAPO II
LA GESTIONE DEL BILANCIO**

ARTICOLO 17 - Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 18 - 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 19 - Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite dell'Istituto cassiere, è anche previsto l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale, ovvero mediante bonifico bancario.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre tre giorni dalla data di incasso.

ARTICOLO 20 - Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Presidente o da un suo delegato.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a) il codice del capitolo e dell'articolo, ove necessario;
 - b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
 - c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
 - d) la causale della riscossione;
 - e) l'importo in cifre e in lettere;
 - f) la data di emissione.
3. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.
4. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
5. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.
6. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
7. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al cassiere le somme riscosse nei termini e modi fissati dagli accordi convenzionali.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



ARTICOLO 21 - Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 22 - 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:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre ammortamento ed ulteriori oneri accessori;

c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

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, qualora non vengano impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

6. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le somme stanziata e non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono essere riportate ed aggiunte ai relativi stanziamenti nei corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

7. 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 23 - Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti dagli organi di vertice secondo le rispettive competenze.

2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa, sono trasmessi al responsabile dei servizi amministrativi e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



3. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal responsabile del servizio amministrativo, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.
4. Se il Tesoriere con provvedimento motivato, ordina che l'atto abbia comunque corso, ne deve dare notizia al Collegio dei revisori dei Conti.

ARTICOLO 24 - Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed 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 compete a chi ha deliberato l'impegno ed 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 sulla fattura o altro documento giustificativo.
3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi ha deliberato l'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.
4. Il responsabile dei servizi amministrativi effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione all'ufficio competente senza procedere all'emissione del mandato.
5. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

ARTICOLO 25 - Ordinazione

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.
2. I mandati sono firmati dal Presidente e Tesoriere o dal responsabile del servizio amministrativo, ovvero da chi legittimamente lo sostituisce.
3. I mandati devono indicare:
 - a) il codice 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. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui. I mandati che si riferiscono alle spese dell'esercizio in corso devono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi scaduti.
4. Il pagamento del mandato è effettuato dal Presidente o Tesoriere.

ARTICOLO 26 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. L'estremo dell'impegno di spesa deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.

3. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

4. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purchè la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

ARTICOLO 27 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ente può disporre, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accredito sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) assegno bancario o circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio nel rispetto delle normative vigenti.

2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



CAPO III IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 28 - Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa.
2. Il rendiconto generale, corredato della situazione amministrativa e della relazione sulla gestione, viene sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio dell'Ente che dovrà approvarlo entro il 31 maggio dell'esercizio successivo.
3. La relazione del Collegio dei revisori dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

ARTICOLO 29 - Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa e si articola in:
 - a) rendiconto finanziario decisionale;
 - b) rendiconto finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario decisionale contrappone i risultati rendicontati con le previsioni di entrata e di spesa classificando le voci come nel preventivo finanziario decisionale.
3. Il rendiconto finanziario gestionale rappresenta la consuntivazione del preventivo finanziario gestionale.

ARTICOLO 30 - Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, deve evidenziare:
 - a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed 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, distintamente in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

ARTICOLO 31 - 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.
2. Il conto economico, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



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

ARTICOLO 32 - Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
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) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
 - f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
 - h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
 - i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
 - j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
 - k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

ARTICOLO 33 - Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione 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.
2. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.
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.

ARTICOLO 34 - 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.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse 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.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 5 dell'articolo 24, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Collegio dei revisori. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

ARTICOLO 35 - 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, con atto del Presidente, un capitolo aggiunto.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



**Capo IV
SERVIZIO DI CASSA**

ARTICOLO 36 - Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una o più banche autorizzate 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.

ARTICOLO 37 - Il cassiere economo / Tesoriere

1. E' istituito il servizio di Cassa interno. 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 minute, ciascuna non superiore ad Euro 300, 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. 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 economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del responsabile dei servizi amministrativi.
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 di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.
5. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Consiglio Nazionale e/o dal Presidente e durano in carica per la durata del Consiglio, salvo rinnovo e comunque sino alla revoca scritta. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte dell'Ufficio di Presidenza.
6. Il Collegio dei revisori deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica viene effettuata in occasione del cambiamento del cassiere.
7. 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.

ARTICOLO 38 - Carte di credito

1. L'Ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n.549, ha la facoltà di avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



al decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n.701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale, n.38 del 15 febbraio 1997.

2. L'utilizzazione della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative a:

- a) rappresentanza dell'Ente in Italia e all'estero;
- b) organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- c) trasporto, vitto ed alloggio sostenute dai soggetti abilitati all'uso della carta di credito in occasione di missioni.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 39 - 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 40 - 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.
2. Ogni cinque anni l'Ente provvede alla ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovamento degli inventari sentito il Collegio dei revisori dei conti.

ARTICOLO 41 - Consegnatari dei beni immobili

1. Con delibera dell'Ufficio di Presidenza, 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 dell'Ufficio di Presidenza si considera consegnatario il segretario

ARTICOLO 42 - 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.
2. I titoli ed i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello di compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

ARTICOLO 43 - 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.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati ad uno degli istituti di credito cassieri.

ARTICOLO 44 - 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 d'acquisto.

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

ARTICOLO 45 - Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono affidati agli utilizzatori.

2. Gli utilizzatori sono chiamati a rispondere 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. In caso di sostituzione dell'utilizzatore la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.

ARTICOLO 46 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dall'Ufficio di Presidenza.

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 dell'ufficio di Presidenza.

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

ARTICOLO 47 - Chiusura annuale degli inventari

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

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

ARTICOLO 48 - Materiali di consumo

1. Un funzionario responsabile, nominato dal Presidente, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal responsabile dei servizi amministrativi, o da un suo delegato, e delle bolle di consegna dei fornitori.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



**TITOLO IV
ATTIVITA' CONTRATTUALE
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

ARTICOLO 49 - 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 50 - Attività contrattuale ordinaria

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

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

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

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

ARTICOLO 51 - Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici

1. E' facoltà dell'Ente, in deroga alle disposizioni di cui ai precedenti articoli 50 e 51, aderire alle convenzioni previste dall'articolo 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, in base alle quali le imprese prescelte si impegnano ad accettare, a prezzi e condizioni definiti dalla convenzione, ordinativi di forniture deliberati dalle amministrazioni pubbliche.

2. Qualora non aderisca a tali convenzioni, il Consiglio ne utilizza comunque i parametri di qualità e prezzo ai fini dell'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

3. Il Consiglio si dota delle strutture organizzative e delle attrezzature tecniche necessarie per avvalersi dei sistemi elettronici ed informatici per l'acquisto di beni e servizi.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



**CAPO II
ATTIVITÀ CONTRATTUALE ORDINARIA**

ARTICOLO 52 - Determinazione a contrattare

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

ARTICOLO 53 - Responsabile del procedimento contrattuale

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

ARTICOLO 54 - Procedure aperte

1. La scelta del contraente mediante procedura aperta è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.
2. Il bando, in conformità ed in attuazione della determinazione di contrattare, deve indicare:
 - a) l'oggetto del contratto;
 - b) le condizioni e i requisiti per l'ammissione alla gara;
 - c) le modalità e i termini per la partecipazione alla gara;
 - d) il tipo di procedura prescelta e il criterio di aggiudicazione, nell'ambito di quelli previsti dall'articolo 59, comma 3.
3. Il bando è pubblicato sul sito internet dell'Ente. Di tale pubblicazione è data notizia, per estratto, su almeno due quotidiani a diffusione nazionale.
Il Consiglio cura altresì, in applicazione del D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573, la pubblicazione degli avvisi di aggiudicazione e dei bandi di gara indicativi, con i quali si comunicano, entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario, il totale delle forniture, per settori di prodotti, che si intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi.

ARTICOLO 55 - Procedure ristrette.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



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

ARTICOLO 56 - Licitazione privata

1. La licitazione privata si svolge mediante l'invio, ai soggetti ritenuti idonei, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stabilito. Dalla lettera di invito deve altresì risultare il criterio di aggiudicazione della gara, prescelto fra quelli indicati dall'articolo 59, comma 3.

ARTICOLO 57 - Appalto-concorso

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

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

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

ARTICOLO 58 - Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette

1. Ai fini della individuazione dei soggetti da invitare alla gara, può essere preventivamente adottato e pubblicato, secondo le modalità di cui all'articolo 57, un bando, che indica il termine entro il quale i soggetti interessati possono richiedere di essere invitati alla gara. In tal caso, i soggetti da invitare sono individuati tra quelli che ne hanno fatto richiesta, in un numero che può essere contenuto entro un limite massimo fissato dal bando.

2. Qualora l'adozione di un preventivo bando di gara contrasti con l'urgenza di stipulare il contratto, ovvero il valore modesto del contratto non giustifichi le uscite di pubblicazione del bando, oppure per altra ragione opportunamente indicata nella deliberazione a contrattare, i soggetti da invitare sono comunque individuati assicurando la più ampia partecipazione possibile, ed eventualmente avvalendosi di elenchi appositamente predisposti ed aggiornati dagli uffici del Consiglio.

ARTICOLO 59 - Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione

1. Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando di gara, o, in mancanza, dalla lettera di invito.

2. Il Consiglio nomina una apposita commissione alle cui sedute può assistere un membro del Collegio dei revisori dei conti.

3. La commissione di cui al comma 2 procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione, in base ai seguenti criteri:

a) al prezzo più favorevole, per i contratti da cui derivi una entrata per il Consiglio, ovvero per i contratti che abbiano ad oggetto prestazioni che devono essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica; in questi casi, nel bando di gara o nelle lettere di invito devono essere specificati i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

4. Nella procedura per appalto-concorso, acquisite le offerte, la commissione di cui al comma 2 procede all'aggiudicazione in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte. Se nessuno dei progetti risulta rispondente alle esigenze dell'amministrazione, non si procede all'aggiudicazione; la commissione può in tal caso proporre che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

5. Qualora talune offerte presentino carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole al Consiglio, il soggetto offerente, su richiesta scritta della commissione di cui al comma 2 e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Successivamente, la commissione, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta.

6. Sono considerate offerte anomale quelle che risultino più basse del 30% rispetto alla media delle offerte pervenute, calcolata escludendo l'offerta più vantaggiosa e quella meno vantaggiosa.

ARTICOLO 60 - Procedure negoziate

1. E' facoltà dell'Ente ricorrere alle procedure negoziate quando l'importo del contratto non superi un tetto di spesa pari a 40.000,00 euro, salvo che detto contratto rappresenti ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

2. Oltre che nei casi di cui al comma 1, può farsi ricorso alla procedura negoziata, indipendentemente dall'importo, indicandone la ragione nella determinazione a contrattare, nelle seguenti ipotesi:

a) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola impresa può fornire o eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;

b) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del D.lgs. n. 165/2001; in tal caso, la trattativa è receduta da un parere di congruità espresso da apposita commissione di esperti nominata dal Consiglio;

c) per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, consulenze o prestazioni professionali a soggetti aventi alta competenza tecnica, scientifica o professionale;

d) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori, e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;

e) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'ente ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche.

3. Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso altresì:

a) quando, per qualsiasi motivo, l'esito della procedura aperta o ristretta sia stato infruttuoso;

b) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, delle forniture di beni e servizi non consente l'indugio dovuto allo svolgimento di una gara;

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



- c) per i contratti di assicurazione;
 - d) per acquisire i beni e le forniture necessari al funzionamento ordinario degli uffici, ivi compresi i beni strumentali;
 - e) per le spese relative alla gestione e all'utilizzo degli automezzi;
 - f) per acquisire i servizi e le forniture necessari alla gestione del patrimonio immobiliare in uso;
 - g) in ogni altra ipotesi, indicata ed opportunamente motivata nella deliberazione di contrattare, in cui la difficoltà di predeterminare con sufficiente precisione la prestazione oggetto del contratto rende necessaria una previa negoziazione con i soggetti interessati.
4. Nelle ipotesi di cui al comma 3, nonché nei casi di cui al comma 1, la procedura negoziata deve svolgersi secondo modalità concorrenziali. A tal fine, devono essere compiute indagini di mercato, interpellando più soggetti, ed in ogni caso acquisendo non meno di tre offerte.

ARTICOLO 61 - Stipulazione dei contratti

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

ARTICOLO 62 - Controlli sull'esecuzione del contratto

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi e verifiche, secondo le norme stabilite dal contratto.
2. Il collaudo è eseguito da personale dell'Ente munito della competenza tecnica necessaria, o, in mancanza, da esperti appositamente nominati dal Presidente.
3. Se l'importo del contratto non supera i 50.000 euro, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal segretario.
4. I contratti indicano le penalità previste per il mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



**CAPO III
SPESE IN ECONOMIA**

ARTICOLO 63 - Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia

1. Le acquisizioni in economia di beni, lavori e servizi sono effettuate sotto soglia comunitaria mediante, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 163/2006 e s.m.i.:
 - a) amministrazione diretta per importi di spesa **fino a 40.000 euro** dall'Ufficio di Presidenza sulla base di un'indagine di mercato del Responsabile del Procedimento,
 - b) procedura di cottimo fiduciario per importi di spesa **superiori a 40.000 euro** dal Consiglio Direttivo, nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuali sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei Fornitori.
2. Il Presidente assegna al Responsabile del Coordinamento della Segreteria o altro soggetto/cons. all'uopo individuato, l'incarico di responsabile del procedimento per la realizzazione della procedura del cottimo fiduciario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento, ove nominato, risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

ARTICOLO 64 - Beni e servizi in economia

1. Le operazioni in economia consistono in acquisti, forniture di beni e servizi e lavori che si pongono in essere quando, pur essendo possibile individuare una pluralità di contraenti, non appare opportuno realizzare una gara in quanto:
 - a) la natura delle prestazioni o la modesta entità non rende possibile o conveniente lo svolgimento della gara o della trattativa;
 - b) risulti opportuno provvedere direttamente a mezzo di organi o agenti del CNPA.
2. In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR 384/2001 sono individuati le seguenti voci di spesa:
 - a) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiale tecnico - specialistico, informatico, per riproduzione, per immagazzinamento e trasmissione dati;
 - b) abbonamenti a riviste e periodici, ad agenzie di informazione e acquisto di libri, riviste, giornali;
 - c) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, macchine e attrezzature d'ufficio;
 - f) acquisto di piccoli impianti e attrezzature;
 - g) noleggio di piccoli impianti e attrezzature;
 - h) spese di illuminazione, riscaldamento, condizionamento, forza motrice, acqua e telefono;
 - i) manutenzioni e riparazioni di immobili e dei relativi impianti;
 - j) locazione di immobili a breve termine;
 - k) trasporti, spedizioni e facchinaggi;
 - l) pulizia dei locali;
 - m) spese per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, manifestazioni nell'interesse del CNPA;
 - n) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - o) spese di stampa di tabulati, circolari, periodici, pubblicazioni, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



- p) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - r) spese bancarie;
 - s) spese di rappresentanza;
 - t) spese per ogni altro acquisto, fornitura, servizio e lavoro che, la natura della prestazione, l'urgenza e la modestia dell'importo, rendano opportuno;
 - v) canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
 - w) spese per acquisto e manutenzione di P.C., stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
 - x) spese per corsi di formazione, e aggiornamento del personale;
 - y) polizze di assicurazione;
 - z) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - aa) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dell'Ente;
 - bb) servizi legali, di natura tributaria, fiscale o contributiva di cui al successivo art. 65;
 - bb) noleggio bus per trasporti attività varie
3. I lavori in economia possono essere eseguiti:
- a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dipendente;
 - b) a cottimo fiduciario mediante affidamento a imprese o a persone di nota capacità e idoneità, con acquisizione del preventivo o progetto contenente le condizioni di esecuzione dei lavori e i relativi prezzi sulla base delle indicazioni fornite dal Ufficio di Presidenza;

ARTICOLO 65 - Disposizioni particolari per i servizi legali, tributari e fiscali ed altri di natura intellettuale

1. I servizi legali di cui all'allegato II.B, del Codice dei Contratti, con particolare riguardo alle consulenze legali codificate con il numero 21, CPC n. 861 relative ad ipotesi di contenzioso o di precontenzioso, risoluzione delle controversie, esame dei profili di legalità o di legittimità di atti o comportamenti, nonché di patrocinio legale, sono affidati, su base fiduciaria, dall'Ufficio di Presidenza per importi fino ad un tetto di spesa da 40.000,00 e dal Consiglio per importi superiori e sino al tetto di 80.000,00 euro per importi superiori si applica l'articolo 20 del Codice e s.m.i..
2. In caso di affidamento diretto è fatto obbligo di acquisire apposito preventivo scritto di spesa.
3. Il comma 1 si applica anche ai seguenti servizi di supporto e assistenza:
- a) di natura tributaria, fiscale o contributiva;
 - b) di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario;
 - c) prestazioni notarili;
 - d) consulenza, informazione e documentazione giuridica o giuridico-amministrativa;
 - e) altri servizi intellettuali non riconducibili direttamente a compiti d'istituto o per i quali le professionalità dei servizi interni siano assenti o insufficienti, tali servizi sono codificati dal predetto allegato 2 B con il n. di categoria 27;
4. In deroga al presente regolamento, le modalità di liquidazione dei corrispettivi sono definite volta per volta dal disciplinare di incarico o dall'atto di affidamento che devono recare l'importo stimato dei corrispettivi; nei casi di cui ai commi 1 e 3, lettere a), b) ed e), il corrispettivo può tuttavia essere rettificato in sede di liquidazione a consuntivo in funzione dell'effettivo svolgersi delle prestazioni e sulla base dei criteri predeterminati nel disciplinare di incarico o nell'atto di affidamento.

TITOLO V SCRITTURE CONTABILI

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



ARTICOLO 66 - Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
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 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.

ARTICOLO 67 - RegISTRAZIONI contabili

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:
 - a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
 - b) un 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) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) il giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati, nonché il giornale riassuntivo comprendente anche le reversali ed i mandati emessi dagli uffici decentrati;
 - e) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dall'articolo 2214 e seguenti del codice civile;
 - f) 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.

ARTICOLO 68 - 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

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 69 - Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori

1. Conformemente all'articolo 2 comma 4 del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il Collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri nominati dal Consiglio, di cui almeno due tra gli iscritti al Registro dei Revisori contabili fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.
2. Il Collegio dei revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali sono trascritti sul libro dei verbali del collegio dei revisori, tenuto a cura del Presidente del collegio stesso.
3. I doveri e le responsabilità dei Revisori dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 70 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione ove occorra 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 all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e l'Organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - 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. Verifiche trimestrali di cassa.
2. In forza della derogabilità ai principi di cui al comma 2 dell'articolo 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, il Collegio dei revisori dei conti coopera con gli organi di vertice alla valutazione del personale con incarichi direzionali.
3. L'Organo di revisione è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
4. I singoli componenti dell'Organo di revisione hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13



TITOLO VII

NORMA FINALE

ARTICOLO 71 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito web ufficiale;

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
1	Revisione Generale	CNPA	CNPA	CNPA	11.13