COLLEGIO DEI GEOMETRI DELLA PROVINCIA DI CAGLIARI
Via Campania n° 49 – 09127 - Cagliari

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO IN DATA 17.09.2007 – DELIBERA N. 191/2007

Modificato con Delibera 206/2008
Modificato con Delibera 109/2023
Modificato con Delibera 39/2024
Modificato con Delibera 26/2025

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E DI AMMINISTRAZIONE DEL COLLEGIO DEI GEOMETRI DELLA PROVINCIA DI CAGLIARI

TITOLO I – *NORME GENERALI*

TITOLO II – *GESTIONE FINANZIARIA*

Capo I	Bilancio di previsione
Capo II	Entrate
Capo III	Spese
Capo IV	Servizio di Tesoreria o di Cassa
Capo V	Conto Consuntivo

TITOLO III – *GESTIONE PATRIMONIALE*

TITOLO IV – *CONTRATTI*

Capo I – Disposizioni Generali

TITOLO V – *RESPONSABILITA' E DECORRENZA*

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E DI AMMINISTRAZIONE DEL COLLEGIO DEI GEOMETRI DELLA PROVINCIA DI CAGLIARI

TITOLO I
NORME GENERALI

Art. 1 Finalità del regolamento ed ambito di applicazione

1.1 Il presente regolamento di amministrazione e contabilità è redatto in analogia a quanto previsto dal D.P.R. 18/12/1979 n. 696 e disciplina, in coerenza con i principi, tra l'altro, di trasparenza e di accesso, ai sensi della legge 94/97, le modalità per la rilevazione e le procedure amministrativo-contabili relative all'acquisizione delle entrate e all'erogazione delle spese del Collegio dei Geometri della Provincia di Cagliari

1.2 Il regolamento detta, altresì, la disciplina relativa al bilancio di previsione, alle note di variazione e al conto consuntivo, definisce le procedure contrattuali, l'autonomia gestionale e i connessi controlli.

1.3 Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa venga determinata con criteri di economicità, di efficacia e di efficienza.

Art. 2 Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

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

b) il Consigliere tesoriere o, ove esistente, il Direttore per le competenze inerenti le attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli inoltre cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.

2.2 Il funzionario responsabile dei servizi amministrativi, o un suo delegato, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.
2.3 I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Consigliere tesoriere il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

TITOLO II
GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 3 Esercizio finanziario e bilancio di previsione

3.1 L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.
3.2 La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione proposto dal Consiglio del Collegio e sottoposto all'approvazione dall'Assemblea degli iscritti entro il 31 ottobre.
3.3 La gestione stessa è unica come unico è il relativo bilancio.

Art. 4 Criteri di formazione del bilancio di previsione

4.1 Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa; l'unità elementare del bilancio e rappresentata dal capitolo. Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e deve comunque essere omogeneo e chiaramente definito.
Per ciascun capitolo di entrata e spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio in cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio senza distinzione tra conto competenza e conto residui.
4.2 Tra le entrate da incassare è iscritto come prima posta del bilancio di cassa l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4.3 Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative nel periodo di riferimento.
4.4 Il bilancio di previsione è correlato dalla relazione del Cons. Tesoriere nella quale sono illustrati il previsto andamento della gestione e i criteri di determinazione delle singole poste.

Art. 5 Scritture contabili

5.1 Il Collegio è tenuto ad avere le seguenti scritture:
- Il partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale, le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
- Il partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale, le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

- Il partitario dei residui, contenente per ciascun capitolo di esercizio di provenienza la consistenza dei residui all'inizio dell'anno, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- Il registro degli inventari dei beni mobili e immobili;
- I registri obbligatori previsti dalla legislazione vigente per gli enti pubblici non economici.

5.2 Per la tenuta delle scritture contabili il Consiglio del collegio si avvale, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati. L'eventuale accesso esterno a tali dati viene stabilito dal medesimo Consiglio.

5.3 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, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Art. 6 Classificazione delle entrate e delle spese.

6.1 Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli

- Titolo I - Entrate contributive
- Titolo II - Entrate derivanti da trasferimenti correnti
- Titolo III - Entrate diverse
- Titolo IV - Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti
- Titolo V - Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitale
- Titolo VI - Entrate derivanti da accensione di prestiti
- Titolo VII - Partite di giro.

6.2 Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo I - Spese correnti
- Titolo II - Spese in conto capitale
- Titolo III - Estinzione di mutui ed anticipazioni
- Titolo IV - Partite di giro.

6.3 Per le classificazioni di cui al precedente comma, ci si deve attenere all'allegato B. Tale schema è vincolante per la ripartizione in categorie.

Art. 7 Partite di giro

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

Art. 8 Quadro riassuntivo

Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo redatto in conformità all'allegato B nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza e di cassa.

Art. 9 Avanzo o disavanzo di amministrazione

9.1 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.

9.2 Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo riassorbimento, ed il Consiglio del Collegio deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

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

Art. 10 Fondo di riserva

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.
I prelievi dal fondo di riserva sono deliberati dal Consiglio Direttivo e disposti dal Consigliere Tesoriere su espressa delega dello stesso Consiglio.

Art. 11 Variazioni e storni al bilancio

11.1 Le variazioni al bilancio di previsione, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberate dal Consiglio del Collegio e ratificate dall'Assemblea in sede di approvazione del conto consuntivo.

11.2 Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiamo carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

11.3 Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra residui e quella di competenza e viceversa.

11.4 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 dal Consiglio nella seduta immediatamente successiva e comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

11.5 Per le spese di cui al precedente comma 2 e per le spese obbligatorie, impegnate per importi eccedenti le relative dotazioni, resta fermo comunque l'obbligo di variare il bilancio di previsione. Qualora eccezionalmente, per motivate ragioni, non si sia potuto procedere alla variazione del bilancio, le eccedenze di impegno dovranno essere appositamente approvate dall'assemblea in sede di deliberazione del consuntivo.

11.6 Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione di bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

CAPO II ENTRATE

Art. 12 Accertamento e riscossione delle entrate

12.1 Le entrate contributive obbligatorie di competenza del Collegio e quelle stabilite ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs Lgt. 23..11.44 n° 382, sono riscosse dal Collegio.

12.2 Il termine per il pagamento della quota annuale è fissato al TRENTUNO del mese di MARZO di ogni anno, salvo diverse disposizioni.

12.3 Le riscossioni sono effettuate attraverso le modalità ritenute più opportune dai Responsabili di Settore.

12.4 Le quote d'iscrizione ed annuale possono essere modificate con delibera del Consiglio presa a maggioranza qualificata pari a due terzi.

12.5 Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta a ruoli, oneri o condizioni (accensione di prestiti, ecc) è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione del Consiglio del Collegio; per quanto attiene la riscossione tramite ruolo si farà riferimento alla normativa in merito.

12.6 Le eventuali somme pervenute direttamente all'Ente sono registrate in contabilità e versate o in cassa o in banca dal responsabile del settore o suo delegato.

CAPO III SPESE

Art. 13 Fasi della spesa ed assunzione di impegni

13.1.1 La gestione delle spese si realizza attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento. Le dette fasi, per talune spese, possono essere anche simultanee.

13.1.2 Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dal Collegio a creditori determinati, in base a contratto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni del Consiglio del Collegio, semprechè la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.

13.1.3 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 o la convenienza.

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

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

Art. 14 Liquidazione della spesa

14.1.1 La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuato dal Responsabile di Settore, 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.

14.1.2 Alla liquidazione di spese fisse quali; stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e tutte le spese previste da contratti, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi provvede direttamente il Responsabile di settore non oltre il quindicesimo giorno precedente la scadenza.

14.1.3 Qualora la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

14.1.4 La liquidazione delle spese relative all'operato del Consiglio Direttivo e delle Commissioni verrà effettuato alla scadenza di ciascun trimestre a seguito di presentazione di fattura relativamente ai gettoni di presenza, e alla redazione dell'apposito modulo attestante le presenze con breve report sulla attività svolta. Detto modulo verrà redatto a cura del Consigliere e firmato dal Tesoriere.

14.1.5 Le spese relative al punto 4 sono stabilite nel seguente modo:

5.a) Rimborso chilometrico:

per distanze inferiori a 20 Km € 16,50;

per distanze superiori a 20 Km € 0, 50 moltiplicato per i Km di distanza dalla città di residenza e ritorno. Tali parametri potranno essere aggiornati periodicamente con delibera del Consiglio Direttivo.

5.b) Gettone di presenza:

Premesso che i Consiglieri hanno la corresponsabilità di dare impulso alla attività amministrativa del Collegio tramite l'aggiornamento sugli atti e/o corrispondenza, al fine di essere propositivi e di ausilio nei vari settori, viene loro riconosciuto un gettone di presenza pari ad € 30,00, comprensivi di contributo CIPAG e IVA esclusa, in ragione di un impegno che viene commisurato a n° 3 ore di attività giornaliere; per corsi, convegni e riunioni che impegnino l'intera giornata il gettone è da ritenersi raddoppiato.

Gli stessi potranno essere aggiornati a seguito di delibera del Consiglio Direttivo.

Le attività e presenze non pianificate, da effettuarsi esclusivamente nei giorni di apertura degli uffici (Lunedì e Giovedì), che siano propedeutiche a quanto sopra, saranno sempre e comunque previamente comunicate al Dirigente, quale preposto alla sicurezza degli Uffici.

5.c) Anticipazioni:

sono dovute ai Consiglieri per trasferte fuori provincia, le anticipazioni relative a spese di viaggio, pernottamento e vitto, rilasciate a esibizione delle pezze a piè di lista.

di cassa". Allo stesso verranno allegate le pezze giustificative relative alle effettive spese sostenute. Tali pezze giustificative dovranno essere presentate a conguaglio entro dieci giorni dal rientro dalla trasferta.

Art. 15 Ordinazione e pagamento della spesa

15.1.1 Il pagamento delle spese è disposto dai Responsabili di Settore, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, distintamente per competenza e residui, numerati in ordine progressivo, recanti l'indicazione dell'esercizio finanziario e del capitolo di bilancio.

15.1.2 I mandati devono contenere, inoltre, le seguenti indicazioni: gli estremi del provvedimento di liquidazione della spesa; le generalità del creditore e di chi per lui è legalmente autorizzato a dare quietanza; il codice fiscale dei beneficiari nei casi previsti dalla legge; la causale e la data di emissione, l'importo del pagamento da eseguire in lettere, in cifre.

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

15.1.4 La firma dei mandati di pagamento e dei titoli di credito è demandata al Presidente o Cons. Tesoriere ovvero da chi legittimamente delegato dal Consiglio del Collegio.
15.1.5 Le dichiarazioni di accreditamento che sostituiscono la quietanza del creditore, devono essere allegate alla disposizione di pagamento.
15.1.6 L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione delle scritture contabili, con imputazione al pertinente capitolo di bilancio.

CAPO IV SERVIZIO DI TESORERIA O DI CASSA

Art. 16 Affidamento del servizio

16.1.1 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.
16.1.2 I prelevamenti dai conti correnti sono a firma dei soggetti abilitati.

Art. 17 Servizio di economato o cassa interna

17.1.1 L'incarico di economo è conferito dal Consiglio del Collegio su proposta del Consigliere Tesoriere ad un dipendente dell'Ente, con apposita delibera fino a revoca effettuata con le stesse modalità dell'incarico.
17.1.2 L'economo può essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio, di un fondo cassa interno denominato "Cassa Economato", reintegrabile su periodica rendicontazione delle spese sostenute, per un ammontare pari all'1,50% delle spese di previsione.
17.1.3 La gestione del fondo di cassa è demandata all'economo in collaborazione con il Consigliere Tesoriere.
17.1.4 Per le spese effettuate con l'utilizzo del fondo di cassa interno, la registrazione dell'impegno è eseguita al momento della presentazione del rendiconto per le operazioni di reintegro del fondo stesso.

Art. 18 Scritture del cassiere-economo

L'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 Consigliere Tesoriere attestante il numero di pagine di cui il registro stesso si compone.

CAPO V CONTO CONSUNTIVO

Art. 19 Deliberazione del conto consuntivo

19.1.1 Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dalla situazione patrimoniale, dal conto economico dalla situazione amministrativa.
19.1.2 Il conto consuntivo è corredato dalla relazione del Consigliere Tesoriere sull'andamento della gestione.
19.1.3 Al conto consuntivo sono altresì allegati la relazione dell'organo eventuale di controllo interno attestante la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la formulazione delle osservazioni sull'eseguito controllo della gestione e proposte in ordine al perfezionamento dei criteri di amministrazione.

Art. 20 Conto consuntivo: termini per l'approvazione

Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio entro il mese di maggio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è approvato dall'Assemblea Ordinaria degli iscritti al Collegio secondo le modalità prescritte dal Codice Civile e regolamento.

Art. 21 Organo di controllo interno

L'organo di controllo interno (nucleo di valutazione o collegio dei revisori) ha il compito di verificare la correttezza della gestione e, mediante il confronto tra i costi e i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse del Collegio dei Geometri.
Esso predispone relazioni trimestrali per il Consiglio oltre alla relazione di cui al precedente articolo 19, ed è costituito ai sensi del D.lgls 286/99 e successive modificazioni-

Art. 22 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.

Art. 23 Situazione patrimoniale

23.1.1 La situazione patrimoniale 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.
23.1.2 Sono vietate compensazioni fra parte dell'attivo e del passivo.

Art. 24 Situazione amministrativa

24.1.1 Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa la quale evidenzia:

- La consistenza del conto di tesoreria all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza e in contro 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. 25 Trasferimento dei residui

25.1.1 I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
25.1.2 Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per la variazione di bilancio, un capitolo aggiunto.

Art. 26 Riaccertamento dei residui

26.1.1 Annualmente il Consigliere Tesoriere, su proposta del Responsabile di Settore 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.
26.1.2 Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quello eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
26.1.3 I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
26.1.4 Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio.
26.1.5 La situazione del primo comma e la deliberazione del quarto comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

TITOLO III
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 27 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. 28 Inventario dei beni immobili

28.1.1 Beni immobili dell'ente, possono essere esclusivamente quelli strumentali al perseguimento dei fini istituzionali (es. sede degli uffici).
28.1.2 Gli inventari dei beni immobili (ove già posseduti) 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 la rendita imponibile, il valore immobiliare;
c) Le servitù i pesi e gli oneri da cui sono gravati.

Art. 29 Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
- Mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- Strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- Altri beni mobili.

Art. 30 Inventario dei beni mobili

30.1.1 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.

30.1.2 I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo d'acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

30.1.3 Per il materiale bibliografico viene tenuto separato inventario con autonoma numerazione. I libri e le pubblicazioni tecniche sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è assegnato nessun prezzo o se si tratti di libri antichi.

Art. 31 Consegnatari dei beni mobili

31.1.1 I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale al Responsabile di settore.

31.1.2 La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio, sulla base di motivata proposta del Responsabile di settore.

31.1.3 Il Responsabile, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 32 Carico e scarico dei beni mobili

32.1.1 I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal Responsabile di settore e firmati dal Presidente o suo delegato.

32.1.2 La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio, sulla base di motivata proposta del Responsabile di settore.

32.1.3 Il Responsabile, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

32.1.4 Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari.

Art. 33 Chiusura annuale degli inventari

33.1.1 Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.
33.1.2 Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Art. 34 Ricognizione dei beni

Ogni due anni, in occasione del rinnovo del Consiglio del Collegio, si provvede alla ricognizione dei beni mobili e immobili del Collegio.

Art. 35 Inesigibilità dei crediti

Le inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio nella fase di approvazione del conto consuntivo dopo l'espletamento di accertamenti.

TITOLO IV
CONTRATTI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 36 Affidamento di incarichi

L'affidamento di incarichi di collaborazioni professionali e di consulenze è deliberato di norma, dal Consiglio del Collegio ed attribuito con atto sottoscritto dal Presidente, ovvero in caso di impedimento, dal Consigliere Anziano o Vice Presidente.

Art. 37 Disposizioni generali per l'esecuzione di opere o forniture di beni e servizi

Il Collegio per l'esecuzione di opere, l'acquisizione di beni e la fornitura di servizi in genere, provvede mediante contratti ovvero ordinativi conseguenti a "licitazione privata" o a "trattativa privata", ovvero con il ricorso al "sistema in economia".

Art. 38 Sistema di economia

38.1.1 I lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia, nei limiti massimi di spesa deliberati dal Consiglio del Collegio comunque non superiori al 3% oltre IVA delle spese di previsione, sono i seguenti:

a) Pulizia, adattamento, riparazione e manutenzione dei locali;
b) Montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi;
c) Fornitura di beni mobili;
d) Fornitura di modulistica e stampa circolari, riviste, bollettini, ecc.;
e) Manutenzione, riparazione, adattamento di beni mobili;
f) Provviste di generi di cancelleria, materiali e prodotti di consumo in genere anche informatico;
g) Abbonamenti a riviste e periodici e acquisto pubblicazioni tecniche.

38.1.2 Possono essere eseguiti in economia, i lavori, le forniture e i servizi, che restano a carattere di urgenza.
Gli interventi devono essere portati a conoscenza del Consiglio per la ratifica nella prima seduta.

38.1.3 Le provviste in economia possono essere eseguite previa acquisizione di almeno tre preventivi od offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o mancata esecuzione e ogni altra condizione ritenuta utile per il Consiglio. Quando si tratti di acquisti di materiali di consumo e di immediato impiego, di importo non superiore allo 0,3% oltre IVA delle spese di previsione, può prescindersi da tali formalità.

Art. 39 Individuazione dei fornitori

I lavori, le forniture ed i servizi devono essere affidati a soggetti o imprese di notoria capacità ed idoneità che non versino in condizione di incapacità giuridica o economica.

Art. 40 Acquisizione dei preventivi

I preventivi di spesa per l'esecuzione delle forniture e dei servizi devono essere richiesti almeno a tre soggetti o imprese, eccetto nei casi in cui la specialità o l'urgenza della prestazione renda necessario il ricorso ad uno specifico soggetto od impresa.
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 tre soggetti o imprese, preventivi di spesa ed offerte di servizi validi per il periodo di tempo previsto e può procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, al soggetto o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, nel rispetto dei limiti di spesa.

Art. 41 Forma degli inviti e della presentazione dei preventivi

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

- Invito in forma scritta; può essere recapitato a mezzo di lettera raccomandata o consegnata a mano con ricevuta di ritorno, o a mezzo fax o a mezzo e.mail.
- Invito in forma telefonica in presenza di una urgenza tale da non consentire l'utilizzazione di uno dei sistemi di recapito in forma scritta e comunque con provvedimento motivato.

41.1.2 I preventivi devono essere presentati, nel rispetto comunque delle condizioni e delle modalità previste dall'invito, in busta chiusa da consegnare a mano o a mezzo del servizio postale o servizio di recapito autorizzato entro i termini stabiliti nell'invito.

41.1.3 La scelta fra più preventivi deve essere ispirata ai seguenti criteri:

a) Del prezzo può alto per i contratti dai quali derivi una entrata;

b) Del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa per i contratti dai quali derivi una spesa; l'offerta economicamente più vantaggiosa è 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 funzionale, il valore tecnico e l'assistenza tecnica.

41.1.4 L'apertura dei plichi contenenti i preventivi richiesti deve essere effettuata dal Responsabile di settore e verbalizzata.

41.1.5 Ove la scelta non casa sul preventivo di importo inferiore, la relativa documentazione deve essere motivata ed autorizzata dal Consiglio.

41.1.6 La scelta del fornitore o dell'impresa deve essere ratificata in Consiglio.

Art. 42 Modalità di ordinazione

L'ordinazione delle forniture e dei servizi che deve essere effettuata dal Responsabile di settore con lettera di impegno od altro atto valido, deve contenere le condizioni di esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi medesimi, i relativi prezzi, l'indicazione della documentazione da presentare, la determinazione delle penali in caso di inadempienza, le modalità di pagamento.

Art. 43 Inadempienza del fornitore

In caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, il Consiglio, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, della fornitura e del servizio a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte del Consiglio, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

Art. 44 Requisiti per il pagamento

44.1.1 Le fatture e le note dei lavori e relative provviste, delle forniture e dei servizi derivanti da contratto non possono essere ammesse al pagamento se non corredate dall'autorizzazione e dall'impegno di spesa, nonché dall'attestazione o dalla dichiarazione di regolare esecuzione.

44.1.2 I documenti di cui al comma 1, devono essere allegati al titolo di spesa e, qualora trattasi di forniture, devono essere corredati dalla dichiarazione di presa in carico o dall'annotazione negli appositi registri.

44.1.3 Per gli acquisiti di importo inferiore a 150,00 Euro, la fattura può essere sostituita dallo scontrino fiscale nei casi in cui le norme lo consentano.

Art. 45 Stipulazione dei contratti, cauzioni e penalità

45.1.1 Salvo il caso in cui nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di novanta giorni dalla data dell'aggiudicazione ovvero dalla comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.

45.1.2 Per la trattativa privata la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro novanta giorni dalla data di comunicazione all'impresa dell'accettazione della offerta.
45.1.3 Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, il Consiglio ha la facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta e di richiedere il risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento della prestazione ad altri soggetti.
45.1.4 I contratti devono avere termine e durata certi; essi sono stipulati dal Presidente o suo Delegato.
45.1.5 A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte devono prestare idonee cauzioni; si può prescindere dalla cauzione per i contratti di importo non superiore a € 3.000,00.
45.1.6 Nel contratto devono di regola essere previste penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione del contratto stesso.

Art. 46 Collaudi

46.1.1 Tutti i lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo, anche in corsa d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.
46.1.2 Il collaudo è eseguito da estranei appositamente incaricati dal Consiglio.
46.1.3 Se l'importo dei lavori di manutenzione o delle forniture non superi rispettivamente € 1.000,00 e € 3.000,00, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal Consiglio o da un suo incaricato. In ogni caso il collaudo non può essere effettuato da persone che abbiano diretto e/o sorvegliato i lavori, che abbiano curato lo svolgimento della procedura contrattuale, ovvero che abbiano stipulato il contratto.

TITOLO V
RESPONSABILITA' E DECORRENZA

Art. 47 Responsabilità

I componenti del Consiglio sono responsabili amministrativamente soltanto per il danno causato dagli atti da essi deliberati.
Per la disciplina della responsabilità amministrativa e contabile del Responsabile di settore e dei vari operatori, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Art. 48 Campo di applicazione

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove possibile, le norme di cui al DPR 696/79, le norme della legge e del regolamento dell'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art. 49 Decorrenza

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno 01 gennaio 2008.