

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' COLLEGIO PERITI INDUSTRIALI DELLA PROVINCIA DI TRENTO**

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 - Finalità e norme generali**

Lo scopo del presente regolamento di contabilità è di stabilire regole e procedure contabili dell'Ordine dei Periti Industriali della Provincia di Trento intendendo per contabilità le funzioni di previsione, di rappresentazione contabile, di rendicontazione consuntiva e di controllo delle entrate e delle spese.

#### **ART. 2 - Attribuzioni del Consiglio Direttivo e delle cariche istituzionali**

Le attribuzioni ed il funzionamento del Consiglio Direttivo (di seguito nominato Consiglio), così come le funzioni, le attribuzioni e le competenze del Presidente, del Consigliere Segretario e del Consigliere Tesoriere sono disciplinati, oltre che dal presente regolamento, dalla dottrina amministrativa, dalle fonti del diritto e dalle consuetudini.

#### **ART. 3 – Il Consigliere Tesoriere**

1. Il Consigliere Tesoriere ha il compito di curare l'organizzazione e l'esecuzione dei provvedimenti del Consiglio, adottando gli atti e gli adempimenti necessari alla gestione.
2. Firma le disposizioni di pagamento e gli ordinativi d'incasso.
3. Propone all'approvazione del Consiglio programmi e piani relativi alla gestione dei servizi generali.
4. Predispose la relazione illustrativa al conto consuntivo da presentarsi al Consiglio e all'Assemblea.
5. Predispose un prospetto con la relativa documentazione da allegarsi alle proposte di deliberazione.
6. Predispose la bozza del bilancio di previsione, corredata della relativa documentazione;
7. Predispose la bozza del conto consuntivo corredato dalla relativa documentazione.

#### **ART. 4 - Servizio finanziario**

Il Servizio è affidato al personale di segreteria che:

1. Cura la tenuta di tutte le scritture contabili, la predisposizione e l'inoltro degli ordinativi di riscossione nonché delle disposizioni di pagamento.
2. Acquisisce e raccoglie la documentazione che accerta l'entrata o dispone la spesa e procede alla registrazione dell'accertamento o dell'impegno nei pertinenti capitoli di bilancio, sotto il controllo del Consigliere Tesoriere.
3. Rileva mensilmente il costo del personale addetto ai vari servizi e ne riferisce al Consigliere Tesoriere.
4. Cura la gestione patrimoniale e tiene aggiornati gli inventari dei beni dell'Ordine.
5. Predispose la documentazione necessaria al Tesoriere per la stesura dei bilanci;

6. Predisporre mensilmente in accordo con il tesoriere un documento di sintesi riportante la situazione economica riferita a tutti i capitoli componenti le voci di bilancio.

## **TITOLO II**

### **GESTIONE FINANZIARIA CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **ART. 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio **non oltre il 30 novembre** e da portare all'approvazione della successiva Assemblea degli iscritti (fatte salve eventuali deroghe previste per gli enti pubblici).
3. La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio.

#### **ART. 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione assolve alla funzione di programmazione annuale della gestione dell'Ordine.  
Esso viene redatto nel rispetto dei principi contabili che regolano la redazione dei bilanci degli Enti Pubblici non Economici.
2. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza finanziaria; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
3. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative nel periodo di riferimento.

#### **ART. 7 - Integralità e universalità del bilancio**

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

#### **ART. 8 - Classificazione delle entrate e delle spese**

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:  
Titolo I - Entrate correnti  
Titolo II - Entrate in conto capitale  
Titolo III - Partite di giro.
2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:  
  
Titolo I - uscite correnti  
Titolo II - uscite in conto capitale  
Titolo III - partite di giro

#### **ART. 9 - 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, nonché le somme somministrate al personale di segreteria e da questi rendicontate o rimborsate.

## **ART. 10 - Quadro riassuntivo**

Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, nel quale sono riassunte, per titoli e categorie, le previsioni di competenza.

## **ART. 10 bis - Equilibri della gestione**

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 11, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, ai sensi dell'articolo 11, comma 2, punto c).

## **ART. 11 – 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 se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
  - c) la parte libera di cui se ne 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, da parte dell'Assemblea degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva 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 10 bis.
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.

## **ART. 12 - Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è possibile iscrivere un fondo di riserva per le spese imprevedute, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 3% del totale delle spese correnti previste.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è deliberato dal Consiglio.

## **ART. 13 - Variazioni e storni al bilancio**

1. Le variazioni al bilancio di previsione, sono adottate dal Consiglio ed approvate successivamente dall'Assemblea.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.
5. 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.

#### **ART. 13 bis - Esercizio provvisorio**

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

### **CAPO II - ENTRATE**

#### **ART. 14 - Le entrate**

Le entrate sono costituite da tutti i proventi che l'Ente ha diritto di riscuotere in virtù di leggi, regolamenti, contratti ed altri titoli.

Vi rientrano le somme derivanti dall'incasso delle quote annuali a carico di iscritti e praticanti nonché tutte le somme poste a carico degli iscritti per i servizi istituzionali svolti dall'Ordine su loro specifica richiesta.

Le entrate possono derivare altresì da trasferimenti e contributi da Enti pubblici o da soggetti privati.

Tutte le somme in entrata dovranno affluire o sul conto corrente postale o sul conto corrente bancario.

Spetta al Consiglio del Collegio la determinazione dell'ammontare delle entrate derivanti dai contributi annuali posti a carico di iscritti e praticanti. La deliberazione che stabilisce detti importi vincola tutti gli iscritti e praticanti al pagamento delle quote poste a loro carico. La deliberazione va adottata entro i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione e varrà quindi per l'esercizio cui il bilancio di previsione si riferisce.

Verrà sempre tenuto in considerazione, nella determinazione degli ammontari, il principio fissato dalla legge che le quote dovranno essere deliberate entro i limiti strettamente necessari a coprire le spese del Collegio.

Il Consiglio determinerà, pure con apposita deliberazione da adottarsi entro il termine sopra specificato, l'ammontare della tassa per il rilascio dei certificati e dei pareri per la liquidazione degli onorari.

#### **ART. 15 - Accertamento e riscossione delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, appurata la ragione del suo credito e il soggetto debitore, viene iscritta in contabilità come competenza dell'esercizio finanziario.
2. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.
3. Le entrate sono riscosse direttamente dall'Istituto di Credito o da altro soggetto all'uopo designato dal Consiglio.

#### **ART. 16 - Ordinativi d'incasso**

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

#### **ART. 17 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

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

### **CAPO III - SPESE**

#### **ART. 18 - Fasi della spesa ed assunzione di impegni**

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dal Collegio per stipendi, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, canoni, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni proposte dal Consiglio ed approvate dall'Assemblea.
3. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
4. Le spese fisse e ripetibili quali le spese per contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
5. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, la differenza fra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio.
6. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

#### **ART. 19 - Liquidazione della spesa**

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

#### **ART. 20 - Ordinazione della spesa**

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni, mediante l'emissione di disposizioni di pagamento tratte direttamente o sull'Istituto di Credito o altro soggetto designato.
2. L'ordinazione della spesa deve contenere:
  - a) la somma da pagare;
  - b) la data di emissione;
  - c) il nome del beneficiario;
  - d) la causa e l'oggetto del pagamento;
  - e) l'annotazione dei documenti in base ai quali le disposizioni sono state emesse;
  - f) la data di pagamento.

3. Le disposizioni di pagamento sono firmate dal Consigliere Tesoriere o da altro soggetto abilitato (Presidente e Consigliere Segretario).  
Ogni disposizione è corredata da apposita documentazione che è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

#### **ART. 21 - Modalità particolari di estinzione delle disposizioni di pagamento**

1. Il Consigliere Tesoriere può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che le disposizioni di pagamento siano estinte mediante:
  - a) accredito in conto corrente bancario (bonifico) o emissione di assegno bancario;
  - b) accredito in conto corrente postale a favore dei creditori;
  - c) emissione di assegni circolari non trasferibili.
2. Le dichiarazioni di accredito che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sulla disposizione di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro dell'Istituto di Tesoreria o altro soggetto abilitato.

#### **ART. 22 - Spese di viaggio - Spese di rappresentanza - carte di credito**

1. Le spese di viaggio sostenute per gli spostamenti effettuati per ragioni di servizio dai componenti del Consiglio sono rimborsate a piè di lista dietro presentazione della documentazione giustificativa in originale.
2. Il Consiglio può deliberare differenti modalità di rimborso delle spese, comunque improntate a generali criteri di economicità, anche in modo forfetario.
3. I rimborsi chilometrici a piè di lista non potranno superare i limiti previsti dalle norme di detraibilità fiscale; saranno basate sulle tariffe del Consiglio Nazionale dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati.
4. Le spese di rappresentanza fanno carico ad apposito capitolo e sono documentate.
5. Possono essere utilizzate, in situazioni di effettiva necessità o di evidente utilità, carte di credito intestate al Collegio per:
  - a) esecuzione di spese di rappresentanza, in Italia o all'estero, o in quelle individuate dal Consiglio, sostenute o autorizzate dal Presidente;
  - b) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in Italia o all'estero.

Il Consiglio individua i soggetti abilitati all'utilizzo di ciascuna carta di credito, nonché il limite di disponibilità.

### **CAPO IV - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### **ART. 23 - Cassa economale**

1. E' istituito un servizio di cassa economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.  
L'ammontare della cassa economale è di 500,00 euro, reintegrabile previa presentazione della relativa rendicontazione di spesa.
2. Il responsabile della cassa economale è individuato dal Consigliere Tesoriere e resta soggetto al controllo del Presidente, il quale deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica di cassa.
3. Con la cassa economale si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di corrieri e per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili di importo unitario

non superiore a 300,00 euro e devono essere corredate dalla documentazione giustificativa della spesa.

4. La cassa economale viene reintegrata, periodicamente, al suo esaurimento.
5. Le disponibilità al 31 dicembre costituiscono il fondo iniziale per l'anno successivo.
6. Può essere istituita una cassa titoli per l'incasso di assegni e titoli di credito da versare sul conto corrente con annotazione in contabilità.

## **CAPO V - CONTO CONSUNTIVO**

### **ART. 24 - Deliberazione del conto consuntivo**

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione economico-patrimoniale e della situazione amministrativa.
2. Lo schema di conto consuntivo, unitamente agli allegati, è sottoposto almeno trenta giorni prima del termine di cui all'art. 25, all'esame e approvazione del Consiglio.
  - g) La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione nonché i fatti di rilievo verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.

### **ART. 25 - Conto consuntivo: termini per l'approvazione**

Il conto consuntivo è deliberato a maggioranza dall'Assemblea degli iscritti **entro il mese d'aprile** successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario oppure entro il mese di giugno, previa approvazione di verbale di differimento motivato da parte del Consiglio.

### **ART. 26 - 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. 27 - Situazione 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, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata ai sensi dell'art. 2435 bis C.C.,...
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

### **ART. 28 - Situazione amministrativa**

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 5, deve evidenziare:
  - a) la consistenza del fondo 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.

## **ART. 29 - Riaccertamento dei residui**

1. Annualmente il Consigliere Tesoriere 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.
2. La situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse e pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, salvo che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio se di importo superiore a 1.000,00 euro.
5. La situazione di cui al primo comma e la deliberazione di cui al quarto comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

## **TITOLO III**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **ART. 30 - 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. 31 - Classificazione dei beni mobili**

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- 2) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 3) altri beni mobili.

#### **ART. 32 - 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 nuovo, usato, fuori uso;
  - e) il valore.
2. I mobili e le macchine sono valutabili per prezzo di 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.

#### **ART. 33 - Carico e scarico dei mobili**

1. 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 Consigliere Tesoriere.
2. Il servizio amministrativo, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.



#### **ART. 34 - Chiusura annuale degli inventari**

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

#### **ART. 35 - Ricognizione dei beni mobili**

Ogni quattro anni, in occasione del rinnovo del Consiglio, si provvede alla ricognizione dei beni mobili.

#### **ART. 36 - Inesigibilità dei crediti**

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio nella fase di approvazione del conto consuntivo dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause.
2. Qualora venga valutata la non convenienza economica per le pratiche di riscossione, il credito può essere ritenuto inesigibile.

## **TITOLO IV**

### **ACQUISTI**

#### **CAPO I - SPESE OBBLIGATORIE CONCERNENTI PUBBLICI SERVIZI, ONERI TRIBUTARI**

#### **ART. 37 - Pagamento delle spese obbligatorie**

Il Consigliere Tesoriere o altro soggetto abilitato, provvede al pagamento di tutte le spese obbligatorie in virtù di legge o contratto.

#### **CAPO II - PROCEDURE SEMPLIFICATE PER GLI ACQUISTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIERE TESORIERE**

#### **ART. 38 - Oggetto e limiti**

1. Il Consigliere Tesoriere, con l'osservazione delle disposizioni contenute nel presente capo, può provvedere all'impegno di spesa nei limiti del bilancio preventivo ed ai pagamenti per la somma limite di 1.500,00 euro, importo da intendersi al netto dell'IVA e per ogni singolo acquisto.

#### **ART. 39 - Individuazione fornitori**

I lavori, le forniture ed i servizi devono essere affidati a soggetti o imprese di notorietà, capacità ed idoneità che non versino nella condizione di incapacità giuridica o economica a contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti leggi.

#### **ART. 40 - Acquisizione dei preventivi**

1. I preventivi di spesa per l'esecuzione delle forniture e dei servizi devono essere richiesti almeno a tre soggetti o imprese, eccetto i casi in cui la spesa non superi l'importo di 1.500,00 euro.
2. 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, si possono chiedere, a non meno di tre soggetti o imprese, preventivi di spesa per il periodo di tempo previsto. Man mano che il fabbisogno si verifichi, si può procedere a singole ordinazioni, al soggetto o all'impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.

#### **ART. 41 - Forma degli inviti e della presentazione dei preventivi**

1. Gli inviti alla presentazione dei preventivi devono essere richiesti con uno dei seguenti sistemi:
  - Invito in forma scritta: può essere recapitato a mezzo lettera raccomandata o consegnata a mano con ricevuta di ritorno, o a mezzo telefax o a mezzo 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.
2. La scelta fra i preventivi deve essere ispirata ai seguenti criteri: qualità della presentazione, modalità e tempi di esecuzione, prezzo.

#### **ART. 42 - Modalità di ordinazione**

L'ordinazione delle forniture e dei servizi superiori a 1.500,00 euro deve essere effettuata dal Consigliere Tesoriere con lettera di impegno od altro atto valido. Essa 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 nonché l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti.

#### **ART. 43 - Inadempienza del fornitore**

In caso di inadempienza, per i fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, il Consigliere Tesoriere - 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 dei soggetti 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**

1. Le fatture e le note delle forniture e dei servizi dei lavori superiori 1.500,00 euro non possono essere ammesse al pagamento se non corredate dall'autorizzazione, dall'impegno di spesa, e dall'attestazione di regolare esecuzione.
2. I documenti di cui al comma 1, devono essere allegati al titolo di spesa.
3. Per gli acquisti di importo inferiore a 250,00 euro, la fattura può essere sostituita dallo scontrino fiscale nei casi in cui le norme lo consentano.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 45 - Approvazione e modifica del presente regolamento**

Il Presente regolamento sarà sottoposto all'esame dell'Assemblea Generale degli iscritti per le deliberazioni in merito.

Il Consiglio del Collegio può deliberare modifiche od integrazioni al presente regolamento, che dovranno essere successivamente portate in ratifica nella prima convocazione dell'Assemblea.

*Regolamento presentato nella riunione di Consiglio Direttivo il 21 settembre 2021.*