



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI  
Circoscrizione del Tribunale di Palermo

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'  
DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E  
DEGLI ESPERTI CONTABILI DI PALERMO**

Approvato con delibera del Consiglio dell'Ordine del 14.04.2021



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circonscrizione del Tribunale di Palermo

## INDICE

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Definizioni e denominazioni
- Art. 2 – Finalità
- 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 – Budget di gestione
- Art. 17 – Contenuto minimo del budget di gestione
- Art. 18 – Esercizio provvisorio

#### **Capo II – La gestione del bilancio**

- Art. 19 – Le fasi delle entrate
- Art. 20 - Accertamento delle entrate
- Art. 21 – Riscossione delle entrate



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circonscrizione del Tribunale di Palermo

- Art. 22 – Reversali di incasso
- Art. 23 – Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 24 – Le fasi delle uscite
- Art. 25 – Impegno
- Art. 26 – Assunzione e registrazione degli impegni
- Art. 27 – Liquidazione
- Art. 28 – Ordinazione
- Art. 29 – Documentazione dei mandati di pagamento
- Art. 30 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

## **Capo III – Il rendiconto della gestione**

- Art. 31 – Rendiconto generale
- Art. 32 – Conto di bilancio
- Art. 33 – Situazione amministrativa
- Art. 34 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale
- Art. 35 – Nota integrativa e Relazione sulla Gestione
- Art. 36 – Riaccertamento dei residui
- Art. 37 – Trasferimento dei residui

## **Capo IV - Servizio di cassa e spese di rappresentanza**

- Art. 38 – Affidamento del servizio di cassa
- Art. 39 – Servizio di cassa interno
- Art. 40 – Il cassiere economo
- Art. 41 – Scritture del cassiere economo
- Art. 42 – Carte di credito
- Art. 43 – Spese di rappresentanza

## **TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art. 44 – Beni
- Art. 45 – Inventario dei beni immobili
- Art. 46 – Consegnetari dei beni immobili



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

Art. 47 – Classificazione dei beni mobili

Art. 48 – Valori mobiliari

Art. 49 – Inventario dei beni mobili

Art. 50 – Consegnatari dei beni mobili

Art. 51 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 52 – Chiusura annuale degli inventari

Art. 53 – Materiali di consumo

Art. 54 – Automezzi

## **TITOLO IV – ATTIVITA' CONTRATTUALE**

Art. 55 – Ambito di applicazione

Art. 56 – Attività contrattuale

Art. 57 – Procedure in economia

Art. 58 – Adesioni alle convenzioni per l'acquisto di beni e servizi

Art. 59 – Mancata adesione alle convenzioni

Art. 60 – Dotazione di sistemi elettronici e strumenti informatici

Art. 61 – Procedure dell'attività contrattuale

Art. 62 – Procedure aperte

Art. 63 – Procedure ristrette

Art. 64 – Modalità di svolgimento delle procedure aperte e procedure ristrette

Art. 65 – Procedure negoziate

Art. 66 – Stipulazione dei contratti

Art. 67 – Poteri sulla regolare esecuzione del contratto stipulato

Art. 68 – Spese in economia

Art. 69 – Modalità di espletamento delle spese in economia

## **TITOLO V – SCRITTURE CONTABILI**

Art. 70 – Sistema di scritture

Art. 71 – RegISTRAZIONI contabili

Art. 72 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

## **TITOLO VI – SISTEMA DI CONTROLLO**

Art. 73 – Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori Legali dei Conti

Art. 74 – Funzioni del Collegio dei Revisori Legali dei Conti

## **TITOLO VII – NORMA FINALE**

Art. 75 - Entrata in vigore



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### ARTICOLO 1

##### *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 all’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Palermo dagli iscritti e determinato conformemente alle normative afferenti l’ordinamento professionale;
- d) “Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Consigliere Tesoriere”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;
- e) “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;
- f) “Direttore”: è il responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Consigliere tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;
- g) “Ente”: l’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Palermo inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- h) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- i) “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 dall’Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’ordinamento professionale dei Dottori Commercialisti;



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

- j) preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;
- k) “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;
- l) “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;
- m) “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; in assenza di uno specifico titolare dei servizi amministrativi le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;
- n) “unità previsionali di base”: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità; in assenza di un Direttore vi è un’unica unità previsionale di base corrispondente all’intero Ente;
- o) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

## ARTICOLO 2

### *Finalità*

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Palermo.
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.
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.



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

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 3**

### *Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento*

1. Il Consiglio, su proposta del Consigliere Tesoriere, 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.
2. Spetta al Consiglio apportare 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 più centri di responsabilità e centri di costo/provento e la conseguente attivazione delle unità previsionali di base e di un sistema di budgets.

## **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 il Presidente ed il Consigliere Tesoriere 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 se nominato il Direttore per le competenze inerenti l'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. Il dipendente responsabile dei servizi amministrativi, o un suo delegato, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.
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



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

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

### PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

#### CAPO I

#### I DOCUMENTI DI PREVISIONE

##### ARTICOLO 5

##### *Esercizio finanziario e bilancio di previsione*

1. 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, redatto secondo gli schemi di cui all' allegato 1;
  - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
  - c) preventivo economico in forma abbreviata, che comprende solo le voci di cui all'art.2425 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione delle spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è, comunque, necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

##### ARTICOLO 6

##### *Criteri di formazione del bilancio di previsione*



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto, ove esistenti, del Dirigente e del dipendente responsabile dei servizi amministrativi, ed è deliberato dal Consiglio ed è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il mese di novembre di ciascun anno.
2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori Legali dei Conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea, è accompagnato dalla:
  - a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
  - 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 redatta secondo lo schema di cui all'allegato 3 del presente regolamento.
3. La relazione del Collegio dei Revisori Legali dei Conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea 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. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:
  - 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.
3. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto avanzo di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico identificato secondo le modalità indicate dal Consigliere Tesoriere 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: a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;  
b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;  
c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.

2. I titoli delle entrate sono:

Titolo I - Entrate correnti;

Titolo II - Entrate in conto capitale;

Titolo III - Partite di giro

3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Uscite correnti;

Titolo II - Uscite in conto capitale

Titolo III - Partite di giro

4. 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.

5. Per le classificazioni di cui al primo comma, l'Ente deve attenersi agli schemi di cui all'allegato 1; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli è ridotta od integrata in sede di deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

## **ARTICOLO 9**



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circonscrizione del Tribunale di Palermo

## *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.
2. Il preventivo economico è redatto in forma abbreviata comprendendo solo le voci di cui all'art. 2425 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

## **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.

## **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.



**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI**  
Circonscrizione del Tribunale di Palermo

2. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito internet dell'Ordine o su altro quotidiano a diffusione almeno provinciale.

**ARTICOLO 12**

*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 15, 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 15, comma 2, punto c).
3. Entro il 30 novembre di ciascun anno, il Consigliere Tesoriere sottopone al Consiglio la situazione economico finanziaria, ai fini dell'adozione, se negativa, 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 preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consigliere Tesoriere sentito il parere del Collegio dei Revisori Legali dei Conti.

**ARTICOLO 14**



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

## *Variazioni al preventivo finanziario*

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere del Collegio dei Revisori Legali 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.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

## **ARTICOLO 15**

### *Risultato di amministrazione*

1. Al Bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 3, 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;



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

- 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;
- d) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconosciuti dal consiglio, sentito il parere del Collegio dei Revisori Legali dei Conti.

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**

### ***Budget di gestione***

1. Il budget di gestione si articola per centri di responsabilità e, congiuntamente o disgiuntamente, per centri di costo/provento conformemente a quanto previsto dal Consiglio ai sensi dell'articolo 3, comma 2.

2. Il budget è un documento facoltativo quando il Consiglio prevede un solo centro di responsabilità ed un solo centro di costo/provento.

3. Il budget di gestione è composto, per ogni centro di responsabilità, da un budget finanziario e da un budget economico, mentre per ogni centro di costo/provento dà origine ad un budget solo economico.

4. Il budget di gestione è proposto dal Consigliere Tesoriere o se nominato dal Direttore al Consiglio che lo adotta in conformità agli indirizzi contenuti nella relazione del Presidente ed ai valori riportati nel bilancio di previsione deliberato.

5. Se un centro di responsabilità è articolato in un solo centro di costo/provento, il budget del centro di costo coincide con il budget economico del centro di responsabilità di riferimento.

## **ARTICOLO 17**

### ***Contenuto minimo del budget di gestione***

- 1. Con l'adozione del budget di gestione il Consiglio:



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

- a) assegna al Consigliere Tesoriere o se nominato al Direttore ed ai titolari dei centri di responsabilità, ove previsti, le risorse umane e strumentali ed economico-finanziarie di pertinenza;
- b) attribuisce gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di responsabilità;
- c) stabilisce i criteri di massima cui il Consigliere Tesoriere o se nominato il Direttore ed i titolari dei centri di responsabilità debbono conformarsi nella loro gestione;
- d) definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali il Consigliere Tesoriere o se nominato il Direttore ed i titolari dei centri di responsabilità esercitano le competenze di cui all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) autorizza i titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, ad esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio.

2. Con il budget di gestione e nei limiti di cui al comma 1, si attivano i poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle uscite dei soggetti preposti ai centri di responsabilità i quali rispondono della corretta ed economica gestione dei mezzi finanziari, delle fonti di entrata e degli elementi patrimoniali assegnatigli.

3. Con successivi atti del Consiglio possono essere assegnate al Consigliere Tesoriere o se nominato al Direttore ed ai titolari dei centri di responsabilità ulteriori dotazioni di budget ed attribuiti i relativi poteri di gestione. Con le stesse modalità, al fine di garantire gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12, possono essere apportate riduzioni delle suddette dotazioni.

4. Le variazioni delle dotazioni finanziarie assegnate con il budget di gestione che non comportino anche variazioni alle categorie del preventivo finanziario, sono adottate dal Direttore.

5. Il titolare del centro di responsabilità, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione, propone la modifica al Consigliere Tesoriere o se nominato al Direttore per il tramite del responsabile dei servizi amministrativi. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circonscrizione del Tribunale di Palermo

6. Se, ai sensi dell'art. 16, comma 2, il budget di gestione non è redatto, le disposizioni di cui al comma 1 sono oggetto di specifico atto di indirizzo del Consiglio contestuale alla delibera del bilancio.

7. Se il Consiglio non si pronuncia, le disposizioni di cui al comma 1 restano invariate rispetto all'anno precedente.

## **ARTICOLO 18**

### *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.

3. Se il budget di gestione non è definito prima dell'inizio dell'esercizio, le dotazioni si intendono assegnate ai centri di responsabilità identificate con le unità previsionali di base in cui si articola l'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio. I criteri, i limiti e le modalità di cui al comma 1 dell'articolo 17 restano invariati rispetto a quelli dell'esercizio precedente.

## **CAPO II**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

## **ARTICOLO 19**

### *Le fasi delle entrate*

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

## **ARTICOLO 20**



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

## *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 21**

### *Riscossione delle entrate*

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite del cassiere; è anche previsto l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario, tramite il circuito PAGOPA.
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.
3. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.
4. Con deliberazione del Consiglio, su proposta del Tesoriere o del Segretario, le contribuzioni obbligatorie possono essere sospese o rateizzate fino ad un massimo di 24 mesi in caso di comprovata difficoltà di ordine economico dell'iscritto.

## **ARTICOLO 22**

### *Reversali di incasso*

1. Le reversali di incasso sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) il codice meccanografico del capitolo;
  - 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;



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

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.

## **ARTICOLO 23**

### *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

1. Il Consigliere Tesoriere, il Direttore se nominato ed il responsabile dei servizi amministrativi, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui all' articolo 4.

2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere Tesoriere.

## **ARTICOLO 24**

### *Le fasi delle uscite*

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

## **ARTICOLO 25**

### *Impegno*



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

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 preammortamento 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, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Se, durante la gestione, sono prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento per le quali non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi entro il termine dell'esercizio, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Se 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 di cui all'articolo 15 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. 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.



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

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 26**

### *Assunzione e registrazione degli impegni*

1. Gli impegni sono assunti o dal Consigliere Tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice, o dal Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, nell'ambito delle dotazioni del budget di gestione di cui agli articoli 16 e 17.

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.

3. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal responsabile dei servizi amministrativi, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.

4. Se il Consigliere Tesoriere, con provvedimento motivato, ordina che l'atto abbia comunque corso, ne deve dare notizia al Collegio dei Revisori Legali dei Conti.

5. Il Consiglio ha la facoltà di delegare singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa.

## **ARTICOLO 27**

### *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 al Consigliere Tesoriere 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 dal Tesoriere, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

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 al soggetto 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 28

### *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 responsabile dei servizi amministrativi, ovvero da chi legittimamente lo sostituisce, e devono indicare:

- a) il codice meccanografico 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.

## ARTICOLO 29

### *Documentazione dei mandati di pagamento*



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

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 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, purché 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 30**

### ***Modalità di estinzione dei mandati di pagamento***

1. L'Ente dispone, 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 circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
  - c) assegno bancario non trasferibile;
  - d) 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.

## **CAPO III**

### **IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

## **ARTICOLO 31**

### ***Rendiconto generale***

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.
2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa e dalla relazione sulla gestione ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori Legali dei Conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 aprile di ogni anno.
3. La relazione del Collegio dei Revisori Legali dei Conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti 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 32**

### ***Conto di bilancio***

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 4, 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.



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

## ARTICOLO 33

### *Situazione amministrativa*

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 5, 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, distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

## ARTICOLO 34

### *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, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata, ossia comprendendo solo le voci di cui all'art. 2424 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e i numeri romani; dalle voci BI e BII dell'attivo devono essere dettratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo e D del passivo devono essere separatamente indicati i crediti e i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.
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.

## ARTICOLO 35



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

## *Nota integrativa e relazione sulla gestione*

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

2. 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.



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circonscrizione del Tribunale di Palermo

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 36**

### ***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.

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 27, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Collegio dei Revisori Legali dei Conti. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota Integrativa.

## **ARTICOLO 37**

### ***Trasferimento dei residui***

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 36, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circonscrizione del Tribunale di Palermo

## Capo IV

### SERVIZIO DI CASSA

#### ARTICOLO 38

##### *Affidamento del servizio di cassa*

1. Il servizio di cassa può essere affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.
2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

#### ARTICOLO 39

##### *Servizio di cassa interno*

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.
2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Consigliere Tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.
3. Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. Il Collegio dei Revisori Legali dei Conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

## ARTICOLO 40

### *Il cassiere economo*

1. 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 1.000,00, 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, durano in carica per tre anni salvo rinnovo. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno.

## ARTICOLO 41

### *Scritture del cassiere economo*

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

responsabile dei servizi amministrativi attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

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

## **ARTICOLO 42**

### ***Carte di credito***

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 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 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.
3. I titolari della carta di credito possono essere, previa delibera del Consiglio, i Consiglieri.

## **ARTICOLO 43**

### ***Spese di rappresentanza***

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati territoriali, nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

2. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal Consigliere Tesoriere o dal Direttore nell'ambito delle rispettive competenze.

3. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta in conformità del regolamento all'uopo adottato nel rispetto dei seguenti principi:

- iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al tre per cento delle spese di parte corrente;
- correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
- esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

## **TITOLO III**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **ARTICOLO 44**

##### ***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 45**

##### ***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.

#### **ARTICOLO 46**

##### ***Consegnatari dei beni immobili***



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

1. Con delibera del Consigliere Tesoriere, i beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. In assenza di disposizioni del Consigliere Tesoriere, si considerano consegnatari il Consigliere Tesoriere stesso o i titolari dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati ai sensi dell'articolo 17, comma 2.

3. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Consigliere Tesoriere o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

## **ARTICOLO 47**

### ***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.

## **ARTICOLO 48**

### ***Valori mobiliari***

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal responsabile dei servizi amministrativi.

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati ad un istituto di credito.

## **ARTICOLO 49**

### ***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;



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

- 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 50**

### *Consegnatari dei beni mobili*

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Consigliere Tesoriere o dal titolare del centro di responsabilità al quale i beni sono stati assegnati ai sensi dell'articolo 17.

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

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

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

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

## **ARTICOLO 51**

### *Carico e scarico dei beni mobili*

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



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Consigliere Tesoriere.

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

4. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei Revisori Legali dei Conti.

## **ARTICOLO 52**

### *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 53**

### *Materiali di consumo*

1. Un funzionario responsabile, nominato dal Direttore, 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.

3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei soggetti preposti ai servizi stessi.

## **ARTICOLO 54**

### *Automezzi*

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:  
a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Consigliere Tesoriere;



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

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

## TITOLO IV

### ATTIVITA' CONTRATTUALE

#### ART. 55

##### *Ambito di applicazione*

1. Le norme relative all'attività contrattuale dell'ordine professionale sono disciplinate dalle presenti disposizioni regolamentari in quanto non si applicano le norme di cui al d.lgs. n.50/2016 e non vi è subordinazione alcuna ai vincoli ed ai principi sanciti da quest'ultime e comunque nel pieno rispetto dei principi sanciti dall'unione europea quali la imparzialità, la parità di trattamento delle offerte e buona fede nella fase precontrattuale e contrattuale, nonché in quella dell'esecuzione.

#### ART. 56

##### **Attività contrattuale**

1. I contratti posti in essere dall'Ente relativamente a forniture, servizi, lavori, acquisti, vendite, locazioni e permutate sono stipulati a seguito delle seguenti procedure: "procedure aperte", "procedure ristrette" e "procedure negoziate" e i relativi importi sono da considerarsi al netto dell'I.V.A.

#### ART. 57

##### **Procedure in "economia"**

1. In caso di specifiche esigenze l'ente può svolgere procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi ovvero per l'esecuzione di lavori in relazione



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circonscrizione del Tribunale di Palermo

all'oggetto del contratto nonché ai limiti di importo delle singole voci di spesa, espressamente individuate con deliberazione del Consiglio dell'Ordine.

2. Il ricorso alle procedure in economia, è in ogni caso precluso oltre il limite di importo di 50.000 (cinquantamila) euro.

## **ART. 58**

### *Adesioni alle convenzioni per l'acquisto di beni e servizi*

1. L'ente ha facoltà ma non l'obbligo di aderire alle convenzioni previste dall'articolo 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e ss.mm.ii. in base alle quali sono fissati i prezzi e le condizioni che le imprese prescelte si impegnano ad accettare.

## **ART. 59**

### *Mancata adesioni alle convenzioni*

1. Nel caso in cui l'ente non dovesse aderire alle convenzioni può, in ogni caso, osservare i prezzi e le condizioni fissati dalle stesse come parametro ai fini dell'acquisto di beni e servizi simili a quelli espressamente previsti dalla convenzione.

## **ART. 60**

### *Dotazioni di sistemi elettronici e strumenti informatici*



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

1. L'ente provvede a munirsi di un apposito sistema organizzativo corredato da appositi strumenti per effettuare gli acquisti di beni e servizi mediante sistemi informatici ed elettronici.

## **ART. 61**

### *Procedura dell'attività contrattuale*

1. E' prerogativa del Consiglio dell'Ordine, nell'ambito dei suoi poteri di programmazione e di indirizzo, manifestare la volontà di contrarre, nonché l'intenzione di concludere un contratto.
2. La determinazione a contrattare è emanata dal Presidente.
3. La determinazione a contrattare deve espressamente indicare i motivi posti alla base della sua emissione, il fine che intende perseguire, l'oggetto e la forma del contratto, le clausole che si assumono come necessarie, l'eventuale capitolato speciale, i criteri di scelta del contraente ed il responsabile del procedimento che è nominato dal Consiglio fra i funzionari e dipendenti dell'Ente o, in assenza di adeguate professionalità di quest'ultimi, fra i Consiglieri Consiglio, il Presidente assume automaticamente le funzioni di responsabile del procedimento contrattuale.
4. Il responsabile del procedimento segue tutto l'iter del procedimento contrattuale dalla formazione alla esecuzione del contratto affinché questo avvenga in tempi rapidi e nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole e principi sul procedimento amministrativo.
5. Nel caso di rallentamenti od irregolarità del procedimento contrattuale il responsabile è tenuto a riferire immediatamente al soggetto che lo ha nominato ed a fornire opportune soluzioni.

## **ART. 62**

### *Procedure aperte*



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

1. La scelta del contraente mediante procedura aperta si esplica con la pubblicazione di un bando di gara che deve indicare tutti gli elementi già richiamati con la determinazione a contrattare.
2. Il bando deve espressamente 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.
3. La pubblicità del bando si effettua mediante pubblicazione nel sito internet dell'ente nonché mediante affissione all'albo.
4. Parimenti è prevista la pubblicità 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.

## **ART. 63**

### ***Procedure ristrette***

1. Se la procedura di cui al precedente articolo è andata deserta l'ente può espletare discrezionalmente una procedura negoziata che si ritiene opportuna.
2. La procedura negoziata si svolge mediante l'invio di una lettera di invito ai soggetti ritenuti idonei, con l'indicazione del criterio di aggiudicazione, dell'oggetto del contratto e delle condizioni generali dello stesso, che deve essere restituita, entro la data espressamente prevista, debitamente firmata e corredata dell'indicazione del prezzo o del miglioramento del prezzo base ove fosse espressamente stabilito dalla determinazione a contrattare.
3. Per individuare i soggetti che possono partecipare alle procedure ristrette sono individuati tra quelli che hanno fatto richiesta e può essere adottato un bando che fissa il termine per la domanda.
4. Se la procedura di cui al precedente comma non è consentita per l'urgenza di stipulare il contratto, i soggetti da invitare sono comunque individuati assicurando



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

la più ampia partecipazione possibile, ed eventualmente avvalendosi di elenchi appositamente predisposti ed aggiornati dagli uffici del Consiglio.

## **ART. 64**

### ***Modalità di svolgimento delle procedure aperte e procedure ristrette***

1. Il luogo, il giorno e l'ora di svolgimento sono espressamente previste dal bando di gara o, in assenza, dalla lettera di invito.
2. La Commissione, nei termini di cui al precedente comma, anche in presenza di un Revisore dei conti appositamente nominato, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione.
3. I criteri sono così individuabili:
  - a) 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 capitoli o disciplinari tecnici;
  - b) 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. Nell'ambito delle procedure ristrette, con particolare riguardo all'appalto – concorso, la Commissione procede all'aggiudicazione mediante esame comparativo di tutti i progetti presentati all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte. Se nessun progetto è risulta idoneo alle esigenze prefissate, la Commissione può proporre che venga indetto un nuovo appalto – concorso.
5. Se la Commissione ritiene che le offerte presentate sono anomale, cioè più basse del 30% rispetto alla media delle offerte pervenute, può invitare i soggetti a fornire spiegazioni e chiarimenti in merito alle stesse. Successivamente la commissione,



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

preso atto dei chiarimenti, a seguito di apposita valutazione, decide se ammetterle o meno.

## **ART. 65**

### ***Procedure negoziate***

1. Le procedure negoziate possono essere sempre esperite dal Consiglio dell'Ordine, senza limitazioni di valore ed in ogni caso ove se ne ravvisi la necessità ovvero ragioni di opportunità.
2. La procedura negoziata può essere esperita nei seguenti casi:
  - 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 preceduta 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



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

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;
  - 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. Nei casi di cui al comma terzo, la procedura negoziata si svolge mediante le modalità concorrenziali ponendo in essere indagini di mercato, interpellando più soggetti, ed in ogni caso acquisendo non meno di tre offerte.

## **ART. 66**

### *Stipulazione dei contratti*

1. La stipulazione dei contratti avviene entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.
2. Se non può procedersi alla stipulazione del contratto nel termine di cui al comma precedente per cause imputabili all'impresa aggiudicataria, è facoltà dell'ente dichiarare decaduta l'aggiudicazione. La cauzione versata dall'impresa a garanzia della corretta e puntuale esecuzione del contratto viene incamerata dal Consiglio.
3. Le modalità di sottoscrizione dei contratti sono in forma scritta ovvero in forma elettronica in conformità alla disciplina vigente.



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

4. I contratti regolarmente stipulati sono indicati nel registro tenuto da un delegato del Presidente.
5. I contratti indicano le penalità previste per il mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.

## **ART. 67**

### *Poteri sulla regolare esecuzione del contratto stipulato*

1. Durante l'esecuzione del contratto l'Ente munito di competenza tecnica necessaria – ovvero soggetti estranei delegati dal Presidente in possesso di comprovata esperienze e competenza tecnica - effettuano appositi controlli sulle prestazioni oggetto dello stesso contratto.
2. I controlli in corso d'opera sono svolti mediante collaudi e verifiche nel pieno rispetto delle disposizioni espressamente previste dal contratto.
3. In ogni caso la regolare esecuzione è attestata dal Presidente ovvero, su espressa delega di quest'ultimo, dal funzionario o dipendente all'uopo nominati.

## **ART. 68**

### *Spese in economia*

1. Al di fuori delle procedure di cui ai precedenti articoli è facoltà per il Consiglio dell'Ordine deliberare le spese correnti di piccoli importi per il funzionamento dello stesso.
2. Per gli importi delle spese di cui al precedente comma l'ente ha pieni poteri in ordine alle quantificazioni degli importi per i quali è possibile fare ricorso alla modalità di spese disciplinata dal presente articolo.

## **ART. 69**

### *Modalità di espletamento delle spese in economia*



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

1. Ai fini dell'esecuzione della procedura di cui al precedente articolo per l'acquisizione di beni e servizi l'ente, nominato il responsabile del procedimento, invia la lettera di invito contenente: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste.
2. L'ente ha facoltà di richiedere i preventivi di spesa che sono necessari ai fini dell'esecuzione dei lavori in economia.

## **TITOLO V**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **ARTICOLO 70**

##### *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.
4. Se il Consiglio, in forza dell'articolo 3, comma 2, prevede un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extracontabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

#### **ARTICOLO 71**

##### *Registrazioni contabili*



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

- un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
- 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;
- un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile;
- 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 72**

### *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**

### **SISTEMA DI CONTROLLO**

## **ARTICOLO 73**

### *Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori Legali dei Conti*



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

1. Il Collegio dei Revisori Legali dei Conti, per la cui composizione trova applicazione l'articolo 24, del Decreto Legislativo 28 giugno 2005, n. 139, dura in carica quattro anni e vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.

2. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.

3. I doveri e le responsabilità del Collegio dei Revisori Legali dei Conti, oltre a quanto previsto dal D.Lgs n. 139/2005 e dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili e nel D.Lgs. 39/2010.

## **ARTICOLO 74**

### ***Funzioni del Collegio dei Revisori Legali dei Conti***

1. Il Collegio dei Revisori Legali dei Conti svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
- b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Collegio dei Revisori Legali dei Conti;
- 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;



# ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Circoscrizione del Tribunale di Palermo

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

f) verifiche trimestrali di cassa.

2. Quando l'organizzazione dell'Ente non prevede il controllo interno di gestione, nell'ambito delle funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, il Collegio dei Revisori Legali dei Conti ha il compito di verificare la proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

3. 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 Legali dei Conti coopera con gli organi di vertice alla valutazione del personale con incarichi direzionali.

4. Il Collegio dei Revisori Legali dei Conti è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Egli può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti. I relativi compensi rimangono a carico del Collegio stesso.

5. L'incarico del Collegio dei Revisori Legali dei Conti è stabilito a titolo gratuito. Con delibera del Consiglio, possono essere fissati i rimborsi delle spese sostenute nell'esercizio dell'incarico.

## **TITOLO VII**

### **NORME FINALI**

#### **ARTICOLO 75**

##### ***Entrata in vigore***

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