

**REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ
DELL'ORDINE DEI BIOLOGI DELLA
CAMPANIA E MOLISE**

...

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 per spese impreviste

Art. 14 - Variazioni al preventivo finanziario

Art. 15 - Risultato di amministrazione

Art. 16 - Budget di gestione

Art. 17 - Contenuto 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

Art. 22 - Reversali di incasso

Art. 23 - 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

Art. 36 - Relazione sulla gestione

Art. 37 - Riaccertamento dei residui

Art. 38 - Trasferimento dei residui

Capo IV - Servizio di cassa

Art. 39 - Affidamento del servizio di cassa

Art. 40 - Servizio di cassa interno

Art. 41 - Il cassiere economo

Art. 42 - Carte di credito

Art. 43 - Modalità di gestione delle carte di credito

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 44 - Beni

Art. 45 - Inventario dei beni immobili

Art. 46 - Consegnatari dei beni immobili

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 - Beni non inventariabili

Art. 55 - Universalità di beni

Art. 56 - Materiali di consumo e di scorta

Art. 57 - Automezzi

TITOLO IV - ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Capo I - Disposizioni generali

Art. 58 - Normativa applicabile

Art. 59 - Attività contrattuale ordinaria

TITOLO V - SCRITTURE CONTABILI

Art. 60 - Sistema di scritture

Art. 61 - Registrazioni contabili

Art. 62 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO VI - ORGANO DI REVISIONE

Art. 63 - Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori

Art. 64 - Funzioni del Collegio dei Revisori

Art. 65 - Incompatibilità e responsabilità

TITOLO VII - NORME FINALI

Art. 66 - Obbligo di denuncia

Art. 67 - Allegati

Art. 68 - Entrata in vigore

Art. 69 - Rinvio ad altre disposizioni

ALLEGATI (Tratti degli esempi pubblicati in allegato al d.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, e s.m.i.)

Allegato 1 - Preventivo finanziario decisionale

Allegato 2 - Preventivo finanziario gestionale

Allegato 3 - Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Allegato 4 - Preventivo economico e Conto economico

Allegato 5 - Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Allegato 6 - Conto del bilancio

Allegato 7 - Stato amministrativa

Allegato 8 - Situazione patrimoniale

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) “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, come di seguito definito;
- e) “Direttore”: è il responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente, come di seguito definito; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Presidente che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;
- d) “Ente”: l’Ordine dei Biologi Della Campania e del Molise;
- e) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- f) FNOB: la Federazione Nazionale degli Ordini dei Biologi;
- g) “Organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio Direttivo, l’Assemblea e il Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni inerenti all’ordinamento professionale dei biologi;
- h) “preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente, o un facente funzioni, al quale è affidato un centro di responsabilità;
- i) “ricavo/provento”: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ente;
- j) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- k) “servizi amministrativi”: ufficio o area cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità, secondo le modalità organizzative dell’Ente;
- l) “unità previsionali di base”: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di

responsabilità;

m) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

ARTICOLO 2

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ente.
2. Con gli articoli seguenti l’Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti
 - a) nell’articolo 4 del d. lgs. 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 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, recante: “*Regolamento concernente l’amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70*”.
4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell’attività amministrativa, nonché l’attività contrattuale ordinaria.

ARTICOLO 3

Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e colleghi professionali, nonché alle modifiche dell’organizzazione dell’Ente.
2. Spetta al Consiglio Direttivo apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all’amministrazione e alla gestione contabile, patrimoniale e finanziaria dell’Ente, da sottoporre all’approvazione della FNOB sulla base della normativa vigente.
3. L’eventuale articolazione in centri di responsabilità e centri di costo/provento è approvata dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore.

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 Direttivo e il Presidente per le competenze in materia di programmazione ed

indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo;

b) il Direttore per le competenze inerenti all'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.

2. Il Direttore informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.

3. Il responsabile dei servizi amministrativi, oppure altri addetti appositamente individuati all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, attestano con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.

4. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Direttore 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 lo schema di cui agli allegati 1 e 2;

b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3;

c) preventivo economico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4.

ARTICOLO 6

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il Direttore predispone, sulla base delle strategie politiche individuate dal Consiglio Direttivo e della situazione economico-finanziaria dell'Ente, la proposta di bilancio preventivo che il Tesoriere sottopone al Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ciascun anno ai fini dell'approvazione dell'Assemblea entro il 31 dicembre.

2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori 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;
- b) relazione del 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) dotazione organica del personale, contenente anche la consistenza del personale in servizio;
- d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 5 del presente regolamento.

3. La relazione del Collegio dei Revisori 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. Il preventivo finanziario decisionale costituisce limite autorizzativo di spesa e di acquisizione delle entrate mediante indebitamento. La gestione dei flussi di cassa rientra nelle responsabilità del Direttore ai sensi dell'art. 4, comma 2.
3. L'articolazione in capitoli è effettuata nel preventivo finanziario gestionale ai fini della gestione e della rendicontazione.
4. Per ciascuna voce 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.
5. In presenza di un solo centro di responsabilità, il preventivo finanziario decisionale sostituisce il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria a condizione che i risultati differenziali siano riportati nella relazione del Tesoriere.
6. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto risultato di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.
7. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice identificato secondo le modalità stabilite dal Direttore, sentito il Tesoriere e nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 8.

ARTICOLO 8

Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
 - a) unità previsionali di base (U.P.B.), ai fini dell'approvazione degli organi deliberanti;
 - b) titoli, secondo la pertinenza finanziaria alla gestione corrente, in conto capitale, per gestioni speciali o per partite di giro;
 - c) categorie, secondo la specifica natura dei cespiti in cui si incentra la decisione autorizzativa;
 - d) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
2. Al fine dell'accertamento dei cespiti, i titoli delle entrate sono:

Titolo I - Entrate correnti, suddivise: in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed entrate diverse;

Titolo II - Entrate in conto capitale, derivanti dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione dei crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;

Titolo III - Gestioni speciali, in base a particolari atti normativi o disposizioni di legge;

Titolo IV - Partite di giro.
3. Le U.P.B. delle uscite, nell'ambito di ciascun centro di responsabilità amministrativa, sono ripartite in nei seguenti titoli:

Titolo I - Uscite correnti, suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri;

Titolo II - Uscite in conto capitale, comprendenti le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale le altre uscite;

Titolo III - Gestioni speciali, in base a particolari atti normativi o disposizioni di legge;

Titolo IV - 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 allo schema di cui agli allegati 1 e 2; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli potrà essere ridotta od integrata in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.
6. Al preventivo finanziario è allegato un prospetto in cui le uscite complessive vengono distinte in funzioni-obiettivo qualora queste siano state definite nella Relazione programmatica del Presidente in funzione delle politiche di settore e della misurazione delle attività in termini di servizi e prestazioni resi agli utenti.

ARTICOLO 9

Preventivo economico

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 4, pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non

hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

ARTICOLO 10

Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.
2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
3. È 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 degli Organi di vertice che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
 - d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
2. Il bilancio è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, con le modalità ritenute opportune dal Consiglio Direttivo.

ARTICOLO 12

Equilibri della gestione

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

ARTICOLO 13

Fondo di riserva per spese impreviste

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio bilancio di previsione, fra le uscite correnti, un fondo riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Tesoriere, dietro proposta del Direttore ed acquisito il consenso del Collegio dei Revisori dei conti. La mancata accettazione della proposta del Direttore deve essere motivata dal Tesoriere.

ARTICOLO 14

Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio Direttivo sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio Direttivo nella seduta immediatamente successiva nella quale è acquisito il parere del Collegio dei Revisori ai sensi del comma 1.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario, salvo casi eccezionali da motivare.

ARTICOLO 15

Risultato di amministrazione

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 5, in calce alla quale sono indicati:
 - a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
 - b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui si prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
 - c) la parte libera di cui si rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.
2. La parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione è utilizzata mediante delibera del Consiglio Direttivo, nel rispetto dei vincoli di destinazione. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, subordinatamente alla sua realizzazione.
3. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:
 - a) il finanziamento di uscite in conto capitale;

- b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;
 - c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.
4. 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 l'Assemblea deve, nella delibera di approvazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
5. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, l'Assemblea deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

ARTICOLO 16

Budget di gestione

1. Il budget di gestione è predisposto dal Direttore articolandolo per centri di responsabilità e per centri di costo/provento, ove previsti, conformemente a quanto previsto dal Consiglio Direttivo ai sensi dell'articolo 3, comma 3.
2. 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.
3. Il budget di gestione è approvato dal Consiglio Direttivo che lo adotta in conformità agli indirizzi contenuti nella relazione del Presidente ed ai valori riportati nel bilancio di previsione approvato dall'Assemblea.
4. Il budget di gestione coincide con il bilancio di previsione dell'Ente nell'ipotesi di un unico centro di responsabilità con un unico centro di costo/provento. Negli altri casi, ossia in presenza di più centri di responsabilità o di un unico centro di responsabilità con più centri di costo/provento, il budget di gestione è un documento autonomo rispetto al bilancio di previsione.
5. Nel caso in cui un centro di responsabilità sia 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 del budget di gestione

1. Con l'adozione del budget di gestione il Consiglio Direttivo:
 - a) assegna al Direttore, 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, ed i criteri di massima cui il Direttore deve conformarsi nella sua gestione;
2. Con il budget di gestione e nei limiti di cui al comma 1, il Direttore:
 - a) attiva 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;

b) definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali 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;

c) 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.

3. Con successivi atti del Consiglio Direttivo possono essere variate le dotazioni del budget; 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 assegnate con il budget di gestione quando non comportano variazioni al bilancio di previsione, 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 Direttore per il tramite del responsabile dei servizi amministrativi. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

6. Quando il budget di gestione coincide con il bilancio di previsione, le disposizioni di cui al comma 1 sono oggetto di specifico atto di indirizzo del Consiglio Direttivo da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

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

8. Quando il budget di gestione non viene 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 approvato dall'Assemblea. I criteri, i limiti e le modalità di cui al comma 1 restano invariati rispetto a quelli dell'esercizio precedente

ARTICOLO 18

Esercizio provvisorio

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è autorizzato l'esercizio provvisorio. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi.

2. L'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio approvato, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove si tratti di uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

3. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

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

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 dell'Istituto cassiere e del servizio di conto corrente postale, ovvero mediante bonifico bancario.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre tre giorni dalla data di incasso.
3. L'istituto cassiere non può recusare l'esazione di somme che vengano versate in favore dell'Ente.

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 del capitolo e dell'articolo, ove necessario;
 - b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
 - c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
 - d) la causale della riscossione;
 - e) l'importo in cifre e in lettere;
 - f) la data di emissione.

ARTICOLO 23

Gestione delle entrate

1. 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.
2. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
3. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

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

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, convenzioni, disposizioni di legge od altri validi titoli giuridici.
3. La differenza fra somme stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, qualora non vengano impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione 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.

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 dal Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, 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 allo specifico 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 funzionario responsabile dei servizi amministrativi, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.

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 a chi ha deliberato l'impegno, o ad un suo delegato, ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.

3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi ha deliberato l'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti all'acquisizione di beni da inventariare devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.

4. Il responsabile dei servizi amministrativi effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione all'ufficio competente senza procedere all'emissione del mandato.

5. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

ARTICOLO 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 Direttore se presente e dal Tesoriere, ovvero da chi legittimamente li sostituisce.
3. I mandati devono indicare:
 - a) il codice del capitolo;
 - b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
 - c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) l'importo in cifre e in lettere;
 - f) la data di emissione.
4. 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

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, quando comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione, deve essere riportato 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 può disporre, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) assegno bancario o circolare non trasferibile all'ordine del creditore;

c) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio Direttivo 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

ARTICOLO 31

Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale approvato dall'Assemblea entro il mese di giugno successivo alla chiusura dell'esercizio. Il rendiconto generale è costituito da:

- a) il conto del bilancio;
- b) il conto economico;
- c) lo stato patrimoniale;
- d) la nota integrativa

2. Sono allegati al rendiconto generale:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;
- c) la relazione sulla gestione.

3. Il Direttore, con l'ausilio dei servizi amministrativi, predispone il rendiconto generale corredato della situazione amministrativa, per sottoporlo all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio Direttivo che dovrà deliberarlo entro il 30 giugno.

4. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio Direttivo 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.

5. Si applicano al rendiconto le norme sulla pubblicità previste nell'art. 11, comma 2.

ARTICOLO 32

Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 6, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa e si articola in:

- a) rendiconto finanziario decisionale;
- b) rendiconto finanziario gestionale.

2. Il rendiconto finanziario decisionale contrappone i risultati rendicontati con le previsioni di entrata e di spesa classificando le voci come nel preventivo finanziario decisionale.
3. Il rendiconto finanziario gestionale rappresenta la consuntivazione del preventivo finanziario gestionale.

ARTICOLO 33

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 7, deve evidenziare:
 - a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
 - c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.
2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distintamente in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

ARTICOLO 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 prevista dall'allegato 3 per il preventivo economico, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 8, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e della situazione patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

ARTICOLO 35

Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:
 - a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
 - b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo

l'utilizzazione del fondo di riserva;

d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;

e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;

g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;

h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;

i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;

j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;

k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

ARTICOLO 36

Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione, redatta dal Presidente, pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

2. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

3. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi Organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

ARTICOLO 37

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 rimosse 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 Direttivo, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

ARTICOLO 38

Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 37, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito, con atto del Direttore, un capitolo aggiunto.

Capo IV

SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 39

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato ad una o più banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del d. lgs. 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 40

Fondo di cassa economale

1. Al fine di consentire i pagamenti necessari a fronteggiare le spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, è istituito il fondo cassa economale alla cui gestione è nominato un cassiere economo.
2. Il fondo cassa economale potrà essere utilizzato per disporre pagamenti per i quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici;
 - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa;
 - qualora si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale dell'Ente e, inoltre, nei seguenti casi:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese di rappresentanza e rimborsi ai dipendenti dell'Ente in occasione di missioni e/o trasferte;
- spese minute di carattere diverso, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'Ordine e non suscettibili di previa esaustiva elencazione.

3. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato un fondo di anticipazione pari ad € 10.000,00 (diecimila/00) che sarà integrato mensilmente e/o ogniqualvolta vi sia la necessità di integrazione. I pagamenti saranno effettuati sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

4. Delle spese effettuate dovrà essere presentato al Tesoriere, con periodicità trimestrale, apposito rendiconto.

ARTICOLO 41

Il cassiere economo

1. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Direttore o di un dipendente appositamente delegato.

2. 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.

3. Il cassiere economo è nominato dal Direttore e dura in carica fino a revoca. In assenza di specifica nomina, le funzioni del cassiere economo sono svolte dal Direttore. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Direttore.

4. Il cassiere economo annota giornalmente le operazioni di cassa effettuate su apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio e contenente l'attestazione del Collegio dei Revisori circa il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone

5. Se l'annotazione è effettuata mediante supporti informatici le rilevazioni vanno stampate sul registro di cui al comma precedente con cadenza mensile o su richiesta del Collegio dei Revisori in occasione delle verifiche periodiche.

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

ARTICOLO 42

Carte di credito

1. Possono essere utilizzate una o più carte di credito per le spese di:

a) trasporto, vitto e alloggio per gli incarichi istituzionali in Italia e all'estero, nei limiti fissati dal Consiglio Direttivo;

- b) trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale abilitato all'utilizzazione della carta di credito in occasione di missioni in Italia e all'estero, nei limiti stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia;
 - c) acquisto di beni e servizi per l'Ente da parte del Direttore o dipendente delegato.
2. L'elenco nominativo dei soggetti abilitati all'utilizzazione della carta di credito, e ogni variazione dello stesso, è comunicato dal Direttore all'ufficio competente.
 3. Sono abilitati all'utilizzazione della/e carta/e di credito il Presidente, quale legale rappresentante dell'Ente, nonché, se presenti, i dirigenti e i funzionari che ricoprono le posizioni funzionali C3, C4 e C5 dell'Ente ed altri dipendenti autorizzati dal Direttore.
 4. Le spese per il rilascio e l'utilizzazione della carta di credito saranno imputate ai rispettivi capitoli di bilancio.

ARTICOLO 43

Modalità di gestione delle carte di credito

1. La convenzione concernente le carte di credito deve comunque indicare:
 - a) la durata della convenzione;
 - b) l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzazione e per il rinnovo della carta di credito;
 - c) il periodo di validità della carta di credito;
 - d) la periodicità dell'invio dell'estratto conto e le modalità di regolazione dell'estratto conto stesso;
 - e) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
 - f) la responsabilità del titolare della carta di credito anche per l'uso non autorizzato della stessa;
 - g) la determinazione di eventuali soglie massime di spesa.
2. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore e dal titolare stesso.
3. Il titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'ufficio competente per la liquidazione, apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzazione della carta stessa.
4. Il titolare è obbligato a adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
5. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza e all'Ente, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.
6. Il responsabile dell'Ufficio competente, in caso di utilizzazione impropria o comunque non conforme alle disposizioni, provvederà a recuperare le somme relative alle spese impropriamente effettuate e a sottoporre la questione al Direttore per le opportune valutazioni in ordine alla eventuale revoca della carta di credito in questione, nonché, per il personale dipendente, a darne

segnalazione all'ufficio competente per gli eventuali profili disciplinari.

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

1. Con delibera del Direttore, 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 Direttore, si considera consegnatario il Direttore 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 Direttore 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 Direttore.
2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati ad uno degli istituti di credito cassieri.

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;
 - 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 Direttore 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 Direttore, 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 Direttore 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 al Direttore 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 Direttore.
2. I beni che siano divenuti inadeguati alla funzione a cui erano destinati sono alienati. In caso di esito negativo del tentativo di alienazione i beni sono assegnati a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o religiose o ad altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta, ovvero dismessi nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per alienazione, assegnazione gratuita o dismissione è disposta dal Direttore, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti, sulla base di motivata proposta del consegnatario.
4. Il responsabile dei servizi amministrativi sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

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.
3. 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 dei conti.

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

Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le miniature metalliche e gli attrezzi

d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

- i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiali didattici di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere;
- i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche obiettivi, ricambi e simili;
- le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- i beni di effimero valore, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni".

2. Il limite di valore di cui al comma 1 è fissato in € 250,00 (IVA esclusa) e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio Direttivo con effetto dall'anno successivo.

ARTICOLO 55

Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a. denominazione e l'ubicazione
 - b. quantità;
 - c. costo dei beni;
 - d. la data di acquisizione;
 - e. la condizione giuridica;
 - f. coefficiente di ammortamento.

ARTICOLO 56

Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, i responsabili dei magazzini trasmettono al settore Ragioneria, se presente, il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto.

ARTICOLO 57

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore;

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, ovvero mediante le procedure di cui ad apposite convenzioni.

TITOLO IV

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 58

Normativa applicabile

1. L'attività contrattuale dell'Ente, oltre che dalle norme del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dalle norme dell'Unione europea e da quelle nazionali di recepimento.

ARTICOLO 59

Attività contrattuale ordinaria

1. I contratti relativi ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permuta, alle locazioni ed ai servizi in genere sono stipulati nel rispetto della normativa di cui all'articolo 58, delle linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione e/o da altri organismi o autorità indipendenti previsti dalla legge.

2. Per l'attività contrattuale ordinaria possono essere adottati uno o più regolamenti interni.

TITOLO V

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 60

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 riscosse 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. Qualora il Consiglio Direttivo, in forza dell'articolo 3, comma 2, preveda un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extra-contabili, 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 61

Registrazioni contabili

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

- a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
- b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dall'art. 2214 e seguenti del Codice civile;
- e) 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 62

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. È affidato al Direttore, sentito il 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 Direttivo eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO VI

ORGANO DI REVISIONE

ARTICOLO 63

Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori 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 del Collegio dei revisori sono rinvenibili nella legge 3/2018, nel D.Lgs.C.p.S. n. 233/1946, negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.
4. Il Collegio dei revisori ha accesso agli uffici e ai documenti dell'Ente, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

ARTICOLO 64

Funzioni del Collegio dei revisori

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del settore Ragioneria.
2. Il Collegio dei revisori svolge le seguenti funzioni:
 - a. attività di collaborazione con il Consiglio Direttivo 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 Direttivo tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio Direttivo è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Collegio dei revisori;
 - c. vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - d. relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e. referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f. controlli e riscontri, ogni trimestre, sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi.
3. 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 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.

4. 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 coopera con gli organi di vertice alla valutazione del personale con incarichi direzionali.

5. Il Collegio dei revisori è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

ARTICOLO 65

Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del Collegio dei revisori e se nominati decadono:

a. i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente;

b. coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

2. I revisori sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

3. Si estendono ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Autorità Giudiziale nei casi previsti dall'art. 66 del presente Regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'Autorità Giudiziale nei casi previsti dall'art. 331 del codice di procedura penale.

TITOLO VII

NORME FINALI

ARTICOLO 66

Obbligo di denuncia

1. Gli amministratori e i responsabili degli uffici che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possono dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al collegio di revisione dei conti e farne tempestiva denuncia alla competente Autorità Giudiziale, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'ente.

2. Se il fatto è imputabile al Direttore, la denuncia è fatta a cura dell'organo di vertice dell'ente; se esso è imputabile al responsabile di un ufficio, l'obbligo di denuncia incombe al Direttore.

3. Se il danno è accertato dal Collegio dei revisori, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il Collegio dei revisori vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al Consigli Direttivo o organo analogo e nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.

4. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

ARTICOLO 67

Allegati

1. Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

ARTICOLO 68

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte della FNOB.

ARTICOLO 69

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

2. Per la disciplina dell'attività contrattuale saranno emanati uno o più regolamenti attuativi da adeguare al contenuto del nuovo Codice dei contratti pubblici approvato con d. lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (*"Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"*), pubblicato sulla G.U. – Serie Generale – n. 77 del 31 marzo 2023, tenuto conto della entrata in vigore differita disciplinata dalla Parte III del Libro V del medesimo decreto legislativo.