

# **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE CONTABILITA' DEL COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA**

## **TITOLO I NORME GENERALI**

### **ART. 1 FINALITA' DEL REGOLAMENTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il Regolamento di amministrazione e contabilità è redatto in analogia a quanto previsto dal D.P.R. 18/12/1979 n.696 e stabilisce le norme ed i principi per la rilevazione e le procedure amministrativo-contabili relative all'acquisizione delle entrate e all'erogazione delle spese; detta, altresì, la disciplina relativa al bilancio di previsione, alle note di variazione e al conto economico; definisce le procedure contrattuali, l'autonomia gestionale e i connessi controlli.

### **ART. 2 PRINCIPI GENERALI**

1. L'azione amministrativa, finanziaria e contabile del Collegio Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Bologna è volta ad assicurare il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente nel rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza, completezza e trasparenza delle esposizioni contabili.
2. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.
3. Tutte le entrate e tutte le spese devono essere riportate nel bilancio nel loro importo integrale, senza riduzioni per effetto di correlative spese o entrate.

### **ART. 3 ATTRIBUZIONI IN MATERIA GESTORIA**

1. La gestione e il coordinamento operativo, finanziario, tecnico ed amministrativo, nell'ambito di piani, di decisioni e di programmi deliberati dal Consiglio e/o stabiliti dalla Giunta Esecutiva spettano al Consigliere Amministrativo (Tesoriere) ed al Funzionario Amministrativo identificato nel Dipendente di Segreteria con la qualifica più elevata all'interno della pianta organica.

## **TITOLO II CONTABILITA' E BILANCI, GESTIONE AMMINISTRATIVA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI**

### **ART. 4 PREDISPOSIZIONE BILANCI**

1. Il Consiglio predisporre e sottoporre all'Assemblea degli iscritti il bilancio di previsione, i provvedimenti di variazione al bilancio preventivo ed il bilancio consuntivo. Il preventivo ed il conto consuntivo sono redatti con riferimento al D.P.R. n. 696/1979.

### **ART. 5 BILANCIO CONSUNTIVO**

1. Il bilancio consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dalla situazione patrimoniale, dal conto economico e dalla situazione amministrativa.
2. Il bilancio consuntivo è corredato dalla relazione del Consigliere Amministrativo (Tesoriere) sull'andamento della gestione.
3. Al bilancio sono altresì allegati la relazione del Revisore dei Conti attestante la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la formulazione delle osservazioni sull'eseguito controllo della gestione e proposte in ordine al perfezionamento dei criteri di amministrazione.

## **ART. 6** REVISORE DEI CONTI

1. Il Revisore dei Conti ha il compito di verificare la correttezza della gestione e, mediante il confronto tra i costi e i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse del Collegio.

## **ART. 7** BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario (di competenza di cassa) dal quadro riassuntivo del bilancio stesso, dalla tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al termine dell'esercizio e dal preventivo economico.
2. Il documento di bilancio costituisce un documento programmatico per l'attività di gestione.
3. Il bilancio di previsione è corredato dalla relazione predisposta e sottoscritta dal Presidente del Collegio e dal Consigliere Amministrativo (Tesoriere) nella quale sono illustrati il previsto andamento della gestione e i criteri di determinazione delle singole poste.

## **ART. 8** VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Le eventuali variazioni al bilancio di previsioni che si renderanno necessarie, o comunque opportune, sono deliberate dal Consiglio del Collegio (ovvero disposte dal Consigliere Amministrativo su espressa delega del Consiglio stesso).
2. Salvo casi eccezionali per le spese aventi natura non obbligatoria non possono essere assunti impegni in eccedenza agli stanziamenti di bilancio fino a quando non siano state approvate le note di variazione in conformità a quanto previsto al comma 1 (oppure fino a quando le note non siano approvate dall'Assemblea degli iscritti, salvo casi eccezionali da motivare).
3. Per le spese di cui al precedente comma 2 e per le spese obbligatorie, impegnate per importi eccedenti le relative dotazioni, resta fermo comunque l'obbligo di variare il bilancio di previsione. Qualora eccezionalmente, per motivate ragioni, non si sia potuto procedere alla variazione di bilancio, le eccedenze di impegno dovranno essere appositamente ratificate dal Consiglio in sede di deliberazione del relativo consuntivo.

## **ART. 9** TERMINI DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO DEL BILANCIO DI PREVISIONE E RELATIVE VARIAZIONI.

1. I termini di approvazione da parte del Consiglio del bilancio consuntivo e del bilancio di previsione sono rispettivamente il 30 aprile dell'esercizio successivo e il 30 novembre dell'esercizio precedente.
2. Per consentire il tempestivo svolgimento dei connessi adempimenti, al fine di assicurare il rispetto dei termini di cui al precedente comma 1, il Funzionario Amministrativo, identificato nel Dipendente di Segreteria con la qualifica più elevata all'interno della pianta organica, predispose la bozza dei relativi documenti contabili per l'esame da parte del Consiglio del Collegio, in tempo utile per consentire la deliberazione del bilancio con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data fissata, dal Consiglio, per la convocazione dell'Assemblea.
3. I provvedimenti di variazione ai bilanci, per essere efficaci, devono essere approvati da parte del Consiglio e ratificati dall'Assemblea degli Iscritti in sede di approvazione del consuntivo, salvo casi eccezionali da motivare.

## **ART. 10** FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza sia di cassa, del Collegio è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per spese imprevedute, per maggiori spese che potranno rilevarsi necessarie durante l'esercizio e per assicurare la sostenibilità di cassa per almeno un semestre di gestione economica del Collegio.
2. I prelievi dal Fondo di riserva sono disposti dal Consigliere Amministrativo su delibera del Consiglio del Collegio.

#### **ART. 11** SITUAZIONE DEI RESIDUI

1. I residui attivi e passivi alla fine di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo. Costituiscono residui attivi le entrate accertate e non riscosse alla fine dell'esercizio, costituiscono residui passivi le spese impegnate e non pagate alla fine dell'esercizio.
2. La situazione dei residui risultante dal conto consuntivo pone in evidenza per ciascun capitolo i residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'esercizio, le variazioni intervenute nell'esercizio e l'ammontare dei residui al termine dell'esercizio.

#### **ART. 12** RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

1. Il Consiglio delibera, annualmente, prima della predisposizione del relativo bilancio consuntivo, le variazioni dei residui intervenute nel corso dell'esercizio stesso.

#### **ART. 13** SERVIZIO DI TESORERIA

1. Tutte le operazioni di cassa del Collegio avvengono nell'ambito del Servizio di Tesoreria. Per l'espletamento del servizio il Collegio si avvale anche di conti correnti bancari e del servizio di riscossione fornito da Istituti Bancari e/o da società specializzate.

#### **ART. 14** ACCERTAMENTO E VIGILANZA SULLE ENTRATE

1. Le quote di iscrizione sono riscosse mediante bollettino MAV emesso da società delegata annualmente dal Consiglio e/o con le eventuali altre modalità stabilite dal Consiglio con apposita delibera.
2. Gli altri documenti di incasso sono costituiti dalle ricevute emesse dalla Segreteria del Collegio e dalle contabili bancarie emesse a seguito di versamenti mediante bonifico bancario
3. Le eventuali somme pervenute direttamente al Collegio sono registrate in contabilità e versate mensilmente all'Istituto Bancario
4. Ai documenti contabili è allegata la relativa documentazione di riferimento.

#### **ART. 15** COMPETENZA IN MATERIA DI SPESE

1. Gli impegni di spesa vanno assunti dagli Organi del Collegio e dal Funzionario Amministrativo, identificato nel Dipendente di Segreteria con la qualifica più elevata all'interno della pianta organica della Segreteria, secondo le rispettive competenze ed in particolare:
  - a) gli acquisti di beni e servizi di valore unitario o per canone annuale superiore ad € 1.500,00 sono deliberati dal Consiglio;
  - b) l'affidamento di incarichi di collaborazioni professionali e di consulenze è deliberato dal Consiglio in forma diretta o indiretta, fissando i requisiti di selezione;
  - c) gli acquisti di beni e servizi di valore unitario o per canoni annuali fino ad € 1.500,00 sono effettuati dal Funzionario Amministrativo, identificato nel Dipendente di Segreteria con la qualifica più elevata all'interno della pianta organica della Segreteria, su autorizzazione del Consigliere Amministrativo (Tesoriere) con impegno di riferire al Consiglio nella prima seduta utile.
2. E' di competenza del Funzionario Amministrativo, identificato nel Dipendente di Segreteria con la qualifica più elevata all'interno della pianta organica della Segreteria, la liquidazione di fatture, note, conti ecc. correlate a contratti, convenzioni, incarichi, deliberazioni assunte

dal Consiglio del Collegio ed impegni assunti direttamente dalla Segreteria del Collegio nei limiti di cui al punto 1.

3. Le missioni dei Consiglieri del Collegio sono autorizzate, di volta in volta, dal Consiglio del Collegio e/o dal Presidente, salvo casi eccezionali di comprovata urgenza o eccezionalità.
4. Al pagamento dei rimborsi delle spese e delle indennità ai Consiglieri del Collegio provvede Funzionario Amministrativo, identificato nel Dipendente di Segreteria con la qualifica più elevata all'interno della pianta organica della Segreteria nel rispetto dello specifico regolamento.

#### **ART. 16**      REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Salvo quanto previsto dal successivo comma 4, gli impegni non possono in alcun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
3. Tutti gli impegni di spesa assunti devono essere registrati in contabilità. Prima di eseguire la registrazione il Funzionario Amministrativo, identificato nel Dipendente di Segreteria con la qualifica più elevata all'interno della pianta organica della Segreteria, verifica:
  - a) che il provvedimento di spesa sia stato emesso dall'Organo competente o da Soggetto appositamente delegato;
  - b) la appropriata imputazione al capitolo e all'esercizio di riferimento;
  - c) l'esistenza della disponibilità sul pertinente capitolo di spesa.
4. Per le richieste di registrazione non ritenute regolari a seguito dei riscontri di cui sopra, devono essere esperite azioni per ottenerne la regolarizzazione. Se la disponibilità sul capitolo è carente, e trattasi di spesa obbligatoria, il Funzionario Amministrativo, identificato nel Dipendente di Segreteria con la qualifica più elevata all'interno della pianta organica della Segreteria, procede alla registrazione, provvedendo ad annotare l'importo al fine della successiva regolarizzazione attraverso apposita nota di variazione al bilancio; se trattasi di spesa non obbligatoria la registrazione, in attesa della successiva necessaria nota di variazione, è subordinata alla esistenza della motivazione di cui al precedente art. 8 comma 2.

#### **ART. 17**      LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore ed è effettuata sulla base dei titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previo controllo sull'attività a cui la spesa si riferisce.
2. Ad ogni mandato va allegata la documentazione comprovante la regolarità della spesa e/o dell'esecuzione dell'opera o della fornitura o del servizio e l'annotazione degli estremi dell'atto di impegno. Il mandato di pagamento e la copia con gli estremi della contabilizzazione, nonché la relativa documentazione, vanno conservati per almeno dieci anni.
3. I mandati di pagamento che si riferiscono alle spese dell'esercizio in corso vanno separati dai mandati che si riferiscono alle spese di esercizi precedenti.

#### **ART. 18**      SERVIZIO DI CASSA INTERNO

1. Per esigenze di funzionamento è operante un fondo cassa interno denominato "Cassa", reintegrabile su rendicontazione, almeno mensile, delle spese sostenute, per un ammontare di € 1.500,00.
2. La gestione del fondo di cassa è demandata al Funzionario Amministrativo, identificato nel Dipendente di Segreteria con la qualifica più elevata all'interno della pianta organica della Segreteria.

## **ART. 19 FONDO TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO**

1. Tra le passività dello stato patrimoniale è iscritto il fondo trattamento di fine rapporto, il cui ammontare è determinato in relazione all'importo dei corrispondenti oneri maturati in base al vigente R.O.P. ed alle attuali disposizioni normative per il personale in forza alla fine di ogni esercizio.

## **ART. 20 SCRITTURE CONTABILI**

1. Il Collegio deve tenere le seguenti scritture:
  - a) il giornale cronologico nel quale sono registrati i movimenti finanziari di entrata e di spesa;
  - b) il partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere;
  - c) il partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
  - d) il partitario dei residui, contenente per ciascun capitolo di esercizio di provenienza la consistenza dei residui all'inizio dell'anno, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - e) un registro contenente per ciascun capitolo i dati di sintesi della gestione finanziaria (lo stanziamento iniziale e le eventuali successive variazioni, le somme accertate o impegnate, le somme rimosse o pagate e quelle rimaste da riscuotere o da pagare);
  - f) una distinta cronologica delle reversali e dei mandati emessi;
  - g) il registro degli inventari, contenente la descrizione e la valutazione iniziale dei beni, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti e deperimenti, sopravvenienze, insussistenze), nonché la consistenza finale;
  - h) i registri obbligatori previsti dalla legislazione vigente.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il Consiglio si avvale, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati. L'eventuale accesso ai dati contabili da parte di soggetti diversi dal Funzionario Amministrativo, identificato nel Dipendente di Segreteria con la qualifica più elevata all'interno della pianta organica della Segreteria, viene stabilito dal Consiglio.
3. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consistere nella evidenza per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia, separatamente, per i residui, della 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.
4. Le risultanze patrimoniali consistono nella evidenza del loro valore all'inizio dell'esercizio finanziario, nelle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché nella consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

## **TITOLO III ACQUISTI**

## **ART. 21 DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Il Collegio per l'esecuzione di opere, l'acquisizione di beni e la fornitura di servizi in genere, provvede mediante contratti ovvero ordinativi conseguenti a "trattativa privata" previa acquisizione di almeno tre preventivi, ovvero con il ricorso al "sistema in economia".
2. Il Consiglio all'inizio del proprio mandato assegna gli incarichi di carattere fiduciario per consulenze e forniture che per giustificate motivazioni richiedono valutazioni di natura strategica per il funzionamento del Collegio durante l'intero mandato, il cui impegno economico non superi € 5.000,00 per ogni annualità di ciascun fornitore.

## **ART. 22** SISTEMA DI ECONOMIA

1. I lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia, con il limite massimo di importo unitario di €. 1.500,00, oltre ad eventuali oneri fiscali e contributivi, sono i seguenti:
  - a) pulizia, adattamento, riparazione e manutenzione dei locali;
  - b) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi;
  - c) fornitura di beni mobili;
  - d) manutenzione, riparazione, adattamento di beni mobili;
  - e) provviste di generi di cancelleria, materiali e prodotti di consumo in genere anche informatico;
  - f) abbonamenti a riviste e periodici e acquisto pubblicazioni tecniche;
  - g) consulenze e collaborazioni professionali.

## **ART. 23** INDIVIDUAZIONE DEI FORNITORI

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

## **ART. 24** ACQUISIZIONE DEI PREVENTIVI

1. I preventivi di spesa per l'esecuzione delle forniture e dei servizi devono essere richiesti almeno a tre soggetti o imprese, eccetto nei casi in cui la specialità o l'urgenza della prestazione renda necessario il ricorso ad uno specifico soggetto od impresa, ovvero nei casi in cui la spesa non superi l'importo di € 3.000,00.
2. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi a non meno di tre soggetti o imprese, preventivi di spesa ed offerte di servizi validi per il periodo di tempo previsto e può procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, al soggetto o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, nel rispetto dei limiti di spesa.

## **ART. 25** FORMA DEGLI INVITI E DELLA PRESENTAZIONE DEI PREVENTIVI

1. Gli inviti alla presentazione dei preventivi devono essere diramati con uno dei seguenti sistemi:
  - a) invito in forma scritta che può essere recapitato a mezzo telefax o a mezzo e-mail;
  - b) invito in forma telefonica in presenza di una urgenza tale da non consentire l'utilizzazione di uno dei sistemi di recapito in forma scritta e comunque con provvedimento motivato.
2. I preventivi devono essere presentati, nel rispetto comunque delle condizioni e delle modalità previste dall'invito.
3. La scelta fra più preventivi deve essere ispirata ai seguenti criteri:
  - a) del prezzo più alto per i contratti dai quali derivi una entrata;
  - b) del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa per i contratti dai quali derivi una spesa. L'offerta economicamente più vantaggiosa è valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere funzionale, il valore tecnico e l'assistenza tecnica.
4. Ove la scelta non cada sul preventivo di importo inferiore, nei casi cui al punto b), la relativa documentazione deve essere sottoposta all'esame del Consiglio ed autorizzata dallo stesso.
5. La scelta del fornitore o dell'impresa deve essere ratificata in Consiglio.

## **ART. 26** MODALITA' DI ORDINAZIONE

1. L'ordinazione delle forniture e dei servizi che deve essere effettuata dalla Funzionario Amministrativo identificato nel Dipendente di Segreteria con la qualifica più elevata all'interno della pianta organica, con lettera di impegno o altro atto valido e deve contenere le condizioni di esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi medesimi, i relativi prezzi, l'indicazione della documentazione da presentare, la determinazione delle penali in caso di inadempienza, le modalità di pagamento.

## **ART. 27** INADEMPIENZA DEL FORNITORE

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

## **ART. 28** REQUISITI PER IL PAGAMENTO

1. Le fatture e le note dei lavori e relative provviste, delle forniture e dei servizi non possono essere ammesse al pagamento se non corredate dall'autorizzazione e dell'impegno di spesa.
2. I documenti di cui al comma 1, devono essere allegati a titolo di spesa e, qualora trattasi di forniture, devono essere corredate dalla documentazione di trasporto e consegna.
3. La fattura può essere sostituita dallo scontrino fiscale nei casi in cui le norme lo consentono.

## **ART. 29** STIPULAZIONE DEI CONTRATTI, CAUZIONI E PENALITA'

1. Salvo il caso in cui nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di novanta giorni dalla data dell'aggiudicazione ovvero dalla comunicazione all'impresa dell'aggiudicazione.
2. Qualora il fornitore non provveda entro il termine stabilito alla fornitura o alla esecuzione della prestazione o del servizio, il Consiglio ha la facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta e di richiedere il risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento della prestazione ad altri soggetti.
3. I contratti devono avere termine e durata certi e sono stipulati dal Presidente o persona da lui delegata.

## **ART. 30** COLLAUDI

1. Tutti i lavori, le forniture e i servizi sono soggetti ad autorizzazione al pagamento da parte del Consigliere Amministrativo (Tesoriere).
2. Se l'importo dei lavori di manutenzione o delle forniture supera l'importo di € 5.000,00 l'autorizzazione è emessa in forma congiunta dal Consigliere Amministrativo (Tesoriere) e dal Segretario

## **TITOLI IV RESPONSABILITA' E DECORENZA**

### **ART. 31      RESPONSABILITA'**

1. I componenti del Consiglio sono responsabili amministrativamente soltanto per il danno causato dagli atti da essi deliberati, a titolo esclusivo di competenza sostanziale.
2. Il tema di responsabilità civile (verso terzi) dei componenti del Consiglio, si rendono applicabili le disposizioni del Codice Civile e delle normative primarie.
3. Per la disciplina della responsabilità amministrativa e contabile del Funzionario Amministrativo identificato nel Dipendente di Segreteria con la qualifica più elevata all'interno della pianta organica si fa rinvio alle norme delle Contabilità Generale dello Stato e degli altri Enti gestori del pubblico impiego denaro.
4. In ogni caso, per Amministratori e Dipendenti, le spese per i giudizi vengono assunte dal Collegio.

### **ART. 32      RINVIO A NORME SOVRAORDINATE**

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

### **ART. 33      DECORRENZA**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo.