

Catalogo

REGOLAMENTO OAB GIUGNO 2020 - ULTIMA VERSIONE.pdf	1
ALLEGATO 1 - LINEE GUIDA RILASCIO PARERI CONGRUITA'.pdf	24
ALLEGATO2 DIRITTOACCESSO.pdf	28
ALLEGATO3 AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'.pdf	34



ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI E CONSERVATORI
della Provincia di Bergamo

www.architettibergamo.it
info@architettibergamo.it
tel (+39) 035 219705
fax (+39) 035 220346

Passaggio Canonici
Lateranensi 1
24121 Bergamo

Regolamento Generale dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della provincia di Bergamo

**Testo approvato dal Consiglio in data 23 luglio 2010 con delibera n. 123/2010
e successive integrazioni e modifiche:
delibera n. 28/2011 del 2 marzo 2011
delibera n. 69/2014 del 25 marzo 2014
delibera 245/2014 dell'11 novembre 2014
delibera 36/2016 del 3 marzo 2016
delibera 109/2017 del 15 novembre 2017
delibera 11/2018 del 31 gennaio 2018
delibera 34/2020 del 4 marzo 2020**

Consiglio dell'Ordine 2009-2013

Arch. Paolo Belloni, Presidente
Arch. Vittorio Gandolfi, Vice Presidente
Arch. Elena Sparaco, Segretario
Arch. Carlos Manuel Gomes de Carvalho, Tesoriere
Arch. Stefano Baretto
Arch. Achille Bonardi
Arch. Matteo Calvi
Arch. Remo Capitanio
Arch. Francesco Forcella
Arch. Arianna Foresti
Arch. Francesca Carola Perani
Arch. Matteo Seghezzi
Arch. Marco Tomasi
Arch. Francesco Valesini
Arch. Iunior Fabio Corna

Gruppo di Lavoro per il Regolamento

Arch. Vittorio Gandolfi, Referente del Consiglio
Arch. Anna Giulia Baratti, Coordinatrice dei lavori
Arch. Massimiliano Mandarin
Arch. Loredana Poli
Arch. Gabrio Rossi
Arch. Mario Salvetti
Arch. Luciano Testa

Consiglio dell'Ordine 2013-2017

Arch. Alessandra Francesca Ferrari, Presidente
Arch. Marcella Datei, Vice Presidente
Arch. Arianna Foresti, Segretario
Alessandra Morri, Tesoriere
Arch. Remo Capitanio
Arch. Guglielmo Clivati
Arch. Giuseppe Joi Donati
Arch. Gianpaolo Gritti
Arch. Riccardo Invernizzi
Arch. Silvia Lazzari
Arch. Sandra Susana Marchesi
Arch. Chiara Raffaini
Arch. Stefano Tacchinardi
Arch. Sara Zenti

Consiglio dell'Ordine 2017-2021

Arch. Gianpaolo Gritti, Presidente
Arch. Manuela Bandini, Vice Presidente
Arch. Paolo Masotti, Segretario
Arch. Alessandra Morri, Tesoriere
Arch. Ir. Violetta Balini
Arch. Alessandra Boccalari
Arch. Filippo Carnevale
Arch. Marcella Datei
Arch. Riccardo Invernizzi
Arch. Pasquale Milenese
Arch. Marzia Pesenti
Arch. Chiara Raffaini
Arch. Stefano Rota
Arch. Giorgio Secchi
Arch. Stefano Spagnolo

INDICE

Capitolo 1 – Attività del Consiglio dell’Ordine

Art.1	Generalità	5
-------	------------	---

Capitolo 2 – Organi costitutivi dell’Ordine e loro compiti

Art. 2	Organi costitutivi dell’Ordine	6
Art. 3	L’Assemblea degli Iscritti all’Ordine	6
Art. 4	Il bilancio	7
Art. 5	Il Consiglio - Funzioni e attività	7
Art. 6	Il Consiglio – Cariche e nomine	7
Art. 7	Compiti del Presidente	8
Art. 8	Compiti del Segretario	8
Art. 9	Compiti del Tesoriere	8
Art. 10	Ordine del Giorno del Consiglio	9
Art. 11	Espressione di voto in Consiglio	9
Art. 12	Deliberazioni delle sedute di Consiglio	10
Art. 13	Delibere di Consiglio	10
Art. 14	Sedute di consiglio	10
Art. 15	Segreto d’ufficio	11
Art. 16	Criteri per la segnalazione di nominativi per la presenza di un Iscritto in Commissioni edilizie, urbanistiche, per la qualità architettonica ed il paesaggio e altre Commissioni	11
Art. 17	Criteri per la segnalazione di nominativi per la presenza di un Iscritto in Commissioni giudicatrici di concorsi	12
Art. 17 bis	Modalità di diffusione di Bandi e Concorsi	12
Art. 18	Partecipazione dei Consiglieri a bandi e concorsi in provincia di Bergamo	13
Art. 19	Criteri per la segnalazione di nominativi per incarichi di collaudo generale o statico, di perizie e di arbitrati	13
Art. 20	Appalti	14
Art. 21	Incarichi	14
Art. 22	Convegni e rappresentanze	14
Art. 23	Patrocini	14
Art. 24	Rimborsi spese	15
Art. 25	Limiti delle competenze del Consiglio	15
Art. 26	La Commissione per i pareri sulla liquidazione delle parcelle	15

Capitolo 3 - Albo

Art. 27	Pubblicazione e duplicazione	16
Art. 28	Elenchi speciali	16
Art. 29	Banca dati	16

Capitolo 4 – Segreteria

Art. 30	Rapporti con il pubblico	17
Art. 31	Rapporto tra il Consiglio, i dipendenti ed i collaboratori	17
Art. 32	Obblighi dei dipendenti e collaboratori	17
Art. 33	Procedimento amministrativo e diritto di accesso ai	

documenti amministrativi	17
Capitolo 5 - Uso della Sede dell'Ordine	
Art. 34 Criteri per l'utilizzo dei locali	18
Art. 35 Criteri per l'organizzazione delle iniziative	18
Art. 36 Apertura serale	19
Art. 37 Attività ammesse	19
Capitolo 6 - Commissioni e Gruppi di Lavoro interni all'Ordine	
Art. 38 Funzione	20
Art. 39 Autonomia	20
Art. 40 Composizione e coordinamento	20
Art. 41 Programma e durata	21
Capitolo 7 - Regolamento elettorale	
Art. 42 Elezioni del Consiglio	22
Art. 43 Presentazione e formazione di liste e programmi	22
Art. 44 Disposizioni finali e transitorie	23
 Allegato 1 – Linee Guida per il rilascio di pareri di congruità sulla liquidazione di onorari e spese ai sensi del comma 3 dell'Art. 5 della Legge 24 giugno 1923, n. 1395	
 Allegato 2 - Regolamento in materia di procedimento amministrativo di diritto di accesso ai documenti amministrativi (art. 1-20)	
 Allegato 3 – Regolamento di Amministrazione e Contabilità per gli Ordini	

ART.1 - GENERALITA'

1. L'attività del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori della Provincia di Bergamo è disciplinata dal presente regolamento, redatto ai sensi dell'art. 42 del R.D. n° 2537/1925.
2. Il Regolamento integra operativamente le attribuzioni di legge che restano piene e complete e annulla a tutti gli effetti ogni altro atto o deliberazione assunti in precedenza per regolare le attività del Consiglio.
3. Il regolamento è stato approvato dal Consiglio in data 27 novembre 2009 con deliberazioni 55a e 55b e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea generale degli Iscritti nella seduta del 29 gennaio 2010. E' stato infine ratificato dal Consiglio con propria deliberazione n. 123/2010 del 23 luglio 2010 e integrato con deliberazione n. 28/2010 del 2 marzo 2011

ART. 2 - ORGANI COSTITUTIVI DELL'ORDINE

1. Gli organi dell'Ordine sono:
 - a) l'Assemblea degli Iscritti
 - b) il Consiglio
 - c) la Commissione per i pareri sulla liquidazione delle parcelle.

ART. 3 - L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI ALL'ORDINE

1. Le Assemblee generali sono ordinarie (per l'approvazione dei bilanci) e straordinarie ed esercitano tutte le funzioni attribuitegli dalle vigenti norme in materia (R.D. n° 2537/1925, D.L.L. n° 382 del 1944, D.P.R. n° 169 del 2005).
2. L'Assemblea ordinaria viene convocata dal Presidente del Consiglio. Le Assemblee straordinarie sono convocate dal Presidente del Consiglio ogni volta che il Consiglio ritiene conveniente convocarle o su richiesta scritta motivata da almeno un quinto degli Iscritti all'Albo.
3. L'avviso di convocazione dell'Assemblea è spedito a tutti gli Iscritti nell'Albo, esclusi i sospesi dall'esercizio della professione, a mezzo lettera raccomandata o atto equipollente agli effetti del codice dell'amministrazione digitale, almeno dieci giorni prima della data fissata, oltre che pubblicato sul sito web dell'Ordine. Il Consiglio potrà valutare anche l'opportunità di inviare copia dell'avviso stesso a mezzo e mail e/o stampa.
4. L'Ordine del giorno dell'Assemblea viene deciso dal Consiglio.
5. Ad ogni Iscritto viene garantita possibilità di intervento previa accreditazione ad intervenire che dovrà essere formalizzata per alzata di mano o con consegna di relativa nota scritta. Al Presidente dell'Assemblea è in capo la responsabilità di svolgimento della stessa, secondo le tempistiche e le priorità definite nell'ordine del giorno. Il Presidente ha la facoltà di fare intervenire, sui singoli punti all'ordine del giorno, i Consiglieri ed i consulenti esterni qualificati su tali tematiche e i presenti che ne abbiano espresso richiesta. Gli interventi dovranno essere attinenti al punto dell'ordine del giorno in fase di discussione; nessun intervento potrà essere accolto se non previamente accreditato, consentito dal Presidente dell'Assemblea o richiesto a maggioranza dei presenti.
6. Per agevolare le operazioni di conteggio dei voti prima dell'avvio dell'Assemblea verrà raccolto un elenco dei partecipanti. Salvo diversa richiesta della maggioranza degli Iscritti presenti, il voto è palese. L'elenco verrà utilizzato esclusivamente ai fini del conteggio dei voti ma sullo stesso non verranno riportate le espressioni di voto palese dei singoli Iscritti presenti salvo diversa richiesta del singolo Iscritto.
7. Gli interventi dovranno rispettare i tempi massimi stabiliti dal Presidente dell'Assemblea ed essere condotti con modalità che non costituiscano intralcio al regolare svolgimento dell'Assemblea e al democratico confronto nel rispetto dei colleghi presenti, ai sensi delle Norme Deontologiche vigenti.
8. Ogni iscritto può chiedere, all'apertura della seduta e previa specifica votazione favorevole – a maggioranza dei presenti –, di introdurre eventuali argomenti aggiuntivi all'Ordine del giorno.
9. Tali argomenti saranno discussi in coda all'Ordine del Giorno già stabilito ma non potranno essere sottoposti a deliberazione.

ART. 4 - IL BILANCIO

1. I bilanci dell'Ordine sono pubblici e devono essere sottoposti annualmente all'approvazione dell'Assemblea ordinaria entro il mese di marzo di ogni anno. La proposta di bilancio, adottata dal Consiglio, sarà messa a disposizione degli Iscritti, presso la Segreteria dell'Ordine, almeno dieci giorni consecutivi prima dell'assemblea.

Dall'anno 2016 l'Ordine adotterà il nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità degli Ordini, proposto dal CNAPPC e approvato con Deliberazione 36/2016 in data 03.03.2016

ART. 5 - IL CONSIGLIO - FUNZIONI E ATTIVITA'

1. L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori della provincia di Bergamo è retto dal Consiglio.
2. Il Consiglio svolge le funzioni fondamentali previste dalle disposizioni di legge:
 - a) provvede alla custodia, alla formazione ed all'annuale aggiornamento telematico dell'Albo, apportandone le varianti che fossero necessarie, inviandone copia agli Iscritti, agli Enti, alle Autorità ed agli Istituti di cui all'art. 23 del R.D. n° 2537/1925 e a quegli Enti e Istituzioni pubblici e privati che riterrà opportuno.
 - b) provvede all'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e propone annualmente all'approvazione dell'Assemblea il conto consuntivo ed il bilancio preventivo di ogni anno. Il Consiglio può, entro i limiti strettamente necessari a coprire le spese per il funzionamento dell'Ordine, stabilire una tassa annuale per l'iscrizione all'Albo e le sanzioni pecuniarie per il ritardato pagamento di detta tassa, nonché una tassa per il rilascio dei certificati e dei pareri per la liquidazione degli onorari. Ferma rimanendo l'efficacia delle norme che impongono contributi a favore di enti previdenziali di categoria, nessun pagamento, oltre a quelli previsti dal D.L.L. n° 382/1944, può essere imposto o riscosso per l'esercizio della professione a carico degli Iscritti nell'Albo.
 - c) delibera, su richiesta, sull'entità delle liquidazioni spese in base al parere espresso dalla Commissione Parcelle. Fornisce inoltre pareri sulle controversie professionali ed altri eventualmente richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni su argomenti attinenti la professione. Qualora il rilascio di tali pareri richieda consulenze di altre figure professionali, queste verranno compensate direttamente dal richiedente, previa approvazione del preventivo di spesa.
 - d) vigila affinché il comportamento degli Iscritti sia conforme alle norme di deontologia professionale, sul mantenimento della disciplina tra gli Iscritti affinché il loro compito sia svolto con probità e diligenza; vigila inoltre sulla tutela dell'esercizio professionale e sul decoro dell'Ordine;
 - e) reprime l'uso abusivo del titolo e l'esercizio abusivo della professione presentando denuncia all'autorità giudiziaria.
3. Il Consiglio è responsabile della gestione dell'Ordine che attua mediante un programma generale.
4. Il Consiglio, entro sei mesi dalla sua elezione, definisce tale programma generale e settoriale articolato per ambiti di lavoro e lo rende noto a tutti gli Iscritti.
5. Il Consiglio lavora collegialmente, definendo precisi programmi operativi in ordine a situazioni emergenti. Ai Consiglieri, singolarmente o attraverso Gruppi di Lavoro, possono essere affidati specifici incarichi. L'apporto dei Consiglieri, pertanto, non si esaurisce nelle sedute prescritte.
6. Il Consiglio, in riferimento alla partecipazione degli Iscritti all'attività dell'Ordine, promuove la formazione Commissioni e Gruppi di Lavoro che svolgano un ruolo consultivo per la trattazione di temi specifici attinenti alla professione. Essi sono composti da Iscritti all'Ordine, ma possono stabilire relazioni esterne di tipo informativo e collaborativo anche interprofessionale.

ART. 6 - IL CONSIGLIO - CARICHE E NOMINE

1. I Consiglieri restano in carica quattro anni e non possono essere eletti per più di due volte consecutive.
2. Il Consiglio elegge al suo interno un Presidente, iscritto alla sezione A dell'Albo, un Segretario ed un Tesoriere; può anche eleggere un Vice Presidente.

3. Per favorire l'alternanza di gestione dell'Ordine si potrà ricoprire ciascuna di queste cariche solamente per due volte anche se non consecutive; inoltre a metà mandato gli eletti nelle suddette cariche sono tenuti a rimettere il proprio mandato ad un voto di fiducia del Consiglio.
4. Il Consiglio dovrà essere convocato dal Presidente uscente entro quindici giorni dallo scrutinio delle votazioni. Nella prima seduta il Consiglio procederà ad eleggere con voto palese e nell'ordine: il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere e l'eventuale Vice Presidente.
5. Il Consiglio, entro le prime quattro sedute successive al suo insediamento, nomina i componenti della Commissione consultiva per l'emissione dei pareri sulle parcelle professionali con le modalità, compiti e condizioni di cui allo specifico Regolamento.

ART. 7 - COMPITI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente rappresenta legalmente l'Ordine ed il Consiglio.
2. Compiti specifici del Presidente:
 - a) convoca il Consiglio, ne presiede le sedute e ne cura l'ordine del giorno, sentito il Segretario.
 - b) convoca l'Assemblea in conformità all'ordine del giorno deliberato dal Consiglio e, in apertura, propone la nomina del Presidente e del Segretario della stessa;
 - c) assicura l'esecuzione delle deliberazioni;
 - d) firma i mandati di pagamento, controfirmati dal Segretario, e li trasmette al Tesoriere per la verifica di copertura di bilancio ed esecutività.
 - e) è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti di sua diretta competenza;
 - f) agisce "in nome e per conto" del Consiglio esclusivamente nei casi in cui si ravvisino condizioni d'urgenza. In tal caso alla prima seduta di Consiglio, il Presidente dovrà informare il Consiglio del suo operato e sottoporlo a ratifica.
3. In assenza del Presidente ne fa le veci il Vice Presidente, se nominato, ed in sua mancanza il Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo.

ART. 8 - COMPITI DEL SEGRETARIO

1. Il Segretario ha i seguenti obblighi:
 - a) riceve e verifica le domande d'iscrizione all'Albo;
 - b) cura la corrispondenza;
 - c) autentica le copie delle deliberazioni;
 - d) ha in consegna l'archivio e la biblioteca;
 - e) organizza gli uffici di Segreteria e vigila con il Tesoriere sul loro buon andamento;
 - f) è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti che investono il Consiglio e/o la Segreteria;
 - g) cura la stesura delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio ove necessario;
 - h) redige il verbale delle sedute e delle deliberazioni di Consiglio
 - i) In assenza del Segretario ne fa le veci il Consigliere meno anziano d'età.

ART. 9 - COMPITI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha i seguenti obblighi:
 - a) è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine;
 - b) riscuote il contributo di iscrizione all'Ordine fissato annualmente dal Consiglio;
 - c) autorizza direttamente i pagamenti, nonché i versamenti, delle previsioni di bilancio, attinenti la gestione ordinaria:
 1. con semplice firma per quanto concerne le voci di dettaglio relative a servizi e forniture oggetto di contratti già sottoscritti dal Presidente e/o approvati dal Consiglio (quali, a titolo esemplificativo, i contratti di affitto, gli stipendi, pagamenti per adempimenti fiscali, rimborsi già deliberati in Consiglio, quote di competenza di Consulta e CNAPPC, il pagamento delle utenze di servizio, ...)

2. previa controfirma del Presidente per le altre voci di dettaglio per le quali dovrà essere data elencazione in Consiglio con cadenza almeno trimestrale;
- d) per le spese straordinarie il Tesoriere potrà procedere ai relativi pagamenti, previa verifica di copertura a bilancio, secondo le modalità di seguito riportate:
 1. per importi fino a € 5.000 con semplice controfirma del Presidente e del Segretario e obbligo di successiva comunicazione al primo Consiglio utile.
 2. per importi superiori: con deliberazione di Consiglio;
- e) vigila con il Segretario sul buon andamento degli uffici di Segreteria;
- f) cura la formazione dell'inventario dei beni dell'Ordine;
- g) mantiene aggiornata la contabilità di cassa trimestralmente che deve essere stampata, trasmessa al Presidente e al Segretario e consultabile su richiesta dei Consiglieri;
- h) assume la responsabilità dell'osservanza delle scadenze di legge che riguardano atti amministrativi e/o finanziari coinvolgenti l'Ordine;
- i) provvede alla stesura del conto consuntivo e del bilancio preventivo, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea ordinariamente entro il mese di marzo di ogni anno;
2. Nessun impegno di spesa può essere preso dal Presidente, Segretario, Consiglieri senza la controfirma e la verifica di copertura di bilancio da parte del Tesoriere. Fanno eccezione quelle connesse con attività di rappresentanza per le quali deve essere trasmessa relativa nota al Tesoriere per controfirma di presa visione e inserimento in contabilità.
3. In assenza del Tesoriere ne fa le veci un Consigliere designato dal Presidente.

ART. 10 - ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO

1. Gli o.d.g. sono redatti dalla Segreteria sui temi ed argomenti indicati dal Presidente.
2. L'o.d.g. viene indicativamente articolato nei seguenti punti:
 - a) lettura e approvazione del verbale della seduta precedente;
 - b) comunicazioni del Presidente;
 - c) ratifica di eventuali decisioni d'urgenza assunte dal Presidente
 - d) deliberazioni di ordinaria amministrazione: iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti;
 - e) nomine di rappresentanti dell'Ordine;
 - f) argomenti specifici illustrati dai relatori designati dal Consiglio;
 - g) varie ed eventuali: se queste richiedono una delibera, viene designato un relatore per istruire l'argomento ed esporla all'o.d.g. del Consiglio successivo.
3. La Segreteria è tenuta a fornire ai Consiglieri l'o.d.g. del Consiglio con un preavviso di almeno quarantotto ore (due giorni esclusi i festivi) rispetto alla data di convocazione della seduta, onde consentire agli stessi di poter esaminare l'eventuale documentazione depositata per ciascun argomento da trattare. L'o.d.g. del Consiglio contestualmente alla trasmissione ai Consiglieri sarà esposto (per la parte non riservata) nella bacheca presso la sede dell'Ordine ed inserito nel sito web dell'Ordine.
4. Gli argomenti iscritti all'o.d.g. non discussi o non definiti passano con priorità al successivo Consiglio.
5. Ogni Consigliere può chiedere che un determinato argomento sia posto all'o.d.g. di una successiva seduta. L'argomento può essere discusso, tra le varie ed eventuali, nella medesima seduta qualora il Consiglio sia d'accordo a maggioranza dei presenti; qualora richieda una deliberazione o un impegno di spesa, l'argomento deve essere inserito all'o.d.g. della seduta successiva, salvo il caso in cui sia presente la totalità dei Consiglieri.

ART. 11 - ESPRESSIONE DI VOTO IN CONSIGLIO

1. Tutte le votazioni espresse in Consiglio sono palesi
La votazione può essere resa non palese su specifica richiesta di 1/3 dei Consiglieri; la motivazione di tale richiesta dovrà essere verbalizzata.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei Consiglieri presenti, o a ciò debitamente autorizzati, collegati in tempo reale con mezzi di telecomunicazione.
In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

ART. 12 - DELIBERAZIONI DELLE SEDUTE DI CONSIGLIO

Le deliberazioni del Consiglio si articolano nel verbale della seduta e nella delibera che costituisce la decisione approvata dal Consiglio stesso.

1. I verbali delle sedute di Consiglio sottoposti dal Segretario all'approvazione definitiva del Consiglio sulla base della bozza elaborata sugli appunti e/o registrazioni effettuate durante la seduta, ed anche mediante l'ausilio di personale necessario.
2. Le registrazioni possono avvenire su richiesta di uno dei consiglieri, se la stessa è approvata a maggioranza.
3. I verbali devono riportare le decisioni deliberate dal Consiglio, comprese le dichiarazioni di voto, i risultati delle votazioni e le dichiarazioni, pertinenti il punto all'ordine del giorno in trattazione, che ogni singolo Consigliere presente richieda esplicitamente vengano messe a verbale ed in questa forma devono essere approvati.
4. Le dichiarazioni di cui sopra devono essere presentate, per iscritto ed in forma leggibile, dal consigliere richiedente nella seduta stessa e formeranno parte integrante del verbale, come documento allegato. Nel caso di voto contrario le dichiarazioni dovranno essere trascritte sul verbale medesimo.
5. Lo stile del verbale deve essere sufficiente ad indicare le motivazioni per cui è stata assunta una certa delibera, senza soffermarsi sulle discussioni che ne stanno alla base e senza entrare nei dettagli di ogni singolo intervento.

ART. 13 - DELIBERE DI CONSIGLIO

1. Tutte le decisioni deliberate dal Consiglio, evidenziate nei verbali, sono pubbliche, fatte salve le norme di legge, ed immediatamente esecutive salvo diversa disposizione del Consiglio.
2. Le delibere saranno accompagnate dal numero dei Consiglieri presenti, dal numero dei voti favorevoli, contrari con la relativa motivazione e astenuti.

ART. 14 - SEDUTE DI CONSIGLIO

1. Il Consiglio è convocato in modalità fisica (in sede o altro luogo) e/o remota (videoconferenza o similare) dal Presidente ogni volta che lo ritenga necessario, anche su richiesta scritta e motivata di almeno due membri del Consiglio. In questo ultimo caso, la riunione deve tenersi entro 60 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare. Il Consiglio, di norma, delibererà il calendario delle sedute con cadenza almeno trimestrale.
2. Il Consiglio è di norma presieduto dal Presidente, in sua assenza, è presieduto dal Vice Presidente o, in assenza di quest'ultimo, dal Consigliere che fra i presenti risulti il più anziano per iscrizione all'Albo.
3. La seduta di Consiglio è valida con la presenza di un numero pari alla metà più uno dei membri eletti. Si considera presente il Consigliere collegato in tempo reale con mezzi di telecomunicazione, a ciò debitamente autorizzato.
4. I Consiglieri devono partecipare alle sedute di Consiglio ordinariamente per l'intera durata dello stesso salvo quanto previsto ai successivi punti 5 e 6.
5. Nel caso in cui un Consigliere debba assentarsi prima della conclusione della seduta, è tenuto a comunicarlo al momento dell'apertura della stessa.
6. Il Consigliere che non può partecipare alla seduta di Consiglio è tenuto a darne comunicazione scritta alla segreteria, al Presidente o al Segretario, entro le 8 ore lavorative precedenti l'ora di convocazione del Consiglio; in caso contrario la sua assenza sarà considerata ingiustificata. Il Consigliere è tenuto ad avvertire di eventuale ritardo entro l'ora stabilita.
7. Previa autorizzazione del Presidente la partecipazione alle riunioni di Consiglio potrà avvenire in tempo reale con mezzi di telecomunicazione, con i vincoli necessari ad assicurare l'identificazione del Consigliere la sicurezza e **privacy** delle comunicazioni. A tal fine, il Consigliere dovrà far pervenire, entro il termine di cui al comma 6, al Presidente una motivata richiesta in forma scritta, che dovrà giustificarsi con riferimento a documentati impegni professionali, istituzionali, famigliari e che gli impediscano temporaneamente, di essere presente fisicamente alla riunione di Consiglio. In caso di

problemi di salute la dispensa è protratta sulla base della documentazione attestante l'impedimento. Il Consigliere autorizzato, che partecipa alla riunione di Consiglio in tempo reale attraverso mezzi di telecomunicazione, ha diritto di voto, al pari degli altri.

8. Il Consigliere che senza giustificato motivo, non interviene a tre adunanze consecutive è considerato dimissionario. Il Consiglio dell'Ordine provvede alla sua surrogazione con il primo dei non eletti, in conformità alle disposizioni emanate con D.P.R. n° 169 in data 8 luglio 2005.
9. Ogni Consigliere è tenuto a partecipare annualmente ad almeno i 2/3 delle riunioni pena la decadenza dalla carica di Consigliere.
10. Il Consiglio provvede alla sostituzione del Consigliere dimissionario o decaduto nominando il primo dei candidati non eletti, iscritto alla medesima sezione dell'Albo, e convocandolo per la prima seduta utile di Consiglio.
11. Lo spazio di tempo intercorrente tra due successive sedute non può eccedere i trenta giorni, salvo nel caso di chiusura dell'Ordine o per altre cause di forza maggiore.
12. Le riunioni del Consiglio, di norma non sono pubbliche. Il Consiglio può, in particolari casi, dichiarare pubblica una seduta definendo le modalità di partecipazione di altri soggetti, Iscritti e non Iscritti, come meri relatori o uditori; in caso di votazione gli stessi dovranno abbandonare la seduta.
13. Per particolari argomenti all'Ordine del giorno può essere motivatamente chiesto il segreto d'ufficio da parte di uno o più Consiglieri qualora non sia specificatamente previsto per legge.

ART. 15 - SEGRETO D'UFFICIO

1. I Consiglieri e tutti gli Iscritti che abbiano accesso alle informazioni riservate, sono tenuti al segreto d'ufficio ed alla massima riservatezza in merito alle stesse.

ART. 16 - CRITERI PER LA SEGNALEZIONE DI NOMINATIVI PER LA PRESENZA DI UN ISCRITTO IN COMMISSIONI EDILIZIE, URBANISTICHE, PER LA QUALITA' ARCHITETTONICA ED IL PAESAGGIO E ALTRE COMMISSIONI

1. Il Consiglio dell'Ordine, nel caso ne venga fatta richiesta da parte delle pubbliche amministrazioni, comunica agli Iscritti la richiesta pervenuta, raccoglie i curricula inviati dagli Iscritti e li trasmette alle amministrazioni richiedenti previa verifica dei requisiti di seguito riportati.
2. Non possono essere candidati e segnalabili gli Iscritti:
 - a) che siano Iscritti all'Albo da meno di tre anni (fatte salve le norme di legge);
 - b) che si trovino in condizioni d'inammissibilità o incompatibilità definite dalle specifiche norme deontologiche;
 - c) a cui siano stati comminati richiami o provvedimenti disciplinari, secondo le seguenti modalità:
 1. lettera di richiamo: primo richiamo: nessun effetto
 2. secondo richiamo: 1 anno di non segnalazione;
 3. provvedimento disciplinare di "Censura": 2 anni di non segnalazione;
 4. provvedimento disciplinare di "Sospensione": 3 anni di non segnalazione a decorrere dalla data di cessazione della sospensione.
 - d) che non siano in regola con i pagamenti della quota di iscrizione annuale all'Ordine.
 - e) che siano consiglieri, i loro parenti e soci anche di fatto (appartenenti allo stesso studio seppur non formanti società).
3. Qualora la richiesta rivesta carattere di estrema urgenza, la segnalazione verrà decisa dal Presidente e controfirmata o dal Segretario o dal Consigliere delegato del Gruppo di Lavoro "Bandi e Concorsi" nel rispetto dei soli requisiti di cui al secondo comma del presente articolo e per qualifica professionale
4. Tutte le segnalazioni dovranno essere ratificate alla prima seduta utile di Consiglio per la presa d'atto.

ART. 17 - CRITERI PER LA SEGNALEZIONE DI NOMINATIVI PER LA PRESENZA DI UN ISCRITTO IN COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI

1. Il Consiglio dell'Ordine, nel caso ne venga fatta richiesta da parte delle Pubbliche Amministrazioni, da Enti o da privati, è tenuto ad indicare uno o più nominativi di propri iscritti resisi disponibili a prendere parte a commissioni giudicatrici di concorsi.
2. Si procederà alle nomine tra gli Iscritti che avranno comunicato la loro disponibilità previa verifica dei curricula, con criteri di rotazione.
Il Consiglio dell'Ordine predispone a tal fine un elenco che verrà costantemente aggiornato attraverso l'esame da parte del gruppo di lavoro "Bandi e Concorsi" dei curricula pervenuti, applicando una selezione sulla base dei seguenti criteri di giudizio complessivamente considerati:
 - a) avere esperienza nella partecipazione a concorsi di architettura ottenendo premi e segnalazioni;
 - b) aver pubblicato articoli inerenti la critica architettonica;
 - c) avere all'attivo pubblicazioni di progetti propri inerenti la materia del concorso.
 - d) aver già fatto parte di precedenti commissioni giudicatrici;
3. La selezione all'interno dell'elenco verrà operata dal consigliere delegato del gruppo di lavoro "Bandi e Concorsi" coadiuvato dal suo gruppo di lavoro, sulla base dell'analisi delle specifiche competenze dell'iscritto in merito al tema di concorso fornito.
4. Il professionista o i professionisti scelti, una volta conclusasi la commissione giudicatrice, verranno inseriti in un secondo elenco che diverrà attivo all'esaurimento del primo.
5. Non possono essere candidati e segnalabili gli Iscritti:
 - a) che siano Iscritti all'Albo da meno di dieci anni;
 - b) che si trovino in condizioni d'inammissibilità o incompatibilità definite dalle specifiche norme deontologiche;
 - c) a cui siano stati comminati richiami o provvedimenti disciplinari, secondo le seguenti modalità:
 1. lettera di richiamo: primo richiamo: nessun effetto
 2. secondo richiamo: 1 anno di non segnalazione;
 3. provvedimento disciplinare di "Censura": 2 anni di non segnalazione;
 4. provvedimento disciplinare di "Sospensione": 3 anni di non segnalazione a decorrere dalla data di cessazione della sospensione.
 - d) non sono in regola con i pagamenti della quota di iscrizione annuale all'Ordine.
 - e) i Consiglieri che rivestono i seguenti ruoli: Presidente, Segretario, Tesoriere, Vicepresidente, delegato Bandi e Concorsi
6. Qualora l'elenco risulti vuoto e la richiesta rivesta carattere di estrema urgenza, la segnalazione verrà decisa dal Presidente e controfirmata o dal Segretario o dal Consigliere delegato del Gruppo di Lavoro "Bandi e Concorsi" nel rispetto dei soli requisiti di cui al secondo comma del presente articolo e per riconosciute caratteristiche di merito professionale.
7. In concorsi di particolare rilevanza il Presidente dell'Ordine unitamente al Consigliere delegato del Gruppo di Lavoro "Bandi e Concorsi" potrà valutare di nominare un referente di particolare importanza e qualifica anche se non presente nell'elenco sopra menzionato.
8. Tutte le segnalazioni dovranno essere ratificate alla prima seduta utile di Consiglio per la presa d'atto.

ART. 17 bis - MODALITA' DI DIFFUSIONE DI BANDI E CONCORSI

1. I bandi di affidamento, di appalto integrato, di concorso di idee e di progettazione emessi da Enti Pubblici e Privati della provincia di Bergamo e ricevuti dalla segreteria con richiesta di pubblicazione vengono in automatico caricati sul sito dell'Ordine e in newsletter. Vengono inoltre inviati per conoscenza al Consigliere delegato Bandi e Concorsi e a tutti i Consiglieri che lo desiderino.
2. il Consigliere delegato Bandi e Concorsi, unitamente al gruppo di lavoro, valuta se sia necessario intraprendere azioni nei confronti della Stazione Appaltante finalizzate alla rettifica del bando. E' discrezione del Consigliere delegato Bandi e Concorsi e del Presidente valutare se rendere palesi o meno agli iscritti le comunicazioni con la stazione appaltante.
3. I bandi di affidamento, di appalto integrato, di concorso di idee e di progettazione emessi da Enti Pubblici e Privati esterni alla provincia di Bergamo e ricevuti dalla segreteria con richiesta di pubblicazione vengono caricati sul sito dell'Ordine e/o in newsletter solo in caso di estremo interesse e dopo valutazione del GdL Bandi e Concorsi o dal suo referente.

ART. 18 - PARTECIPAZIONE DEI CONSIGLIERI A BANDI E CONCORSI IN PROVINCIA DI BERGAMO

1. I successivi commi si applicano alle procedure di competenza dell'Ordine di Bergamo e quindi bandite sul territorio provinciale. Sia per localizzazione dell'ambito di intervento sia per sede della stazione appaltante.
2. Se l'Ordine, i Consiglieri e/o i gruppi di lavoro hanno collaborato in qualsiasi forma alla stesura e organizzazione di un bando di gara/affidamento o di un concorso, tutti i Consiglieri e i loro soci non potranno partecipare a tale procedura. Il divieto ai Consiglieri permane anche dopo la cessazione della carica qualora la procedura di bando/affidamento/concorso alla quale ha preso parte venisse intrapresa successivamente.
3. Se l'Ordine ha rilasciato il patrocinio ad un bando di gara/affidamento o di un concorso, i Consiglieri e i loro soci non potranno partecipare a tale procedura.
4. Se l'Ordine è chiamato a comunicare un proprio rappresentante/delegato all'interno della commissione di giuria di un bando di gara/affidamento o di un concorso, i Consiglieri e i loro soci anche di fatto (appartenenti allo stesso Studio seppur non formanti società) non potranno partecipare a tale procedura.
Se la richiesta di un proprio rappresentante/delegato (terna) viene comunicata all'Ordine (e non è prevista dal bando) solo durante la procedura o dopo il termine di consegna degli elaborati da parte dei partecipanti, il Presidente o il Consigliere delegato del Gruppo di Lavoro "Bandi e Concorsi" chiederà ai Consiglieri di comunicare l'eventuale loro partecipazione alla gara/affidamento/concorso. Nel caso in cui uno o più Consiglieri stiano partecipando l'Ordine si asterrà dal Comunicare il proprio rappresentante/delegato (terna) alla Stazione Appaltante.
5. Nessun consigliere o proprio parente o socio potrà partecipare ad "iniziative concorsuali" organizzate internamente all'Ordine stesso anche quando di modeste dimensioni e/o senza riconoscimenti in denaro.

ART. 19 - CRITERI PER LA SEGNALEZIONE DI NOMINATIVI PER INCARICHI DI COLLAUDO GENERALE O STATICO, DI PERIZIE E DI ARBITRATI

1. Il Consiglio dell'Ordine, nel caso ne venga fatta richiesta da parte delle pubbliche amministrazioni o da privati, è tenuto ad indicare una terna di nominativi. Si procederà alle nomine tra gli Iscritti che avranno comunicato la loro disponibilità e previa verifica dei curricula, con criteri di rotazione.
2. Per i collaudi statici e amministrativi la terna sarà estratta dagli Elenchi in dotazione presso l'Ordine, da aggiornarsi periodicamente, attraverso l'utilizzo del programma dell'Albo in dotazione alla segreteria, al fine di garantire l'abbinamento casuale nel sorteggio dei nominativi ed il sistema di rotazione.
3. Non possono essere candidati e segnalabili gli Iscritti che:
 - a) sono stati nominati dal Consiglio e scelti dal richiedente fino ad esaurimento delle disponibilità;
 - b) sono Iscritti all'Albo da meno di cinque anni (fatte salve le norme di legge) per perizie ed arbitrati e da meno di dieci anni per collaudo generale e statico;
 - c) sono Consiglieri dell'Ordine in carica o legati a questi da vincoli di parentela (primo grado) o coniugio, affinità o società professionale;
 - d) hanno in corso procedimenti disciplinari formalmente aperti dal Consiglio.
4. Per quanto riguarda il controllo sulla formazione di albi di periti o consulenti del Tribunale, valgono le disposizioni di legge.
5. E' compito del Consiglio documentarsi preventivamente sulla competenza dell'iscritto che chiede di essere iscritto agli albi del Tribunale, verificare che non abbia in corso o non abbia avuto procedimenti disciplinari. E' compito del Presidente nominare un Consigliere che in sua rappresentanza partecipi alle riunioni presso le commissioni del Tribunale deputate alla compilazione degli Albi.
6. Gli elenchi aggiornati devono essere comunicati in Consiglio con cadenza almeno annuale e pubblicati sul sito dell'Ordine.

ART. 20 - APPALTI

1. Il Consiglio dell'Ordine approverà l'assegnazione di incarichi professionali o appalti ad esterni solo in presenza di un preventivo di spesa e della presentazione di referenze da parte del fornitore.
2. Qualora la cifra del contratto di forniture di beni e servizi superi la soglia di €. 5000 (cinquemila), il Tesoriere è tenuto a presentare al Consiglio almeno tre offerte corredate da referenze dei fornitori.

ART. 21 - INCARICHI

1. Il Consiglio dell'Ordine non può in alcun modo ed in nessun caso affidare incarichi relativi alla professione dell'Architetto, pianificatore, paesaggista e conservatore ad un iscritto, se non tramite concorso. Dai concorsi tra gli Iscritti per l'affidamento d'incarico da parte dell'Ordine sono esclusi i Consiglieri in carica, i loro parenti affini o soci.

ART. 22 - CONVEGNI E RAPPRESENTANZE

1. Il Presidente e/o rappresentanti dell'Ordine all'uopo designati partecipano a congressi o convegni in rappresentanza del Consiglio e ne esprimono la posizione. In mancanza di una posizione del Consiglio, gli eventuali interventi dovranno essere dichiarati espressamente a titolo personale.

ART. 23 - PATROCINI

1. L'Ordine può rilasciare il suo "patrocinio" a iniziative utili e significative per la formazione e l'immagine delle categorie degli Architetti, Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori.
2. Il "patrocinio gratuito" può essere richiesto e concesso se l'iniziativa ha le seguenti caratteristiche:
 - a) assente carattere commerciale.
 - b) carattere no profit dell'organizzatore dell'iniziativa (desumibile dallo statuto dell'Associazione o di altra forma giuridica).
 - c) carattere culturale (desumibile dalla qualità dei relatori non dipendenti / consulenti di alcuna società di vendita prodotti).
 - d) deciso interesse professionale (per i temi trattati).
 - e) nessun carattere lesivo della dignità degli Architetti.

Dovrà essere rilasciato dalla segreteria il logo bicromatico con lettere in colore bianco in campo colore nero.

3. Il "patrocinio oneroso" da parte del richiedente può essere richiesto e concesso se l'iniziativa ha le seguenti caratteristiche:
 - a) carattere commerciale (desumibile dalla presentazione di specifici prodotti e/o tecnologie riconducibili ad un marchio);
 - b) deciso interesse professionale (ancorché settoriale)
 - c) normale interesse culturale
 - d) nessun carattere lesivo della dignità degli Architetti.

Dovrà essere rilasciato dalla segreteria dopo il pagamento del contributo da parte del richiedente il logo bicromatico invertito nei colori, con lettere nere e campo bianco.

4. Per il rilascio di ogni patrocinio, gratuito o con contributo è sufficiente la firma del Presidente congiunta con quella del Segretario o del referente del Gruppo di lavoro al quale il patrocinio si riferisce (cultura, formazione, ecc.). In ogni caso si dovrà informare il Consiglio per presa d'atto

dei patrocini concessi.

5. Eccezionalmente, nei casi di estrema urgenza, il Presidente può concedere i “patrocini” anche onerosi, nel rispetto delle condizioni di cui ai punti precedenti, dandone successiva comunicazione al Consiglio, per presa d’atto, nella prima seduta utile.

ART. 24 - RIMBORSI SPESE

1. Ai Consiglieri è riconosciuto un rimborso per le spese vive sostenute per l’assolvimento dei soli incarichi istituzionali.
2. Nel caso l’incarico sia stato affidato ad un iscritto, il rimborso spese deve essere preventivamente deliberato dal Consiglio.
3. Il Consiglio può decidere di istituire un rimborso spese forfetario per i Consiglieri e per le cariche istituzionali.

ART. 25 - LIMITI DELLE COMPETENZE DEL CONSIGLIO

1. Le deliberazioni che impegnino finanziariamente il bilancio dell’Ordine oltre il mandato quadriennale del Consiglio, sono soggette al parere vincolante dell’Assemblea degli Iscritti.

ART. 26 - LA COMMISSIONE PER I PARERI SULLA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE

1. La Commissione per i pareri sulla liquidazione delle parcelle è disciplinata dall’apposito “REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PER L’EMISSIONE DEI PARERI SULLA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE PROFESSIONALI” di cui all’ALLEGATO 1, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

ART. 27 - PUBBLICAZIONE E DUPLICAZIONE

1. L'Ordine cura la regolare tenuta dell'Albo con l'elenco degli Iscritti.
2. Una volta redatto, l'albo sarà revisionato a cadenza almeno annuale a spese e cura dell'Ordine e trasmesso in forma stampata o su supporto informatico (integralmente e/o solo nella parte di aggiornamento) agli enti, nella forma prevista dalla legge.
3. L'albo è disponibile per la consultazione pubblica presso l'Ordine, negli orari di apertura al pubblico e con pubblicazione sul sito dell'Ordine ed aggiornato nei trenta giorni successivi ad ogni Consiglio in cui si sia preso atto delle variazioni.
4. Copia dell'Albo sarà rilasciata, a titolo gratuito ai nuovi Iscritti e, a chiunque ne faccia richiesta, a pagamento in conformità alla "Tabella dei diritti di segreteria" approvata dal Consiglio.

ART. 28 - ELENCHI SPECIALI.

1. Vengono formati e resi pubblici i seguenti elenchi speciali relativi alle specifiche competenze professionali acquisite dagli Iscritti al presente Ordine:
 - a) iscritti all'Albo dei Consulenti Tecnici di Ufficio del Tribunale
 - b) iscritti negli elenchi del Ministero degli Interni ex-lege 818/84
 - c) iscritti nell'Albo Regionale Collaudatori Strutturali
 - d) iscritti nell'Albo Regionale Collaudatori Amministrativi
 - e) iscritti nell'elenco dei tecnici competenti in acustica ambientale riconosciuti dalla Regione Lombardia
 - f) iscritti nell'elenco dei soggetti accreditati alla certificazione energetica in Regione Lombardia
 - g) coordinatore per la Sicurezza
 - h) eventuali altri elenchi che il Consiglio ritenga opportuno istituire
2. Gli elenchi vengono formati e, se necessario, rinnovati su specifica richiesta e autocertificazione degli Iscritti.

ART. 29 - BANCA DATI

1. E' facoltà del Consiglio istituire una "banca dati" inerente l'attività professionale degli Iscritti, le loro cariche o incarichi pubblici e la loro disponibilità a rappresentare l'Ordine sotto qualsiasi forma, si forma tramite compilazione di apposita "scheda raccolta dati", predisposta dal Consiglio dell'Ordine e compilata/aggiornata a cura e responsabilità dell'interessato.
2. L'uso di dati per semplice attività professionale di ricerca o statistica può essere consentito, con esclusione dei dati sensibili, solo attraverso l'affiancamento di un Consigliere proponente e in conformità al rispetto delle norme sulla privacy.

ART. 30 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. E' compito della Segreteria, dietro disposizioni del Consiglio, organizzare l'attività quotidiana dell'Ordine stabilendo e rendendo noti a tutti gli Iscritti e al pubblico:
 - a. gli orari ed i giorni di apertura della sede dell'Ordine;
 - b. l'individuazione del personale necessario per un efficiente servizio al pubblico;
 - c. ogni notizia necessaria alla massima trasparenza e accessibilità ai servizi forniti dall'Ordine.

ART. 31 - RAPPORTO TRA IL CONSIGLIO I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI

1. Il rapporto tra il Consiglio, nella persona di ogni suo componente, ed il personale dipendente e i collaboratori dell'Ordine deve essere informato alla massima espressione di professionalità, correttezza e lealtà.
2. Atteggiamenti od attività da parte dei Consiglieri ingiustificatamente lesivi della dignità del personale dipendente e dei collaboratori saranno considerati grave infrazione delle norme deontologiche.

ART. 32 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

1. I dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla massima riservatezza nell'esercizio delle loro mansioni e, di conseguenza, non devono comunicare a terzi notizie sugli Iscritti nel rispetto della legge sulla "privacy" n 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.
2. I dipendenti e collaboratori dell'Ordine sono tenuti alla massima correttezza e disponibilità nei confronti del pubblico, nel limite delle proprie competenze; sono altresì tenuti, negli orari di apertura al pubblico, ad esibire il documento nominativo di identificazione.

ART. 33 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti amministrativi ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine sono normati dall'apposito "REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" di cui all'ALLEGATO 2, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

ART. 34 - CRITERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI

1. Il Consiglio, al fine di promuovere lo sviluppo della professione, favorisce l'incontro tra gli Architetti a fini professionali e scientifici e sostiene tutte le iniziative tese a facilitare il progresso culturale degli Iscritti.
2. Per soli scopi culturali, scientifici ed attinenti l'esercizio della professione, per gli Iscritti all'Albo è possibile, utilizzare i locali della Sede dell'Ordine.
3. Su specifica richiesta, il Consiglio dell'Ordine può concedere ad associazioni culturali, professionali o gruppi d'Iscritti all'Albo l'uso degli spazi della Sede per incontri, riunioni, seminari e conferenze, nel rispetto delle seguenti condizioni minime:
 - a) le iniziative dovranno essere conformi al decoro ed alla dignità della professione e fondate su materie di interesse scientifico, professionale o culturale e rivolte a settori o alla generalità degli Architetti;
 - b) la partecipazione alle iniziative dovrà essere gratuita e riservata prevalentemente agli Architetti;
 - c) le riunioni dovranno avere carattere di pubblicità e pertanto ciascun iscritto può essere presente anche se non espressamente convocato.
4. Il criterio di priorità che si dovrà seguire per decidere l'utilizzo dei locali della Sede, sarà il seguente:
 - a) iniziative del Consiglio dell'Ordine;
 - b) iniziative delle Commissioni dell'Ordine;
 - c) iniziative di Enti istituzionali in collaborazione con l'Ordine;
 - d) iniziative di Iscritti all'Ordine;
 - e) iniziative proposte da altri.

ART. 35 - CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE

1. La specifica organizzazione delle iniziative dovrà rispettare le seguenti disposizioni:
 - a) l'utilizzo degli spazi della Sede avverrà a titolo gratuito, previa prenotazione;
 - b) è resa necessaria una prenotazione presso la segreteria dell'Ordine almeno con una settimana di anticipo, prima della data prevista per lo svolgimento dell'iniziativa; in essa, va specificato il carattere dell'iniziativa, le date, gli orari, i temi trattati;
 - c) è reso necessario indicare il responsabile dell'iniziativa, che manterrà i contatti con la Segreteria dell'Ordine per l'organizzazione generale;
 - d) il responsabile dell'iniziativa dovrà dichiarare, per iscritto, l'assunzione di responsabilità per eventuali danni arrecati agli arredi ed alla struttura, sollevando espressamente l'Ordine da tale carico;
 - e) al termine della iniziativa i locali dovranno essere lasciati in ordine;
 - f) gli orari e le date di svolgimento dell'iniziativa verranno concordati con la Segreteria dell'Ordine; sarà possibile utilizzare gli spazi della Sede anche in orario serale;
 - g) la concessione dell'uso della Sede non prevede il coinvolgimento del personale di Segreteria;
 - h) l'eventuale uso della strumentazione tecnica dell'Ordine dovrà essere concordato preventivamente;
 - i) sarà consentito l'uso anche contemporaneo della sala riunioni e dello spazio mostre temporanee; in ogni caso dovranno essere garantite tutte le misure di sicurezza;
 - j) l'uso degli spazi della Sede durante la fase di elezione del nuovo Consiglio verrà data con priorità ai richiedenti che intendono proporsi come candidati per permettere riunioni attinenti alla formazione di programmi;

- k) in casi particolari d'urgenza, l'occupazione potrà essere consentita in prima istanza direttamente dal Presidente e rilasciata in forma scritta.
- 2. L'uso della sala per iniziative proposte da altri potrà essere concesso anche a pagamento, in conformità alla "Tabella dei diritti di segreteria".

ART. 36 - APERTURA SERALE

- 1. Compatibilmente con la soluzione di problemi di sicurezza e di personale, il Consiglio potrà predisporre l'apertura serale degli spazi della Sede dell'Ordine (situati in Passaggio Canonici Lateranensi, 1 - Bergamo), con cadenza settimanale, per incontri, riunioni, seminari e conferenze organizzati da Architetti Iscritti all'Albo.
- 2. L'accesso alla sala conferenze e l'utilizzo degli spazi per esposizione temporanee è consentito esclusivamente ad iniziative culturali, di formazione e aggiornamento professionale attinenti alla cultura, all'arte, all'architettura e correlate agli aspetti culturali, tecnici e professionali dell'Architetto, anche non patrocinate dal Consiglio.

ART. 37 - ATTIVITA' AMMESSE

- 1. Durante l'apertura settimanale degli spazi della Sede sarà possibile organizzare le seguenti attività, secondo modalità organizzative e d'accesso precedentemente concordate con la Segreteria dell'Ordine:
 - a) eventi ed iniziative, conferenze e seminari, azioni e riunioni;
 - b) mostre ed iniziative di fruizione culturale, di livello regionale, ma anche nazionale ed internazionale;
 - c) corsi di formazione ed aggiornamento, e workshop tematici, di livello nazionale ed internazionale, con iscrizioni aperte agli Iscritti all'Albo.
 - d) apertura degli spazi come punto d'incontro per la valorizzazione della rete regionale e nazionale degli Ordini degli Architetti attraverso lo scambio di buone pratiche, di esperienze e progetti, così come di azioni divulgative.

ART. 38 - FUNZIONE

1. Il Consiglio, per promuovere la partecipazione degli Iscritti all'attività dell'Ordine, istituisce la formazione di Commissioni permanenti e di Gruppi di Lavoro a termine per particolari obiettivi, specificandone temi e funzioni, modalità organizzative e doveri.
2. Le Commissioni e i Gruppi di lavoro sono organi consultivi ed operativi del Consiglio dell'Ordine e svolgono i seguenti principali compiti:
 - a) forniscono consulenza al Consiglio dell'Ordine;
 - b) affiancano il Consiglio nell'approfondimento di tematiche varie;
 - c) svolgono operazioni preparatorie alla sua attività istituzionale;
 - d) affiancano il Consiglio dell'Ordine nei rapporti con i propri Iscritti e con l'esterno;
 - e) per richiesta del Consiglio, curano l'organizzazione d'incontri culturali, riunioni, convegni, corsi di formazione.
3. Le Commissioni si occupano di temi ed attività con carattere di continuità, mentre i Gruppi di lavoro esauriscono il loro mandato con il raggiungimento dell'obiettivo per cui sono nati.

ART. 39 - AUTONOMIA

- 1) Le Commissioni e i Gruppi di Lavoro operano in piena autonomia per quanto riguarda l'elaborazione dei temi in esame e le eventuali iniziative pubbliche da proporre al Consiglio, mentre il tema di lavoro e il relativo programma va riconfermato o aggiornato
- 2) al Consiglio all'inizio di ogni anno.
- 3) Ciascuna Commissione e Gruppo di Lavoro organizzerà le proprie attività secondo le esigenze degli obiettivi prefissati.
- 4) Il Consiglio ha la facoltà di proporre programmi di studio che possano dare il via a nuove Commissioni e/o Gruppi di Lavoro.
- 5) Le sedute delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro sono aperte a tutti gli Iscritti; le date degli incontri saranno pubblicate sul sito dell'Ordine almeno cinque giorni prima.

ART. 40 - COMPOSIZIONE E COORDINAMENTO

1. Le Commissioni ed i Gruppi di Lavoro sono composte di un numero minimo di tre membri, scelti tra gli Architetti Iscritti all'Ordine.
2. I componenti delle Commissioni e/o dei Gruppi di Lavoro vengono scelti tramite candidatura spontanea al settore di interesse.
3. I componenti del gruppo di lavoro, nel caso venissero a conoscenza di notizie che non devono essere divulgate, sono tenuti al segreto d'ufficio.
4. Il Consiglio dell'Ordine indica per ogni Commissione e Gruppo di Lavoro, il Consigliere Referente al Consiglio stesso, che si fa attivo tramite tra le attività della Commissione e/o del Gruppo con il Consiglio dell'Ordine. Il Consigliere Referente è tenuto a verificare le attività intraprese dalla Commissione e/o dal Gruppo di Lavoro e a riferirne periodicamente al Consiglio.
5. In accordo con il Consiglio, ogni Commissione e Gruppo di Lavoro nomina al proprio interno, scelto tra i propri membri, un Coordinatore di Commissione e/o di Gruppo di Lavoro.
6. Il Coordinatore organizza e dirige la Commissione, sorvegliandone il buon funzionamento in ordine alla produttività e al comportamento etico e deontologico. Esso propone e discute con il Consigliere Referente le iniziative che ritiene utili al miglior funzionamento della propria Commissione.

7. Il Coordinatore può invitare, a singole riunioni, esperti anche estranei alla Commissione che su particolari argomenti possano fornire pareri, informazioni.

ART. 41 - PROGRAMMA E DURATA

1. Entro un mese dalla loro costituzione, e comunque a scadenza annuale, le Commissioni ed i Gruppi di Lavoro devono formulare il loro Piano Operativo e trasmetterlo al Consiglio, in questa fase possono prospettare il quadro di iniziative pubbliche che intendono promuovere (es. consultazione di esperti, consulenze, convegni di studi, conferenze, ecc.) preventivandone i relativi costi.
2. Il Consiglio valuterà le proposte della Commissione e/o del Gruppo di Lavoro ed inserirà nel proprio bilancio una voce specificatamente dedicata. In ogni caso le iniziative che comportano l'appoggio economico dell'Ordine dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio.
3. Il candidato scelto come membro della Commissione e/o Gruppo di lavoro deve garantire la continuità del suo impegno per tutto il periodo temporale previsto per le attività della Commissione e/o Gruppo di Lavoro.
4. Le Commissioni si riuniscono, preferibilmente presso la sede dell'Ordine, con cadenza non inferiore al bimestre e comunque ogni altra volta che il Coordinatore lo ritenga necessario.
5. Le Commissioni hanno durata pari a quella del Consiglio e decadenza naturale insieme al Consiglio.
6. In ogni momento, il Consiglio può deliberare la decadenza di una o di più Commissioni o l'esclusione o la sostituzione di membri delle stesse, con adeguate motivazioni.

ART. 42 - ELEZIONI DEL CONSIGLIO

1. Le votazioni per il rinnovo del Consiglio dell'Ordine sono regolate dal DPR n. 169/2005 e successive modificazioni, cui si rinvia per la convocazione dell'assemblea, numero iscritti e consiglieri da eleggere, date e orari di votazioni, procedure elettorali, presentazioni delle candidature, seggi e componenti, votazioni.
2. Al fine del corretto e trasparente svolgimento delle operazioni elettorali si aggiungono alcune note integrative:
 - a) Le votazioni per l'elezione del Consiglio dell'Ordine avranno luogo di norma presso la sede dell'Ordine.
 - b) Il Consiglio uscente può deliberare di aprire altrove ulteriori seggi allo scopo di facilitare l'accesso al voto, previo l'avviso a tutti gli Iscritti. Il luogo di votazione dovrà essere riportato con evidenza sull'avviso di convocazione.
 - c) Le schede elettorali predisposte per la votazione devono essere pari almeno alla metà degli Iscritti, devono riportare un numero di righe pari a quello dei Consiglieri da eleggere ed essere debitamente timbrate e firmate dal Presidente di seggio prima dell'inizio delle operazioni elettorali.
 - d) La Segreteria deve tenere annotate le ulteriori schede da predisporre se ne venissero richieste.
 - e) Ove in Consiglio si manifestassero delle minoranze, queste ultime, avranno il diritto di indicare almeno uno scrutatore per ogni seggio.
 - f) Ad ogni sospensione e alla chiusura del seggio elettorale si procede a sigillare e firmare i contenitori delle schede votate e di quella ancora da votare da parte di tutti i componenti del seggio. Le urne debitamente sigillate, nei giorni di votazione, saranno conservate in locale chiuso a chiave sotto la personale responsabilità del Presidente del seggio.
 - g) La riapertura del seggio di votazione deve avvenire sempre alla presenza di tutti i componenti del seggio.
 - h) Durante la votazione è richiesta la presenza di almeno tre componenti del seggio.

ART. 43 - PRESENTAZIONE E FORMAZIONE DI LISTE E PROGRAMMI

1. Tutti gli Iscritti all'Albo possono essere eletti a far parte del Consiglio.
2. Coloro che si candidano per le elezioni del Consiglio sono tenuti a presentare un documento programmatico contenente le attività che il futuro Consiglio dovrà svolgere durante il mandato.
3. Il documento programmatico dovrà essere reso pubblico mediante deposito presso la segreteria dell'Ordine, anche in un momento successivo alla presentazione della candidatura, entro il termine ultimo dei sette giorni antecedenti alla convocazione delle elezioni.
4. Le candidature prive di documento programmatico saranno escluse.
5. Ogni documento programmatico sarà accompagnato e sottoscritto da una lista di candidati o dal singolo candidato.
6. I programmi, unitamente ai nominativi dei firmatari e dei candidati, verranno contrassegnati con un numero progressivo (lista n. 1, lista n. 2, ecc) secondo l'ordine di presentazione della candidatura (ancorchè priva del programma) alla Segreteria.
7. Una copia dei documenti programmatici verrà affissa presso l'Ordine e tutti gli Iscritti potranno prenderne visione e ottenerne una copia.
8. Durante il periodo di elezione, e cioè per tutti i cinquanta giorni antecedenti alla data stabilita, la Sede dell'Ordine verrà messa a disposizione per riunioni finalizzate alla stesura di documenti programmatici. L'uso della sede avverrà nel rispetto delle condizioni descritte al capitolo 6, con

deroga all'uso anche oltre gli orari di Segreteria, fermo restando la responsabilità attribuita all'iscritto che richiede la prenotazione.

ART. 44 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento Generale e i due Regolamenti allegati di cui agli articoli 26 e 34 possono essere modificati e/o integrati con semplice deliberazione di Consiglio assunta con la maggioranza qualificata dei due terzi e con la presenza di almeno nove Consiglieri.
2. Ogni modifica e/o integrazione dovrà essere comunicata per conoscenza a tutti gli Iscritti e ribadita, per semplice presa d'atto, in occasione dell'annuale Assemblea ordinaria di bilancio.
3. Resta di competenza dell'Assemblea degli Iscritti la sola possibilità di modificare quanto previsto dal presente articolo, dall'articolo 6 e dall'articolo 25 del Regolamento Generale.
4. Il presente Regolamento Generale con i relativi Allegati entra in vigore dal 29 gennaio 2010.
5. Le presenti norme saranno inviate alla Procura della Repubblica e a tutti gli Enti territoriali competenti, verranno pubblicate sul sito web dell'Ordine; copia sarà inviata a tutti gli Iscritti, consegnata a tutti i futuri nuovi Iscritti all'Albo degli A.P.P.C. di Bergamo.
6. Dalla loro entrata in vigore annullano e sostituiscono tutte le precedenti norme.
7. Tutti gli Iscritti sono tenuti a rispettarle. Il mancato rispetto o la violazione ad uno degli articoli del presente Regolamento saranno fatti oggetto degli opportuni provvedimenti disciplinari di cui all'art. 45 del R.D. n° 2537/1925 e del D.M. 10.11.1948 e dalle apposite disposizioni specifiche vigenti.

LINEE GUIDA PER IL RILASCIO DI PARERI DI CONGRUITA' SULLA LIQUIDAZIONE DI ONORARI E SPESE AI SENSI DEL COMMA 2 DELL'ART. 5 DELLA LEGGE 24 GIUGNO 1923, N. 1395

Le presenti linee guida regolano le modalità di presentazione della richiesta dei **PARERI DI CONGRUITA'** relativi al pagamento per prestazioni eseguite dagli Architetti e di cui si desidera avere conferma della giusta applicazione delle norme e delle clausole contrattuali.

II PARERE DI CONGRUITA' viene rilasciato quando le prestazioni professionali sono state eseguite.

A) Richiesta di parere di congruità presentata dal Professionista

I documenti da presentare sono i seguenti:

1. Istanza di parere (su apposito modulo fornito dall'Ordine)
2. copia della richiesta di pagamento di cui si chiede il parere con allegato la nota dei compensi riferiti alle singole prestazioni (in 2 copie)
3. per gli incarichi conferiti dopo la data del 29 agosto 2017 copia del preventivo stipulato con il Committente (in forma scritta o digitale) e per gli incarichi conferiti dopo il 1 settembre 2017 anche copia del contratto scritto¹ (in 2 copie)
4. per gli incarichi conferiti ante 29 agosto 2017, copia del contratto o dichiarazione autocertificata del professionista che attesti l'avvenuto conferimento di incarico ricevuto dal committente, con allegato le prove documentali sottoscritte dal Committente (preventivo dei compensi richiesti con successive integrazioni, progetti, e pratiche comunali o di altri Enti, corrispondenze e-mail e pec intercorse tra le parti, o di prove del ricevimento in caso di Enti Pubblici (in 2 copie)
5. Per i dipendenti pubblici copia del nulla osta ad assumere l'incarico da parte dell'Amministrazione di appartenenza
6. riepilogo dei compensi a consuntivo su carta intestata riportante i dati del Committente ed i riferimenti logistici dell'intervento eseguito (in 2 copie)
7. Relazione e/o calcolo dimostrativo del metodo applicato e relativo calcolo dei compensi per le singole prestazioni eseguite, di cui si chiede il parere, su carta intestata del Professionista (in 2 copie)
8. Relazione esplicativa in ordine temporale sullo svolgimento delle varie fasi dell'incarico, con riferimenti agli allegati dimostrativi delle prestazioni svolte (in 2 copie)

¹ La mancanza del contratto costituisce violazione deontologica ai sensi dell'art. 23 e 24 del Codice Deontologico

9. Intera documentazione relativa alle prestazioni svolte, in copia singola (che verrà restituita, timbrata e firmata dall'Ordine, al ritiro del parere di congruità)
10. Liberatoria da parte degli altri Professionisti, qualora l'incarico sia stato svolto in forma associata
11. Elenco cronologico con i vari riferimenti della documentazione e agli allegati richiamati nella relazione presentata per il parere di congruità (in 2 copie)
12. Ricevuta di pagamento dell'acconto del contributo di liquidazione.

Tutti i documenti che saranno allegati all'istanza, nessuno escluso, dovranno essere consegnati a cura del richiedente, anche su supporto magnetico (CD) in file in formato PDF con le stesse intestazioni sopra riportate. Il supporto magnetico rimarrà agli atti dell'Ordine ed archiviato con la relativa richiesta pervenuta e parere rilasciato.

N.B. La mancanza anche di un solo documento in formato cartaceo o in formato PDF, rispetto a quelli sopra indicati, non renderà istruibile l'istanza, pertanto rimarrà sospesa fino alla presentazione dell'integrazione.

N.B. Durante l'iter di esame della richiesta, la Commissione potrà richiedere integrazioni documentali ed informazioni utili per il rilascio del parere nonché convocare il richiedente per l'audizione.

Oneri a carico del Richiedente PROFESSIONISTA

Alla presentazione della richiesta del parere di congruità, dovrà essere versato un importo pari all'1% dell'imponibile – diritto fisso minimo €. 50,00 o del 2% con un diritto minimo fisso di €. 100,00 quale diritto d'urgenza; detto importo è fisso ed inesigibile qualora la pratica venisse ritirata prima della liquidazione.

Tali diritti devono essere versati:

- All'atto della presentazione della domanda: il 50% dell'importo dovuto arrotondato per eccesso o per difetto ai 50 euro più vicini;
- All'atto del ritiro della pratica: conguaglio a saldo calcolato sull'importo effettivamente liquidato dall'Ordina;
- Qualora l'interessato, dopo tre mesi dall'invio della richiesta di adeguamento della parcella da parte della Commissione Parcelle, non avesse provveduto, la domanda stessa sarà archiviata. Nel caso di ripresentazione i diritti di vidimazione dovranno essere nuovamente versati.

B) Richiesta di parere di congruità presentata dal Committente

I documenti da presentare sono i seguenti:

1. Istanza di parere (su apposito modulo fornito dall'Ordine)
2. copia della richiesta di pagamento di cui si chiede il parere ricevuta dal Professionista (in 2 copie)
3. informazione preliminare allo svolgimento dell'incarico con esplicito riferimento al valore dei singoli compensi, il contratto o la determina (in caso di Ente Pubblico), con i relativi allegati dimostrativi dei compensi delle prestazioni professionali (due copie)
4. per gli incarichi conferiti dopo la data del 29 agosto 2017 copia del contratto scritto stipulato con il Professionista (in 2 copie)
5. Relazione esplicativa in ordine temporale sullo svolgimento delle varie fasi dell'incarico, con riferimenti agli allegati dimostrativi delle prestazioni svolte (in 2 copie)
6. Intera documentazione relativa alle prestazioni svolte, in copia singola (che verrà restituita, timbrata e firmata dall'Ordine, al ritiro del parere di congruità)
7. Comunicazione, a mezzo raccomandata AR, con cui è stato informato il Professionista che è stata richiesta all'ordine di appartenenza la liquidazione dei suoi compensi professionali
8. Ricevuta di pagamento dell'acconto del contributo per il parere
9. Elenco cronologico con i vari riferimenti della documentazione e agli allegati richiamati nella relazione presentata per il parere di congruità (in 2 copie)

La documentazione sarà completata da parte del professionista, entro quindici giorni dalla richiesta dell'ordine, anche per le parti che il Committente non ha potuto o voluto fornire.

N.B. La mancanza anche di un solo documento in formato cartaceo o in formato PDF, rispetto a quelli sopra indicati, non renderà istruibile l'istanza, pertanto rimarrà sospesa fino alla presentazione dell'integrazione.

N.B. Durante l'iter di esame della richiesta, la Commissione potrà richiedere integrazioni documentali ed informazioni utili per il rilascio del parere nonché convocare il richiedente per l'audizione.

Oneri a carico del Richiedente COMMITTENTE

Alla presentazione della richiesta del parere di congruità dei compensi del Professionista incaricato dovrà essere versato un importo pari al 4% dell'imponibile – diritto fisso minimo €. 100,00; detto importo è fisso ed inesigibile qualora la pratica venisse ritirata prima della liquidazione.

Tali diritti devono essere versati:

- All'atto della presentazione della domanda: il 50% dell'importo dovuto arrotondato per eccesso o per difetto ai 50 euro più vicini;
- All'atto del ritiro della pratica: conguaglio a saldo calcolato sull'importo effettivamente liquidato dall'Ordina;
- Qualora l'interessato, dopo tre mesi dall'invio della richiesta di adeguamento della parcella da parte della Commissione Parcelle, non avesse provveduto, la domanda stessa sarà archiviata. Nel caso di ripresentazione i diritti di vidimazione dovranno essere nuovamente versati.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

D.P.R. n° 184 del 12 aprile 2006
Legge n° 241 del agosto 1990

CAPO I – TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 1

1. In applicazione dell'art. 2 della Legge 241/1990, comma secondo, si determina in 90 (novanta) giorni il termine per la conclusione del procedimento amministrativo inerente la vidimazione delle parcelle professionali degli Iscritti attraverso l'adozione di provvedimento espresso di vidimazione o di diniego della stessa.
2. Il termine previsto dal precedente comma decorre dal momento del protocollo della richiesta di vidimazione presentata dall'interessato.
3. Il termine di 90 (novanta) giorni previsto al comma 1, si interrompe ogni volta che la Commissione Parcelle dell'Ordine avanzi, con richiesta scritta debitamente motivata, domanda agli interessati di chiarimenti o di documentazione ulteriore al fine di istruire correttamente la pratica. Detto termine riprende a decorrere dal momento della produzione di quanto richiesto agli interessati.

ART. 2

1. Il termine di tre mesi per la conclusione del procedimento amministrativo inerente l'iscrizione all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori è quello previsto per legge (art. 8 R.D. n° 2537/1925).
2. Al medesimo termine di tre mesi si assoggetta la conclusione dei procedimenti amministrativi relativi alle richieste di cancellazione, reiscrizione, trasferimento dall'Ordine Professionale. In tale ultimo caso il termine si riferisce esclusivamente a quella parte dell'attività amministrativa di competenza dell'Ordine.
3. Ai procedimenti amministrativi di cui al presente articolo, si applica il comma 3 dell'articolo 1.

ART. 3

1. Per tutti gli eventuali procedimenti amministrativi difficilmente identificabili a priori, il termine massimo per la loro conclusione, previsto all'art. 2, comma 3 della Legge 241/1990, non può superare i novanta giorni.

CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 4

1. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Segretario dell'ORDINE che ha la facoltà di delegare altro Consigliere o, per casi determinati e con le opportune istruzioni, delegare un funzionario/dipendente dell'Ordine.
2. Il funzionario/dipendente dell'Ordine individuato dal Segretario, è responsabile della corretta istruttoria della pratica e di ogni altro adempimento procedimentale sul quale ha facoltà di incidere, ma mai dell'adozione del provvedimento finale.
3. Responsabili dell'adozione del provvedimento finale e nel merito di esso sono il Consiglio dell'Ordine e, a seconda dei casi, il Segretario, il Presidente nella sua veste di legale rappresentante pro-tempore dell'Ordine, il Consigliere delegato dal Consiglio per singole funzioni.
4. Qualsiasi atto destinato, quale provvedimento finale del procedimento amministrativo, ad incidere su interessi dei terzi, è sempre firmato, a seconda dei casi, dal Consiglio dell'Ordine, dal Presidente o dal Consigliere delegato. Non può mai essere firmato dal funzionario responsabile del procedimento.

ART. 5

1. Il funzionario preposto:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità amministrativa dell'istanza presentata;
 - b) adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - c) cura la predisposizione delle comunicazioni, notificazioni e pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, da sottoporre alla firma del Segretario;
 - d) cura la trasmissione degli atti al Consiglio dell'Ordine, al Presidente o al Consigliere delegato competenti per l'adozione del provvedimento finale;
 - e) cura i rapporti con gli interessati al procedimento amministrativo, individuati ai sensi dell'art. 9 della Legge 241/1990, al fine di metterli nelle condizioni di partecipare al procedimento e di accedere agli atti amministrativi con le modalità e nei limiti previsti dalla legislazione vigente e dal presente Regolamento.

CAPO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ORDINE

ART. 6 – DISCIPLINA

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine a termini della Legge n° 241/1990 e successive modificazioni, e del D.P.R. n° 184 del 12 aprile 2006.
2. Per diritto di accesso si intende il diritto di esaminare i documenti amministrativi dell'Ordine e di averne copia.
3. Si considera documento amministrativo dell'Ordine ogni rappresentazione grafica o di qualunque altra specie autentica, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Ordine o da questo utilizzati per lo svolgimento della propria attività istituzionale.

ART. 7 – FINALITÀ

1. L'Ordine garantisce il diritto degli interessati di accedere, nelle forme previste dal presente Regolamento, ai documenti amministrativi da esso formati o comunque detenuti stabilmente, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, assicurando peraltro la riservatezza dei dati personali nei casi previsti dalla legislazione vigente.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti dell'Ordine da chiunque abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Il diritto di accesso si estende anche agli atti presupposti dei provvedimenti di diretto interesse del soggetto richiedente, sempre che, pure riguardo ad essi, risulti l'interesse all'accesso a termini di legge.

ART. 8 – ATTI

1. Il diritto di accesso è ammesso per gli atti espressamente indicati e non in relazione a richieste generiche o di carattere meramente esplorativo; non è ammesso agli atti di consulenza acquisiti dal Consiglio ed agli atti defensionali, coperti dal segreto professionale, salvo il disposto di cui alla lettera a) del successivo articolo 10.
2. Sono oggetto del diritto di accesso gli atti amministrativi formati o detenuti ai fini dell'attività amministrativa dell'Ordine di seguito elencati:
 - a) le deliberazioni ed i verbali del Consiglio;
 - b) le determinazioni del Presidente;
 - c) le decisioni delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro istituiti ed operanti per legge o per regolamento, in seno all'Ordine, in ordine alla vidimazione delle parcelle professionali, alla tenuta degli elenchi speciali, al rilascio di pareri su contenziosi, compatibilità, competenze;
 - d) gli ordini di servizio;
 - e) gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati, dichiarazioni) rilasciati dagli uffici e sottoscritti dal Presidente, da un Consigliere delegato o da un funzionario appositamente abilitato o delegato;
 - f) gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati, pareri) stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi ovvero richiamati come necessari, del procedimento preordinato all'emanazione di un atto amministrativo da parte dell'Ordine;
 - g) altri atti e documenti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso può essere differito con atto del responsabile del procedimento che deve indicare la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti può impedire od ostacolare lo svolgimento dell'attività dell'Ordine.

ART. 9 – ATTI ESCLUSI ALL'ACCESSO

1. I documenti amministrativi sono sottratti all'accesso nei casi previsti dalla legge.

ART. 10 – MOTIVAZIONE PER L'ACCESSO AGLI ATTI

1. La richiesta di accesso deve essere motivata con riferimento alla particolare situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare e, nel caso di cui alla lettera a) dell'art. 10, alla necessità della conoscenza in relazione allo specifico interesse giuridico da difendere.
2. Il Presidente può consentire l'accesso per motivi di particolare urgenza, opportunità e trasparenza, sempre nel rispetto delle normative sulla riservatezza personale, dandone comunicazione al Consiglio appena possibile.

ART. 11 – PRESENZA DI CONTRO INTERESSATI

1. Qualora risulti l'esistenza di contro interessati, viene data loro comunicazione per raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica certificata (PEC); entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione i contro interessati possono presentare una motivata opposizione.
2. Decorso tale termine il responsabile del procedimento procede nell'iter di accesso agli atti.

ART. 12 – ACCESSO INFORMALE

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di contro interessati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, alla Segreteria dell'Ordine compilando apposito modulo da protocollare.
2. La Segreteria dell'ORDINE fornisce all'utente tutte le informazioni relative alle modalità dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e sui relativi costi, provvede all'identificazione del richiedente e al ricevimento della richiesta di accesso, attribuendole un numero progressivo di protocollo, inserito nel protocollo generale dell'Ordine.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando l'interesse connesso alla richiesta, dimostrando la propria identità oppure, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta verrà esaminata immediatamente e senza formalità. Quando la richiesta risulta redatta ritualmente e non vi siano motivati impedimenti che costringano a differire, è accolta con l'immediata l'esibizione del documento.
5. Eventuale estrazione di copie è possibile previa richiesta scritta e con le modalità di cui ai successivi articoli 16 e 18.

ART. 13 – IMPOSSIBILITÀ DI ACCOGLIMENTO IN VIA INFORMALE

1. Qualora non sia possibile l'immediato accoglimento in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sulla possibile/ipotizzabile esistenza di contro interessati, la richiesta va effettuata per iscritto ai sensi dell'art. 15.

ART. 14 – ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita mediante formale richiesta presentata alla Segreteria dell'Ordine. La richiesta deve essere scritta e compilata su apposito modello con le indicazioni e gli elementi di cui all'articolo 13 comma 2.
2. Eventuale estrazione di copie è possibile previa richiesta scritta e con le modalità di cui ai successivi articoli 16 e 18.

ART. 15 – COSTO DI RIPRODUZIONE COPIE

1. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo e tributarie.
2. Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso sono a carico del richiedente.
3. Il costo di riproduzione viene stabilito dal Consiglio dell'Ordine per le diverse tipologie/formati di copie e reso pubblico mediante affissione alla bacheca e pubblicazione sul sito dell'Ordine.

4. I consiglieri sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da altro diritto, purché l'istanza sia accompagnata da dichiarazione che la documentazione viene richiesta per l'espletamento del mandato e tale richiesta risulti plausibile.

ART. 16 – SESSIONI DI ACCESSO AGLI ATTI

1. Il Consiglio dell'Ordine determina i giorni e gli orari di accesso agli atti, con riferimento all'esigenza degli uffici di Segreteria, garantendo almeno un dipendente e due sessioni alla settimana di almeno due ore ciascuna.
2. Durante tali orari, nel rispetto di quanto riportato agli articoli precedenti, il personale di Segreteria incaricato del servizio provvederà anche alla ricerca dei documenti, alla relativa riproduzione ed a quanto altro necessario per garantire l'accesso ai documenti amministrativi.
3. Il responsabile del procedimento può consentire che il personale di Segreteria incaricato del servizio provveda alla ricerca dei documenti e/o alla riproduzione degli stessi anche al di fuori degli orari di accesso, sempre che il Consiglio, a suo insindacabile giudizio, non ritenga che ciò vada a gravare sui rimanenti compiti funzionali della Segreteria.
4. I periodi di accesso sono resi pubblici mediante affissione alla bacheca e pubblicazione sul sito dell'Ordine.

ART. 17 – TERMINI

1. Compatibilmente con i limiti di cui al precedente articolo 17:
 - a) il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta;
 - b) ove ricorrano casi dubbi sulla sussistenza dell'interesse alla richiesta oppure sulla legittimazione o identità del richiedente, questi è invitato a fornire chiarimenti;
 - c) qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento è tenuto, entro quindici giorni, a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica certificata (PEC);
 - d) nei casi di cui ai precedenti punti b) e c) il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata;
 - e) gli atti vengono resi disponibili in visione nella seconda sessione utile di accesso agli atti, successiva alla data di presentazione della richiesta;
 - f) il termine di trenta giorni di cui al punto a) può essere posticipato in base ai maggiori gravami e ad insindacabile giudizio del responsabile del procedimento nel caso di richiesta di accesso agli atti per:
 - g) più di cinque documenti o documenti con più di duecento pagine complessive;
 - h) atti non conservati nell'archivio corrente (pratiche evase da più di un anno);
 - i) le copie richieste a seguito della presa visione dei documenti devono, di norma, essere predisposte entro dieci giorni dalla data di richiesta delle stesse e ritirate dal richiedente entro i trenta giorni successivi; trascorso inutilmente tale termine il costo delle copie sarà comunque addebitato al richiedente;
 - j) per l'ottenimento di copia degli atti di cui alle lettere a) e b) dell'articolo 10 e di atti per i quali è necessario far ricorso ad attrezzature non in possesso degli uffici dell'Ordine, possono essere previsti, ad insindacabile giudizio del responsabile del procedimento, termini diversi in base alle disponibilità tecniche degli uffici interni o esterni all'Ordine.

ART. 18 – ACCOGLIMENTO, DIFFERIMENTO E RIFIUTO

1. L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione completa del responsabile del procedimento cui rivolgersi, dell'orario di apertura degli uffici, nonché un congruo periodo di tempo, di almeno quindici giorni, per visionare i documenti o per ottenerne copia.
2. L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.
3. Fatta salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. Per atti/documenti già pubblicati e disponibili al pubblico, l'accesso agli atti si intende favorevolmente accolto e concluso con la comunicazione all'interessato dei riferimenti della pubblicazione o dell'indirizzo telematico internet su cui l'atto/documento è pubblicato.
5. L'accesso agli atti avviene secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande di accesso presentate alla Segreteria.
6. Al fine di evitare inutili copie e di gravare sulla struttura che le effettua, la copia degli atti può avvenire solamente dopo la presa visione degli stessi e per la parte di effettivo interesse del richiedente.
7. L'Ordine non può rilasciare copie autentiche di documenti detenuti non in originale: le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.
8. Il rifiuto, la limitazione o il differimento del diritto di accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento e comunicati tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica certificata (PEC).
9. Il differimento dell'accesso richiesto in via formale deve indicare anche la durata del differimento disposto.
10. Ai sensi dell'art. 25, IV comma della legge 241/1990 la richiesta si intende rigettata qualora siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Ordine si sia pronunciato.
11. Contro il diniego esplicito o tacito, o il differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di trenta giorni dalla comunicazione.

ART. 19 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI DELL'ORDINE

1. I Consiglieri nell'esercizio del loro mandato hanno diritto di prendere visione e richiedere copia degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione dell'Ordine.
2. Essi esercitano tale diritto secondo le modalità di cui agli articoli precedenti.
3. E' legittimo il diniego all'accesso quando la richiesta dei Consiglieri risponda a interessi privati o abbia scopi meramente emulativi, oppure quando aggravi eccessivamente la corretta funzionalità amministrativa del Consiglio dell'Ordine con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza.
4. Per quanto riguarda gli atti riservati, si applica l'art. 10 del presente Regolamento.
5. I Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati per legge.
6. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti per fini diversi dall'espletamento del mandato.
7. Il responsabile del procedimento è il Segretario dell'Ordine.

ART. 20 – RICHIAMI LEGISLATIVI – ENTRATA IN VIGORE

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nella legge n° 241/1990 e successive modificazioni, nel D.P.R. 27 giugno 1992 n° 352, nonché nel D.P.R. 12 aprile 2006 n° 184.
2. Dalla loro entrata in vigore annullano e sostituiscono tutte le precedenti norme.
3. Tutti gli Iscritti sono tenuti a rispettarle. Il mancato rispetto o la violazione ad uno degli articoli del presente Regolamento costituisce grave infrazione deontologica. I trasgressori saranno fatti oggetto degli opportuni provvedimenti disciplinari di cui all'art. 45 del R.D. n° 2537/1925 e del D.M. 10.11.1948 e dalle apposite disposizioni specifiche vigenti.
4. Le presenti norme entrano in vigore dal 29 Gennaio 2010.

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

D.P.R. n° 97/2003 Art. 48 – c. 1

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Definizioni e denominazioni
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento
- Art. 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Capo I – I documenti di previsione

- Art. 5 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Art. 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione
- Art. 7 – Contenuto del preventivo finanziario
- Art. 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite
- Art. 9 – Preventivo economico
- Art. 10 – Unità, integrità ed universalità del bilancio
- Art. 11 – Veridicità e pubblicità del bilancio
- Art. 12 – Equilibri della gestione
- Art. 13 – Fondo di riserva
- Art. 14 – Variazioni al preventivo finanziario
- Art. 15 – Risultato di amministrazione
- Art. 16 – Esercizio provvisorio

Capo II – La gestione del bilancio

- Art. 17 – Le fasi delle entrate
- Art. 18 – Accertamento delle entrate
- Art. 19 – Riscossione delle entrate
- Art. 20 – Reversali di incasso
- Art. 21 – Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 22 – Le fasi delle uscite
- Art. 23 – Impegno
- Art. 24 – Assunzione e registrazione degli impegni
- Art. 25 – Liquidazione
- Art. 26 – Ordinazione
- Art. 27 – Documentazione dei mandati di pagamento
- Art. 28 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- Art. 29 – Carte di credito

Capo III – Il rendiconto della gestione

- Art. 30 – Rendiconto generale
- Art. 31 – Conto del bilancio
- Art. 32 – Situazione amministrativa
- Art. 33 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale
- Art. 34 – Nota integrativa e relazione sulla gestione
- Art. 35 – Riaccertamento dei residui
- Art. 36 – Trasferimento dei residui

Capo IV - Servizio di cassa

- Art. 37 – Affidamento del servizio di cassa
- Art. 38 – Servizio di cassa interno
- Art. 39 – Il cassiere economo
- Art. 40 – Scritture del cassiere economo

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 41 – Beni
- Art. 42 – Inventario dei beni immobili
- Art. 43 – Consegnatari dei beni immobili
- Art. 44 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 45 – Valori mobiliari
- Art. 46 – Inventario dei beni mobili
- Art. 47 – Consegnatari dei beni mobili
- Art. 48 – Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 49 – Chiusura annuale degli inventari
- Art. 50 – Materiali di consumo
- Art. 51 – Automezzi

TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI

- Art. 52 – Sistema di scritture
- Art. 53 – Registrazioni contabili
- Art. 54 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO V – SISTEMA DI CONTROLLO

- Art. 55 – Composizione e funzionamento dell’Organo di revisione
- Art. 56 – Funzioni dell’Organo di revisione

TITOLO VI – NORMA FINALE

- Art. 57 – Entrata in vigore

ALLEGATI

- Allegato 1 – Preventivo finanziario gestionale
- Allegato 2 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
- Allegato 3 – Preventivo economico e Conto economico
- Allegato 4 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
- Allegato 5 – Conto del bilancio
- Allegato 6 – Situazione amministrativa
- Allegato 7 – Stato patrimoniale

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “capitolo”: unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione. Possono essere ripartiti in articoli;
- b) “centro di costo”: unità organizzativa, corrispondente ad un centro di responsabilità o alle strutture organizzative di livello inferiore, qualora esistenti, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- c) “centro di responsabilità”: unità organizzativa di livello dirigenziale generale o inferiore cui vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- d) “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;
- e) “Direttore”: è il responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio su proposta del Tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;
- f) “Ente”: il Consiglio degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della provincia di Bergamo, inteso come Ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- g) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- h) “missioni”: funzioni principali e obiettivi strategici perseguiti con la spesa. Salvo diversa indicazione del Ministero Vigilante, le spese sono imputate unicamente alla missione “Giustizia” delle Amministrazioni centrali dello Stato;
- i) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dall’Assemblea generale degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti all’ordinamento professionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori;
- j) “preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;
- k) “programmi”: unità di rappresentazione del bilancio che identificano le attività realizzate dall’Ente per il perseguimento delle finalità istituzionali. La realizzazione di ciascun programma è attribuita ad un unico centro di responsabilità. Salvo diversa indicazione del Consiglio l’attività dell’Ente è articolata in un unico programma denominato “attività istituzionali”;
- l) “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;
- m) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo 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;
- n) “servizi amministrativi”: servizi cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di un funzionario addetto ai servizi amministrativi, le relative funzioni sono svolte dal Direttore;
- o) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

ARTICOLO 2

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della provincia di Bergamo.

2. Con gli articoli seguenti l’Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti negli articoli 4 e 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, ed ai principi contabili generali di cui all’allegato 1 del D.Lgs. 91/2011.

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.

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.

ARTICOLO 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio, su proposta del Direttore 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 apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in centri di responsabilità e centri di costo.

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

- a) il Consiglio, il Presidente ed il Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
- b) il Direttore per le competenze inerenti l'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 funzionario responsabile dei servizi amministrativi, o un suo delegato, attesta 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 gestionale, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1;
- b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
- c) preventivo economico in forma abbreviata, che comprende solo le voci contrassegnate nell'allegato 3 con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è comunque necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

ARTICOLO 6

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore, secondo le indicazioni impartite dal Tesoriere e con il supporto del funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ed è deliberato dal Consiglio entro il 31 ottobre di ciascun anno, su proposta del Tesoriere. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Revisore dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea generale degli iscritti non oltre il termine di cui all'articolo 30, comma 2.

2. La proposta di bilancio di previsione è sottoposta all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti, ed è accompagnata da:

- a) documento unico di programmazione (DUP) del Presidente contenente le linee strategiche delle attività che l'Ente intende sviluppare per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare operativamente nel rispetto delle funzioni del Consiglio stabilite dalle leggi vigenti;
- 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) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'Ente con qualsiasi forma contrattuale;
- d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 4 del presente regolamento.

3. La relazione del Revisore dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti 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 dal DUP. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

4. Il bilancio di previsione non può essere deliberato dal Consiglio prima dell'approvazione, da parte dell'Assemblea generale degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio conclusosi.

ARTICOLO 7

Contenuto del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.

2. Per ciascuna voce del preventivo finanziario sono indicati:

- a) le previsioni definitive dell'anno precedente a quello di riferimento;
- b) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
- c) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.

3. Nel preventivo finanziario gestionale si considera come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo del programma ed il dettaglio in capitoli è riportato solo ai fini della successiva gestione e rendicontazione.

4. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto avanzo di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.

ARTICOLO 8

Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate dell'Ente sono ripartite in:

- a) titoli, secondo la fonte di provenienza delle entrate:
 - 1) entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa;
 - 2) trasferimenti correnti;
 - 3) entrate extratributarie;
 - 4) entrate in conto capitale;
 - 5) entrate da riduzione di attività finanziarie;
 - 6) accensione prestiti;
 - 7) anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere;
 - 8) premi di emissione di titoli emessi dall'amministrazione;
 - 9) entrate per conto terzi e partite di giro.

- b) tipologie, definite secondo la natura delle entrate nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza;
- c) categorie, secondo la specifica natura dei cespiti, dando separata evidenza delle eventuali quote di entrate non ricorrenti;
- d) capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

2. Le spese dell'Ente sono ripartite in:

- a) missioni, secondo le funzioni principali e obiettivi strategici perseguiti con la spesa;
- b) programmi, che costituiscono aggregati omogenei di attività volte al perseguimento delle finalità dell'Ente;
- c) titoli definiti secondo la natura della gestione delle spese:
 - 1) spese correnti;
 - 2) spese in conto capitale;
 - 3) spese per incremento attività finanziarie;
 - 4) rimborso prestiti;
 - 5) chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere /cassiere;
 - 6) scarti di emissione di titoli emessi dall'amministrazione;
 - 7) uscite per conto terzi e partite di giro.
- d) macroaggregati, rappresentativi delle spese secondo la natura economica della spesa;
- e) categorie, secondo un ulteriore dettaglio rappresentativo della natura economica;
- f) capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

3. 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.

4. Per le classificazioni di cui ai commi 1 e 2 l'Ente deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1; esso ha valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli è ridotta od integrata in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

ARTICOLO 9

Preventivo economico

1. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

2. Il preventivo economico è redatto in forma abbreviata comprendendo solo le voci contrassegnate nell'allegato 3 con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

ARTICOLO 10

Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.

2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.

3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

ARTICOLO 11

Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:

- a) della veridicità;
- b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
- c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera del Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;

d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

2. Il bilancio approvato viene pubblicato ai sensi dell'articolo 32, comma 2, della Legge 18 giugno 2009 n. 69.

ARTICOLO 12

Equilibri della gestione

1. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, inteso quale raggiungimento degli equilibri complessivi delle varie parti che lo compongono.

2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può essere negativa. Qualora tale differenza emerga nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, può procedere all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione ai sensi dell'articolo 15, comma 2, punto c).

3. Nel corso della gestione, con cadenza quadrimestrale, il Direttore informa il Tesoriere sul permanere degli equilibri gestionali, redigendo apposite elaborazioni, anche prospettiche, in ordine alla situazione economico finanziaria. Nella prima seduta utile il Tesoriere sottopone tali risultanze al Consiglio ai fini dell'adozione, se negative, dei provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri gestionali.

ARTICOLO 13

Fondo di riserva

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Direttore, acquisito il consenso del Revisore dei conti.

ARTICOLO 14

Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere del Revisore dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Esse sono sottoposte all'Assemblea generale degli iscritti nella forma prevista dall'art. 34, comma 2, lettera c).

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 nella seduta immediatamente successiva, sentito il parere del Revisore dei conti.

4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

ARTICOLO 15

Risultato di amministrazione

1. Alla proposta di bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 4, 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 dell'avanzo destinata al finanziamento delle spese in conto capitale;
- c) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
- d) la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.

2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea generale degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:

- a) il finanziamento di uscite in conto capitale;

- b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;
- c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.

3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio deve, nella seduta di approvazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

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

ARTICOLO 16

Esercizio provvisorio

1. Quando il bilancio di previsione non viene deliberato dal Consiglio prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, al 1° gennaio entra automaticamente in vigore l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

2. L'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio approvato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

3. Se il bilancio di previsione non viene deliberato entro il 30 aprile, il Consigliere Segretario ne dà comunicazione al Consiglio Nazionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori per gli adempimenti conseguenti.

CAPO II

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 17

Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 18

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 rimosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 19

Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono rimosse per il tramite dell'Istituto cassiere e del servizio di conto corrente postale, ovvero mediante bonifico bancario ed altri strumenti di pagamento elettronico.

2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre sette giorni dalla data di incasso.

3. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.

ARTICOLO 20

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato.

2. Le reversali, numerate in ordine progressivo, 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.

3. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.

4. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

5. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

6. Oltre ai casi espressamente previsti da disposizioni vigenti, può essere emessa una reversale cumulativa, purché corredata da specifica distinta, con le indicazioni previste dal comma 2, distintamente per ciascuna delle operazioni che la compongono, nei seguenti casi:

- a) un unico debitore, per il quale vengono movimentati più capitoli;
- b) un unico capitolo, per il quale vi sono più soggetti debitori.

ARTICOLO 21

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1 Il Tesoriere, congiuntamente al Direttore ed al responsabile dei servizi amministrativi, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui all'articolo 4. Se nel corso della gestione vengono accertati significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione al Consiglio.

2. Le eventuali morosità derivanti dalla riscossione delle quote associative sono tempestivamente segnalate al Consigliere Segretario per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 22

Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 23

Impegno

1. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene riconosciuta un'obbligazione giuridica passiva, con cui è determinata la ragione del debito, la somma da pagare, il soggetto creditore, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e la data di scadenza.

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 obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

3. La differenza fra somme stanziate e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.

4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. 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. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunta una prenotazione di impegno globale, provvedendo ad annotarla nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un effettivo impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese nell'esercizio per le quali viene riconosciuta un'obbligazione giuridica di dover pagare. Possono essere assunte prenotazioni di impegno globale se:

- a) nel bilancio di previsione annuale risulta stanziata la spesa relativa alle obbligazioni connesse a prestazioni che saranno effettivamente rese nell'esercizio;
- b) nel bilancio di previsione annuale risulta un accantonamento di importo pari alla spesa relativa alle prestazioni che saranno rese negli esercizi successivi, salvo che altre amministrazioni pubbliche abbiano formalmente assicurato, per gli esercizi successivi, l'erogazione di adeguate risorse destinate alla copertura della spesa; tale accantonamento costituisce, alla fine dell'esercizio, una quota vincolata del risultato di amministrazione per un importo corrispondente a quello dell'obbligazione che sarà resa negli esercizi successivi, immediatamente utilizzabile all'inizio dell'esercizio successivo con il bilancio di previsione o con un provvedimento di variazione del bilancio.

7. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

8. 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 24

Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti dal Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, nell'ambito delle dotazioni loro assegnate; in assenza del Direttore, gli impegni sono assunti dal Tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi del Consiglio.

2. Tutti gli atti di cui al comma 1 sono trasmessi al responsabile dei servizi amministrativi e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.

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

4. Il Consiglio ha la facoltà di delegare singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa. Sui singoli Consiglieri delegati gravano le responsabilità amministrativo-contabili connesse.

ARTICOLO 25

Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

2. La liquidazione compete a chi ha deliberato l'impegno 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 l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.

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

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

ARTICOLO 26

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. In deroga all'art. 40, comma 1, del Regio Decreto 23 ottobre 1925 n. 2537 e in forza dell'art. 27, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, i mandati sono firmati dal Direttore, o da un suo delegato. Il Tesoriere vigila sulla correttezza dei mandati anche mediante analisi a campione.

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.

5. Oltre ai casi espressamente previsti dalle disposizioni vigenti, può essere emesso un mandato cumulativo, purché corredato da specifica distinta, con le indicazioni previste dal comma 3, distintamente per ciascuna delle operazioni che lo compongono, nei seguenti casi:

- a) un unico creditore, per il quale vengono movimentati più capitoli;
- b) un unico capitolo, per il quale vi sono più soggetti beneficiari.

ARTICOLO 27

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 deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.

3. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

ARTICOLO 28

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ente dispone, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) assegno circolare o bancario non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio nel rispetto delle normative vigenti.

2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

ARTICOLO 29

Carte di credito

1. L'Ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della Legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, del 15 febbraio 1997, n. 38.

2. L'utilizzo della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative a:

- a) rappresentanza dell'Ente sia in Italia che all'estero;
- b) organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- c) trasporto, vitto ed alloggio sostenute dai soggetti abilitati all'uso della carta di credito in occasione di missioni.

3. Titolari della carta di credito ed abilitati al suo utilizzo sono, previa apposita delibera del Consiglio che ne dispone anche i limiti di spesa, i Consiglieri ed il Dirigente.

CAPO III IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 30

Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale, deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1 e corredato della situazione amministrativa, è sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti che dovrà approvarlo entro il 30 aprile di ogni anno e comunque non oltre la delibera di Consiglio relativa al bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

3. La relazione del Revisore dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

ARTICOLO 31

Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 5, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa.

ARTICOLO 32

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 6, deve evidenziare:

- a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
- c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

ARTICOLO 33

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.

2. Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata, ossia comprendendo solo le voci contrassegnate nell'allegato 7 con le lettere maiuscole ed i numeri romani; dalle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo e D del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.

4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

ARTICOLO 34

Nota integrativa e relazione sulla gestione

1. La nota integrativa e relazione sulla gestione sono un unico documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una

migliore comprensione dei dati contabili. Essa pone in evidenza, sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, le modalità di realizzazione delle missioni e dei programmi dell'amministrazione pubblica, in relazione agli obiettivi indicati nel DUP, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio, secondo quanto previsto dall'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

- a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
- h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Ente;
- k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

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 35

Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.

4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.

5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 5 dell'articolo 25, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Revisore dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella nota integrativa.

ARTICOLO 36

Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 35, 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 37

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.

2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali.

ARTICOLO 38

Servizio di cassa interno

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.

2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Consiglio, su proposta del Direttore, ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.

3. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo o del suo supplente.

4. Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

5. Il Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 39

Il cassiere economo

1. Il cassiere economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di cassa determinato con atto del Consiglio che può essere reintegrato durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese. Il cassiere economo è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad euro xxxxx (xxxxxx/00), quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo e di funzionamento degli Organi istituzionali, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del responsabile dei servizi amministrativi.

4. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.

5. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Tesoriere, su proposta del Direttore e durano in carica per tre anni salvo rinnovo. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Direttore.

ARTICOLO 40

Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del responsabile dei servizi amministrativi attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

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

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 41

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 42

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 43

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.

3. La consegna si effettua con 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 44

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 45

Valori mobiliari

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

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito cassiere.

ARTICOLO 46

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazioni 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 47

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.

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 48

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 Consiglio, sentito il parere del Revisore dei conti, sulla base di motivata proposta del Direttore.

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

5. 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 Revisore dei conti.

ARTICOLO 49

Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

ARTICOLO 50

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 51

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

TITOLO IV SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 52

Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.
4. Qualora il Consiglio, in forza dell'articolo 3, comma 2, preveda un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo, 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 53

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 rimosse, 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 rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 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.
2. In ossequio all'art. 40 del Regio Decreto 23 ottobre 1925, n. 2537, il Tesoriere verifica la regolare tenuta della scritture contabili.

ARTICOLO 54

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.
2. E' affidato al Tesoriere, supportato dal Direttore, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 8, comma 4, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO V SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 55

Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti è nominato dall'Assemblea generale tra gli iscritti al Registro dei revisori legali. Il Revisore viene nominato nella prima seduta utile di Assemblea degli iscritti successiva alla elezione del Consiglio.
2. Al Revisore si applicano le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.
3. Il Revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
4. I doveri e le responsabilità del Revisore dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403 e segg. del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 56

Funzioni dell'Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti esplica attività di collaborazione con gli organi di vertice ed esercita i compiti previsti dall'articolo 20 del Decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.
2. Il Revisore, il particolare, volge le seguenti funzioni:
 - a) svolge attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - b) redige pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio e sull'utilizzo del fondo di riserva. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore dei conti;
 - c) vigila 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) redige la 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) trasmette un referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) effettua le verifiche trimestrali di cassa.
3. Nell'ambito della funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 2, il Revisore dei conti ha il compito di verificare la proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

TITOLO VI NORMA FINALE

ARTICOLO 57

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno 4 marzo 2016, a seguito di Deliberazione di Consiglio n. 36 del 3 marzo 2016