REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL COLLEGIO PROVINCIALI IPASVI TRENTO

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità e contenuti

Articolo 2 – Principi di redazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 3 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione

Articolo 4 – Preventivo finanziario gestionale

Articolo 5 - Contenuto del preventivo finanziario gestionale

Articolo 6 – Classificazione delle entrate e delle uscite nel preventivo finanziario

Articolo 7 – Fondo spese impreviste

Articolo 8 – Quadro riassuntivo della gestione finanziaria

Articolo 9 – Preventivo economico

Articolo 10 – Vincoli di redazione del bilancio finanziario

Articolo 11 – Relazione programmatica

Articolo 12 – Relazione del Tesoriere

Articolo 13 – Relazione del Collegio dei Revisori

Articolo 14 – Tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto

Articolo 15 – Variazioni di bilancio

Articolo 16 – Sistema di contabilità analitica

Articolo 17 – Gestione provvisoria

TITOLO III – GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

Articolo 18 – La gestione delle entrate

Articolo 19 – Accertamento

Articolo 20 – Riscossione

Articolo 21 – Versamento

Articolo 22 – La gestione delle uscite

Articolo 23 – Impegno

Articolo 24 – Liquidazione

Articolo 25 - Ordinazione
Articolo 26 – Pagamento
TITOLO IV – RENDICONTO GENERALE
Articolo 27 – Rendiconto generale
Articolo 28 - Rendiconto finanziario
Articolo 29 – Riaccertamento dei residui
Articolo 30 - Conto economico
Articolo 31 – Stato patrimoniale
Articolo 32 – Relazione di gestione e nota integrativa
Articolo 33 – Situazione amministrativa
Articolo 34 – Relazione del Collegio dei Revisori
TITOLO V – SERVIZIO DI CASSA
Articolo 35 – Affidamento del servizio di cassa
Articolo 36 – Servizio di cassa interno
Articolo 37 – Registro di cassa
TITOLO VI – GESTIONE PATRIMONIALE
Articolo 38 – Registro degli inventari
Articolo 39 – Contenuto del registro degli inventari
Articolo 40 – Tenuta del registro degli inventari
Articolo 41 – Dismissione dei beni
Articolo 42 – Custodia dei beni
Articolo 43 – Categorie dei beni non inventariabili
TITOLO VII – SISTEMA DI SCRITTURE
Articolo 44 – Sistema di scritture
Articolo 45 – Scritture contabili obbligatorie
TITOLO VIII – IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
Articolo 46 – Composizione del Collegio dei Revisori
Articolo 47 – Doveri e responsabilità dei Revisori
Articolo 48 – Funzionamento del Collegio dei Revisori
Articolo 49 – Funzioni del Collegio dei Revisori
Articolo 50 – Partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo
TITOLO IX – ATTIVITA' CONTRATTUALE
Articolo 51 - Normativa applicabile
Articolo 52 - Attività contrattuale ordinaria
Articolo 53 – Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia

Articolo 54 - Determinazione a contrattare

Articolo 55 - Responsabile del procedimento contrattuale

Articolo 56 - Procedure aperte

Articolo 57 - Procedure ristrette.

Articolo 58 - Licitazione privata

Articolo 59 - Appalto-concorso

Articolo 60 - Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette

Articolo 61 - Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione

Articolo 62 - Procedure negoziate

Articolo 63 – Aggiudicazione definitiva

Articolo 64 - Stipulazione dei contratti

Articolo 65 - Controlli sull'esecuzione del contratto

Articolo 66 – Categorie di spese da effettuare in economia

Articolo 67 - Forme delle procedure in economia

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 68 – Entrata in vigore

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità e contenuti

1. Il presente regolamento reca disposizioni per l'amministrazione e la contabilità del Collegio IPASVI di TRENTO.
2. Con il presente regolamento l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti nella Legge 3 aprile 1997, n° 94, come disposto dall'Articolo 1, comma 3 della legge 25 giugno 1999, n° 208.
3. Il regolamento disciplina la formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, la gestione finanziaria, economica e patrimoniale, le scritture contabili ed il controllo del collegio dei revisori e l'attività contrattuale.

Articolo 2 – Principi di redazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale

1. Nella redazione del bilancio di previsione, del rendiconto generale e dei relativi allegati l'Ente si attiene ai seguenti principi contabili:
    a. Veridicità: i documenti previsionali devono corrispondere alle prevedibili condizioni delle operazioni di gestione; i documenti consuntivi devono rappresentare in modo veritiero la situazione economica finanziaria e patrimoniale dell'Ente.
    b. Imparzialità: i documenti contabili devono essere preparati per una moltitudine di destinatari e devono fondarsi, pertanto, su principi contabili indipendenti ed imparziali.
    c. Correttezza: i bilanci devono rispettare le norme di legge e del presente regolamento.
    d. Attendibilità: le previsioni e le valutazioni devono essere sostenute da accurate analisi degli andamenti storici o da altri idonei ed obiettivi parametri di riferimento.
    e. Significatività: i bilanci devono esporre soprattutto quelle informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio o sul processo decisionale dei destinatari.
    f. Chiarezza: la classificazione delle poste finanziarie, economiche e patrimoniali devono essere classificate in modo semplice e chiaro tale da facilitarne la consultazione e rendere evidenti le informazioni in esse contenute.
    g. Pubblicità: i bilanci devono essere resi pubblici.

h. Coerenza: deve risultare un nesso logico, senza contraddizione alcuna, fra tutti gli atti contabili preventivi e consuntivi, siano questi strettamente tecnico finanziari ovvero descrittivi e di indirizzo politico, sia di breve che di medio-lungo periodo.
i. Annualità: i bilanci devono essere predisposti periodicamente tenendo conto che l'unità temporale di riferimento è l'anno solare.
j. Continuità: la valutazione delle voci deve essere fatta nella prospettiva della continuazione dell'attività istituzionale.
k. Prudenza: nei documenti previsionali devono essere imputate solo le componenti positive e negative che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo successivo, mentre le componenti negative saranno limitate dalle risorse previste; nei documenti consuntivi i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati mentre tutte le perdite, anche se non definitivamente realizzate, devono essere rendicontate.
l. Costanza: i principi contabili ed i criteri di valutazione devono rimanere costanti nel tempo, salvo casi eccezionali le cui cause ed i cui effetti devono essere evidenziati nei provvedimenti descrittivi.
m. Universalità: sono vietate le gestioni fuori bilancio.
n. Integrità: è vietato iscrivere le entrate al netto delle relative spese connesse e, viceversa, le spese ridotte di entrate ad esse correlate; ugualmente, nella contabilità economico – patrimoniale, è vietata la compensazione di partite.
o. Unità: il bilancio è unico; pertanto il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, salva diversa disposizione normativa.
p. Flessibilità: il bilancio di previsione deve consentire un attenuamento al principio di rigore dei documenti previsionali per far fronte all'incertezza degli accadimenti futuri.
q. Competenza finanziaria ed economica: la competenza finanziaria è il criterio con il quale, il base alla data dell'accertamento o dell'impegno, vengono imputate le entrate e le uscite all'esercizio in cui si verifica l'accadimento di gestione; la competenza economica imputa gli effetti delle operazioni e degli altri eventi all'esercizio nel quale è rinvenibile l'utilità economica, ceduta o acquisita, anche se diverso da quello in cui si concretizzano i relativi momenti finanziari.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 3 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
2. Il bilancio di previsione è composto dei seguenti documenti:
    a. il preventivo finanziario;
    b. il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;.
3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
    a. la relazione programmatica;
    b. la relazione del Tesoriere;
    c. la relazione del Collegio dei Revisori;
    d. la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo e costituisce limite agli impegni di spesa.
5. Il bilancio di previsione, predisposto dal Tesoriere, è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre e presentato all'Assemblea degli iscritti per l'approvazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo, ai sensi dell'art.4 del Decreto Leg.vo del Capo Provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n° 233 e dell'art. 23 del D.P.R. 5 aprile 1950, n° 221.
6. Il bilancio di previsione con la relazione programmatica e la relazione del tesoriere è trasmesso dal Consiglio Direttivo al Collegio dei Revisori almeno 15 giorni prima della data fissata per l'Assemblea degli iscritti.

Articolo 4 – Preventivo finanziario gestionale

1. Il preventivo finanziario gestionale è formulato in termini di competenza e di cassa.
2. Il preventivo finanziario è corredato da una relazione tecnica del tesoriere contenente i criteri in base ai quali sono state effettuate le previsioni ed ogni elemento atto a rendere esplicite le ipotesi sottostanti le suddette previsioni.

Articolo 5 - Contenuto del preventivo finanziario gestionale

1. Il preventivo finanziario gestionale contiene le entrate che si prevede di accertare e di riscuotere e le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio finanziario.
2. Nella gestione di competenza è iscritto il presunto risultato di amministrazione iniziale; nella gestione di cassa il presunto fondo di cassa iniziale.

Articolo 6 – Classificazione delle entrate e delle uscite nel preventivo finanziario

1. Le entrate e le uscite sono ripartite in:
    a. Titoli
    b. Categorie (eccetto le entrate/uscite per partite di giro)
    c. Capitoli
2. I Titoli delle entrate sono:
    a. Entrate correnti
    b. Entrate in conto capitale
    c. Entrate per partite di giro
3. I Titoli delle uscite sono:
    a. Uscite correnti
    b. Uscite in conto capitale
    c. Uscite per partite di giro

4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'Ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, nonché le somme somministrate al cassiere e da questi rendicontate o rimborsate.
5. Le Categorie delle entrate sono:
    a. Entrate correnti:
        1. Entrate contributive a carico degli iscritti
        2. Entrate per iniziative culturali ed aggiornamenti professionali
        3. Quote di partecipazione degli iscritti all'onere di particolari gestioni
        4. Trasferimenti da parte dello Stato-Provincie-Regioni-Comuni
        5. Entrate derivanti dalla vendita di beni e dalla prestazione di servizi
        6. Redditi e proventi patrimoniali
        7. Poste correttive e compensative di uscite correnti
        8. Entrate non classificabili in altre voci

    b. Entrate in conto capitale:
        1. Alienazione di immobili e diritti reali
        2. Alienazione di immobilizzazioni tecniche
        3. Riscossione di crediti

4. Trasferimenti in conto capitale da parte dello Stato-Regioni-Provincie-comuni
5. Assunzione di mutui
6. Assunzione di altri debiti finanziari

6. Le categorie delle uscite sono:
   a. Uscite correnti:
      1. Uscite per gli organi dell'ente
      2. Oneri per il personale in attività di servizio
      3. Uscite per l'acquisto di beni di consumo e servizi
      4. Uscite per funzionamento uffici
      5. Uscite per prestazioni istituzionali
      6. Trasferimenti passivi
      7. Oneri finanziari
      8. Oneri tributari
      9. Poste correttive e compensative di entrate correnti
      10. Uscite non classificabili in altre voci
      11. Accantonamento al trattamento di fine rapporto
      12. Accantonamento a fondi rischi e oneri
   b. Uscite in conto capitale:
      1. Acquisizioni di beni di uso durevole ed opere immobiliari
      2. Acquisizioni di immobilizzazioni tecniche
      3. Concessioni di crediti ed anticipazioni
      4. Rimborsi di mutui
      5. Rimborsi di anticipazioni passive
      6. Estinzione debiti diversi
      7. Accantonamenti per spese future
      8. Accantonamento per ripristino investimenti

7. Per la redazione del preventivo finanziario l'Ente deve attenersi agli schemi di cui all' allegato 1; la suddivisione in titoli e categorie è tassativa. La suddivisione delle categorie in capitoli è indicativa e può essere modificata in sede di approvazione del preventivo finanziario, purché l'oggetto di ciascun capitolo sia sufficientemente specificato.

Articolo 7 – Fondo spese impreviste

1. Nel preventivo finanziario alla categoria "Uscite non classificabili in altre voci" è iscritto un capitolo denominato fondo spese impreviste per un importo non superiore al 3% del totale delle uscite correnti previste.

Articolo 8 – Quadro riassuntivo della gestione finanziaria

1. I dati relativi al preventivo finanziario sono esposti sinteticamente nel quadro riassuntivo della gestione finanziaria, secondo il modello allegato (all. 2).

Articolo 9 – Preventivo economico

1. Il preventivo economico è redatto sulla base dell'allegato n° 5 ed espone:
    a. i proventi ed i costi di competenza della gestione quali risultanti dal preventivo finanziario;
    b. i proventi ed i costi di competenza della gestione che non hanno manifestazione finanziaria.

Articolo 10 – Vincoli di redazione del bilancio finanziario

1. Il preventivo finanziario di competenza non deve chiudere in disavanzo, a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente allorquando sia dimostrata l'effettiva esistenza.
2. L'avanzo di amministrazione può essere impiegato esclusivamente per coprire il disavanzo della gestione in conto capitale o uscite correnti comunque non aventi caratteristiche di ripetitività.

Articolo 11 – Relazione programmatica

1. La relazione programmatica del Presidente contiene le linee programmatiche di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare.

Articolo 12 – Relazione del Tesoriere

1. La relazione del Tesoriere contiene la definizione dei criteri seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste di bilancio, nonché la pianta organica del personale e la consistenza del personale in servizio.

Articolo 13 – Relazione del Collegio dei Revisori

1. La relazione del Collegio dei Revisori deve contenere valutazioni sulla correttezza formale del bilancio di previsione e sul rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.
2. La relazione deve essere resa disponibile al Consiglio Direttivo almeno sette giorni prima della data fissata per la presentazione del bilancio preventivo all'Assemblea degli iscritti.
3. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

Articolo 14 – Tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto

1. La tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto, con l'annessa tabella del fondo di cassa presunto, deve essere redatta sulla base dell'allegato 3.

Articolo 15 – Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono predisposte dal Tesoriere, deliberate dal Consiglio Direttivo e sottoposte all'approvazione dell'assemblea degli iscritti sentito il Collegio dei revisori e dei conti, salvo quanto disposto al successivo comma 3.
2. Nella predisposizione delle variazioni di bilancio devono essere rispettate le stesse modalità della redazione del bilancio di previsione.
3. Le sole variazioni aventi ad oggetto il fondo spese impreviste sono predisposte dal tesoriere e deliberate dal Consiglio Direttivo.
4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza.

Articolo 16 – Sistema di contabilità analitica

1. Il sistema di contabilità analitica si articola attraverso i centri di costo e determina il budget di gestione.
2. I centri di costo sono individuati in relazione alle esigenze funzionali, di produzione ed organizzative.

3. Per ogni centro di costo devono essere redatti un budget finanziario ed un budget economico; il consolidamento dei budget finanziari e dei budget economici dà origine rispettivamente al preventivo finanziario ed al preventivo economico dell'Ente.
4. L'Ente non è tenuto alla redazione dei budget su descritti qualora preveda un solo centro di costo.
5. Il budget di gestione, predisposto dal Tesoriere, è approvato dal Consiglio Direttivo.

Articolo 17 – Gestione provvisoria

1. Contestualmente alla delibera del bilancio di previsione e per il periodo dal 1° gennaio fino all'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea degli iscritti, il Consiglio Direttivo delibera l'esercizio provvisorio.
2. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge in dodicesimi, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
3. In assenza di delibera di bilancio di previsione, per il periodo dal 1° gennaio fino all'approvazione da parte dell'Assemblea degli iscritti, il Consiglio Direttivo delibera la gestione provvisoria in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 2, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

TITOLO III – GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

Articolo 18 – La gestione delle entrate

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

Articolo 19 – Accertamento

1. L'accertamento consiste nella verifica della ragione del credito e della sussistenza di un idoneo titolo giuridico, nella individuazione del debitore e nella quantificazione della somma da incassare nonché nella fissazione della relativa scadenza.

2. L'accertamento richiede altresì la certezza del credito, che non deve essere soggetto a condizioni, e la competenza finanziaria e/o economica dell'esercizio.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi da iscriversi tra le attività dello stato patrimoniale.

Articolo 20 – Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'incaricato della riscossione delle somme dovute all'Ente.
2. La riscossione avviene di regola attraverso l'Istituto di Credito affidatario del servizio di cassa.
3. E' consentito l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale.
4. E' consentito l'accredito di somme in contanti, che dovranno essere annotate nell'apposito registro di cassa di cui all'Articolo 37 del presente regolamento.
5. La riscossione avviene attraverso l'emissione di reversali d'incasso, firmate dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.
6. Le riversali d'incasso devono contenere:
    a. il numero progressivo;
    b. l'indicazione del capitolo di entrata;
    c. l'indicazione se trattasi di entrata in conto competenza o in conto residui:
    d. l'esercizio finanziario;
    e. i dati del debitore;
    f. l'importo in cifre e lettere;
    g. la data di emissione.

Articolo 21 – Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano all'istituto cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dagli accordi convenzionali di cui all'art. 35.

Articolo 22 – La gestione delle uscite

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

Articolo 23 – Impegno

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
2. L'impegno è assunto dal Tesoriere, nei limiti degli stanziamenti del capitolo del preventivo finanziario e delle deliberazioni del Consiglio Direttivo.
3. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi da iscriversi tra le passività dello stato patrimoniale.
4. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

Articolo 24 – Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa in cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete al Tesoriere e si attua attraverso il riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai termini ed alle condizioni pattuiti.

Articolo 25 – Ordinazione

1. Il pagamento delle spese è ordinato, nei limiti del preventivo finanziario di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, sottoscritti dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario e tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento devono contenere:
    a. Il numero progressivo
    b. L'indicazione del capitolo di uscita.
    c. L'indicazione se trattasi di uscita in c/competenza o in c/residui.
    d. L'esercizio finanziario.
    e. I dati del creditore.

f. L'importo in cifre e lettere.
g. La data di emissione.

Articolo 26 – Pagamento

1. I mandati di pagamento possono essere estinti mediante:
   a. accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
   b. assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
   c. in contanti;
   d. con altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio Direttivo nel rispetto delle normative vigenti.
2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

TITOLO IV – RENDICONTO GENERALE

Articolo 27 – Rendiconto generale

1. Il rendiconto generale è composto dei seguenti documenti:
   a. il rendiconto finanziario;
   b. il conto economico;
   c. lo stato patrimoniale;
   d. la relazione di gestione e la nota integrativa.
2. Costituiscono allegati al rendiconto generale:
   a. la situazione amministrativa;
   b. la relazione del Collegio dei Revisori.
3. Il rendiconto generale, predisposto dal Tesoriere, è deliberato dal Consiglio Direttivo e presentato all'assemblea degli iscritti entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
4. Il rendiconto generale è trasmesso dal Consiglio Direttivo al Collegio dei Revisori almeno 15 giorni prima della data fissata per l'Assemblea degli iscritti.

Articolo 28 - Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario, redatto sulla base dello schema allegato 4, espone i risultati di gestione e, più specificatamente:

a. le entrate di competenza dell'esercizio accertate, riscosse e da riscuotere, con indicazione degli scostamenti con il preventivo finanziario;
b. le uscite di competenza dell'esercizio impegnate, pagate e da pagare, con indicazione degli scostamenti con il preventivo finanziario;
c. i residui attivi degli esercizi precedenti incassati e da incassare;
d. i residui passivi degli esercizi precedenti pagati e da pagare.

2. Il rendiconto finanziario è articolato negli stessi titoli/categorie/capitoli del preventivo finanziario dell'esercizio.

Articolo 29 – Riaccertamento dei residui

1. L'Ente compila annualmente alla chiusura dell'esercizio 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 indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione dell'organo di vertice, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 30 - Conto economico

1. Il conto economico, redatto sulla base dello schema all. 5, espone i componenti positivi e negativi della gestione secondo i criteri di competenza economica.
2. Sono vietate compensazione tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

Articolo 31 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale, redatto sulla base dello schema all. 6, espone la consistenza delle attività e delle passività dell'Ente.
2. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, quelli stabiliti dall'Articolo 2426 del codice civile e i principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.
3. Sono vietate le compensazione tra le partite dell'attivo e quelle del passivo.

Articolo 32 – Relazione di gestione e nota integrativa

1. La nota integrativa e la relazione sulla gestione sono un documento unitario riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei settori in cui ha operato.
2. La relazione di gestione illustra i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto posto in essere dall'Ente.
3. La nota integrativa descrive l'andamento della gestione dell'ente, i fatti i rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio nonché ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
4. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
    a. criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
    b. analisi delle voci del rendiconto finanziario;
    c. analisi delle voci dello stato patrimoniale;
    d. analisi delle voci del conto economico;
    e. altre notizie integrative.
5. Nella nota integrativa devono comunque risultare:
    a. gli elementi richiesti dall'Articolo 2427 c.c. e degli altri articoli del codice civile;
    b. l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
    c. le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
    d. la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
    e. l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
    f. la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;

g. il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
h. la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
i. la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
j. i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
k. l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 33 – Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, redatta sulla base dello schema all. 7, espone:
   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. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:
   a. per coprire eventuali disavanzi di competenza;
   b. per il finanziamento di spese in c/capitale;
   c. per il finanziamento di spese correnti non ripetitive.
3. La situazione amministrativa deve tenere distinti i fondi non vincolati da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

Articolo 34 – Relazione del Collegio dei Revisori

1. La relazione del collegio dei revisori, allegato del rendiconto generale, fornisce valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile dell'Ente.
2. La relazione deve comunque attestare:

a. la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dal sistema di scritture contabili;
b. l'esistenza delle attività e delle passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
c. la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
d. l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.

3. La relazione deve inoltre fornire informazioni in merito:
   a. alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa l'entità dello stesso;
   b. all'osservanza delle norme di legge e del presente regolamento circa la redazione del rendiconto generale.
4. La relazione deve essere resa disponibile al Consiglio Direttivo almeno sette giorni prima della data fissata per la presentazione del bilancio preventivo all'Assemblea degli iscritti.
5. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del rendiconto generale..

TITOLO V – SERVIZIO DI CASSA

Articolo 35 – Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'Articolo 10 del decreto legislativo n° 385/1993 sulla base di una convenzione che disciplini il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente.
2. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali.

Articolo 36 – Servizio di cassa interno

1. Il Consiglio direttivo può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno nei limiti delle disposizioni che seguono.
2. Il servizio di cassa interno deve essere affidato ad un dipendente dell'Ente di area B o di area C.
3. Nell'ambito del servizio di cassa interno vengono effettuati:
   a. gli incassi in contanti che pervengono direttamente all'Ente, previa emissione di quietanza, salvo regolarizzazione successiva a mezzo di riversale;

b. i pagamenti in contanti di spese di piccola entità, comunque non superiori a € 500,00 e comunque riguardanti l'acquisto di materiali di consumo, piccole manutenzioni e riparazioni, spese postali, acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, rimborso spese di viaggio;
c. il versamento sul conto corrente bancario dell'Ente delle somme riscosse secondo la procedura di cui alla lettera a).

4. I pagamenti effettuati devono essere ratificati entro il mese successivo previa presentazione di un rendiconto mensile che deve essere sottoscritto dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.

Articolo 37 – Registro di cassa

1. Il dipendente responsabile del servizio di cassa interno deve tenere un registro su cui annotare, giorno per giorno, le entrate e le uscite in contanti.

TITOLO VI – GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 38 – Registro degli inventari

1. I beni dell'Ente, mobili ed immobili, materiali ed immateriali, devono essere iscritti nel registro degli inventari.

Articolo 39 – Contenuto del registro degli inventari

1. Nel registro degli inventari devono essere annotati:
   a. Per i beni immobili:
      1. l'ubicazione e l'uso cui sono destinati
      2. il titolo di provenienza, i dati catastali, la rendita catastale, il costo storico, le eventuali variazioni, il valore del fondo di ammortamento.
   b. Per i beni mobili materiali:
      1. il numero di inventario;
      2. la data di acquisto;
      3. il costo d'acquisto;
      4. l'ubicazione;
      5. l'ammortamento dell'anno in corso;

6. il fondo ammortamento al termine dell'esercizio in corso.

c. Per i beni immateriali:

1. la data di acquisto;
2. il costo di acquisto;
3. l'ammortamento dell'anno in corso;
4. il fondo ammortamento al termine dell'esercizio in corso.

Articolo 40 – Tenuta del registro degli inventari

1. Il registro degli inventari deve essere aggiornato ogni anno entro il termine di approvazione del rendiconto generale.
2. L'aggiornamento consiste:
   a. Nell'inserimento dei beni acquistati nell'anno;
   b. Nella cancellazione dei beni ceduti o dismessi per fuori uso o altro motivo;
   c. Nell'adeguamento del valore dei beni in funzione della loro residua utilizzabilità attraverso la procedura di ammortamento.

Articolo 41 – Dismissione dei beni

1. La dismissione dei beni per fuori uso deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo su istanza motivata del Tesoriere.

Articolo 42 – Custodia dei beni

1. I beni sono affidati alla custodia del tesoriere.
2. Il tesoriere può affidare i beni agli utilizzatori, i quali rispondono per il non corretto uso dei beni a loro affidati.
3. E' vietato che i beni escano dalla sede dell'Ente, salvo espressa autorizzazione del tesoriere; in tal caso il beve deve essere preso in carico da un affidatario che risponde dell'eventuale perimento del bene.

Articolo 43 – Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili gli oggetti di cancelleria.

TITOLO VII – SISTEMA DI SCRITTURE

Articolo 44 – Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'ente sono strutturate in funzione degli schemi di bilancio del rendiconto generale.

Articolo 45 – Scritture contabili obbligatorie

1. Le scritture contabili obbligatorie sono:
    a. per ciascun capitolo di entrata: un partitario degli accertamenti contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
    b. per ciascun capitolo di uscita: un partitario degli impegni contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
    c. per ciascun capitolo di entrata e di uscita: un partitario dei residui contenente la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare.
    d. per ciascun conto (o sottoconto) di stato patrimoniale: un partitario contenente il saldo iniziale, le operazioni dell'esercizio, il saldo finale.
    e. per ciascun conto (o sottoconto) del conto economico: un partitario contenente le operazioni di esercizio ed il saldo finale;
    f. il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
    g. il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio.
    h. il registro degli inventari, tenuto ai sensi degli articoli 38 e seguenti del presente regolamento

TITOLO VIII – IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 46 – Composizione del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori, istituito ai sensi dell'Articolo 27 D.P.R. 221/1950, elegge a maggioranza assoluta, tra i propri membri effettivi, il presidente.

Articolo 47 – Doveri e responsabilità dei Revisori

1. I doveri e le responsabilità dei revisori sono regolati dal presente regolamento e, ove applicabili, dagli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile.

Articolo 48 – Funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori si riunisce almeno ogni trimestre su convocazione del Presidente a mezzo lettera.
2. La funzione di controllo è svolta collegialmente dai tre membri effettivi e solo in caso di impedimento di un effettivo, tempestivamente comunicato dallo stesso, è convocato il supplente.
3. La riunione, per motivi di particolare necessità o urgenza, può essere promossa da qualsiasi membro effettivo il quale informerà il Presidente che provvederà alla convocazione.
4. Di ciascuna riunione deve essere redatto verbale da trascrivere su apposito libro dei verbali delle adunanze sottoscritto da tutti i partecipanti alla riunione; ciascun verbale deve essere inviato con la massima sollecitudine al Presidente.
5. Il libro dei verbali delle adunanze è conservato a cura del Presidente del Collegio dei Revisori.
6. Il Revisore supplente può essere convocato alle riunioni quando la riunione assume importanza particolare per le funzioni del Collegio.

Articolo 49 – Funzioni del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori:
    a. 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;
    b. esprime parere sul bilancio di previsione e sui documenti allegati nonché sui bilanci di variazione e redige le relazioni sui bilanci stessi;
    c. esprime parere sul rendiconto generale e sui documenti allegati e redige le relazioni sui bilanci stessi;
    d. effettua la verifica trimestrale di cassa;

e. riferisce al Consiglio Direttivo su gravi irregolarità amministrative e contabili con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

Articolo 50 – Partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo

1. Su convocazione del Presidente dell'Ente il Collegio dei revisori assiste alle riunioni del Consiglio Direttivo.
2. La convocazione è obbligatoria nelle riunioni in cui si deliberano il bilancio di previsione c/o il rendiconto generale.

TITOLO IX – ATTIVITA' CONTRATTUALE

Articolo 51 - Normativa applicabile

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

Articolo 52 - Attività contrattuale ordinaria

1. I contratti relativi ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere sono stipulati a seguito di una delle seguenti procedure:
   a. procedure aperte;
   b. procedure ristrette;
   c. procedure negoziate.
2. Tali procedure sono regolate, al di sotto dei limiti di valore previsti dalla normativa comunitaria, dalle disposizioni del presente titolo, fermo restando quanto previsto per i lavori pubblici dalla legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni, nonché dal D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554, e successive modificazioni.
3. Tutti gli importi vanno considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

Articolo 53 – Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia

1. Il ricorso alle procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi è ammesso per le categorie di spesa previste dall'articolo 66.
2. Con apposito provvedimento, il Consiglio Direttivo individua i lavori eseguibili in economia, nell'ambito delle categorie generali di cui all'art. 88 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n° 554.
3. Il ricorso alle procedure in economia è in ogni caso precluso oltre il limite di importo di 50.000 euro.

Articolo 54 - Determinazione a contrattare

1. Il Consiglio Direttivo, mediante determinazione a contrattare, manifesta l'intenzione di concludere un contratto.
2. La determinazione a contrattare deve indicare:

a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
b) l'oggetto e la forma del contratto;
c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
d) le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
e) il responsabile del procedimento contrattuale.

Articolo 55 - Responsabile del procedimento contrattuale

1. Il responsabile del procedimento contrattuale deve seguirne l'intero *iter* e provvedere affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole e principi sul procedimento amministrativo.
2. Il responsabile del procedimento è nominato dal Consiglio Direttivo fra i funzionari e dipendenti dell'Ente o, in assenza di adeguate professionalità, fra i Consiglieri.
3. Se si determinano, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il responsabile riferisce immediatamente al soggetto che lo ha nominato, ove questo sia diverso, e formula suggerimenti per il loro superamento.

Articolo 56 - Procedure aperte

1. La scelta del contraente mediante procedura aperta è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.

2. Il bando, in conformità ed in attuazione della determinazione di contrattare, deve indicare:
    a. l'oggetto del contratto;
    b. le condizioni e i requisiti per l'ammissione alla gara;
    c. le modalità e i termini per la partecipazione alla gara;
    d. il tipo di procedura prescelta e il criterio di aggiudicazione, nell'ambito di quelli previsti dall'articolo 61, comma 3.
3. Il bando è affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'Ente. Di tale pubblicazione è data notizia, per estratto, su almeno due quotidiani a diffusione nazionale. Il tesoriere cura altresì, in applicazione del D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573, la pubblicazione degli avvisi di aggiudicazione e dei bandi di gara indicativi, con i quali si comunicano, entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario, il totale delle forniture, per settori di prodotti, che si intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi.

Articolo 57 - Procedure ristrette.

1. Se la procedura aperta è andata deserta o per altra ragione che sia opportunamente indicata nella deliberazione di contrattare, può farsi ricorso alle procedure ristrette, nella forma della licitazione privata o dell'appalto-concorso.

Articolo 58 - Licitazione privata

1. La licitazione privata si svolge mediante l'invio, ai soggetti ritenuti idonei, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stabilito. Dalla lettera di invito deve altresì risultare il criterio di aggiudicazione della gara, prescelto fra quelli indicati dall'articolo 61, comma 3.

Articolo 59 - Appalto-concorso

1. Se è conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione progettuale delle prestazioni da eseguire, di cui siano indicate soltanto le principali caratteristiche, può farsi ricorso alla procedura dell'appalto-concorso.

2. In tal caso, i soggetti prescelti sono invitati a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto, con indicazione delle condizioni e del prezzo al quale sono disposti ad eseguirlo.
3. Salvo che non sia diversamente disposto nella deliberazione di contrattare, nel bando di gara o nelle lettere di invito, nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

Articolo 60 - Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette

1. Ai fini della individuazione dei soggetti da invitare alla gara, può essere preventivamente adottato e pubblicato, secondo le modalità di cui all'articolo 56, un bando, che indica il termine entro il quale i soggetti interessati possono richiedere di essere invitati alla gara. In tal caso, i soggetti da invitare sono individuati tra quelli che ne hanno fatto richiesta.
2. Nei casi di urgenza e nei casi in cui l'importo a base di gara sia di modesto ammontare, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 62 e 66.

Articolo 61 - Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione

1. Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando di gara, o, in mancanza, dalla lettera di invito.
2. Il Consiglio Direttivo nomina una apposita commissione, alle cui sedute può assistere il Collegio dei Revisori dei conti.
3. La commissione di cui al comma 2 procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla successiva aggiudicazione provvisoria, in base ai seguenti criteri:
    a. al prezzo più favorevole, per i contratti da cui derivi una entrata per L'Ente, ovvero per i contratti che abbiano ad oggetto prestazioni che devono essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
    b. all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica; in questi casi, nel bando di gara o nelle lettere di invito devono essere specificati i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

4. Nella procedura per appalto-concorso, acquisite le offerte, la commissione di cui al comma 2 procede all'aggiudicazione provvisoria in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte. Se nessuno dei progetti risulta rispondente alle esigenze dell'amministrazione, non si procede all'aggiudicazione; la commissione può in tal caso proporre che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.
5. Se talune offerte presentano carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole all'Ente, il soggetto offerente, su richiesta scritta della commissione di cui al comma 2 e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Successivamente, la commissione, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta.
6. Sono considerate offerte anomale quelle che risultino più basse del 30% rispetto alla media delle offerte pervenute, calcolata escludendo l'offerta più vantaggiosa e quella meno vantaggiosa.

Articolo 62 - Procedure negoziate

1. E' facoltà dell'Ente ricorrere alle procedure negoziate quando l'importo del contratto non superi il valore di 100.000 euro, salvo che detto contratto rappresenti frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.
2. Oltre che nei casi di cui al comma 1, può farsi ricorso alla procedura negoziata, indipendentemente dall'importo, indicandone la ragione nella determinazione a contrattare, nelle seguenti ipotesi:
    a. per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola impresa può fornire o eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
    b. per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del D.lgs. n. 165/2001; in tal caso, la trattativa è preceduta da un parere di congruità espresso da apposita commissione di esperti nominata dal Consiglio Direttivo;
    c. per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, consulenze o prestazioni professionali a soggetti aventi alta competenza tecnica, scientifica o professionale;
    d. per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri

b. completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

c. acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

d. eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo o di danno.

Articolo 67 - Forme delle procedure in economia

1. L'acquisizione di beni e servizi può essere effettuata:

a) in amministrazione diretta, con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio;

b) a cottimo fiduciario, mediante affidamento a persone o imprese.

2. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario, il funzionario responsabile del servizio richiede almeno tre preventivi, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste.

3. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 15.000 euro.

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 68 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio Direttivo.