



Organo sussidiario dello Stato
D.L.C.P.S. 13/9/1946 n. 233 e dal D.P.R. 5/4/1950, n. 221
ENTE DI DIRITTO PUBBLICO NON ECONOMICO

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELL'ORDINE INTERPROVINCIALE della Professione Sanitaria di Fisioterapista Brindisi e Lecce

Decreto attuativo della legge n.3 del 2018 e DM n. 183 del 8/9/2022
Codice Fiscale 91095800743

su
Delibera del Consiglio Direttivo n° 51/2023
del 15/05/2023

Questo documento contiene n° 13 pagine compresa la presente

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Finalità

ARTICOLO 2 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

ARTICOLO 3 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

CAPO I - DEL BILANCIO DI PREVISIONE

ARTICOLO 4 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

ARTICOLO 5 - Esercizio provvisorio

ARTICOLO 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

ARTICOLO 7 - Veridicità e pubblicità del bilancio

ARTICOLO 8 - Classificazione delle entrate e delle spese

ARTICOLO 9 - Equilibri della gestione

ARTICOLO 10 - Fondo di riserva

ARTICOLO 11 - Risultato di amministrazione

ARTICOLO 12 - Variazioni di bilancio

ARTICOLO 13 - Residui attivi e passivi

CAPO II - DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

ARTICOLO 14 - Le fasi delle entrate

ARTICOLO 15 - Le fasi delle uscite

ARTICOLO 16 - Liquidazione

CAPO III - DEL CONTO CONSUNTIVO

ARTICOLO 17 - Deliberazioni del conto consuntivo

ARTICOLO 18 - Trasferimento dei residui

CAPO IV - DELLE SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 19 - Scritture finanziarie e patrimoniali

ARTICOLO 20 - Registri

ARTICOLO 21 - Sistema di elaborazione automatica dei dati

CAPO V - SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 22 - Affidamento del servizio di cassa

ARTICOLO 23 - Servizio di cassa interno

ARTICOLO 24 - Il cassiere economo

ARTICOLO 25 - Scritture del cassiere economo

ARTICOLO 26 - Carte di Credito

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 27 - Beni

ARTICOLO 28 - Inventario dei beni immobili

ARTICOLO 29 - Classificazione dei beni mobili

ARTICOLO 30 - Inventari dei beni mobili

TITOLO IV - ATTIVITA' CONTRATTUALE

CAPO I - ATTIVITA' CONTRATTUALE ORDINARIA

ARTICOLO 31 - Norme contrattuali

ARTICOLO 32 - Stipulazione dei contratti

ARTICOLO 33 - Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia

CAPO II - SPESE IN ECONOMIA

ARTICOLO 34 - Oggetto

ARTICOLO 35 - Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa

ARTICOLO 36 - Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia

ARTICOLO 37 - Tipologie di lavori in economia

ARTICOLO 38 - Tipologie diverse

ARTICOLO 39 - Procedura per le acquisizioni in economia

CAPO III - INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA O CONSULENZA

ARTICOLO 40 - Disposizioni generali

TITOLO V - SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 41 - Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori

ARTICOLO 42 - Compiti del Collegio dei revisori

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 43 - Fase istitutiva

ARTICOLO 44 - Entrata in vigore

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine Interprovinciale della Professione Sanitaria di Fisioterapista di Brindisi e Lecce.
2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti nella legislazione vigente:
 - a) nel decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss. mm. ii., fatta esclusione per le previsioni contenute nell'art. 4 dello stesso decreto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 2-bis, d.l. n. 101 del 31 agosto 2013, convertito, con modificazioni, nella l. 30 ottobre 2013, n. 125;
 - b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
 - c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui agli artt. 1 ss. D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 e gli schemi previsti dal D.Lgs. 23 giugno 2011 nr. 118.
4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

ARTICOLO 2

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio Direttivo dell'Ordine, su proposta del Consigliere Tesoriere, adegua il presente Regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli Ordini e Collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Istituto Ordine.
2. Spetta al Consiglio Direttivo dell'Ordine, su proposta del Tesoriere, apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ordine, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

ARTICOLO 3

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. Il Tesoriere ed il Presidente hanno la responsabilità congiunta del Bilancio.
2. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Istituto i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:
 - a) il Consiglio Direttivo dell'Ordine, il Presidente ed il Consigliere Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
 - b) il Consigliere Tesoriere per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ordine ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico dell'ufficio di Tesoreria. Egli, inoltre, cura la gestione di cassa.
3. Il Consigliere Tesoriere, si esprime per la regolarità contabile sulle proposte di deliberazione portate in Consiglio, inerenti atti d'impegno e di liquidazione.
4. Il Consigliere Tesoriere, o laddove necessario un suo delegato cura che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

TITOLO II - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

CAPO I - DEL BILANCIO DI PREVISIONE

ARTICOLO 4

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria dell'Ordine si svolge in base al bilancio annuale di previsione, la gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio.
3. Il bilancio di previsione formulato in termini economici è sottoposto alla approvazione del Consiglio dell'Ordine non oltre il 31 dicembre, e quello in termini economici e finanziari all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti separatamente e/o congiuntamente al bilancio consuntivo entro e non oltre il 30 aprile, salvo complicità non attribuite all'Ordine.

ARTICOLO 5

Esercizio provvisorio

Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione non venga approvato dal Consiglio dell'Ordine entro il 31 dicembre, il Consiglio è autorizzato, limitatamente per ogni mese a effettuare spese corrispondenti a un dodicesimo della spesa

prevista da ciascun capitolo del bilancio di previsione dell'esercizio precedente ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

ARTICOLO 6

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. La proposta di bilancio di previsione è predisposta dal Consigliere Tesoriere ed è deliberata dal Consiglio Direttivo entro il 31 ottobre di ciascun anno, salvo complicazioni. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno dieci giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti, è accompagnato dalla:
 - a) 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;
5. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa, salvo splafonamento o utilizzo di altro capitolo capiente.
6. La relazione del Collegio dei revisori dei conti deve contenere valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste, ed essere disponibile almeno cinque giorni prima della data della seduta nella quale il Consiglio è chiamato a deliberare, salvo unanime rinuncia al termine. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

ARTICOLO 7

Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
 - a) della veridicità;
 - b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
 - c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
 - d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
 - e) della adeguata prudenza in merito alla valutazione delle componenti positive che saranno imputate nel bilancio previsionale;
 - f) della chiarezza e trasparenza tramite una semplice e chiara classificazione delle poste finanziarie, patrimoniali ed economiche ed una adeguata struttura che ne faciliti la consultazione.
2. Un quadro riassuntivo del bilancio preventivo e di quello consuntivo viene inviato a tutti gli iscritti congiuntamente alla convocazione dell'Assemblea, mentre copia di quello completo è tenuta a disposizione di chiunque ne faccia richiesta presso gli uffici dell'Ordine.
3. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito web dell'Ordine.

ARTICOLO 8

Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
 - Entrate contributive iscritti
 - Quote diritti di segreteria
 - Partite di giro
2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli/capitoli:

Titolo I	- uscite per gli organi dell'ente
Titolo II	- oneri del personale
Titolo III	- uscite per funzionamento ufficio
Titolo IV	- oneri tributari
Titolo V	- consulenze e prestazioni varie
Titolo VI	- spese per attività e servizi agli iscritti e per l'ordine
Titolo VII	- accantonamento rischi e oneri
Titolo VIII	- ammortamenti e accantonamenti
Titolo IX	- oneri finanziari
Titolo X	- costi una tantum secondo economie di scala
3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione.

ARTICOLO 9

Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

ARTICOLO 10

Fondo di riserva

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ordine 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, su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa.

ARTICOLO 11

Risultato di amministrazione

1. Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta delle entrate e delle spese, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione.

ARTICOLO 12

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio di previsione sono deliberate nei modi e con le procedure previsti per l'approvazione del bilancio stesso.
2. Tuttavia vista la necessità per il Consiglio dell'Ordine di fronteggiare durante la gestione eventi non previsti, o previsti in modo insufficiente, si prefigurano due categorie di interventi:
 - a) predisposizione all'interno del bilancio previsionale di un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 3% del totale delle spese correnti previste. L'utilizzo di tale fondo è deliberato dal Consiglio;
 - b) possibilità per il Consiglio dell'Ordine di fare variazioni di bilancio solo se è assicurata copertura finanziaria e solo qualora si verificassero fatti eccezionali per i quali non è stato previsto alcun fondo di riserva a bilancio.
3. Qualora vi sia necessità di procedere ad un pagamento urgente che causa uno sfioramento di bilancio è prevista la facoltà del Presidente di attuare un provvedimento di urgenza per il pagamento stesso da ratificare nella seduta di Consiglio più prossima.

ARTICOLO 13

Residui attivi e passivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. I residui passivi si cancellano dal bilancio nei seguenti casi:
 - a) in caso di prescrizione, quindi allo scadere dei cinque anni per i debiti correnti e allo scadere dei dieci anni per i debiti in conto capitale;
 - b) con una delibera qualora non vi sia il titolo giuridico per pagare;
 - c) in caso di improprietà dell'impegno (art. 10) in data 31.12 dell'anno successivo a quello in cui è deliberato l'impegno di spesa.

CAPO II - DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

ARTICOLO 14

Le fasi delle entrate

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite dell'istituto cassiere e del servizio di conto corrente postale, o mediante bonifico bancario, ovvero tramite il Servizio PagoPa, direttamente dalla FNOFI, che provvederà ad inviare la quota destinata all'OFI Brindisi-Lecce secondo il calendario dei riversamenti comunicato dalla FNOFI e con una cadenza di 10 giorni.
3. Il Consigliere Tesoriere vigila sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni.
4. L'entrata è accertata quando l'Ordine, 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.
5. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.

6. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.
7. Le reversali di incasso sono firmate dal Consigliere Tesoriere.
8. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ordine.

ARTICOLO 15

Le fasi delle uscite

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Le spese sono impegnate dal Consiglio dell'Ordine in base ad apposita deliberazione. Fanno eccezione:
 - le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido (a titolo d'esempio: utenze, personale, imposte, assistenza tecnica, affitto, consulenti etc.);
 - le somme dovute ai consiglieri quali rimborsi spese, indennità, gettoni etc. ed in ottemperanza al regolamento interno delle indennità all'Ordine approvato dal C.D.O.;
3. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Fanno eccezione quelli relativi a:
 - a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
 - b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - c) spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza.
4. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza tra somme stanziati e somme impegnate costituisce economia di bilancio.
5. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
6. Gli atti che comportano oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture.

ARTICOLO 16

Liquidazione

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, ed è effettuata dal Consigliere Tesoriere previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. La liquidazione dei rimborsi spese, indennità, gettoni, progetti istituzionali e amministrativi etc., e di ogni altra competenza fissa spettante al Consiglio Direttivo ed al personale dipendente laddove esistenti, è effettuata d'ufficio.

CAPO III - DEL CONTO CONSUNTIVO

ARTICOLO 17

Deliberazioni del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico, unitamente alla relazione del Consigliere tesoriere e alla situazione amministrativa.
2. La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi. Dalla relazione devono in ogni caso risultare:
 - a) le variazioni intervenute nella consistenza della posta dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale compresi i conto d'ordine;
 - b) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;
 - c) le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.
3. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio dell'Ordine entro il mese di Marzo successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e viene sottoposto alla approvazione dell'Assemblea degli iscritti unitamente e/o separatamente al bilancio preventivo dell'esercizio successivo entro i termini di cui all'art. 4., salvo eccezioni dichiarate.

ARTICOLO 18

Trasferimento dei residui

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, un capitolo aggiuntivo.

CAPO IV - SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 19

Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture contabili dell'OFI seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

ARTICOLO 20

Registri

1. Il Tesoriere, seguendo il sistema finanziario ed economico-patrimoniale, deve tenere i seguenti registri, che devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare:

- a) registro delle entrate e delle uscite (rappresentato dalle schede contabili di cassa, banca di appoggio ed ogni altro documento utile alla rilevazione contabile);
- b) eventuali altre scritture contabili utili alla rilevazione contabile;
- c) inventario del patrimonio mobile ed immobile.

ARTICOLO 21

Sistema di elaborazione automatica dei dati

Per la tenuta delle scritture contabili l'Ordine può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

CAPO V - SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 22

Affidamento del servizio di cassa

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

ARTICOLO 23

Servizio di cassa interno

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

ARTICOLO 24

Il cassiere economo

1. Il cassiere economo /Consigliere Tesoriere è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad Euro 500,00 (cinquecento/00) quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo e di funzionamento dell'Ente, 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 Direttivo.
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 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 e un suo supplente sono nominati dal Consigliere Tesoriere e durano in carica fino a revoca. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno, approvato dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere.

ARTICOLO 25

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 di cui all'articolo 4, comma 2, attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.
2. E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

ARTICOLO 26

Carte di credito

1. L'Ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, ha la facoltà di avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale, n. 38 del 15 febbraio 1997.
2. L'utilizzazione della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative a:
 - a) rappresentanza dell'Ente;
 - 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;
 - d) ogni altra esigenza strettamente funzionale alla gestione degli organi e degli uffici dell'Ente.
3. I titolari della carta di credito possono essere, previa delibera del Consiglio Direttivo, i Consiglieri e i dipendenti di ruolo appositamente designati dal Consiglio Direttivo stesso.

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 27

Beni

1. I beni dell'OFI 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 28

Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare laddove esistenti:
 - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - le eventuali rendite.

ARTICOLO 29

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - macchine elettroniche (computer, tablet, cellulari etc.);
 - mobili e arredi;
 - macchinari e impianti;
 - attrezzature;
 - software;
 - altri beni.

ARTICOLO 30

Inventari dei beni mobili

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

- la denominazione e la descrizione;
 - il luogo in cui si trovano;
 - la quantità o il numero;
 - la classificazione “nuovo, usato, fuori uso”;
 - il costo di acquisto e il valore contabile;
 - il titolo di appartenenza (proprietà, comodato, leasing, affitto, noleggio, etc..).
2. I beni mobili sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima e di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio dell’Ordine trovano annualmente evidenziazione nell’apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

TITOLO IV ATTIVITA’ CONTRATTUALE

CAPO I - ATTIVITA’ CONTRATTUALE ORDINARIA

ARTICOLO 31

Norme contrattuali

I contratti relativi ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere per spese superiori alla soglia di Euro 40.000,00 al netto di IVA devono essere stipulati nel rispetto delle procedure previste dal Decreto Legislativo 12/04/2006 n. 163 e s.m. e delle disposizioni di cui ai successivi articoli.

ARTICOLO 32

Stipulazione dei contratti

1. Nell’ambito dell’attività di programmazione ed indirizzo definita dal Consiglio, il Presidente procede alla stipula del contratto.
2. Il contratto viene predisposto in conformità a quanto previsto dagli atti di indirizzo assunti dal Consiglio.
3. Il Presidente provvede affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto dei principi sul procedimento amministrativo.
4. Se si determinano, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il Presidente riferisce immediatamente al Consiglio e formula suggerimenti per il loro superamento.
5. Se, nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell’avvenuta aggiudicazione, ovvero della accettazione dell’offerta, non può procedersi alla stipulazione del contratto per causa imputabile al soggetto aggiudicatario, il Consiglio ha facoltà di dichiarare decaduta l’aggiudicazione o l’accettazione dell’offerta. In tal caso, il Consiglio incamera la cauzione eventualmente prestata dal soggetto aggiudicatario a garanzia della corretta e puntuale esecuzione del contratto.
6. I contratti sono stipulati nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l’uso del commerciale. La forma dei contratti deve essere sempre quella scritta.
7. I contratti devono avere termine e durata certi e non possono comunque superare l’anno, salvi i casi di assoluta necessità o convenienza da indicare nella relativa delibera.

ARTICOLO 33

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 ed esecuzione di lavori è ammesso in relazione all’oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, così come individuate al successivo capo II.
2. Il ricorso alle procedure in economia, disciplinate dalle disposizione del capo II del presente titolo, è in ogni caso precluso oltre il limite di importo di Euro 40.000,00 al netto di IVA.

CAPO II - SPESE IN ECONOMIA

ARTICOLO 34

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l’acquisizione di beni, servizi e lavori in economia, di seguito denominati “interventi” per tale intendendosi quelle spese ad essi inerenti, da effettuarsi entro precisi limiti di importo e per tassative tipologie, secondo una procedura alternativa all’evidenza pubblica, volta a favorire lo snellimento dell’azione amministrativa per motivi di semplificazione, urgenza o necessità.

ARTICOLO 35

Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa

1. L’acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta
 - b) a cottimo fiduciario
 - c) con sistema misto e cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
2. Per amministrazione diretta si intendono gli interventi effettuati da parte dell’Ente con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o, eventualmente, assunto per l’occasione.

3. Per cottimo fiduciario si intende una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi ex art. 125 co. 4 d.lgs. 163/06 e s.m. ed i.

4. Per ogni intervento, l'Ordine opera attraverso un Responsabile amministrativo, ai sensi dell'art. 10 d.lgs. 163/06 e s.m. ed i., coincidente con il Presidente, ovvero soggetto da questi individuato, avente, a titolo esemplificativo, i seguenti compiti:

- autorizzazione alla gestione della spesa in economia, previo accertamento delle disponibilità di bilancio;
- invito dei fornitori;
- selezione delle offerte;
- sottoscrizione del buono d'ordine, lettera d'ordinazione o contratto;
- esercizio della vigilanza sulla corretta esecuzione delle prestazioni, ove non specificamente attribuita ad altri organi o soggetti.

5. Per gli interventi programmabili, la soglia costituisce il limite che deve essere applicato all'insieme delle acquisizioni previste per quel tipo di bene o servizio nel periodo di programmazione.

6. Nessun intervento che ricada nell'ambito di applicazione del presente Regolamento, può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina delle acquisizioni in economia.

ARTICOLO 36

Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- a) organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni e assemblee etc.;
- b) manifestazioni culturali e scientifiche;
- c) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di informazione;
- d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a periodici o agenzie di informazione sia su supporto cartaceo che su quello informatico;
- e) rilegatura di libri, registri, atti e pubblicazioni di vario genere, nonché archiviazione, anche su supporto informatico;
- f) servizi di traduzione, interpretariato e copia, servizi di stampa, tipografia, litografia, realizzazione a mezzo di tecnologia audiovisiva;
- g) spese per trasporto persone e materiale vario; spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggi;
- h) acquisto di medaglie, targhe o altri oggetti di premio;
- i) spese per rappresentanza;
- j) spese per cancelleria, materiale di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso;
- k) riparazione di macchine ed altre attrezzature d'uso per ufficio;
- l) acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere nonché spese per i servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica;
- m) spese per l'acquisto di mobili, la manutenzione ed il noleggio di fotocopiatori, climatizzatori ed altre attrezzature varie per ufficio;
- n) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, organizzati da enti, società ed istituti vari;
- o) spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove, compresa la locazione temporanea di immobili per le stesse attività;
- p) spese assicurative, depositi di sicurezza, cauzionali, fidejussioni;
- q) spese per servizi tecnici;
- r) collaborazioni e consulenze esterne affini ai servizi tecnici;
- s) spese per servizi legali, contabilità, fiscale, previdenziale, gestione le personale ed amministrativa;
- t) spese per la vigilanza, la custodia e la sicurezza negli edifici; spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro;
- u) spese per l'acquisto di combustibile per riscaldamento, spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- v) spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica;
- w) spese relative ai servizi di pulizia, disinfestazione, conferimento e trasporto rifiuti;
- x) servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica;
- y) spese per acquisti e servizi postali, telefoniche e telegrafiche;
- z) acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui al precedente elenco, rientranti nella ordinaria amministrazione delle funzioni svolte dall'Ordine professionale.

ARTICOLO 37

Tipologie di lavori in economia

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'esecuzione dei lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione necessari per la sede dell'Ordine professionale, secondo gli obblighi derivanti dalle norme vigenti, per importi non superiori ad Euro 40.000,00 al netto dell'iva.

ARTICOLO 38

Tipologie diverse

1. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili e straordinarie che determinano la necessità di Acquisto;
- per continuità fiduciaria (per consolidata esperienza maturata in uno specifico settore professionale);

ARTICOLO 39

Procedura per le acquisizioni in economia

1. Per interventi di importo superiore a 40.000,00 Euro ed inferiori alla soglia di cui al precedente art.25, l'affidamento, mediante cottimo fiduciario, avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato.

2. Per interventi di importo fino a 40.000,00 Euro si può procedere con affidamento diretto e/o tramite richiesta informale di almeno tre preventivi da presentare a mezzo lettera, fax, PEC o altra procedura richiesta dall'Ente.

3. Nel caso di richiesta di preventivi la lettera di invito contiene di regola le condizioni di fornitura e/o esecuzione degli interventi di seguito indicate, alle quali gli invitati devono dichiarare di assoggettarsi:

- l'oggetto della prestazione da affidare;
- i criteri per la scelta dell'offerta migliore;
- i criteri di valutazione dell'offerta;
- le eventuali garanzie/assicurazioni richieste ai concorrenti ed all'affidatario;
- le caratteristiche tecniche, la qualità, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità di pagamento;
- ogni altra condizione ritenuta utile.

4. La scelta dell'affidatario avviene sulla base del criterio del prezzo più basso ovvero dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella richiesta di offerta; nei casi in cui pervenga una sola offerta, si può comunque procedere all'affidamento dell'intervento, ove si ritenga che tale offerta sia vantaggiosa per l'Ente.

5. L'affidatario deve essere sempre in possesso dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria, prescritti per prestazioni di pari importo, affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

6. L'ordinazione degli interventi può essere effettuata mediante buono d'ordine, lettera di affidamento, contratto nella forma di scrittura privata, riportanti l'importo contrattuale, nonché le condizioni ed i contenuti di cui sopra.

7. Tutta la documentazione inerente le spese in economia è conservata agli atti.

CAPO III - INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA O CONSULENZA

ARTICOLO 40

Disposizioni generali

1. È consentito affidare incarichi di collaborazione, studio o ricerca o consulenza per materie e per oggetti rientranti nelle competenze dell'Ordine:

- che non possano essere assegnate al personale dipendente per mancanza all'interno della struttura dell'Ordine di unità organizzative o di dipendenti che possano rendere la prestazione in quanto la stessa richiede alta professionalità non riscontrabile all'interno dell'Ordine ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente;
- per le quali l'eccezionalità della situazione e la durata limitata dell'incarico siano tali da non consentire l'utilizzo dei normali strumenti previsti dall'ordinamento per il reclutamento del personale;
- detta eccezionalità può essere riconosciuta tutte le volte che si abbia la necessità di far fronte a situazioni nuove ed imprevedibili venutesi a creare a seguito di sopraggiunte nuove esigenze dell'Ordine;
- che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza e rilevanza, in cui sia necessario interpellare specialisti altamente qualificati o un singolo specialista (dottore commercialista, avvocato, agenzia formative, consulenza specifica), qualora nessun altro sia in grado di fornire prestazioni con tale grado di specializzazione.

TITOLO V – SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 41

Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori dei conti è composto dal Presidente, che deve essere iscritto all'albo dei revisori legali, e da due componenti effettivi degli iscritti, oltre ad un supplente. Dura in carica quattro anni. I componenti del Collegio, fatto salvo il Presidente sono eletti dai presidenti degli ordini territoriali riuniti in assemblea. La carica di componente del Collegio dei revisori è incompatibile con la carica di presidente o di componente dei Consigli direttivi degli Ordini.

2. Il Collegio dei revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali sono trascritti sul libro dei verbali del Collegio dei revisori, tenuto a cura del Presidente del collegio stesso.

3. I doveri e le responsabilità dei Revisori dei conti, oltre a quanto previsto dal presente Regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 42

Compiti del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori dei conti svolge le funzioni previste all'art. 33 del d.lgs. 28 giugno 2005, n. 139, nonché, ove compatibili, dal d.lgs. 30 giugno 2011, n. 123.

2. Il Collegio dei revisori dei conti, in particolare, è tenuto a:

a) verificare la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto della gestione con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;

b) verificare la loro corretta esposizione nel bilancio di previsione e nel rendiconto della gestione, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione e nei relativi allegati;

c) effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;

d) vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;

e) verificare l'osservanza delle norme che presidono la formazione e l'impostazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;

f) esprimere parere obbligatorio in ordine alle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni;

g) predisporre una relazione sul rendiconto della gestione recante attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione, nonché i rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità di gestione;

h) effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia.

3. Gli schemi del bilancio di previsione, delle variazioni al bilancio di previsione, delle delibere di accertamento dei residui, del rendiconto della gestione sono sottoposti, corredati dalla relazione illustrativa o da analogo documento, almeno dieci giorni prima della data della relativa delibera, all'esame del Collegio dei revisori dei conti. Il Collegio redige apposita relazione da allegare ai predetti schemi, nella quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio, entro cinque giorni dalla data della relativa delibera.

4. L'attività del Collegio dei revisori si conforma ai principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli.

5. Il Collegio dei revisori non interviene nella gestione e nell'amministrazione attiva dell'Ente.

6. I componenti del Collegio dei revisori possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.

7. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale del bilancio di previsione e relative variazioni e del rendiconto della gestione è redatto apposito verbale. Il registro dei verbali è tenuto a cura del Presidente del Collegio.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 43

Fase istitutiva

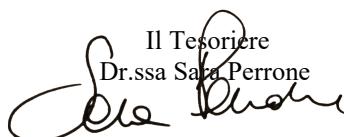
Ai sensi degli articoli 2 e 4 del decreto ministeriale 8 settembre 2022 n. 183, la fase istitutiva, fino all'elezione dell'organo Direttivo, è stata assicurata dai Commissari straordinari che hanno operato con i poteri conferiti dal Comitato centrale. In detta fase non era presente il Collegio dei revisori.

ARTICOLO 44

Entrata in vigore

Il presente regolamento, a seguito dell'approvazione del Consiglio Direttivo dell'Ordine interprovinciale della Professione Sanitaria di Fisioterapista di Brindisi e Lecce, entrerà in vigore il 16/05/2023.

Il Tesoriere
Dr.ssa Sara Perrone



Il Presidente
Dr. Angelo Scrimatore

