

Regolamento interno di contabilità e tesoreria e degli acquisti di beni, servizi e lavori in economia e disciplina dell'Albo fornitori dell'Ordine dei Chimici e Fisici della Provincia di Messina

Approvato dal Consiglio Direttivo in data 22/02/2019.

PREMESSE

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di forniture di beni, servizi e lavori in economia avvenga, con procedure semplificate, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità previsti dal D.Lgs. n.163 del 2006 e s.m.i..

DEFINIZIONI

Fornitura

Termine generico con il quale si definiscono gli acquisti/approvvigionamenti di beni, lavori e servizi.

Classi di gruppo

Livello di classificazione di riferimento per beni e servizi approvvigionati che si suddivide nelle seguenti due classi: forniture rilevanti e forniture normali.

Albo fornitori

Elenco nel quale sono inseriti i fornitori che intrattengono normalmente rapporti commerciali con l'Ordine dei Chimici e dei Fisici della Provincia di Messina (di seguito Ordine), che forniscano beni, lavori e servizi sia per classe di gruppo rilevante sia per classe di gruppo normale.

Fornitore

Società, ente, individuo che è stato inserito nell'albo fornitori aziendale a seguito di un processo di selezione (qualora riguardi forniture rilevanti anche di qualificazione), ovvero ha già fornito o sta fornendo un prodotto, un lavoro, un servizio, una prestazione intellettuale a seguito di un contratto (va inteso anche in termini di appaltatore, quando applicabile).

Approvvigionamento

Attività volta all'acquisizione di lavori, beni e servizi, che si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte di un richiedente e, attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'aggiudicazione di una fornitura/servizio (sulla base del prezzo e dei requisiti di utilizzo), alla stipula di un contratto con un fornitore ed alle sue eventuali modifiche; il processo di approvvigionamento si conclude con l'arrivo e l'accettazione dei prodotti ordinati e/o delle prestazioni richieste e alla scadenza degli impegni e delle garanzie.

Tipologie di acquisti:

Acquisti diretti

Si intendono tutti gli acquisti di lavori, beni e servizi effettuati dall'Ordine, mediante la stipula di contratti con fornitori.

Acquisti indiretti

Si intendono gli acquisti di beni e di servizi, per i quali l'Ordine intende mantenere il controllo delle politiche di acquisto che avvengono attraverso un soggetto esterno autorizzato quale mandatario che agisce per conto di più mandanti (acquisti collettivi).

Acquisti urgenti finalizzati all'espletamento del servizio

Si intendono per acquisti urgenti quelli di beni e servizi dei quali sussista una necessità impellente e inderogabile che debba essere soddisfatta nel modo più rapido possibile e comunque incompatibile con i tempi di attuazione delle prescrizioni della procedura degli approvvigionamenti.

L'urgenza si ha quindi quando:

- vi è la necessità di procedere ad un acquisto nel più breve tempo possibile in quanto si pregiudicherebbe l'esecuzione dei servizi;
- l'oggetto della fornitura non è compreso all'interno di una specifica convenzione con il fornitore;
- quando non è nemmeno individuato il fornitore e ci si deve rivolgere ad un fornitore nuovo presente sul territorio.

Il Consiglio dell'Ordine dei Chimici e dei Fisici della Provincia di Messina:

- visto che prevede che gli Ordini professionali sono enti pubblici non economici a carattere associativo, [...] dotati di autonomia patrimoniale e finanziaria, [...] finanziati esclusivamente con i contributi degli iscritti;
- visto l'art. 1, paragrafo 9, terzo comma della Direttiva CE 2004/18, che stabilisce che un ente costituisce un organismo pubblico soggetto alle disposizioni della direttiva allorché ricorrano, cumulativamente tre condizioni: - che tale ente sia stato istituito per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale (lett. a), che esso sia dotato di personalità giuridica (lett. b), e che la sua attività sia finanziata, in modo maggioritario dall'autorità pubblica, oppure che la sua gestione sia soggetta al controllo di quest'ultima, oppure ancora che più della metà dei membri del suo organo di amministrazione, di direzione o di vigilanza sia designata dall'autorità pubblica (lett. c);
- vista la sentenza 21226/2011 della Cassazione, che ha ritenuto "incontestata la circostanza che gli ordini professionali non beneficiano di alcun contributo pubblico", sicché "non è dato comprendere quale possa essere l'interesse dello Stato (che giustificerebbe poi le eventuali iniziative conseguenti) ad esercitare un controllo sulla correttezza della gestione degli enti in questione al semplice fine di accertare la rispondenza tra gli obiettivi programmati e i risultati conseguiti";
- vista la sentenza n. 199/2013, con la quale la Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale del Veneto, ha negato la propria giurisdizione in materia di c.d. danno erariale per quanto attiene agli ordini professionali, e richiamata l'ampia motivazione del provvedimento, per il quale "*l'evoluzione della giurisdizione contabile in senso sempre più marcatamente oggettivo, caratterizzata dalla non esaustività del rapporto di servizio quale presupposto per l'incardinamento della giurisdizione contabile e dalla sostituzione di detto criterio di collegamento con quello oggettivo della natura pubblica delle risorse finanziarie utilizzate, se da un lato ha comportato l'estensione della potestas iudicandi a fattispecie prima escluse in base al rigoroso criterio soggettivo della natura pubblica dell'agente (si pensi ai privati destinatari di fondi pubblici mal gestiti o distratti per altri scopi), dall'altro non può non comportare, a contrariis e per coerenza, il disconoscimento della giurisdizione contabile a favore della giurisdizione ordinaria in casi in cui, pur a fronte della natura e delle finalità pubbliche dell'ente, manchino risorse pubbliche da gestire*";
- ritenuto inapplicabile il D.L. 16/2012 (convertito con modifiche con la L. 44/2012), con delibera in data 22 febbraio 2019, ha approvato il seguente Regolamento.

TITOLO I

Disposizioni generali

Articolo 1 – Ambito applicativo

1.1 Il presente Regolamento disciplina le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione (c.d. bilancio consuntivo), indicando un sistema di scritture contabili e di rilevazioni finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività del Consiglio dell'Ordine, nel rispetto dei principi di veridicità, efficienza e trasparenza.

1.2 Entro il mese di marzo successivo alla scadenza dell'esercizio annuale, o nella diversa data stabilita con apposita delibera del Consiglio dell'Ordine, è convocata l'Assemblea Ordinaria degli Iscritti per l'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione.

Articolo 2 – Principi contabili

2.1 Alla contabilità dell'Ordine non si applicano le disposizioni della L. 21 marzo 1958, n. 259, la L. 14 gennaio 1994 n. 20, la L. n. 94/1997, la L. 196/2009, il D.Lgs 91/2011 ed il D.L. 16/2012, convertito con modifiche con la L. 44/2012 né il Regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003 n. 97, ed ogni norma concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici.

2.2 Le operazioni contabili effettuate dal Consiglio dell'Ordine dovranno essere registrate in scritture cronologiche e sistematiche, tenute sulla base di criteri di completezza ed analiticità che consentano di rappresentare in ogni periodo dell'anno ed in un apposito documento annuale la situazione finanziaria, in conformità al presente regolamento ed alle successive modifiche nonché a quelli eventualmente emanati dalla FNCF.

Tutte le entrate e le uscite debbono essere iscritte in bilancio, senza alcuna compensazione tra le poste.

E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

Articolo 3 – Provvedimenti di gestione delle risorse

3.1 Ai fini del presente Regolamento, i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione ed alla attuazione dei provvedimenti di gestione sono: il Consiglio, per gli atti ed i provvedimenti di programmazione ed indirizzo, e il Consigliere Tesoriere per quanto concerne l'attività gestionale.

3.2 Il Consigliere Tesoriere redige ogni anno i progetti di bilancio preventivo e di rendiconto consuntivo da sottoporre all'esame del Consiglio ed alla approvazione dell'Assemblea.

TITOLO II

Bilancio di previsione

Articolo 4 – Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

4.1 L'esercizio finanziario ha la durata di un anno; esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

4.2 La gestione finanziaria si svolge sulle indicazioni del bilancio di previsione predisposto dal Consigliere Tesoriere, deliberato dal Consiglio entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso termine previsto da apposita delibera del Consiglio dell'Ordine.

4.3 Il bilancio di previsione è sottoposto all'esame del Consiglio ed alla approvazione dell'Assemblea ed è accompagnato dalla relazione del Consigliere Tesoriere e dalla tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto e, a tal fine, lo schema del bilancio di previsione, è depositato presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine almeno 5 giorni prima della convocazione dell'Assemblea degli Iscritti che dovrà provvedere alla sua approvazione.

4.4 Il Bilancio di previsione è formulato in termini di competenza ed è strutturato in conti di entrata ed uscita (*Categorie*), definiti dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere.

4.5 Costituisce allegato al bilancio la relazione del Consigliere Tesoriere.

4.6 Il Bilancio di previsione annuale non ha carattere autorizzatorio ma indicativo ed è redatto in base a criteri di prudenza.

Articolo 5 – Classificazione delle entrate e delle uscite

5.1 Il Bilancio preventivo indica l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di effettuare nello stesso esercizio suddivise in conti di entrata e di uscita (*Categorie*).

5.2 Le *Categorie* possono essere classificate ulteriormente per sottocategorie a seconda della necessità della gestione. La classificazione in categorie e sottocategorie a seconda dell'oggetto viene stabilita nel numero e nella denominazione dal Consigliere Tesoriere ai fini della gestione e della rendicontazione. E' affidato al Consigliere Tesoriere il compito di effettuare modifiche all'articolazione in sottocategorie secondo le necessità della gestione.

TITOLO III

Il rendiconto della gestione

Articolo 6 – Il Rendiconto di gestione

6.1 Le risultanze della gestione dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel Rendiconto di gestione, cui è allegata la Relazione sulla gestione del Consigliere Tesoriere.

6.2 Lo schema del rendiconto è depositato presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine almeno cinque giorni prima della convocazione della Assemblea degli Iscritti che dovrà provvedere alla sua approvazione.

6.2 Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il mese di gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio cui il rendiconto si riferisce, salvo diverso termine previsto da apposita delibera del Consiglio dell'Ordine.

Articolo 7 – Classificazione delle entrate e delle uscite

7.1 Il Rendiconto comprende l'esposizione della gestione delle entrate e delle uscite, specificate per categorie e sottocategorie come nel bilancio preventivo, evidenziando le somme riscosse e quelle pagate.

7.2 Il Rendiconto deve altresì indicare le disponibilità finanziarie al 31 dicembre di ogni anno, con indicazione del saldo iniziale di cassa e di banca, con la somma delle entrate e delle uscite nel periodo ed il saldo di fine esercizio.

7.3 Il Rendiconto generale è accompagnato dalla relazione del Consigliere Tesoriere sull'andamento della gestione. In detta relazione si pongono in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti dall'Ente.

TITOLO IV

Attività negoziale

Articolo 8 – Disposizioni generali

8.1 Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi del Consiglio dell'Ordine, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, le modalità essenziali del contratto sono di competenza del Consiglio dell'Ordine. Alla stipula dei contratti provvede il Presidente o il Tesoriere o il Consigliere all'uopo delegato, secondo la specifica competenza e previa delibera del Consiglio stesso.

8.2 Si considerano ordinari gli impegni di spesa uguali o inferiori ad euro 500,00, ai quali il Tesoriere o il Presidente possono provvedere anche in assenza di apposita delibera, ovvero i pagamenti di qualunque importo eseguiti in virtù di contratti ad esecuzione continuata già deliberati in precedenza. Qualunque impegno di spesa superiore alla somma sopra indicata, dovrà essere deliberato dal Consiglio dell'Ordine.

8.3 Per acquisti di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00, sono esclusi acquisti di beni e servizi in convenzione con la FNCF e gli altri Ordini Territoriali dei Chimici e Fisici, sarà

necessario acquisire preventivi di spesa da almeno tre soggetti. La scelta sarà effettuata dal Consiglio in base ai seguenti criteri: qualità della prestazione e/o del bene, modalità e termini di esecuzione, prezzo.

8.4 Sono da considerarsi spese ordinarie le sotto indicate tipologie di beni e servizi, purché non già incluse in procedure di gara regolarmente aggiudicate:

- Materiale di cancelleria, stampati, toner e in generale consumabili per ufficio;
- Materiale per pulizie e sanificazione;
- Piccole attrezzature d'ufficio e informatiche (computer, stampanti, fotocopiatrici, distruggidocumenti, scanner e altro);
- Piccole attrezzature sanitarie e non;
- Materiale di consumo per attrezzature d'ufficio e informatiche;
- Pezzi di ricambio per la manutenzione delle macchine per la automazione di ufficio;
- Arredi;
- Pezzi di ricambio per la manutenzione degli arredi;
- Materiali per manutenzioni di immobili, da eseguire in economia;
- Spese postali, telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali, tipografia, caselle di posta elettronica ordinaria e certificata;
- Tasse, imposte, oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, canone abbonamento TV, oneri per esenzioni, nonché analoghi pagamenti che rivestono carattere d'urgenza;
- Pubblicazione di bandi ed avvisi di gara e di concorso;
- Spese di trasporto e spese per il pagamento di corrieri per la consegna di merci presso terzi;
- Spese per l'acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni, abbonamenti a periodici, giornali e riviste, anche digitali o on line;
- Piccoli accessori elettrici, elettronici ed audio-video;
- Acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- Altri acquisti e forniture necessari al normale funzionamento degli uffici, inclusi acqua, caffè, bicchieri di plastica, ecc.;
- Spese di rappresentanza così come definite nelle linee guida allegate;
- Rimborsi spese e trasferte in favore dei Consiglieri, eccetto il Presidente, di importo massimo pari ad € 300,00 per singola richiesta;
- Rimborsi spese e trasferte in favore del Presidente, per ragioni di rappresentanza istituzionale, di importo massimo ad € 500,00 per singola transazione, con un limite massimo complessivo per missione di € 1.000,00.

8.5 Il Presidente o il Tesoriere o il Consigliere all'uopo delegato provvede direttamente al versamento in contanti, mediante carta di credito o bonifico in favore del creditore contestualmente alla consegna del bene o del servizio acquistato e del relativo documento contabile/fiscale probatorio.

Nel caso in cui la singola spesa non superi la somma di € 500,00 per singola transazione il Presidente o il Tesoriere o il Consigliere all'uopo delegato, verificate le condizioni di cui innanzi, potrà operare autonomamente.

E' fatto divieto con riferimento al frazionamento artificioso della spesa per l'acquisto di un singolo bene o servizio finalizzato ad eludere il limite di Euro 500,00 per singola transazione.

Per singola spesa superiore a tale limite (Euro 500,00), si dovrà utilizzare la procedura di cui al punto 8.3 del presente articolo.

Le operazioni di pagamento devono essere registrate nel sistema contabile dell'Ordine.

Rientrando le minute spese nell'ambito di applicazione degli artt.22 e 24 del DPR n.633/1972, il pagamento delle stesse dovrà essere documentato unicamente con ricevuta fiscale, con scontrino

fiscale "parlante", scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal fornitore ovvero con fattura.

Le spese ordinarie, in quanto documentate unicamente mediante il rilascio di ricevuta fiscale e/o scontrino fiscale sono escluse, secondo i chiarimenti interpretativi forniti dalla Direzione Centrale Normativa dell'Agenzia delle Entrate con circolare n.1/E del 9/2/2015, dall'ambito applicativo della normativa in materia di scissione dei pagamenti di cui all'art. 1, co. 629, lett. B della legge n.190/2014 (legge di stabilità 2015).

Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza, il Presidente o il Tesoriere o il Consigliere all'uopo delegato potrà anticipare le somme necessarie all'operatore che effettuerà l'acquisto, creando un sospeso di cassa che verrà coperto al momento della presentazione della rendicontazione di cassa.

TITOLO V

Scritture e registrazioni contabili

Articolo 9 – Le scritture contabili

9.1 Le scritture contabili del Consiglio dell'Ordine seguono le scritture di cassa.

9.2 Le scritture relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun pagamento di spesa, il totale preventivato e pagato a fine esercizio; lo stesso dicasi per le riscossioni.

9.3 Le scritture contabili devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno, nonché la consistenza del patrimonio alla fine dell'esercizio ed il relativo risultato di gestione.

9.4 Per la tenuta delle scritture contabili l'Ordine può avvalersi di consulenti esterni.

Articolo 10 – Le registrazioni contabili

10.1 Il Consiglio dell'Ordine dovrà tenere le seguenti scritture:

- a)* un partitario dei movimenti contabili per conto di spesa;
- b)* un partitario dei movimenti contabili per conto di entrata;
- c)* il giornale cronologico di tutte le operazioni di esercizio.

TITOLO VI

Quote associative e riscossione

Articolo 11 – Quote associative

11.1 Il Consiglio dell'Ordine delibera annualmente entro il 31 dicembre:

- a)* il contributo annuale o eventuali contributi straordinari dovuti dagli iscritti a ciascun albo, registro o elenco;
- b)* i contributi per l'iscrizione negli albi, nei registri, negli elenchi, per il rilascio di certificati, copie e tessere e per i pareri sui compensi.

L'entità dei contributi è fissata in misura tale da garantire il pareggio del bilancio del Consiglio.

Articolo 12 – Riscossione delle quote

12.1 Il Consiglio dell'Ordine provvede alla riscossione dei contributi associativi di cui alla lettera *a)* dell'art. 11, secondo modalità e nei termini stabiliti con propria delibera, eventualmente anche ai sensi del testo unico delle leggi sui servizi della riscossione delle imposte dirette, di cui al D.P.R. 15 maggio 1963 n. 858, mediante iscrizione a ruolo dei contributi dovuti per l'anno di competenza, ovvero mediante versamenti eseguiti dagli iscritti presso l'Istituto di credito indicato, che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso, o per il tramite di concessionari.

12.2 Il Consiglio dell'Ordine provvede alla riscossione delle quote arretrate nei termini e con le modalità che adotterà con propria delibera nel rispetto della legge professionale e delle norme attuative, anche ai sensi del testo unico delle leggi sui servizi della riscossione delle imposte dirette, di cui al D.P.R. 15 maggio 1963 n. 858, mediante iscrizione a ruolo dei contributi dovuti per gli anni precedenti. Le spese e gli oneri di riscossione verranno posti a carico dei singoli associati che hanno reso necessario il ricorso alla procedura di riscossione.

12.3 Ai sensi dell'art. 24, commi 2 e 3 del Codice Deontologico, coloro che non adempiono al versamento sono sospesi dall'esercizio della professione, previa contestazione dell'addebito e loro personale convocazione, dal Consiglio dell'Ordine con l'iscrizione a procedimento disciplinare. La sospensione è revocata allorquando si sia provveduto al pagamento con delibera assunta dal Consiglio alla prima adunanza successiva alla dimostrazione dell'avvenuto pagamento.

12.4 Solo in casi eccezionali, ad istanza dell'interessato che avrà l'onere di allegarne e comprovarne le ragioni, il Consiglio dell'ordine può concedere dilazioni nel pagamento delle quote associative.

Regolamento approvato dal Consiglio dell'Ordine con delibera in data _____.

Il presente Regolamento sarà pubblicato nell'Albo e nel sito dell'Ordine ed entrerà in vigore il _____.

ALLEGATO

Linee guida per le spese di rappresentanza

ART. 1 – OGGETTO

1. Le presenti linee guida disciplinano le spese di rappresentanza sostenibili da parte degli Organi dell'Ordine dei Chimici e dei Fisici della Provincia di Messina, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia ed economicità ed in attuazione del principio di buon andamento sancito dall'articolo 97 della Costituzione, allo scopo di:

- a) garantire il contenimento della spesa;
- b) uniformare la gestione al rispetto della normativa vigente e dei principi elaborati dalla giurisprudenza contabile;
- c) semplificare le procedure amministrative e contabili dell'attività propedeutica e consequenziale alle spese di rappresentanza.

ART. 2 – FINALITÀ DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Costituiscono spese di rappresentanza tutte le spese derivanti da obblighi di relazione, connesse al perseguimento dei fini istituzionali e dei doveri di ospitalità che consentano di mantenere ed accrescere il prestigio dell'Ordine.

2. Le spese di rappresentanza possono essere legittimamente sostenute nei limiti in cui esse assumono una valenza rappresentativa e risultano necessarie a perseguire le finalità di cui al comma 1.

ART. 3 –SOGGETTI AUTORIZZATI

È autorizzato ad effettuare spese di rappresentanza, per conto del Consiglio dell'Ordine, il Presidente.

ART. 4 -SPECIFICAZIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Nel rispetto delle finalità di cui al precedente art. 2, sono spese di rappresentanza quelle sostenute per:

- a. ospitalità ed offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a soggetti estranei all'Ordine, investiti di cariche pubbliche o rappresentanti di istituzioni, enti, associazioni di alto rilievo sociale, politico, culturale o sportivo;
- b. colazioni di lavoro o rinfreschi;
- c. cura di allestimenti (imbandieramenti, illuminazioni, addobbi floreali, ecc.);
- d. stampa di inviti, addobbi e impianti vari, servizi fotografici e di videoregistrazione, trasporti, in occasione di cerimonie ufficiali alle quali partecipino autorità estranee all'Ordine;

e. forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, volumi, coppe, omaggi floreali, presenti vari, ecc.), quando derivino da consolidata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra organi dell'Ordine ed organi di altri Ordini, di amministrazioni pubbliche (italiane o straniere), o di soggetti, personalità e delegazioni (italiani o stranieri), in visita;

f. organizzazione di convegni, tavole rotonde, inaugurazioni, o simili, in quanto sostanzialmente riferibili ai fini istituzionali dell'Ordine e dirette ad assicurare il normale ed adeguato esito di dette iniziative;

g. necrologi in occasione del decesso di autorità e personalità di rilievo.

ART. 5 - SPESE DI RAPPRESENTANZA FUORI SEDE

1. Ai soggetti di cui all'art. 3 è consentito offrire colazioni ed omaggi anche fuori sede, in occasione di missioni o viaggi, estero compreso, nei limiti della convenienza.

ART. 6 - CASI DI INAMMISSIBILITÀ

1. Non sono in ogni caso ammesse le colazioni di lavoro, quando i partecipanti sono tutti amministratori e/o dipendenti dell'Ordine.

2. Non è ammessa la colazione di lavoro per i componenti di commissioni che percepiscono il gettone di presenza, nonché per i professionisti che eseguono prestazioni retribuite.

ART. 7 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il Consiglio può determinare annualmente il limite massimo da stanziare per le spese di rappresentanza.

2. Le spese di rappresentanza sono liquidate e pagate dal Tesoriere previa presentazione del giustificativo di spesa. Il giustificativo di spesa dovrà indicare ogni elemento utile a comprendere la congruità e l'opportunità della spesa stessa.

3. Ciascun atto di spesa in ogni caso non potrà essere superiore all'importo di € 1.500,00 oltre IVA. Eventuali spese di rappresentanza superiori all'importo di cui sopra dovranno essere autorizzate dall'Ufficio di Presidenza.