



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA’ PER ORDINI DI PICCOLE DIMENSIONI

ORDINE ARCHITETTI P.P.C. DELLA PROVINCIA DI ANCONA

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

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

TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Capo I – I documenti di previsione

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

Capo II – La gestione del bilancio

- Art. 15 – Le fasi delle entrate
- Art. 16 – Accertamento delle entrate
- Art. 17 – Riscossione delle entrate
- Art. 18 – Reversali di incasso
- Art. 19 – Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 20 – Le fasi delle uscite
- Art. 21 – Impegno
- Art. 22 – Assunzione e registrazione degli impegni

Art. 23 – Liquidazione

Art. 24 – Ordinazione

Art. 25 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Art. 26 – Carte di credito

Capo III – Il rendiconto della gestione

Art. 27 – Rendiconto generale

Art. 28 – Conto del bilancio

Art. 29 – Situazione amministrativa

Art. 30 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

Art. 31 – Nota integrativa e relazione sulla gestione

Art. 32 – Riaccertamento dei residui

Art. 33 – Trasferimento dei residui

Capo IV - Servizio di cassa

Art. 34 – Affidamento del servizio di cassa

Art. 35 – Servizio di cassa interno

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 36 – Valori mobiliari

Art. 37 – Consegnatari dei beni mobili

Art. 38 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 39 – Materiali di consumo

TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI

Art. 40 – Sistema di scritture

TITOLO V – SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 41 – Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione

Art. 42 – Funzioni dell’Organo di revisione

TITOLO VI – NORMA FINALE

Art. 43 – Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato 1 – Preventivo finanziario gestionale

Allegato 2 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Allegato 3 – Preventivo economico e Conto economico

Allegato 4 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Allegato 5 – Conto del bilancio

Allegato 6 – Situazione amministrativa

Allegato 7 – Stato patrimoniale

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “capitolo”: unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione.
- b) “costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide come spesa, quindi negativamente, sul patrimonio dell’Ordine;
- c) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- d) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ordine, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dall’Assemblea generale degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti all’ordinamento professionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori;
- e) “preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;
- f) “programmi”: unità di rappresentazione del bilancio che identificano le attività realizzate dall’Ordine per il perseguimento delle finalità istituzionali. La realizzazione di ciascun programma è attribuita ad un unico centro di responsabilità. Salvo diversa indicazione del Consiglio l’attività dell’Ordine è articolata in un unico programma denominato “attività istituzionali”;
- g) “ricavo/provento”: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ordine;
- h) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo cassa, residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;

- i) “amministrazione”: ufficio cui è affidata la gestione contabile dell’Ordine ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità;
- j) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

ARTICOLO 2

Finalità

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

2. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell’attività amministrativa.

ARTICOLO 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio, su proposta del Tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali.

2. Spetta al Consiglio, su proposta del consigliere Tesoriere, apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all’amministrazione e alla gestione contabile dell’Ordine.

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con l’ordinamento normativo ed organizzativo dell’Ordine i soggetti preposti alla programmazione, all’adozione e all’attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono il Consiglio, il Presidente ed il Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;

2. Il Tesoriere informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il Presidente, sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle

entrate e degli obiettivi programmatici e di indirizzo. Egli, inoltre, sovrintende la gestione di cassa.

3. Il dipendente di Segreteria, preposto alla gestione delle entrate, cura, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

TITOLO II

PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I

I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Ordine ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:

- a) preventivo finanziario gestionale, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1;
- b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
- c) preventivo economico in forma abbreviata, che comprende solo le voci contrassegnate nell'allegato 3 con le lettere maiuscole e con i numeri arabi.

ARTICOLO 6

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal consigliere Tesoriere anche avvalendosi sia del supporto della segreteria dell'Ordine, sia di specifiche professionalità esterne all'Ordine ed è deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, o diverso termine motivatamente deliberato, su proposta del consigliere Tesoriere. Il

bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Revisore dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea generale degli iscritti entro il 31 dicembre.

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

- a) relazione programmatica del Presidente contenente le linee strategiche delle attività che l'Ordine intende sviluppare nei due anni successivi;
- b) relazione del consigliere Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
- c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'Ordine con qualsiasi forma contrattuale;
- d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 4 del presente regolamento.

3. La relazione del Revisore dei conti deve contenere valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione di cui alla lettera a). Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

ARTICOLO 7

Contenuto del preventivo finanziario

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

2. Per ciascuna voce del preventivo finanziario sono indicati:

- a) le previsioni dell'anno precedente a quello di riferimento;
- b) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.

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

fini della successiva gestione e rendicontazione, fermo rimanendo altresì il rispetto della suddivisione e classificazione della stessa tra correnti e in conto capitale come da art.8.

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

ARTICOLO 8

Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate dell'Ordine sono ripartite in:

- a) titoli, secondo la fonte di provenienza delle entrate:
 - 1) *entrate correnti;*
 - 2) *entrate in conto capitale;*
 - 3) *entrate per conto terzi e partite di giro.*
- b) categorie, secondo la specifica natura;
- c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

2. Le spese dell'Ordine sono ripartite in:

- a) titoli definiti secondo la natura della gestione delle spese:
 - 1) *uscite correnti;*
 - 2) *uscite in conto capitale;*
 - 3) *uscite per conto terzi e partite di giro.*
- b) categorie, secondo un ulteriore dettaglio rappresentativo della natura economica;
- c) capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

3. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ordine.

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

ARTICOLO 9

Unità, integrità ed universalità del bilancio

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

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

3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

ARTICOLO 10

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 e ogni altra delibera del Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
- d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

2. Il bilancio approvato viene pubblicato ai sensi dell'articolo 32, comma 2, della Legge 18 giugno 2009 n. 69 sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

ARTICOLO 11

Equilibri della gestione

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

2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può essere negativa. Qualora tale differenza emerga nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, può procedere all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione ai sensi dell'articolo 14, comma 2, punto c).

3. Nel corso della gestione, si dovrà aver cura di verificare il permanere degli equilibri gestionali, relativamente alla situazione economico finanziaria. Nella prima seduta utile il consigliere Tesoriere sottopone tali risultanze al Consiglio ai fini dell'adozione, se negative, dei provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri gestionali.

ARTICOLO 12

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.

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

ARTICOLO 13

Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni di Bilancio, sono deliberate dal Consiglio, sentito il Revisore dei conti, circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. In situazioni di particolare rilevanza o straordinarie, saranno sottoposte all'Assemblea generale degli iscritti nella forma prevista dall'art. 31, comma 2, lettera c).

2. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ordine, sentito il Tesoriere e il Revisore dei conti. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva.

ARTICOLO 14

Risultato di amministrazione

1. Alla proposta di bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 4, in calce alla quale sono indicati:

- a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;

b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione negli esercizi di riferimento del bilancio.

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

- a) il finanziamento di uscite in conto capitale;
- b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;
- c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 11.

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

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

CAPO II LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 15 *Le fasi delle entrate*

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

ARTICOLO 16 *Accertamento delle entrate*

1. 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.

2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.

3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 17

Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse, in attesa dell'entrata in funzione del Pago-Pa richiesto, come previsto dalla normativa applicabile anche agli ordini professionali, tramite conto corrente postale, ovvero mediante bonifico bancario ed altri strumenti di pagamento elettronico.

ARTICOLO 18

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Tesoriere.

2. Le reversali, numerate in ordine progressivo, contengono le seguenti indicazioni:

- a) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
- b) la causale della riscossione;
- c) l'importo in cifre e in lettere;
- d) la data di emissione.

3. Tutti i documenti di incasso, anche in forma riepilogativa, costituiscono reversali di incasso, e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ordine.

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

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

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

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

ARTICOLO 19

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1 Il consigliere Tesoriere, vigila sulla gestione delle entrate, nel rispetto delle sue attribuzioni di cui all'art.4. Se nel corso della gestione vengono accertati significativi scostamenti rispetto alle previsioni, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Consiglio.

2. Il Tesoriere deve verificare la presenza di eventuali morosità derivanti dalla riscossione delle quote associative sono tempestivamente segnalate al Consigliere Segretario per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 20

Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 21

Impegno

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

2. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

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

4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 14 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ordine l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione.

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

- a) nel bilancio di previsione annuale risulta stanziata la spesa relativa alle obbligazioni connesse a prestazioni che saranno effettivamente rese nell'esercizio;
- b) nel bilancio di previsione annuale risulta un accantonamento di importo pari alla spesa relativa alle prestazioni che saranno rese negli esercizi successivi, salvo che altre amministrazioni pubbliche abbiano formalmente assicurato, per gli esercizi successivi, l'erogazione di adeguate risorse destinate alla copertura della spesa.

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

8. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 22

Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono deliberati dal Consiglio e resi esecutivi dal Tesoriere, nell'ambito delle dotazioni di bilancio.

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

ARTICOLO 23

Liquidazione

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

2. La liquidazione compete a chi cura l'esecuzione dell'impegno ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

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

ARTICOLO 24

Ordinazione

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.

2. Il consigliere Tesoriere vigila sulla correttezza dei mandati anche mediante analisi a campione.

3. Il registro dei mandati (prima nota) indica:

- a) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
- b) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
- c) la causale del pagamento;
- d) l'importo in cifre e in lettere;
- e) la data di emissione.

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

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

ARTICOLO 25

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

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

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

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

ARTICOLO 26

Carte di debito

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

2. L'utilizzo della carta elettronica di debito, 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'Ordine sia in Italia che all'estero;
- b) organizzazione e partecipazione a seminari, convegni, eventi e mostre;
- c) trasporto, vitto ed alloggio sostenute dai soggetti abilitati all'uso della carta di debito in occasione di missioni;

3. Titolari della carta di debito ed abilitati al suo utilizzo sono, previa apposita delibera del Consiglio, il Presidente ed il Tesoriere.

CAPO III IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 27

Rendiconto generale

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

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1 e corredato della situazione amministrativa, è sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima, salvo rinuncia al termine, della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti che dovrà approvarlo entro il 30 aprile di ogni anno.

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

ARTICOLO 28

Conto di bilancio

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

ARTICOLO 29

Situazione amministrativa

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

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

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi non vincolati e fondi vincolati.

ARTICOLO 30

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

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

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

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

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

ARTICOLO 31

Nota integrativa e relazione sulla gestione

1. La nota integrativa e relazione sulla gestione sono un unico documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ordine nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Essa pone in evidenza, sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, le modalità di realizzazione dei programmi dell'amministrazione pubblica, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio, secondo quanto previsto dall'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

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

k) lo stato dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

ARTICOLO 32

Riaccertamento dei residui

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

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

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

ARTICOLO 33

Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 32, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 34

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa e la gestione finanziaria dell'Ordine è garantita mediante l'apertura di un conto corrente postale e/o bancario ordinario presso un istituto di credito.

2. L'operatività sul conto corrente e/o postale è riservata al Presidente o al Tesoriere delegato; egli potrà effettuare i pagamenti tramite bonifici, mediante richiesta allo sportello o attraverso l'utilizzo dei sistemi telematici.

3. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ordine 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'Ordine o da norme pattizie.

ARTICOLO 35

Servizio di cassa interno

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

2. Il Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna.

3. Il Tesoriere tiene, eventualmente avvalendosi di un impiegato interno, un unico registro per tutte le operazioni di cassa effettuate dal servizio di cassa interno.

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 36

Valori mobiliari

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

ARTICOLO 37

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da consegnatari nominati dal Presidente

2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Presidente per il non corretto uso del materiale, inventariato o meno, loro affidato. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al Presidente ogni perdita o deterioramento.

3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Presidente ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.

ARTICOLO 38

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni che siano divenuti inadeguati alla funzione a cui erano destinati sono alienati. In caso di esito negativo del tentativo di alienazione i beni sono assegnati a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o religiose o ad altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta, ovvero dismessi nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.

2. L'amministrazione sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

TITOLO IV

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 39

Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ordine seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.

2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel

corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.

TITOLO V

SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 40

Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti è nominato dal Consiglio, tra gli iscritti al Registro dei revisori legali. Egli resta in carica per la durata del mandato del Consiglio ed in qualunque caso fino alla nomina del nuovo Organo Consiliare.

2. Al Revisore si applicano le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.

3. I doveri e le responsabilità del Revisore dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403 e segg. del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 41

Funzioni dell'Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti svolge le funzioni previste dalle disposizioni di legge vigenti e segnatamente dall'articolo 20 del Decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 ed esplica attività di collaborazione con gli organi di vertice.

2. Il Revisore, il particolare, svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
- b) redige pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio e sull'utilizzo del fondo di riserva. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore dei conti;

- c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- d) redige la relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) trasmette un referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) effettua le verifiche trimestrali di cassa e finanziarie.

3. Nell'ambito delle funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 2, il Revisore dei conti ha il compito di verificare la proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ordine, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

TITOLO VI

NORMA FINALE

ARTICOLO 42

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la sua approvazione.